INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No.01
CONTRATO No. 71 de 2026

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No. 71 de 2026 cuyo objeto es: *"Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Interno para apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditorías, la realización de auditorías internas, el seguimiento a los indicadores de gestión y a los planes de mejoramiento, la elaboración de informes y el desarrollo de actividades de fortalecimiento institucional mediante la capacitación y socialización de temas relacionados con la gestión de riesgos, el autocontrol, los roles de la Oficina de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás actividades requeridas para fortalecer el Sistema de Control Interno y el proceso de Evaluación Independiente y Control a la Gestión de la Lotería de Bogotá."* en mención en el periodo del 11 al 30 de agosto de 2026, el cual tiene un porcentaje de avance del 13.33% a la fecha:

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

No.	OBLIGACIONES GENERALES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS O ENTREGABLES
1.	Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato	Toda la información relacionada a la ejecución de las actividades asignadas en el PAA 2026 se encuentran en la carpeta compartida y física de la OCI.	Expedientes físicos y digitales
2.	El contratista debe cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.	Se adjunta certificación de pago de seguridad social del mes de agosto del 2026. Como parte del cumplimiento de la verificación del pago de aportes a seguridad social, se adjunta la certificación del pago realizado a la operadora (correo electrónico) correspondiente al periodo febrero del 2026.	Planilla pago seguridad social n° 8394804855 y comunicación, Correo OUTLOOK. **Ubicación:** Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto" **Soporte de pago seguridad social agt 2026.pdf"**
3.	Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Se adjunta cuenta de cobro del mes de agosto del 2026	Cuenta de cobro n°01 **Ubicación: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto**
4.	Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental	Toda la información relacionada a la ejecución de las actividades asignadas en el PAA se encuentra en la carpeta compartida y física de la OCI.	Expedientes físicos y digitales **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026

5.	De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, 2.2.4.2.2.16. el Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes de agosto del 2026 no se identificaron y/o informaron situaciones relacionadas con materialización de riesgos laborales.	Teniendo en cuenta que durante el mes de agosto del 2026 no se identificaron y/o informaron situaciones relacionadas con materialización de riesgos laborales; no se presentan evidencias.
6.	Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.	En el mes de agosto del 2026, se remitió por parte de la Unidad de Talento Humano el certificado de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL-SURA), mediante correo electrónico (30/01/2026)	Correo electrónico envío certificado de afiliación - Certificado de afiliación ARL. **Ubicación: "\\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución** \2. OPS\71 2\Ejecucion\1. Ago\Correo ARL SURA.pdf"
7.	Realizar la debida custodia y cuidado de los bienes que le sean entregados a través del supervisor para el desarrollo del objeto contractual; así como devolverlos al momento de la terminación del contrato, cuando a ello haya lugar.	Se utiliza momentáneamente un computador de escritorio en la Oficina de Control Interno, este está relacionado en el inventario del Jefe OCI.	Inventario del Jefe OCI.
8.	Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberán informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la	Durante el desarrollo de las actividades en el mes de agosto del 2026, no se identificaron situaciones irregulares que puedan afectar los intereses de la entidad.	De conformidad al desarrollo de las actividades en el mes no se identificaron situaciones irregulares que puedan afectar

	entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado.		los intereses de la entidad; no se presentan evidencias.
9.	Ejecutar el contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo del objeto y las obligaciones específicas derivadas del presente contrato.	No se generó relación de subordinación durante las actividades desarrolladas durante el mes de agosto del 2026, ni cumplió horario alguno.	Teniendo en cuenta que no se generó relación de subordinación durante las actividades desarrolladas durante el mes de agosto del 2026, ni cumplió horario alguno; no existe evidencia.
10.	Mantener actualizado y sin actividades pendientes el correo electrónico de la entidad, asociado al sistema SIGA, en el evento que le sea asignado.	No se cuenta con comunicaciones pendientes en el SIGA.	Aplicativo SIGA. **Ubicación: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto**
11.	Publicar cada mes a través de su usuario del SECOP II, documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente según su régimen tributario o factura, según el régimen tributario, junto con el informe de actividades del contrato	Se adjunta certificado de cargue en la plataforma SECOP II del mes de agosto del 2026	Certificado SECOP II, mes agosto del 2026 **Ubicación: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto**
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**SEGUIMIENTO**	**EVIDENCIAS O ENTREGABLES**
1.	Planear, ejecutar y documentar las auditorías internas, evaluaciones independientes y actividades de seguimiento que le sean asignadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías, la normatividad vigente, el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética del Auditor Interno y los procedimientos adoptados por la Lotería de Bogotá, elaborando los programas de auditoría, papeles de trabajo, matrices, informes preliminares, informes finales y demás documentos derivados de su ejecución.	Solicitud avances informe 2025 Plan de mejoramiento Corte 2 Trimestre 2026 relacionado con el Archivo de Bogotá.	Correo de fecha 18 y 24 de agosto de 2026. Ubicación: **Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto\Evidencias** Correos Electrónicos
2.	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, consolidando y analizando la información necesaria para evaluar su ejecución, elaborar los reportes correspondientes y formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento oportuno de las actividades programadas.	Se realizo avances informe 2025 Plan de mejoramiento Corte 2 Trimestre 2026 relacionado con el Archivo de Bogotá.	Ubicación: **Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto\Evidencias** Informe

3.	Realizar el seguimiento, análisis y consolidación de los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno, así como de los planes de mejoramiento institucionales, internos y los derivados de auditorías internas y de organismos de control, verificando el avance de las acciones, la suficiencia de las evidencias, la efectividad de las medidas implementadas y elaborando los informes y reportes correspondientes.	Se realizó seguimiento a los avances informe 2025 Plan de mejoramiento Corte 2 Trimestre 2026 relacionado con el Archivo de Bogotá.	Ubicación: **Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto\Evidencias** Informe
4.	Elaborar los informes técnicos, ejecutivos, de auditoría, de seguimiento, de evaluación, los informes de ley y demás documentos requeridos por la Oficina de Control Interno, apoyando la consolidación, análisis y presentación de la información relacionada con el Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la gestión integral de riesgos y los demás instrumentos de evaluación institucional.	Durante el mes de agosto no me fueron asignadas comunicaciones y/o requerimientos internos y externos, para dar respuesta.	No aplica para el mes ejecutado.
5.	Diseñar, preparar y desarrollar jornadas de capacitación, sensibilización, socialización y acompañamiento dirigidas a los servidores y colaboradores de la entidad sobre temas relacionados con la gestión integral de riesgos, autocontrol, cultura de control, roles de la Oficina de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, administración del riesgo, planes de mejoramiento, Normas Globales de Auditoría Interna y demás asuntos orientados al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, elaborando el material pedagógico y formulando recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de control y la mejora continua de la entidad.	Se realizaron las jornadas de capacitación de conformidad a plan anual de gestión 4 sesiones de las cuales dos fueron presenciales y dos virtuales cumplidas en el de agosto de 2026.	Listas de asistencia capacitaciones presencial y virtual. **Ubicación:** **Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto\Evidencias**
6.	Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios	Durante el mes agosto se participó en la reunión con el área de Recursos	

	institucionales relacionados con las auditorías, actividades de seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno; así mismo, proyectar y atender los requerimientos internos y externos relacionados con las actividades asignadas, dentro de los términos establecidos.	Físicos, con el fin de realizar seguimiento a avances informe 2025 Plan de mejoramiento Corte 2 Trimestre 2026 relacionado con el Archivo de Bogotá.	**Ubicación:** **Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto\Evidencias** Agenda correo Outlook
7.	Mantener actualizados los registros, bases de datos, matrices de seguimiento, papeles de trabajo, expedientes, soportes documentales y demás información generada durante la ejecución del contrato, entregando los informes, documentos, presentaciones y demás productos en formato editable y conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.	Se actualizaron los registros soportes documentales de la información generada de los documentos y actividades presentaciones y demás productos en formato editable	**Ubicación:** **Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto\Evidencias** .
8.	Cumplir el cronograma de trabajo aprobado por el supervisor del contrato, ejecutando oportunamente las actividades programadas y entregando los productos contratados con los estándares de calidad, oportunidad y completitud requeridos para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. .	Se cumplió las actividades del cronograma de trabajo	**Ubicación:** **Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\9. Adm. Público\Ejecución\1. Agosto\Evidencias** Listados de asistencia. Presentaciones. Informe

9.	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios profesionales contratados y el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Control Interno.	Durante el mes de agosto no me fueron asignadas actividades adicionales.	No aplica para el mes ejecutado.

b. PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS

Descripción del bien o servicio	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
No aplica	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*

c. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales: las actividades fueron desarrolladas en el marco de las obligaciones del contrato durante el mes de agosto del 2026**.**

d. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES SOBREVINIENTES INCOMPATIBILIDADES O POTENCIALES CONFLICTO DE INTERÉS

- En mi calidad de CONTRATISTA, certifico que durante el periodo reportado **NO**___**x**___ **SI**_____ me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales de conflicto de interés frente a la Lotería de Bogotá para la ejecución del contrato. De la misma manera, certifico que he desarrollado las obligaciones objeto del contrato de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente a la Lotería de Bogotá, razón por la cual no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a ninguna clase de prestación sociales.

- En mi condición de supervisor (a) del contrato, manifiesto bajo la gravedad del juramento que durante el periodo reportado por la contratista **NO**___**x**___ **SI**_____ me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de

supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a la Lotería de Bogotá.



FIRMA
LUIS RAFAEL GUERRA RODRIGUEZ

Aprobó: En mi condición de Supervisor (a) del Contrato No. 71 de 2026, manifiesto que las actividades y entregables señalados en el presente informe se cumplieron de conformidad con las obligaciones del contrato.



FIRMA
Camilo Emanuel Salgado Gil
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
CC. 1.136.879.920