LOTERIA DE CUNDINAMARCA
AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO 2026100726
Asunto: 0 POR DEFECTO Anexos: 1
Ruta: CORRESPONDENCIA LOTERIA
Fecha: 01/10/2026 14:57:14.0

No responsable de IVA

CUENTA DE COBRO N° 02

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA

Nit. 860.037.234-7

Debe a

YEN CAROLINA LIZCANO MORENO
CC: 1.120.498.031 de San Martin Meta.

La suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($5.500.0000.oo)** por concepto de la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión, seguimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión de la empresa, orientando acciones de mejora continua, auditoría de procesos y cumplimiento de los requisitos institucionales. Correspondiente al periodo del 01 de septiembre de 2026 al 30 de septiembre de 2026.

Cuenta ahorros Bancolombia 04539127522

Bajo la gravedad de juramento me permito informar a ustedes que:

a. No soy responsable de IVA **X**
b. No soy responsable de ICA **X**

Se firma el día 01 de octubre de 2026

Carolina Lizcano.

YEN CAROLINA LIZCANO MORENO
CC: 1.120.498.031 de San Martin Meta.

7

	INFORME DE ACTIVIDADES No. 2	Página 1 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CONTRATO 89-2026	PERIODO DEL INFORME Desde (01/09/2026) Hasta (30/09/2026)

1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	YEN CAROLINA LIZCANO MORENO		
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA, ORIENTANDO ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, AUDITORÍA DE PROCESOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INSTITUCIONALES		
Valor inicial del Contrato:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL ($25.850.000) IVA incluido y todos los impuestos que se cause o se llegaré a causar		
Forma de Pago:	Se realizará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes, de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000), incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar		
Plazo:	PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.		
Plazo Final:	Hasta el 31 de diciembre 2025		
Modificaciones:	–		
Fecha de Inicio:	10/08/2026	**Fecha de Terminación:**	31/12/2026
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA		
Supervisor - Cargo:	RUBIELA EDITH ROMERO PARDO-Jefe Oficina Asesora De Planeación e Informática		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Apoyar la elaboración, actualización y control documental del Sistema de Gestión de calidad en el aplicativo ISOLUCION.	• Gestioné la creación y asignación de usuarios en ISOLUCIÓN para consulta documental institucional. • Realicé el cargué y actualización de documentación institucional en el aplicativo ISOLUCIÓN. • Verifiqué la disponibilidad y consulta de documentos institucionales en el sistema. • Compartí accesos, orienté el uso de la plataforma y brindé acompañamiento funcional a los usuarios.	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias

2. Apoyar el seguimiento desde la segunda línea de defensa a los procesos institucionales, realizando el análisis de indicadores de gestión	• Revisé funcionalidades del módulo SARLAFT para la gestión de riesgos, alertas e indicadores institucionales. • Participé en jornadas de fortalecimiento y actualización funcional del aplicativo ISOLUCIÓN para la administración de riesgos. • Realicé seguimiento a funcionalidades tecnológicas que soportan la operación de los procesos institucionales.	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias
3. Apoyar la planificación y coordinación de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión y la estructuración y seguimiento de los planes de mejoramiento.	• Organicé y compartí la documentación requerida para la preparación de las auditorías internas de calidad. • Coordiné la reunión de apertura de auditorías internas y la participación de los auditores y líderes de proceso. • Socialicé la distribución de procesos, fechas, horarios y responsabilidades del equipo auditor. • Actualicé, reprogramé y comuniqué modificaciones al Plan de Auditoría Interna de Calidad 2026. • Gestioné la solicitud de cotizaciones para auditorías de certificación y fortalecimiento de competencias de auditores internos.	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias
4. Apoyar la elaboración de informes y el desarrollo de los comités relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.	• Coordiné la convocatoria, programación y logística del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Gestioné el desarrollo de reuniones y espacios institucionales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. • Consolidé y remití documentación de apoyo para el desarrollo de comités y sesiones institucionales.	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias
5. Apoyar el seguimiento y mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su articulación con el Plan de acción, planes Institucionales y el Modelo Integrado	• Realicé seguimiento a funcionalidades de aplicativos institucionales para garantizar su operación y mejora continua. • Participé en capacitaciones y revisiones funcionales relacionadas con la administración de riesgos y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. • Gestioné actualizaciones de información institucional y canales de atención publicados en medios oficiales.	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias

de Planeación y Gestión (MIPG).	• Solicité propuestas para procesos de certificación y fortalecimiento de competencias en normas de calidad.	
6. Apoyar la contratación de la Oficina asesora de planeación e informática en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.	• Revisé, validé y emití observaciones sobre cuentas de cobro, facturas y soportes contractuales. • Gestioné documentación para contratación de personal de apoyo y prestación de servicios profesionales. • Solicité certificados, cotizaciones y propuestas económicas requeridas para la estructuración de procesos contractuales. • Consolidé y remití expedientes físicos y digitales para contratación, adiciones, prórrogas y legalización contractual. • Realicé seguimiento a la elaboración de minutas, revisión jurídica y trámites contractuales. • Gestioné documentación relacionada con licencias, hosting, servicios tecnológicos y proveedores institucionales. • Revisé y ajusté documentación requerida para el trámite contractual asociado a la pantalla LED institucional.	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias
7. Mantener disponible la información y evidencias mensuales en los medios habilitados (carpeta en la nube o sistema institucional), asegurando la trazabilidad de las actividades ejecutadas	1. Elaboré el presente informe con sus respetivas evidencias y anexos requeridos, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 30 de septiembre del 2026. Adicione las evidencias relacionadas con las obligaciones específicas del contrato suscrito, de forma magnética y en la nube de SharePoint de la Lotería de Cundinamarca con la ejecución de estas, así miso reposan en el correo palneacion@loteriadecundinamarca.com.co	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias
8. Ejecutar aquellas actividades adicionales que por naturaleza de la gestión de soporte	• Gestioné la creación, configuración y actualización de cuentas de correo institucional.	Evidencia reposa en OneDrive: Evidencias

y apoyo se requieran para la correcta operación de la Oficina de Planeación e Informática.	• Coordiné la habilitación de accesos tecnológicos requeridos por dependencias y contratistas. • Reporté y realicé seguimiento a incidentes técnicos presentados en los aplicativos institucionales. • Atendí requerimientos documentales e institucionales solicitados por diferentes dependencias y organismos. • Gestioné la actualización de información publicada en medios tecnológicos institucionales. • Atendí requerimientos documentales e institucionales solicitados por diferentes dependencias y organismos. • Gestioné la actualización de información publicada en medios tecnológicos institucionales.	

Carolina Lizcano.

CONTRATISTA – Oficina de Planeación

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1120498031		LIZCANO MORENO YEN CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 79 # 41 b 46 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	682785366	9511727299	I	2026/10/08	2026/09/25	BANCOLOMBIA	0	$638,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ingret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$638,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$638,500
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$638,500
1	CC	1120498031	LIZCANO YEN																23020 1	30	$2,200,000	$352,000	EPS002	30	$2,200,000	$275,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,200,000	0.522%	$11,500	0	$0	$0	No	$638,500
Total Afiliados(1)																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$638,500

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$352,000	$0	$0	$352,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$352,000	$0	$0	$352,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,500	$0	$0	$11,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,500	$0	$0	$11,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,000	$0	$0	$275,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$275,000	$0	$0	$275,000
TOTAL				1	$638,500	$0	$0	$638,500

Bogotá D.C. 01 de octubre de 2026

Señores
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA
Bogotá

REF: CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE – RENTAS DE TRABAJO.

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo **YEN CAROLINA LIZCANO MORENO** Identificado con cédula de ciudadanía No. **1120498031** expedida en **SAN MARTIN META** manifiesto bajo gravedad de juramento que para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales:

1. Califico en la categoría de rentas de trabajo establecida en el artículo 103 del Estatuto Tributario.
2. NO he contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos. De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.
3. Para efectos de disminuir la base de retención conforme a lo establecido en el artículo 387 del Estatuto Tributario, manifiesto que:
    a. SI ( ) NO (X) Efectué pagos por concepto de medicina prepagada.*
    b. SI ( ) NO (X) Efectué pagos por concepto de intereses de vivienda.*
    c. SI (X) NO ( ) Poseo dependientes económicos*

Cordialmente,

Carolina Lizcano.

Yen Carolina Lizcano Moreno
C.C 1120498031 Expedida en San Martin Meta

1. INTRODUCCIÓN

El informe de Supervisión contiene toda la información relacionada con la ejecución del contrato en el periodo correspondiente.
Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato N-89-2026, y de conformidad con lo establecido en la Cláusula tercera, sexta y octava se presenta el informe correspondiente al período del 01/09/2026 al 30/09/2026

2. DATOS DEL SUPERVISOR

Nombre del Supervisor:	Rubiela Edith Romero Pardo
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación e Informática
Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática

3. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contrato No.	89-2026	**Tipo de Contrato**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista:	YEN CAROLINA LIZCANO MORENO		
Nit / C.C. Contratista:	1.120.498.031		
Plazo:	EL TIEMPO DE EJECUCIÓN SERÁ DE SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
Valor del Contrato:	$25.850.000	**C.D.P. No. 660** del 10/08/2026 **RP. 646.**No10 de agosto-2026	

Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA, ORIENTANDO ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, AUDITORÍA DE PROCESOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INSTITUCIONALES

Fechas de Control del Contrato			
Fecha Acta de Inicio del Contrato:	dd/mm/aa 10/08/2026	**Fecha Proyectada de Terminación del Contrato:**	dd/mm/aa 31/12/2026
Prórroga: SI___ NO X	Justificación:		
Adición en $	N/A		
Justificación:	N/A		
Suspensión:	Justificación: N/A		

4.DATOS DE LA CUENTA A CANCELAR

Período a cancelar	01/09/2026 al 30/09/2026	
Saldo que viene	**$** 22.000.000	
Valor de la Factura	$ 5.5000.000	**Factura No.** 02
Saldo del Contrato a la Fecha	$ 16.500.000	

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

5. SEGUMIENTO CONTRACTUAL
GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO EN EL PERÍODO A SUPERVISAR

Relación de actividades realizadas por la contratista:

- El contratista gestionó la creación y asignación de usuarios en el aplicativo ISOLUCIÓN, realizó el cargue y actualización de documentación institucional, verificó la disponibilidad de la información para consulta y brindó orientación sobre el uso de la plataforma.
- El contratista participó en actividades de fortalecimiento funcional del módulo SARLAFT, revisó herramientas para la gestión de riesgos, alertas e indicadores institucionales y realizó seguimiento a funcionalidades tecnológicas que soportan la operación de los procesos institucionales.
- El contratista organizó y compartió la documentación requerida para la preparación de las auditorías internas, coordinó reuniones de apertura, socializó la distribución de auditorías, realizó ajustes al programa de auditoría interna, comunicó los cambios aprobados y gestionó la obtención de cotizaciones para procesos de certificación y fortalecimiento de competencias de auditores internos.
- El contratista coordinó la convocatoria, programación y logística de reuniones y comités institucionales, gestionó espacios de articulación relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y consolidó documentación de apoyo para el desarrollo de reuniones y sesiones institucionales.
- El contratista realizó seguimiento a aplicativos institucionales para garantizar su funcionamiento, participó en procesos de capacitación y fortalecimiento relacionados con la administración de riesgos, efectuó actualizaciones de información institucional publicada en medios oficiales y gestionó insumos para procesos de certificación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
- El contratista revisó y validó documentación contractual, cuentas de cobro, facturas y soportes administrativos; gestionó certificados y cotizaciones requeridas para procesos contractuales; consolidó y remitió expedientes físicos y digitales; apoyó trámites de contratación, adiciones, prórrogas y elaboración de minutas; y realizó seguimiento a la documentación necesaria para la contratación de servicios tecnológicos y de apoyo a la gestión.
- El contratista garantizó la disponibilidad y consulta de la documentación institucional mediante el cargue, organización y publicación de documentos en los sistemas institucionales, así como la disposición de listas de chequeo, caracterizaciones y demás soportes requeridos para el desarrollo de auditorías y actividades del Sistema Integrado de Gestión.
- El contratista gestionó la creación, actualización y administración de accesos y cuentas institucionales, atendió requerimientos tecnológicos de los usuarios, reportó y realizó seguimiento a incidentes de plataformas institucionales, apoyó la atención de requerimientos documentales de diferentes dependencias y gestionó la actualización de información institucional en medios tecnológicos oficiales.

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
89-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA, ORIENTANDO ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, AUDITORÍA DE PROCESOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INSTITUCIONALES						
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.				X			

6. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CONTRATISTA ANTE UN DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR (Punto 4)				
Acción	**Fecha Inicio dd/mm/aa**	**Fecha Final dd/mm/aa**	**Cumplió**	
			Si	**No**
N/A				

7. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES			
ITEM	**PERIODO DE PAGO AÑO – MES**	**FECHA DE PAGO ANO – MES – DÍA**	**VALOR $**
Pensión	2026-09	2026/09/25	$ 352.000
Salud	2026-09	2026/09/25	$ 275.000
Riesgos Profesionales	2026-09	2026/09/25	$11.500
Parafiscales (con No. de Planilla para persona natural)	9511727299	2026/09/25	**$638.500**

8. DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDEN MATERIALIZARSE EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO			
Riesgo	**Efecto**	**SI**	**NO**
Variación de Precios			X
Incumplimiento de los plazos establecidos por parte del contratista			X
Deficiente Calidad de los Materiales			X
No entrega a tiempo de los elementos contratados			X
Incumplimiento de las pólizas			X
Caso fortuito o fuerza mayor			X
Incumplimiento de los términos de referencia			X
Otro (Relacionar)			X

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co

9. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO
El objeto del contrato se desarrolló sin contratiempos

10. VERIFICACIÓN DE SOPORTES DEL CONTRATISTA (Relacionar todos los soportes de la cuenta de cobro)
1. Informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2026
2. Soporte de pago de aportes al SGSSS – planilla 9511727299 pagada en el mes de septiembre de 2026
3. Cuenta de Cobro N° 02
4. Certificado de Retenciones

10. CERTIFICACIÓN DE PAGO				
Procede el pago para este período?	**SI**	**X**	**NO**	

11. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES POR PARTE DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____
RUBIELA EDITH ROMERO PARDO
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Fecha de Elaboración del Informe: 01 de octubre de 2026

Elaboró: Rubiela Edith Romero Pardo-Jefe Oficina Asesora De Planeación E Informática

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co