LOTERIA DE CUNDINAMARCA
AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO 2026100750
Asunto 0 POR DEFECTO Anexos 0
Ruta CORRESPONDENCIA LOTERIA
Fecha 13/10/2026 16:12:32.0

No responsable de IVA

CUENTA DE COBRO N° 03

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERÍA DE CUNDINAMARCA

Nit. 860.037.234-7

Debe a

CRISTIAN FELIPE CORTES ORJUELA
CC: 80.876.654 de Bogotá.

La suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($5.500.000.oo)** por concepto de la prestación de servicios profesionales de ingeniería para apoyar al área de informática en la gestión y soporte de los procesos tecnológicos y de la infraestructura informática de la empresa correspondiente al Periodo facturado del 01 al 30 de septiembre de 2026

Cuenta ahorros Bancolombia 04284914487

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 08 de Octubre 2026

Cristian Cortés

CRISTIAN FELIPE CORTES ORJUELA
CC: 80.876.654 de Bogotá.

	INFORME DE ACTIVIDADES No. 3	Página 1 de 8
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CONTRATO 68-2026	PERIODO DEL INFORME Desde (01/09/2026) Hasta (30/09/2026)

1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**CRISTIAN FELIPE CORTES ORJUELA**		
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO PARA APOYAR AL ÁREA DE INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN Y SOPORTE DE LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA EMPRESA.		
Valor inicial del Contrato:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($33.000.000) IVA incluido		
Forma de Pago:	CLÁUSULA TERCERA- FORMA DE PAGO: La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca realizará el pago de los honorarios al CONTRATISTA, de la siguiente manera: cinco (5) pagos completos o proporcionales por fracción de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($5.500.000), incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar y previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades desarrolladas con soportes pertinentes, informe del supervisor del contrato, los recibos de pago de la Seguridad Social del contratista y del pago de la ARL del mes correspondiente revisados por el supervisor y demás documentos exigidos por la Lotería de Cundinamarca. PARÁGRAFO 1°: El pago se realizará de acuerdo al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta de cobro, informe de actividades desarrolladas con soportes pertinentes, previamente cargados en medio electrónico, de acuerdo con los lineamientos estipulados por la supervisión designada por la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, informe del supervisor del contrato, soportes de pago de la Seguridad Social del contratista y del pago de la ARL del mes correspondiente, revisados y certificados por el supervisor y demás documentos exigidos. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.		
Plazo:	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO 17 de JULIO 2026, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
Plazo Final:	El contrato tendrá como fecha de terminación el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), de conformidad con el plazo de cinco (5) meses contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita el 17 de julio de 2026, sin exceder el límite máximo establecido contractualmente.		
Modificaciones:	SIN MODIFICACIONES		
Fecha de Inicio:	17/07/2026	**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. Realizar seguimiento mensual al PETIC y a los indicadores de gestión informática, entregando informe de avances y alertas.	Realicé seguimiento a la gestión informática y al funcionamiento de los principales servicios tecnológicos de la entidad, identificando novedades, necesidades y situaciones que podían afectar la continuidad de la operación. Como parte de este seguimiento, documenté y gestioné incidentes relacionados con la plataforma de venta virtual, el sistema de loterías, ISOLUCIÓN, Mercurio, conectividad y demás componentes tecnológicos utilizados por la entidad. Efectué seguimiento a errores y funcionalidades de la plataforma de venta virtual, incluyendo novedades relacionadas con la selección de números, adquisición de billetes virtuales y consulta de premios, documentando las situaciones presentadas y solicitando su validación y corrección cuando correspondía. Realicé acciones preventivas y correctivas orientadas a mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos, incluyendo validaciones sobre la plataforma de loterías, pruebas asociadas a los sorteos y atención de fallas de conectividad mediante ajustes en la infraestructura de red. Consolidé información derivada de los incidentes, requerimientos, mantenimientos y actividades de soporte ejecutadas durante el periodo, generando insumos para el seguimiento de la gestión informática y la identificación de necesidades de mejora y continuidad tecnológica.	ACTIVIDAD1
2. Apoyar la planeación, estructuración y supervisión de los procesos de contratación e innovación tecnológica de informática.	Realicé la justificación técnica y la proyección de las necesidades para la adquisición de licencias Microsoft 365 Business Standard y Microsoft 365 Business Basic, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios, directivos y áreas administrativas, con el propósito de garantizar la continuidad de las herramientas de productividad y colaboración institucional. Realicé seguimiento y coordinación con el proveedor tecnológico ITSE respecto de las alternativas de prorrateo	ACTIVIDAD2

	y ampliación del licenciamiento Microsoft 365, aportando información técnica para la evaluación de las necesidades institucionales y la planeación de los recursos tecnológicos. Apoyé el seguimiento del proyecto de desarrollo de software de módulos, participando en las actividades de revisión de la segunda entrega y en la validación de los avances del proyecto, contribuyendo al seguimiento técnico de los productos tecnológicos desarrollados. Gestioné con el proveedor tecnológico la coordinación de capacitaciones relacionadas con Microsoft 365, Planner y Forms, apoyando la apropiación y adopción de las herramientas institucionales por parte de los usuarios. Participé en espacios de evaluación y socialización de soluciones de innovación relacionadas con agentes de Inteligencia Artificial, con el propósito de conocer alternativas tecnológicas potencialmente aplicables a los procesos de la entidad. Coordiné actividades relacionadas con la evaluación de alternativas tecnológicas para la construcción de una billetera virtual y su posible integración con servicios financieros, como parte del análisis de nuevas soluciones asociadas con la operación tecnológica y la venta virtual. Apoyé la planeación de actividades de mantenimiento de infraestructura tecnológica mediante la elaboración de documentación para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y el seguimiento a los servicios de mantenimiento de equipos e impresoras.	
3. Apoyar los informes ejecutivos y reportes técnicos sobre la gestión informática y los servicios tecnológicos.	Elaboré respuestas y conceptos técnicos para la atención de requerimientos institucionales, organismos externos y derechos de petición relacionados con información tecnológica, publicaciones institucionales, distribuidores y resultados de sorteos, aportando los elementos técnicos requeridos para la elaboración de las respuestas oficiales. Elaboré reportes relacionados con las ventas de código virtual de la loteria de cundinamarca correspondientes a los sorteos 4819, 4820, 4821 y 4822, consolidando y remitiendo la información junto con sus respectivos soportes a las áreas responsables. Remití actas escaneadas y documentación soporte correspondiente a sorteos ordinarios y extraordinarios, contribuyendo a la conservación, consulta y trazabilidad de la información generada durante la operación de los sorteos. Informé sobre la publicación y actualización de documentación institucional en el sitio web, incluyendo resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás contenidos	ACTIVIDAD3

	cuya publicación fue solicitada, dejando evidencia de las actividades realizadas. Generé y consolidé información técnica derivada de las actividades de soporte, mantenimiento, administración de plataformas y operación tecnológica, contribuyendo a la disponibilidad de soportes para los informes y reportes de gestión informática.	
4. Actualizar y fortalecer políticas, lineamientos y controles de seguridad de la información y seguridad digital, incluyendo mapas de riesgos.	Ejecuté controles relacionados con la administración de identidades y accesos en los sistemas institucionales, realizando creación de usuarios, activación de cuentas, modificaciones de permisos y asignación de roles en las plataformas tecnológicas de acuerdo con las necesidades autorizadas de los usuarios. Atendí consultas relacionadas con la activación y utilización de licencias Microsoft Office y orienté sobre los mecanismos adecuados de autenticación, evitando prácticas que implicaran el intercambio de credenciales institucionales y contribuyendo a fortalecer las buenas prácticas de seguridad de la información. Orienté la aplicación de controles para restringir el acceso no autorizado a servicios asociados con cuentas corporativas, considerando especialmente la protección de información institucional almacenada en servicios como correo electrónico y OneDrive. Realicé validaciones asociadas con autorizaciones y accesos requeridos para servicios tecnológicos externos, contribuyendo al adecuado control de los permisos otorgados y al uso autorizado de los recursos tecnológicos. Fortalecí, mediante estas actividades operativas, los controles relacionados con acceso, autenticación, gestión de usuarios y protección de información institucional.	ACTIVIDAD4
5. Monitorear la operación de los servicios tecnológicos (web, ISOLUCIÓN, plataforma de loterías) y apoyar las auditorías internas y externas del proceso.	Realicé monitoreo y seguimiento a los principales servicios tecnológicos de la entidad, incluyendo el sitio web institucional, ISOLUCIÓN, la plataforma de loterías, la plataforma de venta virtual, Mercurio y los servicios de conectividad, orientando las acciones necesarias para mantener su disponibilidad y funcionamiento. Realicé seguimiento y gestión a incidentes presentados en ISOLUCIÓN, coordinando las actividades requeridas para atender novedades relacionadas con acceso, autenticación y carga de información, y gestionando con los terceros responsables la revisión y solución de los errores identificados.	ACTIVIDAD5

	Realicé seguimiento a los incidentes reportados en la plataforma de venta virtual, particularmente aquellos asociados a la selección de números, compra de billetes virtuales, consulta de premios y otras funcionalidades, documentando los errores encontrados y solicitando su validación y corrección. Gestioné actividades relacionadas con el sistema de loterías, incluyendo administración de usuarios y roles, actualización y revisión de remanentes, pruebas asociadas con los sorteos, validación de información y atención de diferencias encontradas durante la operación. Ejecuté acciones preventivas sobre la plataforma de loterías orientadas a garantizar su disponibilidad y realicé pruebas de cargue antes de la ejecución de sorteos, verificando el funcionamiento de los componentes necesarios para la operación. Realicé seguimiento a fallas presentadas en Mercurio, gestionando la revisión del servicio y las acciones necesarias para su restablecimiento y continuidad operativa. Ejecuté actividades de publicación y actualización de contenidos en el sitio web institucional, incluyendo planes de premios, reglamentos, resoluciones, acuerdos y otros documentos requeridos, contribuyendo a mantener disponible y actualizada la información institucional publicada. Atendí fallas de conectividad y realicé las configuraciones necesarias sobre la red cableada para restablecer el acceso a los servicios tecnológicos afectados.	
6. Atender requerimientos de la operación tecnológica y mantener ordenadas y disponibles las evidencias mensuales de las actividades ejecutadas.	Atendí requerimientos internos relacionados con la creación de usuarios, modificación de permisos, asignación de roles y habilitación de funcionalidades en sistemas y plataformas institucionales, garantizando la continuidad de las actividades de los usuarios autorizados. Gestioné solicitudes de soporte relacionadas con equipos de cómputo, impresoras, conectividad y aplicaciones institucionales, realizando diagnóstico, configuración y acompañamiento técnico de acuerdo con las novedades reportadas. Realicé seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y garantías de los equipos tecnológicos, incluyendo equipos de cómputo e impresoras, verificando y apoyando las actividades realizadas sobre los activos tecnológicos de la entidad.	ACTIVIDAD6

	Apoyé presencialmente las jornadas de mantenimiento de impresoras y equipos de cómputo, contribuyendo a mantener los recursos tecnológicos en condiciones adecuadas para la prestación de los servicios institucionales. Brindé soporte en la configuración de impresoras y equipos de trabajo de las áreas administrativas, atendiendo las necesidades presentadas por los usuarios. Brindé acompañamiento y capacitación a usuarios en el manejo de herramientas como Office Web y otros servicios tecnológicos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias digitales. Coordiné la atención de incidentes reportados por usuarios y áreas administrativas, documentando las acciones realizadas y realizando seguimiento hasta su atención o escalamiento. Creé el repositorio correspondiente al backend de la plataforma de venta virtual con el propósito de mejorar la organización y trazabilidad de los componentes de desarrollo asociados al proyecto. Recopilé y organicé las evidencias asociadas con incidentes, solicitudes de soporte, mantenimientos, plataformas, publicaciones, sorteos y demás actividades tecnológicas ejecutadas durante el periodo.	
7. Apoyar en sede los requerimientos técnicos durante los sorteos.	Brindé acompañamiento técnico durante los sorteos ordinarios 4819, 4820, 4821 y 4822, así como durante el Sorteo Extraordinario 19, verificando y apoyando los requerimientos tecnológicos necesarios para su ejecución. Ejecuté actividades técnicas asociadas con la preparación, configuración, pruebas y validación de los sistemas involucrados en la realización de los sorteos, contribuyendo a garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos. Realicé pruebas de cargue previas al Sorteo Extraordinario 19 y gestioné actividades de validación, depuración de información y actualización de remanentes necesarias para el desarrollo adecuado del sorteo y su integración con la venta virtual. Gestioné las novedades e inconsistencias detectadas durante la operación de los sorteos, realizando las validaciones y correcciones correspondientes en el sistema de loterías, especialmente frente a diferencias identificadas durante la ejecución del sorteo 4822.	ACTIVIDAD7

	Elaboré y remití información complementaria relacionada con la operación tecnológica de los sorteos, incluyendo reportes de ventas de código virtual y soportes asociados, contribuyendo al control y trazabilidad de los procesos ejecutados.	
8. 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.	Recopilé, organicé y remití las evidencias generadas durante el periodo, manteniendo disponibles los soportes correspondientes a las actividades tecnológicas ejecutadas y facilitando su consulta y verificación. Remití actas de sorteos, reportes de ventas de código virtual, evidencias de publicación en el sitio web, documentación técnica, soportes de mantenimiento y archivos de control relacionados con las actividades desarrolladas, fortaleciendo la trazabilidad de la gestión realizada. Organicé evidencias correspondientes al seguimiento de incidentes de las plataformas ISOLUCIÓN, venta virtual, sistema de loterías y demás servicios tecnológicos, conservando los soportes de las solicitudes, gestiones y acciones efectuadas. Compartí memorandos, documentación técnica y soportes asociados con procesos de mantenimiento y gestión tecnológica, contribuyendo a mantener actualizada la información institucional correspondiente al periodo. Mantuve trazabilidad sobre componentes de desarrollo mediante la creación y organización del repositorio del backend de la plataforma de venta virtual, facilitando el seguimiento técnico de los cambios y componentes asociados con la solución. Consolidé como evidencia las comunicaciones institucionales remitidas durante el periodo, junto con actas, informes, reportes, capturas, documentos y demás soportes generados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	ACTIVIDAD8

Cristian Cortés

Cristian Felipe Cortes Orjuela
Contratista
Oficina Asesora de Planeación e informática

Bogotá D.C. 08 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

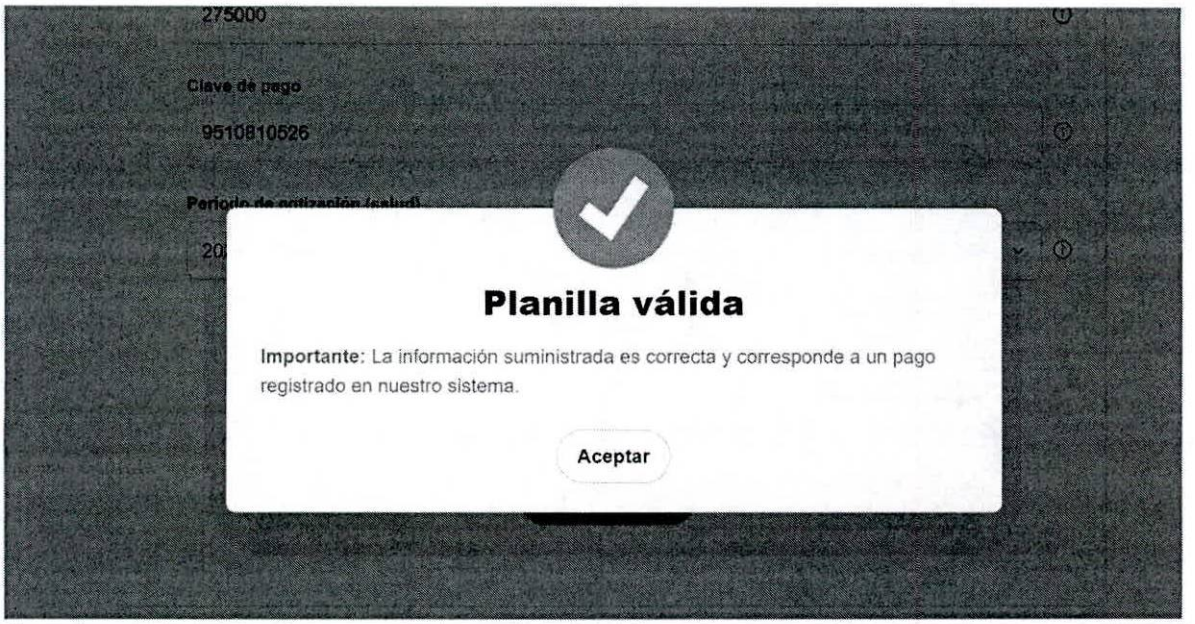
Yo **CRISTIAN FELIPE CORTES ORJUELA** Identificado con cédula de ciudadanía No. 80.876.654 expedida en Bogotá manifiesto bajo gravedad de juramento que para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los 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,

Cristian Cortés

CRISTIAN FELIPE CORTES ORJUELA
CC: 80.876.654 de Bogotá.


275000
Clave de pago
9510810526
Planilla válida
Importante: La información suministrada es correcta y corresponde a un pago registrado en nuestro sistema.
Aceptar

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 80876654		CORTES ORJUELA CRISTIAN FELIPE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 5c # 30 - 40	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7051040	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	714777732	9510810526	I	2026/10/14	2026/10/05	BANCOLOMBIA	0	$650,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	Ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	Vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	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		$23,000		$0	$0		$650,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$2,200,000		$23,000		$0	$0		$650,000
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$2,200,000		$23,000		$0	$0		$650,000
1	CC	80876654	CORTES CRISTIAN							X										23030 1	30	$2,200,000	$352,000	EPS017	30	$2,200,000	$275,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,200,000	1.044%	$23,000	0	$0	$0	No	$650,000
Total Afiliados(1)																						$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$0	$0			$2,200,000		$23,000		$0	$0		$650,000

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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$352,000	$0	$0	$352,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,000	$0	$0	$23,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$23,000	$0	$0	$23,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,000	$0	$0	$275,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$275,000	$0	$0	$275,000
TOTAL				**1**	**$650,000**	**$0**	**$0**	**$650,000**

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, y de conformidad con lo establecido en la Cláusula octava del clausulado N° 68-2026, se presenta el informe correspondiente al período del: 1/09/2026 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.	68-2026	**Tipo de Contrato**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista:	CRISTIAN FELIPE CORTES ORJUELA		
Nit / C.C. Contratista:	80.876.654		
Plazo:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.		
Valor del Contrato:	$ 33.000.000	**C.D.P. N°** 559 DEL 10 DE JULIO 2026 **R.P. N°** 569 DEL 17 DE JULOO 2026	
Objeto del Contrato: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO PARA APOYAR AL ÁREA DE INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN Y SOPORTE DE LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA EMPRESA.			

Fechas de Control del Contrato

Fecha Acta de Inicio del Contrato:	17/07/2026	**Fecha Proyectada de Terminación del Contrato:**	31/12/2026
Prórroga: SI___ NO X____	Justificación:		
Adición en $	NO		
Justificación:			
Suspensión:	Justificación:		

4.DATOS DE LA CUENTA A CANCELAR

Período por cancelar	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2026	
Saldo que viene	$ 24.933.334	
Valor de la Factura	$ 5.500.000	**Factura No.** Cuenta N° 3
Saldo del Contrato a la Fecha	$ 19.433.334	

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

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

Relación Actividades Realizadas:

1. El contratista Realizó seguimiento a la gestión informática y al funcionamiento de los principales servicios tecnológicos de la entidad, identificando novedades, necesidades y situaciones que podían afectar la continuidad de la operación. Como parte de este seguimiento, documenté y gestioné incidentes relacionados con la plataforma de venta virtual, el sistema de loterías, ISOLUCIÓN, Mercurio, conectividad y demás componentes tecnológicos utilizados por la entidad.

2. Efectuó seguimiento a errores y funcionalidades de la plataforma de venta virtual, incluyendo novedades relacionadas con la selección de números, adquisición de billetes virtuales y consulta de premios, documentando las situaciones presentadas y solicitando su validación y corrección cuando correspondía.

3. Realizó acciones preventivas y correctivas orientadas a mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos, incluyendo validaciones sobre la plataforma de loterías, pruebas asociadas a los sorteos y atención de fallas de conectividad mediante ajustes en la infraestructura de red.

4. Consolidó información derivada de los incidentes, requerimientos, mantenimientos y actividades de soporte ejecutadas durante el periodo, generando insumos para el seguimiento de la gestión informática y la identificación de necesidades de mejora y continuidad tecnológica.

5. Realizó la justificación técnica y la proyección de las necesidades para la adquisición de licencias Microsoft 365 Business Standard y Microsoft 365 Business Basic, teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios, directivos y áreas administrativas, con el propósito de garantizar la continuidad de las herramientas de productividad y colaboración institucional.

6. Realizó seguimiento y coordinación con el proveedor tecnológico ITSE respecto de las alternativas de prorrateo y ampliación del licenciamiento Microsoft 365, aportando información técnica para la evaluación de las necesidades institucionales y la planeación de los recursos tecnológicos.

7. Apoyó el seguimiento del proyecto de desarrollo de software de módulos, participando en las actividades de revisión de la segunda entrega y en la validación de los avances del proyecto, contribuyendo al seguimiento técnico de los productos tecnológicos desarrollados.

8. Gestionó con el proveedor tecnológico la coordinación de capacitaciones relacionadas con Microsoft 365, Planner y Forms, apoyando la apropiación y adopción de las herramientas institucionales por parte de los usuarios.

9. Participó en espacios de evaluación y socialización de soluciones de innovación relacionadas con agentes de Inteligencia Artificial, con el propósito de conocer alternativas tecnológicas potencialmente aplicables a los procesos de la entidad.

10. Coordinó actividades relacionadas con la evaluación de alternativas tecnológicas para la construcción de una billetera virtual y su posible integración con servicios financieros, como parte del análisis de nuevas soluciones asociadas con la operación tecnológica y la venta virtual.

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

11. Apoyó la planeación de actividades de mantenimiento de infraestructura tecnológica mediante la elaboración de documentación para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y el seguimiento a los servicios de mantenimiento de equipos e impresoras.

12. Elaboró respuestas y conceptos técnicos para la atención de requerimientos institucionales, organismos externos y derechos de petición relacionados con información tecnológica, publicaciones institucionales, distribuidores y resultados de sorteos, aportando los elementos técnicos requeridos para la elaboración de las respuestas oficiales.

13. Elaboró reportes relacionados con las ventas de código virtual de la lotería de Cundinamarca correspondientes a los sorteos 4819, 4820, 4821 y 4822, consolidando y remitiendo la información junto con sus respectivos soportes a las áreas responsables.

14. Remitió actas escaneadas y documentación soporte correspondiente a sorteos ordinarios y extraordinarios, contribuyendo a la conservación, consulta y trazabilidad de la información generada durante la operación de los sorteos.

15. Informó sobre la publicación y actualización de documentación institucional en el sitio web, incluyendo resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás contenidos cuya publicación fue solicitada, dejando evidencia de las actividades realizadas.

16. Género y consolido información técnica derivada de las actividades de soporte, mantenimiento, administración de plataformas y operación tecnológica, contribuyendo a la disponibilidad de soportes para los informes y reportes de gestión informática.

17. Ejecutó controles relacionados con la administración de identidades y accesos en los sistemas institucionales, realizando creación de usuarios, activación de cuentas, modificaciones de permisos y asignación de roles en las plataformas tecnológicas de acuerdo con las necesidades autorizadas de los usuarios.

18. Atendió consultas relacionadas con la activación y utilización de licencias Microsoft Office y orienté sobre los mecanismos adecuados de autenticación, evitando prácticas que implicaran el intercambio de credenciales institucionales y contribuyendo a fortalecer las buenas prácticas de seguridad de la información.

19. Orientó la aplicación de controles para restringir el acceso no autorizado a servicios asociados con cuentas corporativas, considerando especialmente la protección de información institucional almacenada en servicios como correo electrónico y OneDrive.

20. Realizó validaciones asociadas con autorizaciones y accesos requeridos para servicios tecnológicos externos, contribuyendo al adecuado control de los permisos otorgados y al uso autorizado de los recursos tecnológicos.

21. Fortaleció mediante estas actividades operativas, los controles relacionados con acceso, autenticación, gestión de usuarios y protección de información institucional.

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

22. Realizó monitoreo y seguimiento a los principales servicios tecnológicos de la entidad, incluyendo el sitio web institucional, ISOLUCIÓN, la plataforma de loterías, la plataforma de venta virtual, Mercurio y los servicios de conectividad, orientando las acciones necesarias para mantener su disponibilidad y funcionamiento.

23. Realizó seguimiento y gestión a incidentes presentados en ISOLUCIÓN, coordinando las actividades requeridas para atender novedades relacionadas con acceso, autenticación y carga de información, y gestionando con los terceros responsables la revisión y solución de los errores identificados.

24. Realizó seguimiento a los incidentes reportados en la plataforma de venta virtual, particularmente aquellos asociados a la selección de números, compra de billetes virtuales, consulta de premios y otras funcionalidades, documentando los errores encontrados y solicitando su validación y corrección.

25. Gestionó actividades relacionadas con el sistema de loterías, incluyendo administración de usuarios y roles, actualización y revisión de remanentes, pruebas asociadas con los sorteos, validación de información y atención de diferencias encontradas durante la operación.

26. Ejecutó acciones preventivas sobre la plataforma de loterías orientadas a garantizar su disponibilidad y realicé pruebas de cargue antes de la ejecución de sorteos, verificando el funcionamiento de los componentes necesarios para la operación.

27. Realizó seguimiento a fallas presentadas en Mercurio, gestionando la revisión del servicio y las acciones necesarias para su restablecimiento y continuidad operativa.

28. Ejecutó actividades de publicación y actualización de contenidos en el sitio web institucional, incluyendo planes de premios, reglamentos, resoluciones, acuerdos y otros documentos requeridos, contribuyendo a mantener disponible y actualizada la información institucional publicada.

29. Atendió fallas de conectividad y realicé las configuraciones necesarias sobre la red cableada para restablecer el acceso a los servicios tecnológicos afectados.

30. Atendió requerimientos internos relacionados con la creación de usuarios, modificación de permisos, asignación de roles y habilitación de funcionalidades en sistemas y plataformas institucionales, garantizando la continuidad de las actividades de los usuarios autorizados.

31. Gestionó solicitudes de soporte relacionadas con equipos de cómputo, impresoras, conectividad y aplicaciones institucionales, realizando diagnóstico, configuración y acompañamiento técnico de acuerdo con las novedades reportadas.

32. Realizó seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y garantías de los equipos tecnológicos, incluyendo equipos de cómputo e impresoras, verificando y apoyando las actividades realizadas sobre los activos tecnológicos de la entidad.

33. Apoyó presencialmente las jornadas de mantenimiento de impresoras y equipos de cómputo, contribuyendo a mantener los recursos tecnológicos en condiciones adecuadas para la prestación de los servicios institucionales.

34. Brindó soporte en la configuración de impresoras y equipos de trabajo de las áreas administrativas, atendiendo las necesidades presentadas por los usuarios.

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

35. Brindó acompañamiento y capacitación a usuarios en el manejo de herramientas como Office Web y otros servicios tecnológicos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de sus competencias digitales.

36. Coordinó la atención de incidentes reportados por usuarios y áreas administrativas, documentando las acciones realizadas y realizando seguimiento hasta su atención o escalamiento.

37. Creó el repositorio correspondiente al backend de la plataforma de venta virtual con el propósito de mejorar la organización y trazabilidad de los componentes de desarrollo asociados al proyecto.

38. Recopiló y organizó las evidencias asociadas con incidentes, solicitudes de soporte, mantenimientos, plataformas, publicaciones, sorteos y demás actividades tecnológicas ejecutadas durante el periodo.

39. Brindó acompañamiento técnico durante los sorteos ordinarios 4819, 4820, 4821 y 4822, así como durante el Sorteo Extraordinario 19, verificando y apoyando los requerimientos tecnológicos necesarios para su ejecución.

40. Ejecutó actividades técnicas asociadas con la preparación, configuración, pruebas y validación de los sistemas involucrados en la realización de los sorteos, contribuyendo a garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos.

41. Realizó pruebas de cargue previas al Sorteo Extraordinario 19 y gestioné actividades de validación, depuración de información y actualización de remanentes necesarias para el desarrollo adecuado del sorteo y su integración con la venta virtual.

42. Gestionó las novedades e inconsistencias detectadas durante la operación de los sorteos, realizando las validaciones y correcciones correspondientes en el sistema de loterías, especialmente frente a diferencias identificadas durante la ejecución del sorteo 4822.

43. Elaboró y remitió información complementaria relacionada con la operación tecnológica de los sorteos, incluyendo reportes de ventas de código virtual y soportes asociados, contribuyendo al control y trazabilidad de los procesos ejecutados.

44. Recopiló, organizó y remitió las evidencias generadas durante el periodo, manteniendo disponibles los soportes correspondientes a las actividades tecnológicas ejecutadas y facilitando su consulta y verificación.

45. Remitió actas de sorteos, reportes de ventas de código virtual, evidencias de publicación en el sitio web, documentación técnica, soportes de mantenimiento y archivos de control relacionados con las actividades desarrolladas, fortaleciendo la trazabilidad de la gestión realizada.

46. Organizó evidencias correspondientes al seguimiento de incidentes de las plataformas ISOLUCIÓN, venta virtual, sistema de loterías y demás servicios tecnológicos, conservando los soportes de las solicitudes, gestiones y acciones efectuadas.

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

47. Compartió memorandos, documentación técnica y soportes asociados con procesos de mantenimiento y gestión tecnológica, contribuyendo a mantener actualizada la información institucional correspondiente al periodo.

48. Mantuvo trazabilidad sobre componentes de desarrollo mediante la creación y organización del repositorio del backend de la plataforma de venta virtual, facilitando el seguimiento técnico de los cambios y componentes asociados con la solución.

49. Consolidó como evidencia las comunicaciones institucionales remitidas durante el periodo, junto con actas, informes, reportes, capturas, documentos y demás soportes generados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
68-2026	Contratar los servicios profesionales de un ingeniero para apoyar al área de informática en la gestión y soporte de los procesos tecnológicos y de la infraestructura informática de la empresa.			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.				X			NA

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	2026/10/05	$ 352.000
Salud	2026-09	2026/10/05	$ 275.000
Riesgos Profesionales	2026-09	2026/10/05	$ 23.000
Parafiscales (con No. de Planilla para persona natural)	9510810526	2026/10/05	$650.000

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

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

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 ejecución correspondiente desde el 1/09/2026 hasta 30/09/2026
2. Soporte de pago de aportes al SGSSS 9510810526 3. correspondientes al mes de septiembre
4. Cuenta de cobro N° 3
5. Certificado de retención

11. CERTIFICACIÓN DE PAGO
¿Procede el pago para este período? **SI** [X] **NO** [ ]

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES POR PARTE DEL SUPERVISOR
SIN OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

RUBIELA EDITH ROMERO PARDO
Jefe Oficina asesora de Planeación e informática

Proyecto: Ruby Lorena Huerfano Romero- contratista Planeación
Reviso: Rubiela Edith Romero Pardo – Jefe Oficina asesora de Planeación e informática
Fecha de elaboración: 13/10/2026

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