INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES No.09
CONTRATO No. 27 de 2026

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato No. 27 de 2026 cuyo objeto es: "*Prestar servicios profesionales en la Oficina de Control Interno encaminados a desarrollar actividades de evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la Lotería de Bogotá y las actividades que se programen en el Plan Anual de Auditorías vigente, con experiencia en la evaluación independiente al sistema de control interno, así como otras actividades del proceso de Evaluación Independiente y Control a la Gestión"* en mención en el periodo del 1 al 8 de octubre, el cual tiene un porcentaje de avance del 91.48% 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 **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026
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 octubre del 2026. Como parte del cumplimiento de la verificación del pago de aportes a seguridad social, se adjunta el soporte de pago generado por la aplicación www.miplanilla.com como certificación del pago realizado correspondiente al periodo octubre del 2026.	Planilla pago seguridad social N°95974511 e imagen de pantalla en formato PDF. **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\7. Ing. industrial 1\Ejecucion\9. Octubre
3.	Presentar factura y/o cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Se adjunta cuenta de cobro No. 09 del mes de octubre del 2026	Cuenta de cobro N°09 **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\7. Ing. industrial 1\Ejecucion\9.Octubre

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 2025 \\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 octubre del 2026 no se identificaron y/o informaron situaciones relacionadas con materialización de riesgos laborales.	No aplica
6.	Prestar la colaboración para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.	En el mes de enero del 2026, se remitió por parte de la Unidad de Talento Humano el certificado de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL-SURA)	Certificado afiliación ARL JCPG 2026. **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\7. Ing. industrial 1\Contrato

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.	Para el desarrollo de las actividades asociadas a la Orden de Prestación de Servicios No.27 de 2026, se asignó un computador de escritorio en la Oficina de Control Interno, el cual se encuentra registrado en el inventario del Jefe de la OCI.	No aplica
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 entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado.	Durante el desarrollo de las actividades en el mes de octubre del 2026, no se identificaron situaciones irregulares que puedan afectar los intereses de la entidad.	No aplica
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 octubre del 2026, ni cumplió horario alguno.	No aplica
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.	No aplica
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 octubre del 2026	Certificado SECOP II, mes octubre de 2026 **Ubicación:** Z:\1. SHARE POINT\ ARCHIVOS 2026\10. Personal OCI\2. OPS\7. Ing. industrial 1\Ejecucion\9. Octubre

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS O ENTREGABLES
1.	Realizar las actividades de planeación y ejecución de los planes institucionales de la entidad asociadas al proceso de Evaluación Independiente y Control a la Gestión de la Lotería de Bogotá y ejecución de los informes de evaluación o seguimiento y/o actividades que le sean asignadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías vigente a ejecutar por la Oficina de Control Interno, de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos aprobados en la entidad y las normas que le apliquen, reportando los resultados y consolidar los indicadores establecidos.	• Se laboró el informe preliminar de auditoria GFC 2026. • El día 8 de octubre se remitió al Jefe de la Oficina de Control Interno el informe preliminar de auditoría al proceso de Gestión Financiera y Contable para su revisión, el cual respondió con sus comentarios el mismo día. • Mediante memorando 3-2026-1332 de fecha 8 de octubre se remitió el informe preliminar de la auditoría al responsable del proceso.	• Informe Preliminar de auditoría GFC. • Correos de remisión y revisión del informe preliminar de auditoría por parte del Jefe de OCI • Memorando 3-2026-1332 **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\1. Evaluación y Seguimiento\2. GFC
2.	Elaborar y/o apoyar los informes de evaluación o seguimiento y/o reportes de seguimiento y/o actividades que le sean asignadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías vigente y/o Planes Institucionales, en los términos, plazos y sistemas de información previstos, según la normatividad que les aplique y según los lineamientos y procedimientos internos aprobados en la entidad, procurando presentarlos en forma anticipada a la fecha de vencimiento, reportando los resultados para consolidar los indicadores establecidos.	• Para el mes de octubre no se requirió realizar gestiones de esta obligación.	No Aplica

3.	Presentar el reporte trimestral o cuando se requiera del análisis y seguimiento en el cumplimiento de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento interno e institucional para los procesos que se le asignen, empleando los lineamientos y procedimientos internos aprobados. Asimismo, presentar los resultados para consolidar el indicador establecido y hacer seguimiento a las evidencias del cumplimiento de las acciones en la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno para presentarlos o ponerlos a disposición en las diferentes instancias en que sean solicitados.	Para el mes de octubre no se requirió realizar gestiones de esta obligación.	No Aplica
4.	Dar respuesta a los requerimientos, comunicaciones internas y externas registrados en el Sistema Integrado de Gestión Documental relacionadas o asociadas con el proceso de Evaluación Independiente y Control a la Gestión, así como las que se le asignen o reciba por correo interno institucional, en los términos y plazos establecidos en la normativa interna y externa que le aplique.	Para el mes de octubre no se requirió realizar gestiones de esta obligación.	No Aplica
5.	Participar y/o realizar las actividades que se le asignen como parte del fomento de la cultura hacia la prevención y el autocontrol al interior de la entidad y/o para la socialización, implementación y evaluación de la Dimensión 7 CONTROL INTERNO que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Para el mes de octubre no se requirió realizar gestiones de esta obligación.	No Aplica
6.	Representar a la Oficina de Control Interno en reuniones externas, internas y las que se le soliciten como parte del fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad, así como de las auditorías o visitas que ejecuten los entes de control o de regulación.	Para el mes de octubre no se requirió realizar gestiones de esta obligación.	No Aplica

7.	Entregar la documentación original y en formato magnético consumible, de los informes y/o reportes de seguimiento, evaluación, auditorías y, demás temas que le sean asignados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para la oficina de control interno.	Toda la documentación correspondiente a la auditoría que se viene adelantando al proceso de Gestión Financiera y Contable, se encuentra en las carpetas físicas y en el SharePoint de la Oficina de Control Interno.	**Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\1. Evaluación y Seguimiento\2. GFC
8.	Conocer, aplicar y cumplir los instrumentos de auditoría aprobados en la Lotería de Bogotá: Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y demás procedimientos y normas vigentes relacionadas; así mismo, suscribir el compromiso ético del auditor interno en el primer mes de ejecución del contrato.	Se suscribió la certificación de Independencia para la vigencia correspondiente, el 2/02/2026, la cual se incluyó digitalmente en la carpeta compartida de la OCI.	Certificación de Independencia firmada. **Ubicación:** \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2026\6. Instrumentos\Certificacion Independencia
9.	Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto y el cumplimiento del mismo.	• Para el mes de octubre no se requirió realizar gestiones de esta obligación.	No Aplica

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 octubre 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
JULIO CÉSAR PÁEZ GÓMEZ
CC. 80.749.984 de Bogotá D.C

Aprobó: En mi condición de Supervisor (a) del Contrato No. 27 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