Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20232100034983
Fecha: 2023-03-01 09:27

Dependencia Solicitante: Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

1. **LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

Mediante el Decreto 4142 de 2011, modificado por el Decreto 1451 de 2015, en la cual, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar –JSA, Coljuegos, para la explotación, administración, operación y expedición de reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico sobre los juegos de suerte y azar que por disposición legal no sean atribuidos a otra entidad.

Entre las funciones asignadas a la entidad le otorgaron a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

> *(…) Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos definidos por la Presidencia y la Junta Directiva y para aprobación de ésta, planes de acción que orienten la gestión de la Empresa en lo que respecta a la* ***administración financiera****, el desarrollo y adquisición de recursos logísticos y, la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Empresa.* Subrayado y negrilla fuera del texto.

Así mismo, mediante la resolución 20172300026734 del 09 de octubre de 2017, la entidad adoptó el manual de funciones y competencias laborales, estableciendo al Gerente Financiero como el líder de la planeación, ejecución y control de los recursos financieros; por lo tanto, la Gerencia Financiera debe garantizar el manejo óptimo de los recursos financieros a través de las áreas de presupuestos, contabilidad y tesorería.

Se solicita a Coljuegos por parte de la Gerencia Financiera un perfil que permita el desarrollo de las actividades en el proceso de seguimiento, revisión, análisis, liquidación de intereses moratorios y activación de las actuaciones administrativas derivadas de procesos sancionatorios en el aplicativo SIICOL, con el objetivo de la interoperabilidad en la plataforma del proyecto TEMIS “software de gestión de cobro y seguimiento a los procesos judiciales, etapas alertas entre otros”. Lo anterior, teniendo en cuenta que el área solicitante no cuenta dentro de su planta de personal con un profesional del perfil que se requiere para satisfacer las necesidades antes mencionadas.

Es Importante indicar que bajo los lineamientos establecidos por el artículo 3° del Decreto 371 de 2021 esta contratación que se propone ha sido revisada de manera rigurosa previamente por cuanto se requiere para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de Coljuegos, específicamente a las responsabilidades atribuibles a la Gerencia Financiera de la entidad

2. OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestación de servicios profesionales para el desarrollo, análisis, liquidación y activación de actuaciones administrativas en los diferentes aplicativos que se emplean en la Gerencia Financiera.

2.2. actividades generales:

1. Constituir la póliza de cumplimiento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en la plataforma del SECOP II dentro del expediente N° 20232000150500056E previa expedición del respectivo registro presupuestal.
2. Diligenciar y presentar, en caso de prorroga o adición del contrato, dentro de los términos establecidos para tal fin, la modificación de la garantía única de cumplimiento y demás documentos para el perfeccionamiento y legalización.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta y con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos.
4. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma de la adición del mismo.
5. Asumir los gastos y riesgos que implique el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
6. Participar de manera presencial o por teleconferencia en las reuniones programadas con el supervisor del contrato y atender las consultas y requerimientos que le efectué Coljuegos durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos.
7. Entregar al supervisor del contrato la cuenta o factura debidamente elaborada. El contratista está obligado a facturar electrónicamente conforme con las disposiciones del Decreto 358 de 2020 y la Resolución de la DIAN N°. 000042 del 5 de mayo de 2020. En consecuencia, deberá remitir, como condición para el pago, los soportes requeridos, el RUT actualizado con la inclusión de la obligación de facturación electrónica y la respectiva factura electrónica en los términos del Estatuto Tributario, los Decretos 2242 de 2015 y 358 de 2020, la Resolución de la DIAN N°. 000042 del 5 de mayo de 2020, y demás normatividad concordante. La factura o cuenta de cobro, así como la documentación que soporte la misma, deberá ser remitida al correo del supervisor del contrato o al correo que para el caso disponga la Entidad.
8. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 3033 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia, el incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones previstas en la mencionada ley.
9. Pagar los impuestos que se causen con ocasión del contrato.
10. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por COLJUEGOS.
11. No acceder, a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EL CONTRATANTE - COLJUEGOS, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
12. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
13. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

14. Informar oportunamente a la entidad cualquier novedad derivada del contrato, en especial aquellas que puedan llegar a configurar algún riesgo contractual.
15. Cumplir con la normativa legal correspondiente, a efectos de garantizar el adecuado desarrollo de servicio contratado por Coljuegos.
16. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato.
17. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de manejo ambiental y obtener los permisos y licencias correspondientes por parte de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.
18. Entregar, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, todas las comunicaciones asignadas en el aplicativo ORFEO debidamente atendidas y archivadas en el expediente contractual correspondiente.
19. Publicar en el SECOP II dentro del proceso con expediente N° 20232000150500056E los respectivos informes y cuentas de cobro, una vez se encuentren aprobadas por la entidad.
20. Haber realizado la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) señalado por señalado por la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo.
21. Dar cumplimiento a lo establecido en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, expedida por el Ministerio del Trabajo.
22. Diligenciar y/o actualizar en la plataforma del SIGEP II la información y cargar los documentos aportados para contratar con la Entidad.

2.3. Actividades Específicas:

1. Análisis, liquidación y activación de 15 actos administrativos al día arrojando un promedio mensual de 300 casos activados en SIICOL.
2. Cálculo de intereses de mora de las actuaciones administrativas analizadas.
3. Validación y seguimiento a los cálculos efectuados por el sistema al momento de activar las actuaciones administrativas.
4. Formulación de ajustes por inconsistencias en el sistema SIICOL de los casos analizados.
5. Entregar, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, informe con el seguimiento de los casos asignados en SIICOL.
6. Entregar de acuerdo a la periodicidad requerida y de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.
7. Las demás obligaciones que informe el supervisor del contrato, inherentes al desarrollo del objeto contractual.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1 Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, *y* se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de la Empresa.

3.2 Lugar de Ejecución:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 11 N° 93ª-85.

3.3 Presupuesto Oficial Estimado:

El valor del contrato es de hasta por la suma de VEINTIUNO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINTO MIL NOVECIENTOS TREINTA DOS PESOS M/CTE ($ 21.965.932) M/CTE incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2023.

3.4 Forma de Pago:

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, COLJUEGOS pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($5.491.483), incluido IVA si aplica así:

1. Un primer pago por concepto de los honorarios mensuales por el primer mes de prestación efectiva del servicio, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, la entrada en vigencia de la ARL y la expedición del registro presupuestal.
2. Pagos sucesivos mensuales.
3. Un último pago por concepto de honorarios al finalizar el contrato de prestación de servicio, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato.

Para los correspondientes pagos, el CONTRATISTA deberá entregar a Coljuegos los siguientes documentos:

1. Informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las actividades específicas y productos a entregar.
2. El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.
3. La cuenta de cobro o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.

NOTA 1: *El último pago del contrato se realizará una vez que el administrativo responsable del aplicativo ORFEO informe al Supervisor del contrato, mediante cualquier medio idóneo, que el CONTRATISTA ha dado cumplimiento a la obligación señalada en el numeral 15 de las obligaciones generales establecidas.*

NOTA 2*: El pago que efectúe Coljuegos en virtud del presente contrato estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a la disponibilidad de recursos en Tesorería de COLJUEGOS.*

3.5 Domicilio Contractual

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

4. CRITERIOS MINIMOS PARA PARTICIPAR Y PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El esquema para definir la propuesta más favorable para los fines de la Empresa será el siguiente:

4.1 Requisitos Mínimos Jurídicos:

El proponente deberá acreditar, cuando menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos jurídicos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Tarjeta profesional
3. Hoja de Vida del SIGEP actualizada
4. Formato Declaración de Renta y Conflictos de Interés Ley 2013 de 2019 (Ingreso- presentada para Coljuegos)
5. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT (si hay cambio de actividad económica presentar el actualizado)
6. Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RIT (si hay cambio de actividad económica presentar el actualizado)
7. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral actualizado
8. Examen médico ocupacional que será válido con fecha de expedición no superior a los tres (3) años, al tenor de lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
9. Certificación bancaria expedida por el banco no superior a 30 días.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. (Consultado por Coljuegos)
11. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (Consultado por Coljuegos)
12. Certificado de antecedentes penales de la Policía Nacional (Consultado por Coljuegos)
13. Certificado de antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas (Consultado por Coljuegos)
14. Certificado de antecedentes disciplinarios de abogado del Consejo Superior de la judicatura.
15. Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional (si aplica)
16. Documento declaración de Contratos de Prestación de Servicios de Otras Entidades.

NOTA: Los anteriores documentos deben ser publicados por el contratista en la plataforma transaccional SECOP II de Colombia Compra Eficiente, en el usuario previamente creado por el contratista para el efecto.

4.2 Requisitos Mínimos Técnicos:

El proponente deberá acreditar cuando menos el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos de formación académica y de experiencia:

4.2.1 Formación Académica:

Título profesional en áreas de ciencias administrativas y financieras.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

4.2.2. Experiencia Profesional:

Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

NOTA: La experiencia deberá acreditarse con copias de certificaciones laborales o copias de contratos que acrediten la experiencia; y la formación académica con copia de los diplomas o actas de grado, debidamente publicadas en el SECOP II.

5. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la EMPRESA, estará a cargo del Gerente Financiero o de la persona que designe la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional mediante memorando, de acuerdo con la solicitud del jefe de la dependencia.

6. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Según constancia de Estudio de Mercado realizado por la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional mediante Radicado N° 20232000031213.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 11 del artículo 12 del Manual de Contratación (Acuerdo 01 de 2019), no se requiere análisis de riesgo en los contratos cuya cuantía no exceda de 1.000 SMLMV. Por lo anterior, dicho análisis no aplica al presente contrato.

8. MECANISMOS DE COBERTURA

El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor y a satisfacción de COLJUEGOS, una póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación, otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia, amparando el siguiente riesgo:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Póliza	Cumplimiento General del contrato	20%	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Modalidad de Selección: DIRECTA

De acuerdo a las normas vigentes y al Manual de Contratación de la Empresa, la modalidad de selección obedece a la causal establecida en el numeral 3 del artículo 22 del Acuerdo 01 de 2019, es decir, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural, en virtud de la experiencia, idoneidad y capacidad demostrada y que no siendo el personal de planta

suficiente para satisfacer la necesidad que subsiste en esta área debido a que, está sobrecargado de trabajo y para ello requiere apoyo externo, que se contratará mediante contrato de prestación de servicios debido a que la última reorganización administrativa de Coljuegos fue realizada hace más de siete (7) años mediante los Decretos 1451 y 1452 de julio de 2015 y que desde el año 2022 a la fecha, Coljuegos ha solicitado al Departamento Administrativo de la Función Pública, a la Presidencia de la República y al Ministerio de Hacienda la ampliación de la planta de personal. Además, la contratación por servicios así prevista no implicará para la entidad vínculo laboral, ni prestaciones sociales y se celebrará por el tiempo necesario para garantizar la fiabilidad de la información financiera.

Atentamente,

NOMBRE: LILIANA ROSA CARDONA CHAGUI

Firma _____
Cargo Vicepresidente Desarrollo Organizacional
Coljuegos

Elaboró: John Jairo Velandia Mojica – Técnico 2 Gerencia Financiera
Reviso: Heyder Ignacio García Perea – Profesional Especializado II Gerencia Financiera Heyder Garcia Perea
Folios: 4
Anexo: Radicados en ORFEO 20232100024773, 20232000031213.
Número de expediente: Carlos Eduardo Ávila Hurtado 20232000150500056E