Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20252100004293
Fecha: 2025-01-14 16:36

Dependencia Solicitante: GERENCIA FINANCIERA

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

Que la Ley 1444 de 2011 en su artículo 18 en literales d) y e), confirió facultades extraordinarias al Presidente de la República para reasignar funciones y competencias orgánicas entre las entidades y organismos de la Administración Pública Nacional entre estas y otros organismos del Estado y para crear, entidades u organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y fijarle sus objetivos y estructura, facultad que se ejerció para la creación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – Coljuegos; desarrollado por el Decreto 4142 de 2011 en el que se indica que dicha entidad tiene como objeto 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.

Mediante el Decreto 4142 de 2011, modificado por el Decreto 1451 de 2015, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar denominada Coljuegos, la cual tiene por objeto 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.

Que mediante el Decreto 1451 de 2015 se modificó la estructura de Coljuegos, por lo que además de las funciones otorgadas por la Constitución Política, la Entidad se encuentra a cargo de las señaladas en el artículo 2° del citado Decreto:

"**ARTÍCULO 2°. Funciones.** La Empresa Industrial y Comercial del Estado COLJUEGOS, en el marco del régimen propio de los juegos de suerte y azar, cumple con las siguientes funciones:

1. Explotar y administrar los juegos de suerte y azar de su competencia.
2. Expedir los reglamentos de los juegos de suerte y azar de su competencia.
3. Desarrollar y mantener una oferta de juegos de suerte y azar que permita la explotación efectiva del Monopolio Rentístico sobre los mismos, en los temas de su competencia.

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

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 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. Definir y ejecutar formas innovadoras para realizar el mercadeo de los juegos de suerte y azar de su competencia.
5. Definir y desarrollar diferentes esquemas de operación de los juegos de suerte y azar de su competencia que se requieran para la explotación efectiva del monopolio rentístico, incluida su operación mediante terceros y/o en asocio con terceros.
6. Determinar en los contratos de operación de juegos de suerte y azar, el monto de los derechos de explotación, con base en estudios técnicos y teniendo en cuenta las condiciones de mercado.
7. Definir los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas para operar los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.
8. Adelantar las acciones para controlar y combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar.
9. Apoyar y coordinar con las demás entidades o autoridades del Estado, las acciones de control a la ilegalidad que se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Empresa.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los operadores y adelantar las acciones necesarias para promover dicho cumplimiento.
11. Establecer las condiciones de confiabilidad en la operación de los juegos de suerte y azar localizados, así como los estándares y requerimientos técnicos mínimos que permitan su efectiva conexión en línea y en tiempo real para identificar, procesar y vigilar el monto de los premios y de los ingresos brutos como base del cobro de derechos de explotación y gastos de administración; para lo cual establecerá la gradualidad en la implementación de este mecanismo por parte de los operadores".

Que, dentro de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, se evidencian, en el artículo 12 del Decreto 1451 de 2015, las siguientes:

"ARTÍCULO 12. Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional. La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros, gestión de talento humano, gestión documental y servicio al cliente.
2. Proponer las políticas y ejecutar los programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
3. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
4. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo de la Empresa.
5. Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
6. Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Empresa y notificarlos.
7. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás de dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo

con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de Coljuegos, para aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.

8. Dirigir los procesos de liquidación, recaudo y devolución de los derechos de explotación y gastos de administración.
9. Diseñar y administrar en coordinación con las demás dependencias de la Empresa los lineamientos estratégicos y el sistema de atención de los operadores de los juegos de suerte y azar y ciudadanos.
10. Facilitar la comunicación de la Entidad con los operadores de juegos de suerte y azar aplicando estrategias de atención que permitan resolver las consultas que los mismos planteen sobre la operación de manera oportuna.
11. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones, en concordancia con las necesidades de las dependencias de la entidad y la disponibilidad presupuestal existente.
12. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, velando que se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.
14. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los trabajadores de la Empresa y resolver los procesos en primera instancia.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Empresa.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que la resolución 20242000002884 del 23 de febrero de 2024, mediante la cual se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa, atribuyó como una de las funciones al Gerente Financiero planear, organizar, ejecutar, hacer seguimiento y llevar el control de los recursos financieros de la empresa; por lo tanto, la Gerencia Financiera debe garantizar el manejo óptimo de esos recursos a través de las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

Que, en este contexto, la Gerencia Financiera requiere contratar un La Gerencia Financiera solicita contratar los servicios de un profesional para para el análisis, elaboración, proyección y seguimiento de los estados de cuenta de los contratos de concesión y en línea, así como la gestión de procesos contables relacionados con la revisión y depuración de la liquidación sugerida reportada por la Gerencia de Fiscalización.

Que, así las cosas, con ésta contratación se busca garantizar la transparencia y completitud de los procesos inherentes a las distintas áreas de la Gerencia Financiera.

Que sumado a todo lo anterior, es importante mencionar que la entidad no cuenta con el personal suficiente de planta que pueda atender y desempeñar todas las actividades del área de tesorería, por lo que resulta conveniente y oportuno contratar un profesional para que apoye las actividades derivadas de los estados de cuenta de los contratos de concesión y en línea, además, la gestión de procesos contables relacionados con la revisión y depuración de la liquidación sugerida reportada por la Gerencia de Fiscalizaciónlas , para que de esta forma se coadyuve al cumplimiento de las funciones y fines de Coljuegos, específicamente a las responsabilidades atribuibles a la Gerencia Financiera.

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

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestación de servicios profesionales para el análisis, elaboración, proyección y seguimiento de los estados de cuenta de los contratos de concesión y en línea, así como la gestión de procesos contables relacionados con la revisión y depuración de la liquidación sugerida reportada por la Gerencia de Fiscalización.

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, 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 propuestay 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, programas con el supervisor del contrato y atender las consultas y requerimientos que le efectúe COLJUEGOS durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos.
7. 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.
8. Pagar los impuestos que se causen con ocasión del contrato.
9. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de

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

sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por COLJUEGOS.

10. 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.

11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.

12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

13. Informar oportunamente a la entidad cualquier novedad derivada del contrato, en especial aquellas que puedan llegar a configurar algún riesgo contractual.

14. Cumplir con la normativa legal correspondiente, a efectos de garantizar el adecuado desarrollo de servicio contratado por COLJUEGOS.

15. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato.

16. 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.

17. Entregar, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, todas las comunicaciones asignadas en el aplicativo debidamente atendidas y archivadas en el expediente contractual correspondiente.

18. Publicar en el SECOP II dentro del proceso los informes y cuentas de cobro, una vez se encuentren aprobadas por la entidad.

19. 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.

20. 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.

21. 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. Analizar y elaborar los estados de cuenta y proyección financiera de facilidades de pago de contratos concesión y actuaciones administrativas en firme.
2. Realizar la aplicación de títulos judiciales, así como la generación del informe sobre el tema.
3. Actualizar el informe de control y seguimiento a la liquidación sugerida para la Gerencia de Fiscalización de los juegos Localizados y Online de manera mensual.

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. Generar los recibos de pago del proceso de cobro persuasivo y coactivo, así como la validación de los pagos realizados a informes de supervisión de contratos de concesión.
5. Realizar el reconocimiento y contabilización de los análisis de diferencias reportadas por el área de Fiscalización sobre los contratos de concesión de localizados y Online.
6. Entregar y realizar el seguimiento de todas las comunicaciones asignadas en el aplicativo Orfeo al finalizar el plazo de ejecución del contrato.
7. Las demás que sean requeridas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será por el término de seis (6) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de la Empresa en SECOP II con el expediente 20252000150600005E.

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 estimado del contrato es por la suma **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($30.690.325**) incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2025.

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 QUINIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($5.513.232) M/CTE incluido IVA, así:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, hasta el 30 del mes correspondiente.
2. Pagos sucesivos mensuales, cada una por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($5.513.232)M/CTE.**, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones por

parte del supervisor del contrato.

3. Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales de acuerdo con la prestación del servicio al finalizar el contrato; hasta el 30 del mes correspondiente, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato.

Parágrafo Primero: Para los efectos del presente contrato, las mensualidades se entenderán de 30 días indistintamente del número de días calendarios de cada mes.

Parágrafo Segundo: En caso de que se requiera efectuar un pago por fracción de mes, para establecer el valor mensual de los días del mes, deberán dividirse en el honorario mensual por treinta (30) días y el resultado multiplicarse por los días de prestación efectivo del servicio, acorde con el parágrafo anterior.

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

- Informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las actividades específicas y productos a entregar.
- El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo a lo se ñalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.
- 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 supervisor verifique que el CONTRATISTA ha dado cumplimiento a la obligación señalada en el numeral 17 de las obligaciones generales establecidas.

NOTA 2: Los pagos que efectúe Coljuegos en virtud del presente contrato estarán suje tos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y a la disponibilid ad de recursos en Tesorería de COLJUEGOS.

NOTA 3: Las demoras que se presenten por conceptos de pagos, serán responsabilidad del contratista cuando la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañen los documentos requeridos para el pago, por lo anterior no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento a la Resolución 165 de 2023, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo habilitado para tal efecto: facturaelectronica@coljuegos.gov.co, conforme a las disposiciones aquí señaladas.

NOTA 5: Si la factura se radica en una cuenta de correo electrónico diferente

a facturaelectronica@coljuegos.gov.co no se tendrá en cuenta para el proceso de pago y se procederá a su rechazo.

3.5. Domicilio Contractual

El domicilio contractual es la ciudad de BOGOTA D.C, Carrera 11 No.93A-85

4. CRITERIOS MINIMOS EXIGIDOS

4.1. Requisitos Mínimos Jurídicos:

1. Documento de Identificación: Legible.
2. **Hoja de vida de la función Pública (SIGEP) Actualizada:** La información sobre experiencia profesional y formación académica debe coincidir con la indicada en el Certificado de Idoneidad elaborado por el área y con las certificaciones anexas.
3. **Declaración de Conflicto de Intereses:** Ley 2013 de 2019.
4. **Certificados Académicos:** Debe coincidir con los certificados aportados en el Certificado de Idoneidad y con la Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP).
5. **Certificaciones Laborales:** Debe coincidir con la experiencia indicada en la Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) y en el Certificado de Idoneidad. El objeto del certificado debe evidenciar la relación entre la experiencia requerida con la actividad a desarrollar, o en su defecto, incluir funciones.
6. **Tarjeta o Licencia Profesional o certificación expedida por el organismo competente**: Debe verificarse las excepciones a su expedición.
7. **Vigencia tarjeta profesional:** Debe verificarse la vigencia de la certificación y que no contenga anotaciones.
8. **Certificado de Antecedentes Profesionales según profesión:** Debe verificarse la vigencia de la certificación y que no contenga anotaciones.
9. **Fotocopia de la libreta militar o constancia de definición de la situación militar**: Aplica sólo para hombres menores de 50 años.
10. **EPS Constancia de afiliación:** Debe registrar como **cotizante independiente**. (NO BENEFICIARIO, NO SEGUNDO COTIZANTE) Con fecha de expedición no superior de un mes.
11. **Fondo de Pensiones - Constancia:** Con fecha de expedición no superior de un mes.
12. **Inscripción como Proveedor en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente – soporte**
13. **RUT: Registro Único Tributario (DIAN):** Los códigos deben coincidir con la actividad a contratar.
14. **Certificación bancaria**
15. **Examen Médico Pre -ocupacional: Con una vigencia máxima de 3 años, (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013)**
16. **Procuraduría General de la Nación** - Constancia con fecha reciente y que no registre inhabilidades.
17. **Contraloría General de la República** - Constancia con fecha reciente y que no registre inhabilidades

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

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 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

18. **Consulta de antecedentes judiciales** - Constancia con fecha reciente y que no registre inhabilidades.
19. **RNMC - Registro Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional**- Constancia con fecha reciente y que no registre inhabilidades.
20. **REDAM El Registro de Deudores Alimentarios Morosos** (Ley 2097 de 2021)- Constancia con fecha reciente y que no registre inhabilidades

4.2. Requisitos Mínimos Técnicos:

Título profesional en áreas de ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o Sociales, con tarjeta vigente.

Experiencia Profesional

Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.

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 Profesional I, de la Gerencia de Financiera. o de la persona que designe la Vicepresidenta 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

La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional expidió el Estudio de Mercado correspondiente, según lo consignado en el radicado Nº 20252000003813 del 14 de enero de 2025.

7. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo con las normas vigentes, COLJUEGOS admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera de Colombia y que tengan los correspondientes ramos aprobados: (A manera de ejemplo):

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.

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

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 25 del Manual de Contratación (Acuerdo 01 de 2019) el cual señala que no se requiere solicitar pólizas de garantía en aquellos procesos que no superen los 10 SMLMV.

8. 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 vigente, la modalidad de selección obedece a la causal establecida en el numeral 3º, Artículo 22, Capítulo VI del Acuerdo 01 de 2019, es decir, la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica, en virtud de la experiencia, idoneidad y capacidad demostrada y que no exista personal de planta o que éste sea insuficiente para prestar el servicio a contratar.

Cordialmente,

JAYSON DUBAN LERMA GALINDO
Gerente Financiero
Coljuegos

Elaboró: Cathy Lee Clarke – Asistente I
Reviso: Omar Gerardo Bahamón Ariza – Profesional I
Folios: 5
Anexo: Radicados 20252100003343 y 20252000003813
Número de expediente: Richar Farid Rodríguez - 20252000150600005E