Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 1 de 10

Estudio Previo
Fecha: 2025-11-27 09:47:43
Radicado: 20250224523

Gerencia Administrativa

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

Que mediante el Decreto 4142 de 2011 se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado – Coljuegos, encargada de la explotación, administración, operación y expedición de los reglamentos de los juegos de suerte y azar sometidos al monopolio rentístico del Estado. Posteriormente, mediante el Decreto 1451 de 2015, se ajustó su estructura orgánica y se le atribuyeron funciones complementarias establecidas en su artículo 2°, entre las cuales se destacan la administración operativa de los juegos, la definición de esquemas de operación con terceros, la supervisión de contratos, la fijación de requisitos a los operadores, el control a la ilegalidad y la vigilancia de los ingresos y premios derivados de la actividad del monopolio rentístico.

En el mismo Decreto 1451 de 2015 se determina que la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional tiene a su cargo las funciones relacionadas con la gestión administrativa, de talento humano, de contratación de bienes y servicios, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el control de bienes muebles e inmuebles y la coordinación de los procesos contractuales de la entidad.

En este marco funcional, la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, a través de la Gerencia Administrativa, es responsable de la administración, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes de Coljuegos, de manera que se garantice su adecuada operatividad y conservación. En cumplimiento de dichas funciones, resulta indispensable adelantar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos y elementos que soportan la gestión institucional, como una medida de planeación necesaria para asegurar su funcionalidad y prolongar su vida útil.

Con fundamento en lo anterior, la Gerencia Administrativa realizó un inventario de las impresoras de marca Zebra y TSC actualmente utilizadas por las diferentes dependencias de la entidad, identificándose la siguiente información:

Marca	Modelo	Cant.	Observaciones
Zebra	GK420t	3	Se utilizan en el archivo para etiquetas de cajas y carpetas; asimismo se utiliza en atención al ciudadano para impresión de

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 2 de 10

			los radicados de correspondencia física que se recibe.
TSC	TTP-225	5	Se utilizan para la impresión de placas de activos fijos de la entidad y para las placas de las máquinas que requiere la Gerencia de Seguimiento Contractual.
Zebra	ZC300 dual	Zebra	Se utiliza para la impresión del carnet institucional de identificación de funcionarios y contratistas.

Es pertinente precisar que el mantenimiento preventivo comprende las actividades destinadas a conservar la funcionalidad y condiciones técnicas de los equipos, evitando la ocurrencia de fallas, mientras que el mantenimiento correctivo consiste en las intervenciones requeridas para reparar o corregir daños una vez ocurridos, a fin de restablecer su operatividad y evitar la afectación del servicio.

En consecuencia, surge la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras institucionales, con el propósito de garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos y misionales de la entidad, especialmente aquellos relacionados con la atención al ciudadano, la gestión documental, el control de activos fijos y la identificación institucional.

En virtud de lo anterior, surge la necesidad de garantizar la operatividad de las impresoras con el mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de cumplir a cabalidad con las diferentes funciones de las áreas misionales y de apoyo a la entidad. Así las cosas, se estima necesario adelantar el proceso de contratación que satisfaga de forma adecuada la necesidad planteada.

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

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y etiquetadoras de Coljuegos.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

Especificaciones técnicas mantenimiento preventivo: se realizará una (01) visita de mantenimiento preventivo en la que se realizara la limpieza, lubricación, inspección, ajustes, calibración, verificación de cabezal, sensores, ajustes de impresión, y cualquier otro procedimiento tendiente a optimizar el funcionamiento de la maquinas que se relacionan a continuación:

Cantidad	Descripción
3	Servicio Preventivo Impresora Zebra GK420t
5	Servicio Preventivo Impresoras TSC TTP-225
1	Servicio Preventivo y correctivoImpresora Zebra

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 3 de 10

	ZC300

Especificaciones técnicas mantenimiento correctivo: se deberá suministrar e instalar los siguientes repuestos:

Cantidad	Descripción
1	Kit, Feeder Roller ZC100/ZC300
1	Kit, Drive Belts (Qty 2)

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 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, 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 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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 4 de 10

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. Publicar en el SECOP II dentro del proceso los informes y cuentas de cobro, una vez se encuentren aprobadas por la entidad.
18. 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.
19. 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.
20. Diligenciar y/o actualizar en la plataforma del SIGEP II la información y cargar los documentos aportados para contratar con la Entidad.

2.2 Actividades Específicas:

1. Realizar el mantenimiento preventivo de las impresoras relacionadas en el alcance al objeto del contrato.
2. Ejecutar las labores contratadas en las instalaciones de Coljuegos de conformidad con las indicaciones sobre fecha y horario que sea indicados por el supervisor del contrato.
3. Ejecutar las acciones correctivas necesarias en las impresoras y etiquetadoras de la Entidad, conforme a lo establecido en el alcance y las especificaciones técnicas del objeto contractual.
4. Garantizar que los repuestos, partes o componentes utilizados en las actividades de mantenimiento correctivo sean nuevos, originales y en ningún caso remanufacturados, reacondicionados o usados, asegurando su calidad, compatibilidad y durabilidad.
5. Responder por cualquier daño, pérdida o perjuicio que se cause a los equipos objeto del mantenimiento preventivo o correctivo, cuando ello sea consecuencia de una inadecuada ejecución de las actividades a su cargo.
6. Garantizar que el personal técnico encargado de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo cuente con la formación, experiencia y capacidad técnica necesarias para desarrollar de manera idónea, eficiente y segura las actividades objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas aprobadas por la Entidad y las instrucciones que esta imparta durante la ejecución contractual.
7. Realizar la reposición de los elementos que no cumplan con las condiciones técnicas y/o presenten defectos, de forma inmediata, de acuerdo con lo indicado por el supervisor del contrato.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 5 de 10

8. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato los valores presentados en la oferta presentada.
9. Disponer de la logística, materiales e insumos necesarios para cumplir con el objeto del contrato y proceder con la entrega de los bienes adquiridos dentro del plazo estipulado por la Entidad.
10. Suministrar al supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
11. Entregar un informe con las acciones realizadas en el mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Designar una persona como contacto directo a efecto que el supervisor del contrato se pueda comunicar para cualquier requerimiento relacionado con la ejecución del contrato.
13. Las demás que se requieran y sean concordantes para la correcta ejecución del objeto contractual.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025, este plazo se contará a partir del perfeccionamiento del contrato, la expedición del Registro Presupuestal.

3.2. Lugar de Ejecución:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. – Sede Coljuegos

3.3. Presupuesto Oficial Estimado:

El valor estimado del contrato es por la suma de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($1.939.700) M/CTE** incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2025.

3.4. Forma de Pago:

Se pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un solo pago una vez realizado el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y entrega del informe de las acciones realizadas, de acuerdo con los servicios recibidos a satisfacción, dentro de los 30 días siguientes al radicado de la factura debidamente elaborada, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 6 de 10

- La cuenta de cobro o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.

NOTA 1: 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.

NOTA 2: 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 3: Los pagos se realizarán a nombre del CONTRATISTA a la cuenta bancaria que éste acredite.

NOTA 4: Las formas de pago diferentes que propongan los oferentes no serán tenidas en cuenta por Coljuegos.

NOTA 5: 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 6: 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 BOGOTÁ D.C.

4. CRITERIOS MINIMOS EXIGIDOS

4.1. Requisitos Mínimos Jurídicos:

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

1. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
2. Documento de constitución de consorcio (sí aplica)
3. Poder de suscripción de contratos (si aplica)
4. Autorizaciones de los órganos sociales (si aplica por limitaciones de actuación)
5. RUT- Inscripción en el registro Único Tributario (DIAN)
6. Copia cedula de ciudadanía del Representante Legal

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 7 de 10

7. Certificado Seguridad Social y Parafiscales Art 50 ley 782
8. Copia Cedula de ciudadanía del Revisor Fiscal (Si aplica)
9. Copia de matrícula profesional del Revisor Fiscal (Si aplica)
10. Certificado de antecedentes profesionales Revisor Fiscal (Si aplica)
11. Declaración de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
12. Inscripción como proveedor en el Secop II de Colombia Compra Eficiente-soporte
13. Certificación Bancaria.
14. Procuraduría antecedente disciplinarios-Representante legal y sociedad
15. Contraloría General de la Republica antecedentes fiscales-Representante legal y sociedad.
16. Policía antecedente judiciales del Representante legal.
17. RNMC-Representante legal.
18. REDAM- El registro de deudores alimentarios morosos-Representante legal.

4.2 Requisitos Mínimos Técnicos:

El proponente deberá acreditar en el SECOP II, cuando menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos:

1. Experiencia: Para acreditar su experiencia el proponente deberá adjuntar mínimo 1 y máximo 3 certificaciones de contratos terminados cuyo objeto guarde relación y/o similitud con el presente proceso y que hayan sido celebrados con entidades públicas y/o empresas privadas

La sumatoria de las certificaciones de los contratos aportados para acreditar la experiencia deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMLMV.

La acreditación se podrá demostrar mediante certificaciones de experiencia que señalen como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato incluido adiciones.
- Fecha de inicio del contrato (día, mes y año)
- Fecha de finalización del contrato (día, mes y año)
- Las certificaciones deben estar suscritas por las personas de las entidades o empresas contratantes, autorizadas para tal fin.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor

5. SUPERVISIÓN:

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Página 8 de 10

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 Administrativa** 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

Estudio de mercado con radicado No. 20250213653 del 13 de noviembre de 2025 elaborado por el Área de Contratación Administrativa de la VDO, mediante el cual se determino la modalidad de contratación y el proveedor con el cual se adelantará la contratación

7. MECANISMOS DE COBERTURA

Para el cubrimiento de la presente necesidad no se requerirá mecanismos de cobertura de riesgo, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es por la suma de **UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($1.939.700) M/CTE** conforme a 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

En atención al estudio de mercado con radicado No. 20250213653 del 13 de noviembre de 2025 elaborado por el Área de Contratación Administrativa de la VDO, mediante el cual se determinó la modalidad de contratación y el proveedor con el cual se adelantará la contratación, se seguirá las normas vigentes y al Manual de Contratación de la Empresa vigente, la modalidad de selección obedece a la causal establecida en el numeral 7º, Artículo 22, Capítulo VI del Acuerdo 01 de 2019, toda vez que, la cuantía del contrato no excede los cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100 SMMLV)

Atentamente,

CLAUDIA YORLENY TORRES MARTÍNEZ
Gerente Administrativa
Elaboró: Jennifer Gómez Arredondo – Profesional I
Folios: 8
Anexo: Ver AZ
Número de expediente: CTO 408 - 2025 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECCTIVO IMPRESORAS Y ETIQUETADORAS

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Pagina 9 de 10

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250224523

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO
gestionado por: azsign.com.co
RENTÍSTIC

Id Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551

Estado: Finalizado

Creación: 2025-11-27 09:48:31

Finalización: 2025-11-27 13:02:55

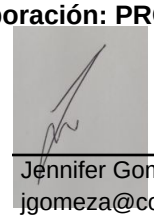
Escanee el código para verificación

Firma: GERENTE ADMINISTRATIVO



Claudia Yorleny Torres Martinez
cytorres@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Gerente Administrativo
Coljuegos

Elaboración: PROFESIONAL 1



Jennifer Gomez
jgomeza@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551
2025-11-27T13:02:57-05:00 - Pagina 10 de 10

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250224523

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251127-094831-d49602-99421551

Creación: 2025-11-27 09:48:31

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-27 13:02:55

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Jennifer Gomez jgomeza@coljuegos.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-11-27 09:48:40 Lec.: 2025-11-27 09:49:16 Res.: 2025-11-27 09:49:35 IP Res.: 190.71.195.34
Firma	Claudia Yorleny Torres Martínez cytorres@coljuegos.gov.co Gerente Administrativo Coljuegos	Aprobado	Env.: 2025-11-27 09:49:35 Lec.: 2025-11-27 13:02:48 Res.: 2025-11-27 13:02:55 IP Res.: 191.156.115.239