

**LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA- ATENEA**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de contratación, se encontró que la señora **LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO** quien se identificada con cédula de ciudadanía **39.813.555** suscribió con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, en calidad de contratista, los siguientes contratos:

**CONTRATO No. ATENEA-157-2024**

Objeto: Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad.

Valor total: Noventa y nueve millones de pesos (\$99.000.000) M/CTE

Fecha de inicio: 4 de marzo del 2024

Fecha de finalización: 3 de febrero del 2025

Tiempo de ejecución: Once (11) meses

Estado: Terminado

**Obligaciones específicas del contratista:**

1. Realizar las actividades de gestión administrativa en los procesos misionales que le sean asignados y que estén a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa.
2. Recibir, recolectar y gestionar los documentos para que se lleven a cabo las notificaciones que la Agencia requiera, en los términos correspondientes.
3. Revisar, elaborar y hacer seguimiento a constancias de ejecutorias, certificaciones y/o demás documentos que se requieran donde conste la notificación realizada.
4. Realizar los informes, reportes, bases de datos y demás elementos y/o aplicativos necesarios para llevar un control de los trámites a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, dentro de esos el proceso de notificaciones, alertando a las distintas dependencias de la Agencia en aquellos casos en que se presenten demoras o dificultades en los trámites en especial de la notificación de las diferentes actuaciones.
5. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios referentes a correspondencia y/o mensajería certificada física y/o electrónica que estén a cargo del Subgerente de Gestión Administrativa y demás contratos y/o convenios que sean asignados.
6. Realizar, proponer y/o revisar los procesos y procedimientos que requiera la Agencia, para la realización del proceso de notificaciones dando cumplimiento a la normatividad Nacional y Distrital.
7. Revisar, elaborar y/o apoyar la estructuración jurídica de documentos requeridos en las diferentes actividades para dar trámite a la Gestión Documental de la Agencia.

8. Apoyar la gestión de los trámites administrativos y contractuales a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, elaborando y/o revisando, y/o publicando en Secop II, y/o en la plataforma correspondiente aquellos trámites asignados.
9. Apoyar en la revisión o proyección de los documentos precontractuales para el trámite y desarrollo de los procesos de selección adelantados para la celebración de los contratos y convenios que requiera la Agencia.
10. Asistir y participar a las mesas técnicas, comités, reuniones y demás instancias necesarias que le sea solicitado por el Supervisor.
11. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

### **CONTRATO No. ATENEA-259-2025**

Objeto:	Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma, especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad así como el proceso de servicio al ciudadano.
Valor Inicial:	Ochenta millones de pesos (\$80.000.000) M/CTE.
Fecha de inicio:	10 de febrero del 2025
Fecha de finalización:	9 de octubre de 2025
Tiempo de ejecución Inicial:	Ocho (8) meses
Modificación:	El contrato se prórroga, hasta el quince (15) de enero del 2026, y se adiciona la suma de treinta y dos millones de pesos (\$32.000.000) M/CTE
Valor total:	Ciento doce millones pesos (\$112.000.000) M/CTE.
Tiempo de ejecución total:	Once (11) meses y seis (6) días
Estado:	En ejecución

#### **Obligaciones del contratista:**

1. Realizar las actividades de gestión administrativa en los procesos misionales que le sean asignados y que estén a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa.
2. Recibir, recolectar y gestionar los documentos para que se lleven a cabo las notificaciones que la Agencia requiera, en los términos correspondientes.
3. Revisar, elaborar y hacer seguimiento a constancias de ejecutorias, certificaciones y/o demás documentos que se requieran donde conste la notificación realizada.
4. Realizar los informes, reportes, bases de datos y demás elementos y/o aplicativos necesarios para llevar un control de los trámites a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, dentro de esos el proceso de notificaciones, alertando a las distintas dependencias de la Agencia en

aquellos casos en que se presenten demoras o dificultades en los trámites en especial de la notificación de las diferentes actuaciones.

5. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios referentes a correspondencia y/o mensajería certificada física y/o electrónica que estén a cargo del Subgerente de Gestión Administrativa y demás contratos y/o convenios que sean asignados

6. Realizar, proponer y/o revisar los procesos y procedimientos que requiera la Agencia, para la realización del proceso de notificaciones dando cumplimiento a la normatividad Nacional y Distrital.

7. Revisar, elaborar y/o apoyar la estructuración jurídica de documentos requeridos en las diferentes actividades para dar trámite a la Gestión Documental de la Agencia.

8. Apoyar la gestión de los trámites administrativos y contractuales a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, elaborando y/o revisando, y/o publicando en Secop II, y/o en la plataforma correspondiente aquellos trámites asignados.

9. Apoyar en la revisión o proyección de los documentos precontractuales para el trámite y desarrollo de los procesos de selección adelantados para la celebración de los contratos y convenios que requiera la Agencia.

10. Apoyar la organización, seguimiento y gestión de respuestas a las PQRSD, relacionadas con la implementación y ejecución de los programas de educación posmedia y demás temas de los procesos de la Agencia.

11. Realizar el análisis general y ayudar a generar lineamientos desde el punto de vista jurídico, para las respuestas a las PQRSD de tal manera que se dé contestación oportuna, de fondo, con calidad y que cumplan con los estándares legales, garantizando el derecho de petición de los ciudadanos.

12. Asistir y participar a las mesas técnicas, comités, reuniones y demás instancias necesarias que le sea solicitado por el Supervisor.

13. Diligenciar y entregar en el momento de la terminación del plazo contractual el paz y salvo dispuesto por la Entidad, el cual hace parte del informe final de ejecución y supervisión

14. El Contratista se compromete a completar el curso formativo institucional "Norma Activa" sobre "Prevención de la Corrupción y Promoción de la Integridad". Para ello, deberá presentar al supervisor el correspondiente certificado de cumplimiento dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. La Agencia proporcionará al Contratista acceso al portal virtual necesario para realizar el curso".

15. El contratista se compromete a entregar la información solicitada por la Agencia, para la validación de la declaración de bienes y rentas presentada en la plataforma Sideap o similar, así como en diferentes fuentes de información como listas vinculantes y restrictivas de acuerdo con las normas de SARLAFT, para lo cual con la firma del contrato autoriza clara y expresamente conforme a la Ley estatutaria 1581 de 2012, ley 2195 de 2022 y demás normas aplicables.

16. Las demás que correspondan a la ejecución del objeto contractual

La solicitud se expide en Bogotá, el día cuatro (4) de diciembre del 2025.

Cordialmente,

**CAMILO CARDOZO CRUZ** Firmado digitalmente por CAMILO  
**CAMILO CARDOZO CRUZ** CARDOZO CRUZ  
Subgerente de Gestión Administrativa

Proyectó. Firmado digitalmente por  
Alexandra Giselle  
Turgu Salazar  
Revisó. Ana Firmado digitalmente por  
Quinchara Ana Quinchara



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :2-2023-22169

Folios :5 Anexos :0 Fecha: 2023-12-07 17:27

Dependencia :Subdirección Jurídica

Origen :SIMON RODRIGUEZ SERNA

Destino: LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO

Serie :17 - contratos

SubSerie :02 - contratación directa

Bogotá D.C.

**LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO**

lpfernandez@foncep.gov.co

Bogotá, D.C.

**ASUNTO: Certificado Contrato No. 037 de 2023**

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR JURIDICO DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS  
CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP- 860.041.163-8**

### **CERTIFICA**

Que la señora **LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO**, Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. 39.813.555 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

### **Contrato No. 037 de 2023**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para acompañar jurídicamente al Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva en las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y/o coactivo de los procesos administrativos de FONCEP, por deudas u obligaciones a favor de la Entidad, así como realizar el seguimiento de los mismos a través de los diferentes sistemas de información dispuestos para ello.

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



**FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES**



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :2-2023-22169

Folios :5 Anexos :0 Fecha: 2023-12-07 17:27

Dependencia :Subdirección Jurídica

Origen :SIMON RODRIGUEZ SERNA

Destino: LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO

Serie :17 - contratos

SubSerie :02 - contratación directa

**VALOR CONTRATO:** SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$62.910.750) M/CTE, incluido IVA si a ello hubiere lugar.

**PLAZO CONTRATO:** Once (11) meses y quince (15) Días Calendario.

**FECHA DE SUSCRIPCION:** 13 de enero de 2023.

**FECHA DE INICIO:** 16 de enero de 2023

**FECHA DE TERMINACION:** 31 de diciembre de 2023 (En ejecución)

**FORMA DE PAGO:** Mensualidades por valor CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.470.500) M/CTE., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.

### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Acompañar al Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva en la ejecución de las actividades necesarias para el trámite de la etapa de cobro persuasivo y/o coactivo de manera mensual en cada uno de los expedientes asignados en reparto, con el fin de cobrar y recuperar dineros a favor de la entidad por deudas u obligaciones dentro de los procesos administrativos a cargo de FONCEP.

2. Mantener la estadística actualizada de los procesos asignados en reparto para cobro persuasivo y/o coactivo a favor del FONCEP, con un estricto control y seguimiento de las actuaciones que deban surtirse, garantizando el debido proceso en cada una de las actuaciones asignadas en el marco de los requerimientos normativos vigentes.

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



3. Proyectar las comunicaciones internas y externas, las fichas técnicas de repetición y/o de conciliación que son presentadas al Comité de Conciliación del FONCEP correspondientes a los procesos a su cargo, previa asignación por parte del supervisor.
4. Proyectar para aprobación del supervisor del contrato, los actos administrativos y ejecutar las actuaciones requeridas en los trámites de avalúos, diligencias de secuestro y remate de bienes señalados dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y/o coactivo requerido en cada expediente, de los créditos a favor del FONCEP, conforme con el procedimiento legal aplicable y vigente.
5. Realizar los informes y presentaciones que le sean requeridos conforme a la periodicidad y plazos establecidos, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.
6. Realizar el informe de reporte mensual del recaudo realizado de los procesos a su cargo por cobro persuasivo y/o coactivo a favor del FONCEP de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
7. Alimentar en términos de calidad y oportunidad las bases de datos, seguimientos y sistemas de información institucionales con ocasión a los procesos que maneja el área, previa coordinación con el supervisor del contrato.
8. Acompañar, proyectar y verificar los acuerdos de pago que sean suscritos y que permitan la recuperación de la cartera con el fin de mejorar el recaudo de cobro persuasivo y/o coactivo en cada uno de los expedientes asignados en reparto, con el fin de cobrar las obligaciones a favor del FONCEP, para aprobación del supervisor del contrato.

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES





9. Tramitar y responder en oportunidad las solicitudes asignadas por parte del supervisor de manera mensual a través del aplicativo SIGEF o el sistema documental que haga sus veces, el cual, deberá mantener al día.

10. Ejecutar todas las actividades necesarias que permitan mantener los expedientes correspondientes a los procesos a su cargo, previo reparto por parte del supervisor.

11. Realizar el seguimiento y control mensual de los procesos a su cargo que se encuentran en estado <<demanda>>, validando de forma constante la etapa actual de los diferentes procesos, efectuando en oportunidad las alertas que correspondan en salvaguarda de los intereses institucionales.

12. Asistir a las reuniones en los que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de diciembre de 2023.

**Cordialmente**

Firmado Electrónicamente  
por SIMON RODRIGUEZ SERNA

Fecha: 2023-12-07 17:27

eb9536861fae18414b99556d8dfadc1b6f403bc18a4a45cd16799b29c71341cd

**SIMON RODRIGUEZ SERNA**

**Subdirector  
Subdirección Jurídica**

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :2-2023-22169

Folios :5 Anexos :0 Fecha: 2023-12-07 17:27

Dependencia :Subdirección Jurídica

Origen :SIMON RODRIGUEZ SERNA

Destino: LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO

Serie :17 - contratos

SubSerie :02 - contratación directa

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	SIMON RODRIGUEZ SERNA	Subdirector	Subdirección Jurídica	
Revisó	SIMON RODRIGUEZ SERNA	Subdirector	Subdirección Jurídica	
Proyectó	LINA DEL CARMEN ZULUAGA PEREZ	Profesional Universitario	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES





**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO  
DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES –  
FONCEP- 860.041.163-8**

**CERTIFICA**

Que la señora **LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO**, Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. 39.813.555 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

**Contrato No. 103 de 2022**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la revisión del estado de los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensionales, conforme a las entidades asignadas, contribuyendo en la estabilización de la gestión misional.

**VALOR CONTRATO:** CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$50.600.000) M/CTE incluido IVA si a ello hubiere lugar.

**PLAZO CONTRATO:** Once (11) meses.

**FECHA DE SUSCRIPCION:** 19 enero de 2022.

**FECHA DE INICIO:** 20 enero de 2022.

**FECHA DE TERMINACION:** 19 diciembre de 2022



## **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Apoyar al Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva con la revisión y sustanciación de los documentos y actos administrativos que conforman el expediente de cobro coactivo, de acuerdo con la estadística del área.
2. Apoyar al Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva con la revisión de los expedientes de cobro coactivo, a fin de verificar que se encuentren ajustados a la etapa procesal reportada en la estadística del área.
3. Apoyar a la revisión de las guías de entrega de los actos administrativos emitidos por el área de cartera y jurisdicción coactiva.
4. Apoyar a la revisión de los expedientes de cobro coactivo que se encuentren con acuerdo de pago, con los soportes del cumplimiento del mismo.
5. Apoyar al Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva con la revisión de los documentos que soporten las demandas judiciales iniciadas o en contra dentro de los procesos coactivos y que sean reportados en la estadística del área.
6. Asistir a reuniones en los que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato, para lograr la estabilización del proceso de cobro coactivo de cuotas partes pensionales, establecido dentro del Plan Estratégico Institucional.
7. Presentar los informes propios de su gestión con destino a los organismos de control fiscal, que le sean solicitados por el supervisor.

### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



8. Elaborar un documento que establezca la situación actual de los expedientes de cobro coactivo, donde se identifique los aspectos a mejorar en cada uno de los procesos.

9. Apoyar a la conservación en buen estado de la información que sea entregada por el FONCEP para el desarrollo de sus obligaciones, así mismo la documentación asignada debe estar organizada en los expedientes asignados de acuerdo con las normas establecidas con Gestión Documental.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de diciembre 2022.

**CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA**  
**Subdirector Jurídico**

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Sandra Patricia Suesca Ortiz	Secretaría Ejecutiva	Subdirección Jurídica
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica
Aprobó	Carlos Enrique Fierro Sequera	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGEF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

**PEDRO ALBERTHO PEREZ DURAN**  
**ABOGADO**

A QUIEN PUEDA INTERESAR

PEDRO ALBERTHO PÉREZ DURÁN

**CERTIFICA:**

Que la doctora LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO, identificada con la cédula No. 39.813.555 de Guaduas, con tarjeta profesional No.239.815 del C.S.J., estuvo vinculado en nuestra oficina de Abogados desde el 01 de octubre de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022, por medio de contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, como ASESORA en los procesos de COBRO COACTIVO, tramitándolos desde el inicio, hasta su terminación, sustanciando los expedientes en su totalidad, desde la revisión de su viabilidad, hasta la proyección de las excepciones y recursos necesarios en el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

Además de lo anterior prestó sus servicios en la vigilancia de procesos judiciales ante los juzgados administrativos de Bogotá, Tribunal Superior de Bogotá, Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los 06 días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,



**PEDRO ALBERTHO PEREZ DURÁN**

C.C. No. 84.081.024 de Riohacha

T.P. No. 109.879 del C. S. de la J.



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

**Coljuegos**

**EL GERENTE ADMINISTRATIVO  
DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL  
MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR – COLJUEGOS  
NIT No. 900.505.060-5**

**CERTIFICA:**

Que **LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **39.813.555**, estuvo vinculada a la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS, desde el 01 de octubre de 2015 hasta el 30 de septiembre de 2021, mediante un contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo.

Que los cargos desempeñados por **LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO** durante la vigencia del contrato de trabajo fueron los siguientes:

- **PROFESIONAL 1 - PROCESO DE SERVICIO AL CLIENTE - NOTIFICACIONES**, a partir del 01 de octubre de 2015 hasta el 09 de octubre de 2016, desarrollando las siguientes funciones:
  - De acuerdo a la Resolución No. 20152300002694 de fecha 02 de septiembre de 2015.
- 1. *Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por COLJUEGOS.*
- 2. *Cumplir cabalmente con el Manual e Instructivos establecidos por COLJUEGOS para la realización del proceso de Notificación.*
- 3. *Revisar la gestión realizada por cada uno de los miembros del grupo de notificaciones y presentar los informes de la gestión realizada al Gerente.*

4. *Presentar Reportes del proceso de notificación a las diferentes dependencias de COLJUEGOS.*
  5. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación de competencia del área.*
  6. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
  7. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
  8. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*
  9. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*
- **PROFESIONAL 1 DE LA GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE**, mediante Otrosí al contrato de trabajo, a partir del 10 de octubre de 2016 hasta el 08 de octubre de 2017, desarrollando las siguientes funciones:
    - De acuerdo a la Resolución No. 20162300027074 del 10 de octubre de 2016.
1. *Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por COLJUEGOS.*
  2. *Revisar la gestión realizada por cada uno de los miembros del grupo de notificaciones y presentar los informes de la gestión realizada al Gerente.*
  3. *Presentar Reportes del proceso de notificación a las diferentes dependencias de COLJUEGOS.*
  4. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*

5. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
  6. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
  7. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*
  8. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*
- **PROFESIONAL 1 DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**, mediante Otrosí al contrato de trabajo, a partir del 09 de octubre de 2017 hasta el 16 de octubre de 2017, desarrollando las siguientes funciones:
    - De acuerdo a la Resolución No. 20172300026734 de fecha 09 de octubre del 2017.
1. *Controlar la ejecución adecuada y oportuna de los programas de mantenimiento a los activos, equipos y recursos físicos de la Empresa (espacios físicos, ascensores, planta eléctrica e hidráulica, redes de energía, de acueducto, equipos de aseo, vehículos, etc.).*
  2. *Elaborar informes de mantenimiento de los activos que administra la Empresa, para garantizar el normal funcionamiento.*
  3. *Realizar los trámites y procedimientos internos para gestionar la contratación de servicios y compra de materiales requeridos, para ejecutar mantenimiento y adecuaciones realizadas en la Empresa.*
  4. *Elaborar y actualizar las hojas de vida de los diferentes activos, equipos y recursos físicos de la Empresa.*
  5. *Analizar características de los activos, equipos y recursos físicos, priorizando las necesidades de las áreas y definiendo el(los) tipo(s) de mantenimiento a implementar (preventivo, correctivo y proactivo).*



6. *Recibir y atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas, en cuanto a mantenimiento en puestos de trabajo y áreas, reubicación de personal con sus equipos y requerimientos de los trabajadores.*
7. *Supervisar los contratos asignados y cumplir con las responsabilidades contempladas en el Manual de Supervisión vigente.*
8. *Apoyar en los temas relacionados con las novedades administrativas de la Gerencia.*
9. *Realizar la logística para el desarrollo de las reuniones en los espacios destinados para tal fin en la Empresa.*
10. *Presentar informes periódicos de gestión.*
11. *Recibir, analizar, registrar y tramitar las requisiciones en temas administrativos, documentales y de gestión del talento humano de la Empresa.*
12. *Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por COLJUEGOS.*
13. *Presentar Reportes del proceso de notificación a las diferentes dependencias de COLJUEGOS.*
14. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*
15. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración*
16. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
17. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*
18. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.*

- **PROFESIONAL 2 DE LA OFICINA JURIDICA**, mediante Otrosí al contrato de trabajo, a partir del 17 de octubre de 2017 hasta el 01 de mayo de 2019, desarrollando las siguientes funciones:
  - De acuerdo a la Resolución No. 20172300026734 de fecha 09 de octubre del 2017.
- 1. *Adelantar las actividades precontractuales necesarias para garantizar la contratación, de conformidad con los procedimientos y normativa que regula la materia.*
- 2. *Realizar seguimiento a las solicitudes en trámite y gestionar que las mismas sean objeto de respuesta dentro de los términos definidos en el procedimiento.*
- 3. *Verificar en cada una de las solicitudes de juegos de suerte y azar asignados, el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas y efectuar los requerimientos a que haya lugar para concluir el trámite asignado*
- 4. *Revisar los indicadores técnicos, financieros y jurídicos de las solicitudes de juegos de suerte y azar y proyectar los actos administrativos que conceden o niegan la autorización para explotar el monopolio.*
- 5. *Elaborar propuestas de pliegos de condiciones, adendas, resoluciones de apertura, adjudicación, declaratoria de desierta y cualquier acto administrativo o documentos requeridos dentro del proceso de contratación de juegos suerte y azar.*
- 6. *Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales.*
- 7. *Efectuar control de las actividades de procesos de juegos de suerte y azar que le correspondan de competencia de la Empresa.*
- 8. *Realizar seguimiento a indicadores de gestión, verificando y reportando a la Oficina Jurídica.*
- 9. *Documentar, actualizar, y propender por el cumplimiento de políticas, procedimientos, instructivos y formatos que apoyan la gestión del proceso.*

10. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*
11. *Adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.*
12. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
13. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
14. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*
15. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- De acuerdo a la Resolución No. 20192300000924 de fecha 16 de enero de 2019.

1. *Adelantar las actividades precontractuales necesarias para garantizar la contratación, de conformidad con los procedimientos y normativa que regula la materia.*
2. *Realizar seguimiento a las solicitudes en trámite y gestionar que las mismas sean objeto de respuesta dentro de los términos definidos en el procedimiento.*
3. *Verificar en cada una de las solicitudes de juegos de suerte y azar asignados, el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas y efectuar los requerimientos a que haya lugar para concluir el trámite asignado*
4. *Revisar los indicadores técnicos, financieros y jurídicos de las solicitudes de juegos de suerte y azar y proyectar los actos administrativos que conceden o niegan la autorización para explotar el monopolio*

5. *Elaborar propuestas de pliegos de condiciones, adendas, resoluciones de apertura, adjudicación, declaratoria de desierta y cualquier acto administrativo o documentos requeridos dentro del proceso de contratación de juegos suerte y azar.*
6. *Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales.*
7. *Efectuar control de las actividades de procesos de juegos de suerte y azar que le correspondan de competencia de la Empresa.*
8. *Realizar seguimiento a indicadores de gestión, verificando y reportando a la Oficina Jurídica.*
9. *Documentar, actualizar, y propender por el cumplimiento de políticas, procedimientos, instructivos y formatos que apoyan la gestión del proceso.*
10. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*
11. *Adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.*
12. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
13. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
14. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional*
15. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1 DE LA OFICINA JURIDICA**, mediante encargo de funciones Resolución No. 20182300010814 del 20 de marzo de 2018, a partir del 20 de marzo de 2018 hasta el 15 de julio de 2018.
- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1 DE LA OFICINA JURIDICA**, mediante encargo Resolución No. 20181000038474 del 17 de octubre de 2018, a partir del 17 de octubre de 2018 hasta el 15 de julio de 2018, desarrollando las siguientes funciones:
  - De acuerdo a la Resolución No. 20172300026734 de fecha 09 de octubre del 2017.
  - 1. *Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme al poder conferido y en estricta sujeción a la normativa vigente*
  - 2. *Analizar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia no este asignada a otra dependencia.*
  - 3. *Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa, acorde a los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y los procesos y procedimientos expedidos para tal fin.*
  - 4. *Elaborar conceptos o respuesta a solicitudes internos y externos, conforme al reparto que se efectúe.*
  - 5. *Elaborar los estudios jurídicos y técnicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.*
  - 6. *Presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos y actuaciones en que la Empresa sea parte*
  - 7. *Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos en contra de COLJUEGOS.*
  - 8. *Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias*

9. *Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre las materias de competencia de la Empresa.*
10. *Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.*
11. *Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales, y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia y reportar cualquier inconsistencia para su corrección.*
12. *Calificar semestralmente el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
13. *Incorporar semestralmente el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.*
14. *Proponer al Jefe de la Oficina Jurídica actividades que aborden temas de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la evaluación realizada y el campo de su competencia.*
15. *Realizar la secretaria técnica de los comités definidos por la Empresa y que le sean asignados.*
16. *Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la Empresa.*
17. *Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Oficina y la construcción de la matriz de riesgos.*
18. *Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente.*
19. *Revisar los documentos y proyectar los actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la Empresa, de acuerdo con los manuales y procedimiento existentes*





20. *Elaborar y revisar pliegos de condiciones de los procesos licitatorios para otorgar la concesión para la operación de juegos de suerte y azar competencia de la Empresa, dar respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas*
  21. *Elaborar y revisar los actos administrativos y/o documentos necesarios para otorgar en concesión la operación de juegos competencia de la Empresa, así como las propuestas de reglamentación para la operación de juegos de competencia de la misma.*
  22. *Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales.*
  23. *Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.*
  24. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*
  25. *Dirigir y adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con la autorización y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa que le sean asignados.*
  26. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
  27. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, inconformidades y consultas radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
  28. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional*
  29. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia*
- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1 DE LA OFICINA JURIDICA**, mediante Otrosí al contrato de trabajo, a partir del 02 de mayo de 2019 hasta el 02 de mayo de 2021, desarrollando las siguientes funciones:



- De acuerdo a la Resolución No. 20192300000924 de fecha 16 enero de 2019.
- 1. *Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme al poder conferido y en estricta sujeción a la normativa vigente*
- 2. *Analizar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia no este asignada a otra dependencia*
- 3. *Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa, acorde a los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y los procesos y procedimientos expedidos para tal fin.*
- 4. *Elaborar conceptos o respuesta a solicitudes internos y externos, conforme al reparto que se efectúe.*
- 5. *Elaborar los estudios jurídicos y técnicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.*
- 6. *Presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos y actuaciones en que la Empresa sea parte*
- 7. *Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos en contra de COLJUEGOS.*
- 8. *Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.*
- 9. *Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre las materias de competencia de la Empresa.*
- 10. *Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.*

11. *Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales, y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia y reportar cualquier inconsistencia para su corrección.*
12. *Calificar semestralmente el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
13. *Incorporar semestralmente el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin*
14. *Proponer al Jefe de la Oficina Jurídica actividades que aborden temas de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la evaluación realizada y el campo de su competencia.*
15. *Realizar la secretaría técnica de los comités definidos por la Empresa y que le sean asignados*
16. *Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la Empresa.*
17. *Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Oficina y la construcción de la matriz de riesgos.*
18. *Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente.*
19. *Revisar los documentos y proyectar los actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la Empresa, de acuerdo con los manuales y procedimiento existentes*
20. *Elaborar y revisar pliegos de condiciones de los procesos licitatorios para otorgar la concesión para la operación de juegos de suerte y azar competencia de la Empresa, dar respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas*
21. *Elaborar y revisar los actos administrativos y/o documentos necesarios para otorgar en concesión la operación de juegos competencia de la Empresa, así como las propuestas de reglamentación para la operación de juegos de competencia de la misma.*

22. *Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales.*
  23. *Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.*
  24. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*
  25. *Dirigir y adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con la autorización y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa que le sean asignados.*
  26. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración*
  27. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, inconformidades y consultas radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
  28. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*
  29. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*
- De acuerdo a la Resolución No. 20192000043254 de fecha 16 de diciembre de 2019.
1. *Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme al poder conferido y en estricta sujeción a la normativa vigente*
  2. *Analizar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia no este asignada a otra dependencia.*

3. *Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa, acorde a los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y los procesos y procedimientos expedidos para tal fin.*
4. *Elaborar conceptos o respuesta a solicitudes internos y externos, conforme al reparto que se efectúe.*
5. *Elaborar los estudios jurídicos y técnicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.*
6. *Presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos y actuaciones en que la Empresa sea parte*
7. *Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos en contra de COLJUEGOS.*
8. *Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.*
9. *Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre las materias de competencia de la Empresa.*
10. *Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.*
11. *Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales, y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia y reportar cualquier inconsistencia para su corrección.*
12. *Calificar semestralmente el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*
13. *Incorporar semestralmente el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.*



14. *Proponer al Jefe de la Oficina Jurídica actividades que aborden temas de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la evaluación realizada y el campo de su competencia.*
15. *Realizar la secretaria técnica de los comités definidos por la Empresa y que le sean asignados.*
16. *Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la Empresa.*
17. *Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Oficina y la construcción de la matriz de riesgos.*
18. *Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente.*
19. *Revisar los documentos y proyectar los actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la Empresa, de acuerdo con los manuales y procedimiento existentes*
20. *Elaborar y revisar pliegos de condiciones de los procesos licitatorios para otorgar la concesión para la operación de juegos de suerte y azar competencia de la Empresa, dar respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas*
21. *Elaborar y revisar los actos administrativos y/o documentos necesarios para otorgar en concesión la operación de juegos competencia de la Empresa, así como las propuestas de reglamentación para la operación de juegos de competencia de la misma.*
22. *Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales.*
23. *Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.*
24. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*
25. *Dirigir y adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con la autorización y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa que le sean asignados.*

26. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
27. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, inconformidades y consultas radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
28. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*
29. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia*
- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 DE LA OFICINA JURIDICA**, mediante Otrosí al contrato de trabajo, a partir del 03 de mayo de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021, desarrollando las siguientes funciones:
    - De acuerdo a la Resolución No. 20192000043254 de fecha 16 de diciembre de 2019.
    - 1. *Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme al poder conferido y en estricta sujeción a la normativa vigente.*
    - 2. *Analizar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia no este asignada a otra dependencia.*
    - 3. *Elaborar conceptos o respuesta a solicitudes internos y externos, conforme al reparto que se efectúe.*
    - 4. *Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.*

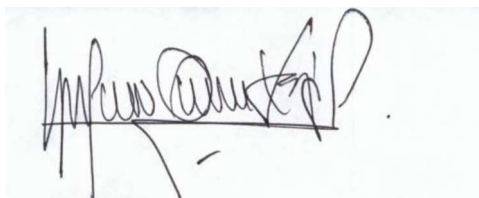


5. *Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre las materias de competencia de la Empresa.*
6. *Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la Empresa.*
7. *Elaborar y revisar pliegos de condiciones de los procesos licitatorios para otorgar la concesión para la operación de juegos de suerte y azar competencia de la Empresa, dar respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas*
8. *Realizar la secretaria técnica de los comités definidos por la Empresa y que le sean asignados.*
9. *Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Oficina y la construcción de la matriz de riesgos.*
10. *Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.*
11. *Revisar los documentos y proyectar los actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la Empresa, de acuerdo con los manuales y procedimiento existentes*
12. *Elaborar y revisar los actos administrativos y/o documentos necesarios para otorgar en concesión la operación de juegos competencia de la Empresa, así como las propuestas de reglamentación para la operación de juegos de competencia de la misma.*
13. *Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales*
14. *Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.*
15. *Recopilar la jurisprudencia y la legislación en temas de juegos de suerte y azar.*
16. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*



17. *Dirigir y adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con la autorización y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa que le sean asignados.*
18. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
19. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
20. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*
21. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 07 días de octubre de 2021.




**GUSTAVO ENRIQUE AROCA DAJIL**  
**Gerente Administrativo**

Elaboró: Andrea Cruz Alfonso – Profesional II – Gerencia Administrativa

Revisó: Abraham Nieto Baena – Profesional II – Gerencia Administrativa

Nota: Para confirmar la presente certificación comunicarse al teléfono 7423368 Extensiones 422 y 428.



	CERTIFICACIONES		PSC6207
			Actualización 01

**S.O.S. EMPLEADOS S.A.**  
**NIT 860.058.927-2**

### CERTIFICA


Que, el señor(a) **FERNÁNDEZ PULIDO LORENA PATRICIA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 39813555 está vinculado(a) laboralmente con la compañía **S.O.S EMPLEADOS S.A.**, con un contrato a Término Fijo, como trabajador en misión en la empresa usuaria **COLJUEGOS**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL I**, devengando un salario básico mensual por valor de **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 3.194.434)**. En los periodos que a continuación se relacionan:

<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
19-03-2014	28-02-2015
01-03-2015	Actualmente

### FUNCIONES:

1. Realizar proceso de notificación Actos Administrativos solicitados por las áreas (Envío – Notificación – Constancia de Ejecutoria).
2. Cargue al sistema ORFEO de todos los documentos del proceso (Acto Administrativo, citación, notificación electrónica, acuse de apertura, renuncia términos de ejecutoria y constancia de notificación y ejecutoria).
3. Reasignación de los documentos soporte del Acto Administrativo al área de Gerencia de Negocios Actuales para la elaboración del Contratos u Otrosí y/o remisión al archivo de los documentos en las planillas correspondientes.
4. Cargue en el Sistema ORFEO del Contrato u Otrosí firmado con los documentos de soporte (Contrato u Otrosí, Acuse de apertura, poder, recibido oficio de liquidación, lista de chequeo).
5. Apoyo a las demás áreas de la Entidad en la realización de la notificación personal de los actos administrativos citados por cada una de las áreas.
6. Reporte Diario a las áreas de los Actos Administrativos Notificados y Contratos Firmados.
7. Reporte Semanal al jefe de SAC de la gestión realizada.


**SEDEPRINCIPAL BOGOTÁ D.C.:** Cra. 49D No. 91-48 Teléfono: 623 82 10  
**SANTA MARTA:** Calle 15 No. 3-67 Oficina 207 Telefax: 431 89 11

	<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>PSC6207</b>
		<b>Actualización 01</b>

8. Reporte Semanal a GNA y VGC de las Resoluciones Notificadas y numeradas.
9. Reporte Semanal al área de Archivo del Consecutivo de las resoluciones numeradas.
10. Reporte Semanal al Área de GNA de los contratos u Otrosí firmados, recibidos y citados.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación: definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que se han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
13. Participar y responder diligentemente las peticiones, quejas, reclamos e inconformidades formuladas con los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en la empresa usuaria, en su área de competencia, de conformidad con los procedimientos internos de atención de PQRS.
14. Realizar el análisis de los Actos Administrativos que se le asignen para iniciar el proceso de Notificación, comunicación y/o publicación correspondiente.
15. Elaborar los documentos necesarios para la elaboración de la Notificación de los Actos Administrativos emitidos por empresa usuaria, tales como citaciones, comunicaciones, constancia de ejecutoria, etc.
16. Coordinar en la asignación de tareas y seguimiento a los profesionales 0 y técnico 1 del área.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los 11 días de Agosto de 2015.

Cordialmente,



**FERNANDA SANCHEZ LAGUNA**  
**JEFE DE SERVICIOS REGIONAL CENTRO**  
**SOS EMPLEADOS S.A.**



**GENTE OPORTUNA SAS**  
**Nit: 860.061.140-4**

**CERTIFICA A**

**QUIEN INTERESE**

Que el (la) señor (a) **FERNANDEZ PULIDO LORENA PATRICIA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No, **39'813.555** laboro por medio de esta firma con un **CONTRATO DE TRABAJO INDIVIDUAL A TÉRMINO INDEFINIDO**, para nuestra empresa cliente **COLJUEGOS**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL 1**, desde el día 22 de Abril de 2013 hasta el día 18 de Marzo de 2.014.

Además tuvo los siguientes contratos

02 de Agosto de 2.010	al	28 de Febrero de 2.011
01 de Marzo de 2.011	al	30 de Abril de 2.012
10 de Mayo de 2.012	al	21 de Abril de 2.013

A continuación se relacionan las funciones realizadas en la empresa en mención:

1. Realizar proceso de notificación Actos Administrativos solicitados por las áreas (Envío – Notificación – Constancia de Ejecutoria).
2. Cargue al sistema ORFEO de todos los documentos del proceso (Acto Administrativo, citación, notificación electrónica, acuse de apertura, renuncia términos de ejecutoria y constancia de notificación y ejecutoria).
3. Reasignación de los documentos soporte del Acto Administrativo al área de Gerencia de Negocios Actuales para la elaboración del Contratos u Otrosí y/o remisión al archivo de los documentos en las planillas correspondientes.
4. Cargue en el Sistema ORFEO del Contrato u Otrosí firmado con los documentos de soporte (Contrato u Otrosí, Acuse de apertura, poder, recibido oficio de liquidación, lista de chequeo).
5. Apoyo a las demás áreas de la Entidad en la realización de la notificación personal de los actos administrativos citados por cada una de las áreas.
6. Reporte Diario a las áreas de los Actos Administrativos Notificados y Contratos Firmados.
7. Reporte Semanal al jefe de SAC de la gestión realizada.
8. Reporte Semanal a GNA y VGC de las Resoluciones Notificadas y numeradas.
9. Reporte Semanal al área de Archivo del Consecutivo de las resoluciones numeradas.

**Bogotá:** Carrera 62 N° 12 – 78 Local 1 PBX 446 88 88 Fax: 447 30 40 Atención al Cliente 447 30 50  
**Cali:** Av. 3N 23 AN – 02 Of. 401 Edificio Las Américas Tel.: 680 12 13 B/quilla: Cra. 51 B N° 76 – 27 Edificio Mchaleh Telefax: 360 13 02  
**Bucaramanga:** Calle 36 N° 20 – 28 Of. 201 Edificio Ardiia García Telefax: 670 24 83  
**Medellín:** Carrera 80 N° 39 – 157 Of. 803 Centro Ejecutivo Nutibara Tel.: 412 60 54 Fax: 412 82 92  
[www.serviciostemporales.com](http://www.serviciostemporales.com)


# GENTE OPORTUNA S.A.S

Servicios profesionales y selección de personal

10. Reporte Semanal al Área de GNA de los contratos u Otrosí firmados, recibidos y citados.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que se han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
13. Participar y responder diligentemente las peticiones, quejas, reclamos e inconformidades formuladas con los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en la empresa usuaria, en su área de competencia, de conformidad con los procedimientos internos de atención de PQRS.
14. Realizar el análisis de los Actos Administrativos que se le asignen para iniciar el proceso de Notificación, comunicación y/o publicación correspondiente.
15. Elaborar los documentos necesarios para la elaboración de la Notificación de los Actos Administrativos emitidos por empresa usuaria, tales como citaciones, comunicaciones, constancia de ejecutoria, etc.
16. Coordinar en la asignación de tareas y seguimiento a los profesionales 0 y técnico 1 del área.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Su último salario devengado fue de **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$3'194.434.00) MCTE.**

Se expide a solicitud del interesado a los (04) Cuatro días del mes de Septiembre de 2015.

  
Atentamente,



**RAUL ANDRES GARZON AGUIAR**  
Ejecutivo Integral de Servicios

**Bogotá:** Carrera 62 N° 12 – 78 Local 1 PBX 446 88 88 Fax: 447 30 40 Atención al Cliente 447 30 50  
**Cali:** Av. 3N 23 AN – 02 Of. 401 Edificio Las Américas Tel.: 680 12 13 B/quilla: Cra. 51 B N° 76 – 27 Edificio Mchallen Telefax: 360'13 02  
**Bucaramanga:** Calle 36 N° 20 – 28 Of. 201 Edificio Ardiia García Telefax: 670 24 83  
**Medellín:** Carrera 80 N° 39 – 157 Of. 803 Centro Ejecutivo Nutibara Tel.: 412 60 54 Fax: 412 82 92  
[www.serviciostemporales.com](http://www.serviciostemporales.com)

**EL DEPARTAMENTO OPERATIVO  
DE GENTE OPORTUNA SAS  
Nít: 868.061.140-4**

CERTIFICA A

QUIEN INTERESE

Que el (la) señor (a) **FERNANDEZ PULIDO LORENA PATRICIA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 39'813.555 labora por medio de esta firma con un **CONTRATO DE TRABAJO INDIVIDUAL A TÉRMINO INDEFINIDO** o en su defecto hasta el agotamiento de los recursos del contrato comercial firmado entre las empresas intervinientes CTO-No. 38-2013 de fecha 19 de Abril de 2.013, para nuestra empresa cliente **COLJUEGOS**, desempeñando el cargo de **TECNICO 1 OFICINA JURIDICA**, desde el día 22 de Abril de 2013.

Además ha tenido los siguientes contratos

02 de Agosto de 2.010	al	28 de Febrero de 2.011
01 de Marzo de 2.011	al	30 de Abril de 2.012
10 de Mayo de 2.012	al	21 de Abril de 2.013

Dentro de las funciones realizadas por el funcionario en la empresa industrial y comercial del estado administradora del monopolio rentístico de juegos de suerte y Azar-**COLJUEGOS EICE** se encuentran las siguientes:

1. Análisis y verificación de los títulos ejecutivos remitidos para el inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.
2. Proyección de los actos administrativos de trámite para el impulso de los procesos de cobro coactivo, entre otros, Mandamiento de pago, Orden de seguir Adelante con la Ejecución, Traslado Liquidación del crédito, etc.
3. Solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre los deudores de la entidad.
4. Solicitar el embargo y secuestro de bienes y/c salarios del deudor.
5. Llevar el registro y control de bienes embargados y secuestrados dentro de los procesos de cobro coactivo.
6. Análisis y proyección de respuestas a derechos de petición, en los términos de ley.

7. Análisis jurídico de los documentos allegados para la autorización de operación de juegos localizados.
8. Proyección y elaboración de actos administrativos de autorización para la operación de juegos localizados.
9. Notificación de actos administrativos emitidos por COLJUEGOS dentro de la operación de juegos de suerte y azar.
10. Proyección y elaboración de juegos de suerte y azar en la modalidad de localizados.

Su horario laboral es de lunes a viernes de 08:00 am a 05:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado a los (08) Ocho días del mes de Agosto de 2013.

Atentamente,

**RAÚL ANDRÉS GARZÓN AGUIAR**  
Coordinador de Personal

**GENTE OPORTUNA** S.A.S.  
Servicios profesionales y selección de personal  
NIT 860.061.140 - 4



**EL DEPARTAMENTO OPERATIVO  
DE GENTE OPORTUNA SAS  
Nit: 860.061.140-4**

**CERTIFICA A**

**QUIEN INTERESE**

Que el (la) señor (a) **FERNANDEZ PULIDO LORENA PATRICIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 39'813.555 labora por medio de esta firma en misión para nuestra empresa cliente **COLJUEGOS** desempeñando el cargo de **TECNICO 1 DESARROLLO DE MERCADOS** desde el día 10 de Mayo de 2012, con contrato en misión por término de duración de la labor u obra contratada.

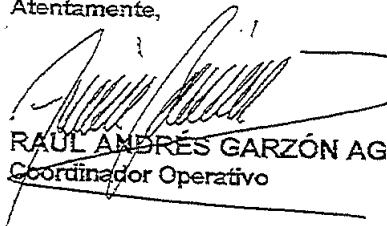
Dentro de las funciones realizadas por la funcionaria en el área de Vicepresidencia de Desarrollo de mercados de la empresa industrial y comercial del estado administradora del monopolio rentístico de juegos de suerte y Azar- **COLJUEGOS EICE** se encuentran los siguientes:

- Análisis jurídico de los documentos allegados para la autorización de operación de juegos localizados.
- Proyección y elaboración actos administrativos de autorización para la operación de juegos localizados.
- Notificación de actos administrativos emitidos por **COLJUEGOS** dentro de la operación de juegos de suerte y azar.
- Proyección y elaboración de modificaciones, otrosí, adendas y contratos de concesión para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de localizados.
- Análisis y proyección de respuestas a derechos de petición, en los términos de ley.

Devengando un salario básico mensual de DOS MILLONES DE PESOS  
(\$2'000.000.00) MCTE

Se expide a solicitud del interesado a los (09) Nueve días del mes de Noviembre  
de 2012.

Atentamente,

  
**RAUL ANDRÉS GARZÓN AGUIAR**  
Coordinador Operativo

**GENTE OPORTUNA S.A.S**  
Servicios profesionales y selección de personal  
NIT. 860.061.140 - 4



Servicios profesionales y selección de personal

## EL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE GENTE OPORTUNA SAS

### CERTIFICA A

#### QUIEN INTERESE

Que el (la) señor (a) **FERNANDEZ PULIDO LORENA PATRICIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 39.813.555 labora por medio de esta firma en misión para nuestra empresa cliente ETESA desempeñando el cargo de **APOYO AL PROCESO LIQUIDATORIO** desde el día 01 de Marzo de 2011 con contrato en misión por término de duración de la labor u obra contratada.

Devengando un salario de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000) M/CTE**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Brindar información telefónica, personalizada, electrónica y apoyo a los clientes sobre los trámites que se deben solicitar para los diferentes procesos de gestión de la entidad.
2. Recepcionar y revisar la documentación requerida para los diferentes trámites ante la Entidad e informar a los particulares si esta correcta o debe realizar cambios.
3. Estar en contacto permanente con los clientes apoyándolos para la presentación completa de los documentos requeridos por los diferentes trámites.
4. Administrar y controlar la línea de atención al cliente.
5. Administrar y controlar el Mail Contactémos de la entidad.
6. Administrar y controlar el Chat en línea de la Entidad.
7. Recepcionar y direccionar las solicitudes de Citas con las diferentes áreas de la Entidad.
8. Monitorear en el sistema de correspondencia; de acuerdo a las fechas de vencimiento de las solicitudes generales, Peticiones, Quejas y Reclamos.
9. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad, en las respuestas y los requerimientos que se presenten, referentes a los trámites que el cliente gestione con la Entidad.
10. Realizar monitoreo de forma permanente sobre las respuestas que elaboran los funcionarios a las diferentes inquietudes que realiza el cliente.
11. Rendir informes mensuales y presentarlo al jefe directo sobre las diferentes solicitudes que realiza el cliente, así como informe de las respuestas dadas por cada uno de los funcionarios de la Entidad a los requerimientos de estos. Informe de PQRS.
12. Elaboración de la transferencia documental en los plazos estipulados por la Entidad de toda la documentación que gestiona el Área de Atención al Cliente.

Además ha tenido los siguientes contratos:

Del 02 de Agosto de 2010 al 28 de Febrero de 2011

Se expide a solicitud del interesado a los (28) Veintiocho días del mes de Marzo de 2012.

Cordialmente,

**OSCAR LEONARDO FUENTES**  
Coordinador Operativo y de personal

Bogotá: Carrera 62 N° 12 - 73 Local 1 PEX 446 88 88 Fax 447 30 40 Atención al Cliente 447 30 50  
Cali: Av. 3N 23 AN - 02 Of. 401 Edificio Las Américas Tel.: 680 12 13 Biquilla: Cra. 51 B N° 76 - 27 Edificio Mchaleh Telefax 360 13 02  
Bucaramanga: Calle 36 N° 20 - 28 Of. 201 Edificio Ardila Garcia Telefax 670 24 83  
Medellín: Carrera 80 N° 39 - 157 Of. 803 Centro Ejecutivo Nubara Tel.: 412 80 54 Fax 412 82 92  
[www.serviciostemporales.com](http://www.serviciostemporales.com)