Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 1 de 11

Estudio Previo
Fecha: 2026-01-29 09:09:39
Radicado: 20260025143

Dependencia Solicitante: Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

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

En virtud del Decreto 4142 del 3 de noviembre de 2011, modificado por el Decreto 1451 de 2015, se constituyó la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar —COLJUEGOS E.I.C.E.—, como una entidad descentralizada del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.
El artículo 12 del Decreto 1451 de 2015 asigna a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional (VDO) la responsabilidad de:

> *1. "Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros, gestión de talento humano, gestión documental y servicio al cliente"*
>
> 5. *Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.*
> *12 "Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la empresa".*

A través de la Resolución No. 20181200037274 del 5 de octubre de 2018, el Presidente de COLJUEGOS delegó en la VDO la totalidad de las competencias relacionadas con el ciclo contractual, incluyendo la celebración, adjudicación, modificación, legalización, terminación, liquidación y seguimiento de los contratos, conforme a lo previsto en el marco normativo vigente y particularmente con fundamento en la Ley 489 de 1998 y los artículos 5 y 12 del Decreto 1451 de 2015. Esta delegación se otorgó sin limitación de cuantía, tal como lo señala el literal 4 de la resolución.
De igual manera, los artículos 32 y 33 del Manual de Contratación de COLJUEGOS (Acuerdo 01 de 2019) otorgan a la VDO la competencia exclusiva para diseñar, adoptar, actualizar y reglamentar los modelos estandarizados de estudios previos, contratos administrativos y demás documentos requeridos para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales, garantizando uniformidad, legalidad, trazabilidad, eficiencia y transparencia institucional.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 2 de 11

No obstante, a pesar del marco jurídico que soporta estas responsabilidades, la VDO actualmente no cuenta con el recurso humano suficiente ni especializado para asumir, con oportunidad y calidad, la carga operativa y técnica que implica la ejecución integral del ciclo contractual. La planta de personal resulta insuficiente para atender, de manera simultánea, funciones críticas como la actualización normativa, análisis jurídico de documentos, participación en comités, seguimiento a publicaciones, articulación con áreas operativas y administración de plataformas electrónicas, entre otras.
Esta situación representa un riesgo institucional que podría derivar en:

- Omisiones en el cumplimiento de etapas contractuales.
- Interpretaciones erróneas del marco normativo aplicable.
- Pérdida de oportunidades contractuales.
- Hallazgos de auditoría por deficiencias en documentación o trazabilidad.
- Afectación de otras funciones misionales de la VDO.

Con el fin de mitigar los riesgos institucionales y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad, se requiere la contratación de una empresa jurídica especializada en Derecho, representada por un profesional con experiencia en asesoría jurídica especializada. Este servicio se prestará a través de la empresa jurídica, bajo su responsabilidad y autonomía técnica, administrativa y financiera.
El profesional designado deberá contar con habilidades analíticas, dominio del régimen jurídico aplicable a las entidades estatales, capacidad para emitir conceptos jurídicos, realizar revisiones documentales, proponer mejoras normativas y apoyar la toma de decisiones estratégicas en la gestión de la contratación.
La contratación de la empresa jurídica permitirá dar cumplimiento efectivo a las funciones delegadas a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional (VDO) en materia contractual, asegurar la correcta estandarización y aplicación de modelos contractuales y documentos soporte, prevenir riesgos jurídicos e institucionales, garantizar la trazabilidad normativa y operativa de los procesos, y fortalecer la gestión interna sin afectar el desempeño de funciones esenciales.
Es pertinente precisar, que, aunque la Entidad cuenta con asesores jurídicos en otras dependencias, en la actualidad la VDO no dispone de un profesional jurídico con dedicación exclusiva que atienda de manera especializada las funciones que le han sido delegadas en materia de gestión contractual, administrativa y organizacional. Esta situación genera una necesidad particular dentro de la VDO, en tanto requiere un apoyo técnico y normativo constante que responda a la complejidad, volumen y especificidad de sus procesos, sin afectar el desarrollo de otras áreas ni sobrecargar al personal existente.
Por lo anterior y para dar cumplimiento a dichas actividades y acciones, se requiere que desde la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional se cuente con el apoyo y servicios profesionales en derecho especializados el cual Siendo necesario adelantar un proceso de selección objetiva para la contratación de un profesional en Derecho que brinde acompañamiento especializado.
El futuro contratista deberá contar con un alto grado de autonomía técnica, sin perjuicio del seguimiento y supervisión por parte de la VDO, y desarrollará actividades orientadas a cumplir el objeto contractual con responsabilidad, legalidad y eficiencia, conforme al análisis de necesidad que sustenta esta contratación

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 3 de 11

En este contexto y para dar continuidad a las actividades antes descritas, es oportuno que la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, que requiera de la prestación de servicios profesionales que apoye la ejecución de estas actividades, por lo que resulta conveniente

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

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la actualización de los manuales, procedimientos y lineamientos de la gestión contractual y de supervisión de la Entidad, así como la emisión de conceptos jurídicos requeridos por la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional.

2.1.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	Servicios de Contratación Personal

2.2. Obligaciones Generales:

1) Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y en el presente estudio previo y propuesta presentada.
2) Atender de forma oportuna las actividades asignadas, las solicitudes de información y de ajustes a los documentos a su cargo, y las demás gestiones que se deriven del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
3) Proyectar los documentos y realizar todas las actividades relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato, en condiciones de calidad en cuanto a su contenido y su elaboración, de tal manera que se eviten errores y/o reprocesos en las gestiones
4) Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
5) Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de COLJUEGOS
6) Utilizar la herramienta de gestión documental que determine COLJUEGOS para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento.
7) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 4 de 11

8) Presentar por escrito los informes que solicite COLJUEGOS a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance (cuando aplique), en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.
9) Publicar los documentos requeridos en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en las directrices de Coljuegos.
10) Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
11) Contar en el ejercicio de su autonomía para la ejecución de las actividades contratadas, con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad.
12) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizada la garantía de cumplimiento cuando se requiera
13) Comprometerse a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres ni basada en género, así como abstenerse de incurrir en actos de racismo, discriminación o cualquier práctica que atente contra los derechos humanos y la dignidad de las personas.
14) Participar en las reuniones, presencial o virtualmente en talleres, reuniones, mesas de trabajo, comités y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato, esta obligación no implica subordinación
15) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
16) Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo las directrices de COLJUEGOS y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina utilizados para la correcta ejecución del objeto contratado y devolverlos (cuando aplique) a la terminación del contrato; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.
17) Participar en las actividades de Seguridad y salud en el trabajo

2.3. Obligaciones Específicas:

1. Actualizar el Manual de Contratación de la Entidad, incluyendo los manuales de procedimientos e instructivos asociados a las modalidades de selección, con sus respectivos soportes técnicos y normativos, y someter la versión final a revisión y aprobación de la instancia competente, garantizando la trazabilidad de los ajustes realizados.
2. Realizar y coordinar las mesas de trabajo necesarias con las dependencias involucradas, para la recolección, análisis y validación de la información, procesos y prácticas requeridas para la actualización del Manual de Contratación y sus documentos asociados.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 5 de 11

3. Actualizar el Manual de Supervisión de la Entidad, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos internos, asegurando la trazabilidad de los cambios y su articulación con el Manual de Contratación.
4. Brindar apoyo jurídico especializado a las dependencias que conforman la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, con énfasis en asuntos contractuales, incluyendo la emisión de conceptos jurídicos especializados que sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Elaborar, actualizar y socializar los formatos, herramientas y mejoras que hagan parte integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión, garantizando su correcta implementación y apropiación por parte de los usuarios institucionales.
6. Cumplir con las demás funciones y actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, dentro del marco de su objeto contractual.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **seis (06) meses** y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de la Empresa en SECOP II.

3.2. Lugar de Ejecución:

Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. sin embargo, el contrato será ejecutado desde el lugar que eventualmente acuerden las partes.

3.3. Presupuesto Oficial Estimado:

El valor estimado del contrato es por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE** (**$60.000.000**). Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar., con cargo a la vigencia 2026.

3.4. Forma de Pago:

COLJUEGOS pagará al **CONTRATISTA**, el valor del contrato en mensualidades vencidas a corte de cada mes, por el valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos o proporcionales por fracción de mes, previa presentación del informe correspondiente, la certificación a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y la constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme con la normatividad vigente.

NOTA 1: Para los efectos del contrato, las mensualidades se entenderán de 30 días indistintamente del número de días calendario de cada mes. Para aquellos contratos cuyo primer pago corresponda a una fracción de mes o aquellos que el último mes de

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 6 de 11

ejecución corresponda a una fracción de mes, dicho(s) pago(s) se realizará(n) proporcional por la fracción de mes ejecutada, para lo cual los días deberán contabilizarse entre el 1 y máximo el 30 de cada mes.

NOTA 2: En caso de que se requiera efectuar un pago por fracción de mes, para establecer el valor proporcional de los días del mes, deberá dividirse el honorario mensual por 30 y el resultado multiplicarse por los días de prestación del servicio, acorde con lo dispuesto en el parágrafo anterior.

NOTA 3: En cumplimiento de la Ley 2381 de 2024 y el Decreto 514 de 2025, las partes acuerdan que el CONTRATISTA continuará realizando directamente, como trabajador independiente, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) sobre los ingresos que perciba por el presente contrato. COLJUEGOS, en consecuencia, **no efectuará retención ni giro directo de aportes**, pero verificará el cumplimiento de esta obligación

NOTA 4: En caso de que el CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en la resolución 165 de 2023.

NOTA 5: Las facturas deberán ser radicadas exclusivamente en el correo electrónico facturaelectronica@coljuegos.gov.co**.** Cualquier factura enviada a una dirección distinta no será tenida en cuenta para el trámite de pago y será objeto de rechazo automático, sin que ello genere obligación alguna para la Entidad.

NOTA 6: Las demoras que se presenten por conceptos de pagos, serán responsabilidad del contratista cuando la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañe de los documentos requeridos para el pago, por lo anterior no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza

NOTA 7 Cada pago se hará una vez sean cumplidos los requisitos establecidos por la entidad en el procedimiento de orden de pago y giro, y la presentación de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

NOTA 8: El último pago del contrato se realizará una vez que el Supervisor verifique que el CONTRATISTA se encuentra al día en el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del presente contrato, tanto generales como específicas, según lo establecido en la minuta contractual y en los documentos que hagan parte integral del mismo.

NOTA 9: Los pagos serán realizados a nombre del CONTRATISTA en la cuenta bancaria que acredite para el efecto en los documentos allegados en la propuesta, En todo caso, éste se obliga a informar sobre cualquier novedad de la cuenta bancaria para el pago, para lo cual deberá allegar la documentación correspondiente

3.5. Domicilio Contractual

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Pagina 7 de 11

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

4. CRITERIOS MINIMOS EXIGIDOS

4.1. Requisitos Mínimos Jurídicos:

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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 8 de 11

20. REDAM El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley 2097 de 2021)- Constancia con fecha reciente y que no registre inhabilidades Consulta de antecedentes judiciales - Constancia con fecha reciente

4.2. Requisitos Mínimos Técnicos:

IDONEIDAD: Persona jurídica constituida conforme a la legislación colombiana, integrada por abogados con amplia trayectoria en el ejercicio profesional, especializados en las áreas de derecho con experiencia den procesos de asesoría.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, para lo cual deberá adjuntar contratos cuyo objeto guarde relación y/o similitud con el presente proceso y que hayan sido celebrados con entidades públicas y/o privada.

PERSONAL: Disponer de un profesional en Derecho con experiencia en asesoría jurídica especializada, que garantizando el cumplimiento eficiente, riguroso y ético de los servicios profesionales encomendados en materia.

4.3. Requisitos Mínimos Financieros:

N/A

5. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la EMPRESA, estará a cargo del Profesional Especializado 3 o quien designe el Vicepresidente de Desarrollo Organizacional mediante memorando, de acuerdo con la solicitud del jefe de la dependencia.

6. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional expidió el Estudio de Mercado correspondiente, según lo consignado en el radicado N.º 20260024673 del 28 de enero de 2026.

7. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo con las normas vigentes, COLJUEGOS admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro a favor de ***ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN*** otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera de Colombia y que tengan los correspondientes ramos aprobados:

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-1777825
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Página 9 de 11

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

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

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Modalidad de Selección: DIRECTA

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

Atentamente,

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Reviso: Martha Alejandra Sánchez – Profesional Especializado 3 (E)
Elaboró: Kevin Andrés Viloria Almonacid – Profesional 1 VDO
Folios: Cinco (5)
Anexo: En AZ digital
Número de expediente: CTO 205 -2026

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-17778254
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Pagina 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260025143

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTISTIC

Id Acuerdo: 20260129-091037-271816-17778254

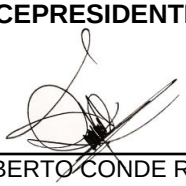
Creación: 2026-01-29 09:10:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 09:26:09

Escanee el código para verificación

Firma: VICEPRESIDENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



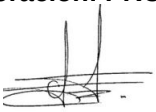
ROBERTO CONDE ROMERO
rconde@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional
Coljuegos

Aprobación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 (E)



Martha Alejandra Sanchez Saavedra
masanchezs@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Profesional especializado 3 VDO
Coljuegos

Elaboración: PROFESIONAL 1



KEVIN ANDRES VILORIA ALMONACID
kviloria@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
PROFESIONAL 1
COLJUEGOS

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-091037-271816-17778254
2026-01-29T09:26:10-05:00 - Pagina 11 de 11

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260025143

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-091037-271816-17778254

Creación: 2026-01-29 09:10:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 09:26:09

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	KEVIN ANDRES VILORIA ALMONACID kviloria@coljuegos.gov.co PROFESIONAL 1 COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-01-29 09:10:39 Lec.: 2026-01-29 09:18:35 Res.: 2026-01-29 09:18:45 IP Res.: 181.78.232.98
Aprobación	Martha Alejandra Sanchez Saavedra masanchezs@coljuegos.gov.co Profesional especializado 3 VDO Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-01-29 09:18:45 Lec.: 2026-01-29 09:19:01 Res.: 2026-01-29 09:19:08 IP Res.: 191.156.151.121
Firma	ROBERTO CONDE ROMERO rconde@coljuegos.gov.co Vicepresidente de Desarrollo Organizacio Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-01-29 09:19:08 Lec.: 2026-01-29 09:25:56 Res.: 2026-01-29 09:26:09 IP Res.: 181.78.232.98