Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383
2026-01-29T10:21:54-05:00 - Página 1 de 7

Bogotá D.C.,

Aceptación de oferta
Fecha: 2026-01-29 10:17:56
Radicado: 20260033761

Señora
NATALIA ANDREA LEON SALAS
Representante Legal CRP ESTUDIO LEGAL S.A.S.
CORREO ELECTRÓNICO: carlospabogado@gmail.com
TELÉFONO: 3158510747

ASUNTO: Aceptación oferta económica, proceso contractual cto 205-2026, cuyo objeto es: *"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".*
."

La Empresa Industrial y Comercial del Estado-Coljuegos ha aceptado la oferta económica presentada por Ustedes. Por tal razón, a continuación, se describen los aspectos más relevantes de la contratación:

1. VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto oficial estimado es hasta por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000)** incluido IVA, con cargo a la vigencia 2026.

1.1 FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, COLJUEGOS pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (10.000.000)**, incluido IVA si aplica así:

NOTA 1: El último pago del contrato se realizará una vez que el supervisor verifique que el CONTRATISTA ha dado cumplimiento a la obligación señalada en el numeral 17 de las obligaciones generales establecidas.

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

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

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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383
2026-01-29T10:21:54-05:00 - Página 2 de 7

NOTA 5: Si la factura se radica en una cuenta de correo electrónico diferente a facturaelectronica@coljuegos.gov.co no se tendrá en cuenta para el proceso de pago y se procederá a su rechazo.

2. OBLIGACIONES RESPECTO A LOS SERVICIOS ESPERADOS: En desarrollo del objeto del contrato, **CRP ESTUDIO LEGAL S.A.S**, deberá, además de dar cumplimiento a las obligaciones y demás normas relacionadas con lo ofrecido en su propuesta de servicios, a cumplir con las siguientes actividades generales y específicas:

2.1 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.
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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383
2026-01-29T10:21:54-05:00 - Página 3 de 7

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

2.2 Actividades 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.
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,

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383
2026-01-29T10:21:54-05:00 - Página 4 de 7

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. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR:

3.1 Requisitos Mínimos Jurídicos:

1. Certificado de existencia y Representación Legal, no mayor a 30 días calendarios.
2. RUT-Inscripción en el Registro Único Tributario (DIAN)
3. Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
4. Certificado de Seguridad Social y Parafiscales Art 50 Ley 782 de 2002
5. Declaración de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019)
6. Inscripción como Proveedor en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente
7. Certificación bancaria.
8. Procuraduría General de la Nación - Antecedentes Disciplinarios Representante Legal y sociedad.
9. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y sociedad.
10. Consulta de Antecedentes Judiciales Representante Legal.
11. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas–RNMC del Representante Legal.
12. REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos Representante Legal.

3.2 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383
2026-01-29T10:21:54-05:00 - Página 5 de 7

jurídica especializada, que garantizando el cumplimiento eficiente, riguroso y ético de los servicios profesionales encomendados en materia.

Cualquier inquietud con relación a la presente solicitud podrá ser remitida al correo electrónico kviloria@coljuegos.gov.co.

Atentamente,

LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRÍGUEZ
Vicepresidente de Operaciones
Ordenador del Gasto

Revisó: Martha Alejandra Sánchez Saavedra - Profesional Especializado III (E) - VDO
Elaboró: Kevin Andres Viloria Almonacid – Profesional 1 - VDO
Folios: Tres (3).
Nombre y número de expediente: Cto 205-2026

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383
2026-01-29T10:21:54-05:00 - Pagina 6 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260033761

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTISTIC

Id Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383

Creación: 2026-01-29 10:19:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 10:21:53

Escanee el código para verificación

Firma: VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES



LUIS ALFREDO ESCOBAR
lescobar@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES
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: 20260129-101908-089987-95877383
2026-01-29T10:21:54-05:00 - Pagina 7 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260033761

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-101908-089987-95877383

Creación: 2026-01-29 10:19:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 10:21:53

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 10:19:10 Lec.: 2026-01-29 10:19:27 Res.: 2026-01-29 10:19:32 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 10:19:32 Lec.: 2026-01-29 10:20:06 Res.: 2026-01-29 10:20:09 IP Res.: 190.131.232.129
Firma	LUIS ALFREDO ESCOBAR lescobar@coljuegos.gov.co VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-01-29 10:20:09 Lec.: 2026-01-29 10:20:56 Res.: 2026-01-29 10:21:53 IP Res.: 190.131.232.129