Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 1 de 13

Estudio Previo
Fecha: 2026-01-29 21:40:53
Radicado: 20260026463

Dependencia Solicitante:

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

Mediante el Decreto 4142 del 3 de noviembre de 2011 (modificado por el Decreto 1451 de 2015), se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar denominada Coljuegos, como una Empresa descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. La cual tiene por objeto la explotación, administración, operación y expedición de reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico sobre los juegos de suerte y azar que por disposición legal no sean atribuidos a otra entidad.

Corresponde a la Gerencia de Cobro de la Vicepresidencia de Operaciones, coordinar y controlar las actividades del proceso de jurisdicción coactiva atendiendo políticas y procesos establecidos, dando cumplimiento a la normativa vigente, así como procurar el recaudo de dichas obligaciones (Artículo 21 de la ley 1393 de 2010).

Igualmente, la Gerencia de Cobro en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones lidera las actividades para garantizar el cobro y recuperación de cartera de las obligaciones originadas en las actuaciones administrativas ejecutoriadas y proferidas con ocasión a las acciones de Seguimiento Contractual y Control a las Operaciones Ilegales y adelantar las acciones necesarias con el fin de obtener el pago de las obligaciones originadas en las sanciones a favor de Coljuegos, de conformidad con lo establecido en las normas que lo regulan.

La Gerencia de Cobro, debe adelantar las etapas de cobro persuasivo y coactivo de acuerdo a la normativa vigente (Estatuto Tributario, Reglamento Interno de Cartera, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normas concordantes) las cuales comprenden las siguientes actuaciones: a. Etapa de Cobro persuasivo. b. Etapa de cobro coactivo, la cual conlleva las siguientes actuaciones: 1. Mandamiento de Pago. 2. Excepciones cuando se interponga en término de ley. 3. Resolver el recurso de reposición cuando sea interpuesto. 4. Orden de seguir adelante con la ejecución. 5. Decretar medidas cautelares. 6. Proyectar resolución de embargo cuando aplique. 7. Realizar diligencia de secuestro y práctica de la diligencia de secuestro. 8. Auto de avalúo de bienes. 9. Verificación de cumplimiento del dictamen y notificación del avalúo. 10. Liquidación

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 2 de 13

de crédito y costas. 11. Trámite del remate. 12. Publicación de remate. 13. Señalamiento de fecha para remate. 14. Entrega del bien rematado. 15. Actuaciones posteriores al remate. 16. Realizar la suspensión del proceso y seguimiento a las causales que le dieron lugar y cuando aplique según el estado del proceso. 17. Proyectar auto de facilidad de pago, cuando sea solicitado dentro del proceso. 18. Realizar la proyección de auto por el Incumplimiento de facilidad de pago cuando aplique dentro del proceso. 19. Realizar la solicitud de reporte de deudores morosos del estado, cuando sea del caso. 20. Proyectar el auto de terminación del acuerdo de pago cuando aplique. 21. Proyectar auto de terminación del proceso administrativo coactivo por la causal que aplique conforme el reglamento interno de cartera resolución No. 20215300038194. c. Proyectar las respuestas de las PQRSD interpuestas por deudores y/o partes del proceso de cobro, personas naturales, jurídicas y entidades públicas entre otros. d. Realizar el cargue de expedientes en la plataforma TEMIS. e. Realizar la revisión de resoluciones en el aplicativo SIICOL, para que sea revisada y autorizada posteriormente.

En la actualidad, la Gerencia de Cobro, tiene activos, 2073 procesos de Cobro Coactivo, sin incluir los demás procesos que se trasladen diariamente, por la Gerencia de Control a la Operaciones Ilegales, la Gerencia de Seguimiento Contractual y la Vicepresidencia de Operaciones; es importante resaltar que para el segundo semestre del año 2024, de acuerdo con el reporte de la Gerencia Financiera, del 100% de los procesos coactivos, se tiene que un 92% corresponden a procesos sancionatorios por Ilegalidad, los cuales representan aproximadamente un valor de $1.446.738.805.524 (capital + intereses) y un 8% corresponde a procesos sancionatorios y de incumplimiento representados por un valor de $ 125.770.470.019, para un total de $1.572.509.275.543.

En efecto y para adelantar las actuaciones administrativas anteriormente mencionadas, la Gerencia de Cobro, dentro de su personal de planta cuenta con solo dos (2) profesionales en Derecho, quienes además de realizar el impulso de todos los procesos, deben adelantar actividades transversales al mismo, como también la atención de PQRSD.

Bajo esta premisa, y teniendo en cuenta el alto volumen de procesos coactivos, y la insuficiencia de personal de planta, la Gerencia de Cobro requiere de un profesional en Derecho para que realice todas las actuaciones administrativas y demás actividades conexas dentro del proceso coactivo.

Es importante indicar que bajo los lineamientos establecidos por la Circular Conjunta 01 de 2023 del DAFP y Colombia Compra eficiente, la contratación que se requiere ha sido revisada previamente por cuanto se requiere para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de Coljuegos.

De conformidad con lo señalado por el Consejo de Estado en Sentencia 2016-00304 de 2021, el contrato de prestación de servicios, "(…) *es aquel por el cual se vincula excepcionalmente a una persona natural con el propósito de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar*

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 3 de 13

labores especializadas que no pueden asumir el personal de planta y que no admite el elemento de subordinación por parte del contratista, toda vez que debe actuar como sujeto autónomo e independiente bajo los términos del contrato y de la ley contractual.".

Por su parte, el Departamento Administrativo de Función Pública, mediante concepto 77061 de 2019, señala "(…) *el contrato de prestación de servicios es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no Pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados;(…)".*

Con fundamento en las mencionadas normas, lineamientos y directrices, la contratación de servicios profesionales que se requiere cuenta con la debida planeación, justificación de la necesidad a favor de la Entidad de forma temporal, para cumplir con el objeto del contrato y de las obligaciones que contiene el presente documento, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.

De la misma manera, la presente contratación cuenta con la coordinación de actividades que van ligadas a desarrollar el objeto contractual, razón, por lo cual el futuro contratista cuenta con autonomía para dar cumplimiento a las actividades de manera responsable y eficaz, con la finalidad de cumplir con el desarrollo efectivo del contrato bajo la supervisión de la oficina.

Adicionalmente, es menester mencionar que de acuerdo con la Certificación expedida por la Gerencia Administrativa en la que certificó la no existencia de personal suficiente en la Gerencia de Cobro de Coljuegos para realizar las actividades descritas, se requiere de los servicios de un profesional en Derecho para que coadyuve en la gestión e impulso de los procesos y demás actividades de la Gerencia Cobro.

Así las cosas, revisada la documentación y de conformidad con el certificado expedido por la Gerente de Cobro, el perfil propuesto cuenta con la experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto del contrato.

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

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución de las acciones de cobro dentro del proceso persuasivo y coactivo; así como, las diligencias necesarias tendientes a lograr el pago voluntario de los deudores, correspondientes a sanciones originadas en Control a las Operaciones.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 4 de 13

2.1.1 Ilegales, Seguimiento Contractual y Vicepresidencia de Operaciones**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	Prestación de servicio

NOTA: Se deberá incluir la **clasificación UNSPSC**, conforme a la registrada en el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** para esta necesidad.

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) Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes
7) 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.
8) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
9) 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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 5 de 13

10) 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.
11) Realizar la afiliación y mantener vigente su vinculación a la **Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**, garantizando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el **Decreto 1072 de 2015** y demás normas que regulan el **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, durante toda la ejecución del contrato.
12) Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
13) 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. SI
14) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizada la garantía de cumplimiento cuando se requiera
15) 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.
16) 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
17) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
18) 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.
19) Participar en las actividades de Seguridad y salud en el trabajo

2.3. Obligaciones Específicas:

1. Adelantar la gestión de los procesos de cobro coactivo asignados por el (a) gerente, tales como investigación de bienes, auto de mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación del crédito, autos de terminación, autos de decreto de embargo, autos de aplicación de títulos de depósito judicial, auto de costo/beneficio, auto de secuestro y de remate, recursos y demás actuaciones relacionadas con el proceso de cobro coactivo.
2. Crear y mantener el expediente del proceso ya sea físico y/o virtual, debidamente actualizado, asegurando que todas las actuaciones se encuentren implícitas en el

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 6 de 13

expediente físico y/o digital y demás herramientas tecnológicas destinadas para tal fin.
3. Apoyar en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Gerencia de Cobro.
4. Proyectar las respuestas a las PQRSD en los términos de ley, así como en las actuaciones judiciales, solicitudes internas, comunicaciones externas de embargos y desembargos y demás que se presenten con ocasión a los procesos de cobro coactivo.
5. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de Coljuegos y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por la Gerencia de Cobro.
6. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas a la Gerencia de Cobro.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo que adelanta la Gerencia de Cobro.
8. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Informar de inmediato al Gerente de Cobro y/o supervisor del contrato sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Coljuegos, en relación con los Procesos de Cobro Coactivo.
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, así como asistir y participar en capacitaciones y reuniones organizadas por el Gerente de Cobro.
11. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el (a) Gerente de Cobro.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **6 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 **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($ 36,000,000) M/CTE** Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar., con cargo a la vigencia 2025

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 7 de 13

3.4. Forma de Pago:

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, COLJUEGOS pagará a la contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE** incluido IVA si aplica, así:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal EN SECOP II, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato.
2. Pagos sucesivos mensuales, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato.
3. Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales de acuerdo a la prestación del servicio al finalizar el contrato de prestación de servicios, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato.

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

- Informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las actividades específicas y productos a entregar.
- El comprobante de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo a lo señalado en la Ley 789 de 2002 y decretos reglamentarios.
- La cuenta de cobro o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.

NOTA 1: 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 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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 8 de 13

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

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

4. CRITERIOS MINIMOS EXIGIDOS

4.1. <u>Requisitos Mínimos Jurídicos:</u>

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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 9 de 13

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
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:

El proponente deberá acreditar cuando menos el cumplimiento de los siguientes requisitos de formación académica y de experiencia de acuerdo a la Resolución No. 20232000014794 de 01 de agosto de 2023:

Formación Académica

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 10 de 13

Título profesional en Derecho y título de posgrado de especialización, maestría o doctorado.

Experiencia Profesional

Mínimo 06 meses de experiencia profesional.

4.3. Requisitos Mínimos Financieros:

N.A – No aplica

5. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la EMPRESA, estará a cargo de Profesional Especializado 1 o de la persona que designe la Vicepresidenta de Desarrollo Organizacional mediante memorando, de acuerdo con la solicitud del jefe de la dependencia.

6. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional expidió el Estudio de Mercado correspondiente, según lo consignado en el radicado N° 20260025603 del 29 de enero del 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:

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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 11 de 13

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,

CLAUDIA YAMILE CASTIBLANCO AREVALO
Gerente de Cobro
Elaboro: Kevin Leandro Duran Giraldo – Profesional 1
Folios: 6
Anexo: Documentos proveedor y precontractuales en AZ DIGITAL
Número de expediente: JOSE EDISON BARRERA CARDOZO - CTO 306-2026

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 12 de 13

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260026463

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTÍSTIC

Id Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287

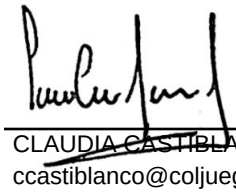
Creación: 2026-01-29 21:41:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 21:45:52

Escanee el código para verificación

Firma: Gerente de Cobro



CLAUDIA CASTIBLANCO
ccastiblanco@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
GERENTE DE COBRO
COLJUEGOS

Elaboración: Técnico I



Kevin Leandro Duran Giraldo
kduran@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Técnico I
Gerencia de Cobro

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287
2026-01-29T21:45:53-05:00 - Página 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260026463

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-214157-4f6413-95407287

Creación: 2026-01-29 21:41:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 21:45:52

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Kevin Leandro Duran Giraldo kduran@coljuegos.gov.co Técnico I Gerencia de Cobro	Aprobado	Env.: 2026-01-29 21:42:00 Lec.: 2026-01-29 21:42:18 Res.: 2026-01-29 21:42:22 IP Res.: 190.131.232.129
Firma	CLAUDIA CASTIBLANCO ccastiblanco@coljuegos.gov.co GERENTE DE COBRO COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-01-29 21:42:22 Lec.: 2026-01-29 21:42:37 Res.: 2026-01-29 21:45:52 IP Res.: 152.202.68.74