Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907l
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 1 de 11

Estudio Previo
Fecha: 2026-01-30 10:28:17
Radicado: 20260026723

Dependencia Solicitante: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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

Mediante el Decreto 4142 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 – Coljuegos. La entidad tiene por objeto la explotación, administración, operación y expedición de reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico.

Para cumplir con estos fines de manera eficiente, la entidad requiere mantener una arquitectura de procesos robusta y estandarizada que elimine cuellos de botella y asegure la calidad en la prestación del servicio.

La Oficina Asesora de Planeación, conforme a sus funciones reglamentarias, es responsable de administrar el Sistema Integrado de Gestión y promover la racionalización administrativa.

A diferencia de la gestión de tecnología (Sistemas) o el análisis de datos (Economista), la Ingeniería de Procesos aborda la estructura operativa de la entidad. Actualmente, se requiere ejecutar actividades de alta complejidad técnica tales como:

- Modelado y Optimización de Procesos (BPM): Estandarizar los flujos de trabajo bajo notación técnica BPMN, identificando cargas laborales y tiempos de respuesta para mejorar la eficiencia.

- Administración del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001): Gestionar el ciclo documental, las auditorías de calidad y el cierre técnico de hallazgos de mejora, asegurando que la entidad mantenga sus certificaciones.

- Racionalización de Trámites: Implementar la política de racionalización exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), gestionando la simplificación de requisitos y el reporte en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 2 de 11

Estas labores requieren un perfil profesional en Ingeniería Industrial, con competencias específicas en sistemas de gestión de calidad, metodologías de mejora continua (Lean/Six Sigma) y arquitectura empresarial, conocimientos que difieren sustancialmente de los perfiles administrativos generales disponibles en la planta.

La presente contratación se realiza bajo los postulados de la Ley 80 de 1993 y el Acuerdo 01 de 2019 (Manual de Contratación de Coljuegos).

Jurisprudencialmente, el Consejo de Estado (Sentencia 2016-00304 de 2021) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (Concepto 77061 de 2019) han señalado que el contrato de prestación de servicios es la modalidad idónea para desarrollar labores especializadas (como la ingeniería de procesos y calidad) o atender funciones que no pueden ser asumidas por el personal de planta debido a su insuficiencia.

A la fecha, la Oficina Asesora de Planeación enfrenta una insuficiencia de personal de planta con la formación especializada en ingeniería industrial y sistemas de gestión de calidad requerida. De conformidad con el certificado de insuficiencia de personal expedido por la Gerencia Administrativa, no existe personal disponible para asumir las actividades objeto del presente contrato.

Finalmente, es importante resaltar que, bajo los lineamientos de austeridad establecidos por la Circular Conjunta No. 01 de 2023 del DAFP y Colombia Compra Eficiente, la contratación que se requiere ha sido revisada de manera rigurosa. Se concluye que es estrictamente necesaria para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, garantizando la optimización de los procesos institucionales.

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

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestar servicios profesionales para el análisis y optimización de los procesos institucionales, así como la formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión y desempeño, apoyando el control de gestión y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

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

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	Servicio de Contratación de Personal

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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907 1
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 3 de 11

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.
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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907 1
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 4 de 11

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. Analizar, documentar y actualizar los procesos institucionales, identificando oportunidades de mejora y optimización.
2. Diseñar, formular y mantener indicadores de gestión y desempeño, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Realizar el seguimiento, medición y análisis periódico de los indicadores, elaborando informes técnicos para la toma de decisiones.
4. Apoyar la implementación y fortalecimiento del control de gestión institucional, mediante el uso de herramientas de seguimiento y evaluación.
5. Brindar soporte técnico al Sistema de Gestión de Calidad, asegurando la coherencia entre procesos, indicadores y resultados.
6. Elaborar y actualizar tableros de control, reportes e instrumentos de monitoreo de la gestión.
7. Identificar riesgos operativos asociados a los procesos y proponer acciones de mejora y control.
8. Apoyar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Transferir conocimiento y brindar acompañamiento técnico a los responsables de procesos en materia de indicadores y control de gestión.
10. Presentar los informes técnicos de revisión por la dirección y estado del sistema de gestión, consolidando los resultados del desempeño de los procesos y las recomendaciones de mejora.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 5 de 11

11. Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **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 **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000)** 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 **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)** 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 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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907 1
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 6 de 11

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

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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 7 de 11

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
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:

Formación Académica

•Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Negocios o afines.

Experiencia Profesional

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-23429071
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 8 de 11

- Mínimo 12 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual a ejecutar.

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 I de la Oficina Asesora de Planeación, o de la persona que designe la Vicepresidencia 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 No.**322-2026– LUISA FERNANDA VERGARA.**

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:

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-2342907l
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 9 de 11

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,

JUAN FELIPE MAHECHA CORDOBA
Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Edna Rocio Lopera Martinez – Profesional I OAP
Revisó: Juan Felipe Mahecha Córdoba – jefe Oficina Asesora de Planeación.
Folios: Cinco (5)
Anexo: Hoja de Vida y Soportes

Número de expediente: CTO 322 - 2026 – LUISA FERNANDA VERGARA.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-23429071
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Pagina 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260026723

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTISTIC

Id Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-23429071

Creación: 2026-01-30 10:30:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 11:44:47

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe Oficina Asesora de Planeacion

Juan Felipe Mahecha Córdoba
jmahecha@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5

Elaboración: Porfesional I

Edna Rocio Lopera M.
elopera@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Profesional I
coljuegos

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-23429071
2026-01-30T11:44:48-05:00 - Página 11 de 11

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260026723

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-103002-121cd6-23429071

Creación: 2026-01-30 10:30:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 11:44:47

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Edna Rocio Lopera M. elopera@coljuegos.gov.co Profesional I coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-01-30 10:30:05 Lec.: 2026-01-30 10:30:24 Res.: 2026-01-30 10:30:28 IP Res.: 190.131.232.129
Firma	Juan Felipe Mahecha Córdoba jmahecha@coljuegos.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-30 10:30:28 Lec.: 2026-01-30 11:44:33 Res.: 2026-01-30 11:44:46 IP Res.: 186.102.88.49