Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 1 de 11

Estudio Previo
Fecha: 2026-07-31 15:53:54
Radicado: 20260177003

Dependencia Solicitante: GERENCIA CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES.

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

Mediante el Decreto Ley 4142 del 3 de noviembre de 2011, modificado por el Decreto 1451 de 2015, fue creada la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS, como una entidad descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Dentro de su objeto se encuentra la explotación, administración, operación y regulación de los juegos de suerte y azar cuya competencia no haya sido asignada expresamente por la ley a otra autoridad, con el fin de contribuir a la financiación de los servicios de salud.

En el marco de las competencias atribuidas a COLJUEGOS, el artículo 11 del Decreto 1451 de 2015 establece las funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, entre las cuales se encuentra el diseño, coordinación y ejecución de estrategias encaminadas a combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar. Para el cumplimiento de dichas funciones, la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales desarrolla actividades de inspección, vigilancia y control, así como actuaciones administrativas sancionatorias y de decomiso relacionadas con la explotación ilegal de juegos de suerte y azar, en garantía de la protección del monopolio rentístico y del cumplimiento de las disposiciones que regulan esta materia.

El ejercicio de estas competencias implica el desarrollo continuo de actividades de naturaleza eminentemente jurídica, asociadas al estudio y sustanciación de expedientes, impulso de las distintas etapas procesales, elaboración y revisión de actuaciones administrativas, análisis de los elementos probatorios, preparación de proyectos de decisión, estudio y trámite de recursos, atención de solicitudes y peticiones, y demás actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia.

A lo anterior se suma la cantidad de expedientes que actualmente se encuentran en trámite en la dependencia. Para la vigencia 2026, la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales cuenta con doscientos setenta y ocho (278) procesos

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 2 de 11

administrativos activos, relacionados con doscientos setenta y ocho (278) actos administrativos sancionatorios y una (1) resolución de decomiso pendiente de trámite. La distribución de estos expedientes según su etapa procesal corresponde a cincuenta y un (51) procesos en indagación preliminar, ciento cuarenta y nueve (149) en formulación de cargos, cincuenta y tres (53) en etapa de alegatos y veinticinco (25) en etapa de resolución sancionatoria.

La cantidad y diversidad de actuaciones actualmente a cargo de la Gerencia requieren disponer de capacidad profesional suficiente para atender de manera simultánea el impulso de los expedientes, el análisis de las situaciones particulares de cada actuación y la elaboración de los documentos y decisiones que correspondan en cada etapa del procedimiento. Esta situación hace necesario contar con apoyo jurídico adicional que permita atender de manera ordenada y oportuna el volumen de trabajo existente, evitando la acumulación de actuaciones y procurando el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad aplicable.

En este sentido, se requiere la vinculación de un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con la formación, conocimientos e idoneidad necesarios para asumir la sustanciación de los procesos administrativos que le sean asignados, efectuar el correspondiente análisis jurídico y apoyar la elaboración de las actuaciones requeridas dentro de cada expediente, de conformidad con las orientaciones impartidas por la Gerencia y las disposiciones legales aplicables.

La incorporación de este profesional permitirá distribuir de manera adecuada la carga procesal existente, fortalecer la capacidad jurídica de la dependencia y contribuir a que las actuaciones administrativas sean adelantadas con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, celeridad, eficacia y economía, garantizando la continuidad de los procedimientos y la atención oportuna de las obligaciones a cargo de la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales.

En consecuencia, la contratación responde a una necesidad institucional concreta, actual y verificable, derivada del volumen de procesos administrativos que actualmente se encuentran en trámite y de las competencias asignadas a la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales, por lo cual resulta necesario disponer de los servicios profesionales de un abogado que contribuya al desarrollo y sustanciación de las actuaciones administrativas durante la vigencia 2026.

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

2.1. Descripción del objeto a contratar:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA ADELANTAR LA SUSTANCIACIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y DE DECOMISO A CARGO DE LA GERENCIA DE CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 3 de 11

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

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN PERSONAL

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.
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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 4 de 11

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 el trámite y sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, atendiendo las diferentes etapas procesales y observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. Analizar y tramitar los recursos interpuestos dentro de los procesos administrativos sancionatorios bajo su responsabilidad, proyectando las actuaciones y decisiones que correspondan.
3. Adelantar la sustanciación de las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de decomiso de elementos utilizados en la operación ilegal de juegos de suerte y azar, de acuerdo con las competencias de la Gerencia.
4. Proyectar autos, resoluciones, conceptos, memorandos, oficios, requerimientos, comunicaciones y demás documentos de carácter jurídico necesarios para el trámite de los asuntos asignados.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 5 de 11

5. Preparar los proyectos de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes que guarden relación con los procesos y actuaciones administrativas a su cargo, observando los términos y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
6. Efectuar el estudio jurídico de los expedientes administrativos asignados, identificando los antecedentes, actuaciones surtidas, elementos probatorios y aspectos procesales relevantes para la continuidad y definición de cada actuación.
7. Realizar el seguimiento de los términos y actuaciones pendientes de los procesos bajo su responsabilidad y mantener actualizada la información correspondiente en las bases de datos, plataformas y sistemas institucionales dispuestos para el control de los expedientes.
8. Realizar los análisis y estudios jurídicos que sean requeridos por la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales respecto de asuntos relacionados con sus competencias y con las actuaciones administrativas en trámite.
9. Preparar los informes de gestión, avances y resultados que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el desarrollo de las actividades contractuales y con el estado de los expedientes asignados.
10. Velar por la adecuada conformación, organización y actualización de los expedientes físicos y digitales a su cargo, procurando que las actuaciones, documentos y soportes incorporados conserven su integridad, orden y trazabilidad.
11. Asistir a las reuniones, jornadas de trabajo, comités, mesas técnicas y demás espacios institucionales en los que se requiera su participación para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
12. Desarrollar las demás actividades de carácter jurídico que sean requeridas por el supervisor, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato y correspondan a la naturaleza de los servicios profesionales contratados.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) meses y UN (1) dia** 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 **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000).** Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar., con cargo a la vigencia 2026.

3.4. Forma de Pago:

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 6 de 11

COLJUEGOS pagará al **CONTRATISTA**, el valor del contrato en mensualidades vencidas a corte de cada mes, por el valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($5.360.000).** 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.

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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 7 de 11

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. 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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Página 8 de 11

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 de Profesional en derecho

Experiencia Profesional

N/A

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 1 DE LA PRESIDENCIA 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 N.º 20260176953 del 31 de Julio 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: (A manera de ejemplo):

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - 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,

SUSAN ANDREA PORRAS GUTIÉRREZ
GERENTE CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGLAES

Elaboró: Juan Camilo Rodríguez -Profesional 1
Folios: Cinco (5)
Anexo: Cinco (5)
Número de expediente: DIEGO MAURICIO SANCHEZ ESCOBAR – CTO 331-2026

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Pagina 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260177003

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498

Estado: Finalizado

Creación: 2026-07-31 15:54:24

Finalización: 2026-07-31 16:26:55

Escanee el código para verificación

Firma: GERENTE CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES

SUSAN ANDREA PORRAS
sp@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
GERENTE

Elaboración: PROFESIONAL 1

JUAN CAMILO RODRIGUEZ PULIDO
jcrodriguezp@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Profesional 1
Coljuegos

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498
2026-07-31T16:26:57-05:00 - Pagina 11 de 11

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260177003

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260731-155424-570d28-58427498

Creación: 2026-07-31 15:54:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-31 16:26:55

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JUAN CAMILO RODRIGUEZ PULIDO jcrodriguezp@coljuegos.gov.co Profesional 1 Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-07-31 15:54:25 Lec.: 2026-07-31 15:54:35 Res.: 2026-07-31 15:54:38 IP Res.: 181.78.232.99
Firma	SUSAN ANDREA PORRAS sp@coljuegos.gov.co GERENTE	Aprobado	Env.: 2026-07-31 15:54:38 Lec.: 2026-07-31 15:56:25 Res.: 2026-07-31 16:26:55 IP Res.: 200.118.18.11