Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 1 de 11

Estudio Previo
Fecha: 2026-08-05 17:47:07
Radicado: 20260184753

Dependencia Solicitante: GERENCIA FINANCIERA

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

La Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar - Coljuegos, creada mediante la Ley 1444 de 2011 y el Decreto 4142 de 2011 (modificado por el Decreto 1451 de 2015), tiene como objeto la explotación, administración, operación y reglamentación de los juegos de suerte y azar que integran el monopolio rentístico, salvo aquellos atribuidos por ley a otras entidades. En este marco, Coljuegos cumple funciones estratégicas como la expedición de reglamentos, la definición de esquemas de operación, la determinación de derechos de explotación, el control de la ilegalidad y el seguimiento a las obligaciones contractuales de los operadores.

Dentro de la estructura institucional, la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional es la encargada de la gestión interna y operativa de la entidad. Sus funciones se agrupan en las siguientes áreas principales:

- Administrativa y Financiera: Dirige y coordina la ejecución de políticas administrativas, financieras, gestión documental y la preparación del presupuesto.
- Talento Humano y Contratación: Administra los programas de personal, bienestar, selección y desarrollo. Asimismo, dirige la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones y los procesos de contratación.
- Gestión Regulatoria y Misional: Ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, y es responsable de dirigir los procesos de liquidación, recaudo y devolución de los derechos de explotación, incluyendo el sistema de atención a operadores.

Así las cosas, la Gerencia Financiera tienen responsabilidades en la gestión administrativa, presupuestal y financiera. En particular, esta Gerencia debe planear, organizar y controlar los recursos de la empresa, así como verificar el cumplimiento de requisitos financieros de los concesionarios, conforme a las resoluciones vigentes.

En este contexto, la Gerencia Financiera requiere contratar los servicios de un profesional para que coadyuve con la gestión en el análisis y consolidación de

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 2 de 11

información financiera y administrativa, elabore documentos técnicos e informes de gestión, realice seguimiento a los procesos y compromisos de la Gerencia Financiera y formular recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión.

Lo anterior, con el propósito de optimizar los procesos contables y financieros, para garantizar la consistencia, integridad y oportunidad de la información, facilitar la generación de reportes e informes requeridos por la entidad y apoyar la toma de decisiones estratégicas que contribuyan al crecimiento y sostenibilidad institucional.

Con esta contratación se busca garantizar la transparencia y completitud de los procesos inherentes a las distintas áreas de la Gerencia Financiera.

Que sumado a todo lo anterior, es importante mencionar que la entidad no cuenta con el personal suficiente de planta que pueda atender y desempeñar todas las actividades del área de presupuesto, por lo que resulta conveniente y oportuno contratar un profesional para que apoye las tareas propias de la Gerencia Financiera.

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

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y consolidación de los informes que generan las áreas que conforman la Gerencia Financiera.

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.

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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 3 de 11

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 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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 4 de 11

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. Desarrollar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la planeación, coordinación y seguimiento de los asuntos de competencia de la Gerencia Financiera.
2. Elaborar informes, análisis financieros, indicadores, presentaciones y demás documentos técnicos requeridos para la gestión de la Gerencia Financiera.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, financiera y administrativa, verificando el cumplimiento de metas, cronogramas y compromisos establecidos.
4. Analizar y consolidar la información financiera y administrativa requerida para la elaboración de reportes internos y externos.
5. Identificar oportunidades de mejora y formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de los procesos financieros y administrativos.
6. Documentar las actividades propias al desarrollo de las obligaciones acordadas contractualmente para cumplir con el objeto contractual.
7. Cumplir con las demás actividades, obligaciones e instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual, la naturaleza de las actividades contratadas y sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines del contrato.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de **Veintiséis (25) días y cuatro (4) meses sin exceder el 30 de DICIEMBRE de 2026,** y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, desde 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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 5 de 11

3.3. Presupuesto Oficial Estimado:

El valor estimado del contrato es por la suma **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($29.000.000), M/CTE** Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, con cargo a la vigencia 2026

3.4. Forma de Pago:

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

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, hasta el 30 del mes correspondiente.
2. Pagos sucesivos mensuales, cada una por la suma de **SEIS MILLONES PESOS ($6.000.000) M/CTE,** 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 con la prestación del servicio al finalizar el contrato; hasta el 30 del mes correspondiente, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato.

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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 6 de 11

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. 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:

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 7 de 11

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 con Tarjeta Profesional Vigente.

Experiencia Profesional

Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional.

4.3. Requisitos Mínimos Financieros:

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 del Gerente Financiero o de la

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 8 de 11

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. 20260184633 del 5 de agosto 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):

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.

Cordialmente,

JAYSON DUBAN LERMA GALINDO
Gerente Financiero
Coljuegos

Elaboró: Cathy Lee Clarke – Asistente I
Revisó: Jayson Duban Lerma Galindo- Gerente Financiero
Folios: 4
Anexo: Solicitud de estudio de mercado y soportes – Az Digital

Número de Expediente: CTO-346-2026

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Pagina 9 de 11

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Pagina 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260184753

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTISTIC

Id Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712

Creación: 2026-08-05 17:48:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-05 17:52:59

Escanee el código para verificación

Firma: Gerente Financiero



JAYSON DUBAN LERMA GALINDO
jlerma@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
GERENTE FINANCIERO
COLJUEGOS

Elaboración: Asistente 1



CATHY LEE CLARKE
cclarke@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
ASISTENTE I
COLJUEGOS

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712
2026-08-05T17:53:02-05:00 - Página 11 de 11

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260184753

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260805-174807-8de000-77471712

Creación: 2026-08-05 17:48:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-05 17:52:59

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CATHY LEE CLARKE cclarke@coljuegos.gov.co ASISTENTE I COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-08-05 17:48:08 Lec.: 2026-08-05 17:48:24 Res.: 2026-08-05 17:48:26 IP Res.: 181.78.232.99
Firma	JAYSON DUBAN LERMA GALINDO jlerma@coljuegos.gov.co GERENTE FINANCIERO COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-08-05 17:48:27 Lec.: 2026-08-05 17:52:54 Res.: 2026-08-05 17:52:59 IP Res.: 190.131.232.131