Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 1 de 12

Estudio Previo
Fecha: 2026-08-06 12:02:03
Radicado: 20260185563

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, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS, como una empresa descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargada de la explotación, administración, operación y regulación de los juegos de suerte y azar cuya competencia no haya sido atribuida por la ley a otra entidad, con el propósito de generar recursos destinados a la financiación de los servicios de salud.

En el marco de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Operaciones y a la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales, la Entidad adelanta actuaciones administrativas dirigidas a investigar y sancionar las conductas relacionadas con la operación ilegal de juegos de suerte y azar, así como las actuaciones jurídicas correspondientes a los procesos de decomiso de los elementos vinculados con dichas actividades, de conformidad con el marco normativo aplicable.

El ejercicio de estas competencias implica el desarrollo de actuaciones administrativas sometidas a términos, etapas y garantías procesales, que requieren un manejo jurídico riguroso desde la revisión y análisis de los hechos y elementos probatorios hasta la elaboración de los diferentes actos administrativos y actuaciones necesarias para la definición de cada expediente. En consecuencia, la adecuada gestión de estos procesos demanda la participación de profesionales con formación jurídica y conocimientos en derecho.

Actualmente, la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales enfrenta una alta carga laboral, con doscientos setenta y ocho (278) procesos administrativos activos, correspondientes a doscientos setenta y ocho (278) actos administrativos sancionatorios una (1) resolución de decomiso pendientes de trámite para la vigencia 2026. Dichos procesos se encuentran distribuidos en las diferentes etapas del procedimiento administrativo, con cincuenta y un (51) procesos en etapa de indagación preliminar, ciento cuarenta y nueve (149) en formulación de cargos,

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 2 de 12

cincuenta y tres (53) en etapa de alegatos y veinticinco (25) en etapa de resolución sancionatoria. Esta carga procesal demanda la atención permanente de profesionales en Derecho que garanticen el impulso oportuno de las actuaciones administrativas, la observancia de los términos legales y la adecuada sustanciación de los procesos a cargo de la dependencia.

Esta distribución evidencia la necesidad de mantener una capacidad jurídica suficiente para atender de manera oportuna las diferentes etapas de los procedimientos, teniendo en cuenta que cada expediente requiere un análisis individualizado de los hechos, las pruebas incorporadas, los argumentos de los investigados y las disposiciones jurídicas aplicables. De igual manera, la diversidad de asuntos y el volumen de expedientes exigen continuidad en la sustanciación para evitar acumulación de actuaciones y garantizar la observancia de los términos legales correspondientes.

La sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios comprende, entre otras actuaciones, el análisis jurídico de los expedientes, la valoración integral del material probatorio, la elaboración y revisión de actuaciones procesales, la atención de solicitudes y escritos presentados por los interesados y la estructuración de los proyectos de actos administrativos que correspondan de acuerdo con la etapa procesal. Estas actividades requieren conocimientos especializados que permitan garantizar la adecuada aplicación de las normas y principios que rigen la actuación administrativa.

De igual forma, los procesos relacionados con el decomiso de elementos vinculados con operaciones ilegales requieren un análisis jurídico particular, orientado a establecer la procedencia de la medida, valorar los elementos que integran el expediente y estructurar las actuaciones necesarias para la adopción de las decisiones administrativas correspondientes, observando las garantías del debido proceso y las disposiciones especiales aplicables.

La atención simultánea de los expedientes en las diferentes etapas procesales, sumada a la necesidad de responder oportunamente las solicitudes, recursos, escritos y demás actuaciones que se incorporan a los procesos, hace necesario fortalecer la capacidad profesional de la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales. Lo anterior resulta especialmente relevante en aquellos expedientes que requieren decisiones de fondo, valoración probatoria o actuaciones destinadas a impulsar su trámite.

En este contexto, se requiere contar con un profesional en Derecho que, con fundamento en sus conocimientos jurídicos, adelante de manera integral la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y las actuaciones jurídicas relacionadas con los procesos de decomiso, contribuyendo al análisis de los expedientes, la estructuración de las actuaciones procesales y la elaboración de los actos administrativos que correspondan, de acuerdo con las competencias de la Gerencia.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la dependencia

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 3 de 12

frente al volumen de procesos actualmente en trámite, promover la gestión oportuna de las diferentes etapas procesales y contribuir a que las actuaciones administrativas sean desarrolladas con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, contradicción, defensa y demás garantías aplicables.

En consecuencia, existe una necesidad concreta de contar con servicios profesionales especializados en Derecho para atender la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y las actuaciones jurídicas asociadas a los procesos de decomiso adelantados por la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales, en atención al volumen de expedientes, la diversidad de actuaciones requeridas y la responsabilidad institucional derivada del ejercicio de las funciones de control sobre las operaciones ilegales de juegos de suerte y azar.

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

2.1. Descripción del objeto a contratar:

Prestar servicios profesionales para sustanciar integralmente las actuaciones correspondientes a los procesos administrativos sancionatorios y de decomiso adelantados por la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales.

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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 4 de 12

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.
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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 5 de 12

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:

6.1 Responsabilidades (Obligaciones Específicas):

1. Sustanciar integralmente las actuaciones inherentes a los procesos administrativos sancionatorios asignados, desde la etapa de indagación preliminar hasta la expedición de la resolución sancionatoria o absolutoria, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Sustanciar los recursos administrativos que sean asignados dentro de los procesos administrativos sancionatorios, elaborando los proyectos de decisión correspondientes.

3. Sustanciar los actos administrativos que correspondan dentro de los procesos de decomiso adelantados por la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales.

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, memorandos, oficios, comunicaciones y demás documentos requeridos para el desarrollo de las funciones de la Gerencia.

5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos relacionados con los procesos administrativos a su cargo, garantizando su atención dentro de los términos legales.

6. Realizar el análisis jurídico de los expedientes administrativos asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales aplicables en cada una de las actuaciones.

7. Gestionar el registro, actualización, seguimiento y control de los procesos administrativos asignados en las bases de datos, sistemas de información y demás herramientas utilizadas por la Gerencia, verificando el cumplimiento de los términos procesales.

8. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos por la Gerencia en asuntos relacionados con el ejercicio de sus competencias.

9. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato relacionados con las actividades desarrolladas y el estado de los procesos asignados.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 6 de 12

10.Mantener organizados y actualizados los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos administrativos a su cargo, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.

11. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por la Gerencia cuando sea requerido para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

12.Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual y 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 **CUATRO (04) MESES Y VEITICINCO (25) DIAS** 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 **VEINTI NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($29.000.000).** 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 **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).** 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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 7 de 12

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.

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.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 8 de 12

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 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 + tarjeta profesional vigente

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 9 de 12

Experiencia Profesional

6 meses de experiencia profesional

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 20260185163 del 06 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

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 10 de 12

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: Carlos Reyes - Profesional 2
Folios: Cinco (5)
Anexo: Cinco (5)
Número de expediente: CARLOS MARIO ROJAS CENTENO CTO 348-2026.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Página 11 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260185563

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285

Estado: Finalizado

Creación: 2026-08-06 12:02:47

Finalización: 2026-08-06 12:16:53

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 2

Carlos Reyes

Carlos José Reyes Bonilla
creyes@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285
2026-08-06T12:16:56-05:00 - Pagina 12 de 12

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260185563

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260806-120247-ee3885-86498285

Creación: 2026-08-06 12:02:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-06 12:16:53

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Carlos José Reyes Bonilla creyes@coljuegos.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-08-06 12:02:49 Lec.: 2026-08-06 12:03:00 Res.: 2026-08-06 12:03:02 IP Res.: 181.78.232.99
Firma	SUSAN ANDREA PORRAS sp@coljuegos.gov.co GERENTE	Aprobado	Env.: 2026-08-06 12:03:02 Lec.: 2026-08-06 12:06:08 Res.: 2026-08-06 12:16:53 IP Res.: 191.156.13.23