Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 1 de 10

Información de la Solicitud

Nombres: ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO	
Tipo de solicitud: Solicitud de Documentos	
Identificación: CC 79907072	
Radicado: 20260027932	**Fecha y Hora:** 2026-01-28 14:19:37
Medio de Respuesta Correo Electrónico	abarreto@bpestrategica.com

Información de la Respuesta

Radicado Respuesta: 20260044591	
Responsable: JEREMY MURCIA TORRES	**Dependencia:** Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
Fecha y Hora: 2026-02-06 16:53:29	**Anexos:** 1
Tipo de Actuación: Respuesta entidad	

Respuesta:

Bogotá D.C.,

Señor:

ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO
Correo electrónico: abarreto@bpestrategica.com

REFERENCIA: Respuesta de fondo al radicado No. 20260027932 del 28 de enero de 2026, mediante el cual solicita certificados de contratos suscrito entre la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar - Coljuegos y BP Asesoría y Consultoría Estratégica S.A.S.

Respetado Doctor Barreto:

En atención al radicado de la referencia, me permito compartirle las respectivas certificaciones.

De esta forma, de la manera más atenta y respetuosa damos respuesta de fondo a su solicitud. Cualquier inquietud será atendida a través de contactenos@coljuegos.gov.co, o comunicándose al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 2 de 10

7420698 marcando desde la ciudad de Bogotá o al 018000182888 para las otras ciudades.

Cordialmente.

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Anexo: Certificado de Contrato.
Expediente: CTO 204 de 2026 - No. CTO 050-2025 - No. 20242000150500001E / No. CTO 028 de 2024 - CTO 241 -2023 / 20232000150500235E.
Elaboró: Carlos Alberto Quinto Escorcia - Profesional Especializado 1 VDO (EC).
Revisó: Jeremy Murcia Torres- Profesional 1 - VDO EC.
Aprobó: Eddy Daniel Huertas Reyes - Profesional Especializado 3 VDO.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 3 de 10

EL VICEPRESIDENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR – COLJUEGOS IDENTIFICADA CON NIT No. 900.505.060-5

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos se encontró que, **BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S**., identificada con NIT **901.579.096-0**, ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

- **CONTRATO No. CTO 204 DE 2026.**

  OBJETO: Asesorar, orientar y apoyar de manera especializada a la Gerencia de Presidencia en materia legal, en la gestión administrativa institucional, sus procesos y procedimientos, conforme al marco legal y regulatorio aplicable a COLJUEGOS.

  VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($251.533.333) M/CTE**, Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar., con cargo a la vigencia 2026.

  FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2026.

  FECHA DE ESTIPULADA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2026.

  ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y analizar la reglamentación interna vigente de COLJUEGOS, en materia de gestión administrativa y misional, así como la normatividad legal y reglamentaria aplicable, con el fin de identificar riesgos, oportunidades de mejora y necesidades de actualización normativa.
2. Formular recomendaciones jurídicas especializadas orientadas a la modificación, actualización o armonización de la regulación interna y de los procedimientos administrativos y misionales, promoviendo la optimización de tiempos y recursos institucionales, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Entidad y el marco legal vigente.
3. Presentar a consideración de la Presidencia los análisis y recomendaciones de modificación o actualización normativa y procedimental, y cuando a ello hubiere lugar, apoyar su presentación ante la Junta Directiva u otras instancias de decisión.
4. Brindar acompañamiento jurídico especializado, de carácter estratégico, a los servidores de la Entidad, cuando sea requerido por la Presidencia, en relación con la implementación o comprensión de las modificaciones o actualizaciones normativas y procedimentales adoptadas.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 4 de 10

5. Emitir conceptos jurídicos, recomendaciones y orientaciones especializadas, de manera personal o virtual, frente a situaciones, casos o controversias que se presenten en el desarrollo del objeto misional y de la gestión administrativa de COLJUEGOS, articulando criterios jurídicos de alcance transversal cuando sea necesario.
6. Estructurar, revisar y conceptuar sobre proyectos de documentos, actos administrativos y demás instrumentos jurídicos de carácter estratégico, inherentes a la actividad administrativa y misional de la Entidad, que se expidan en el marco de los procedimientos institucionales.
7. Asistir, cuando sea requerido, a reuniones, mesas de trabajo, audiencias o espacios de articulación institucional, en los que se aborden asuntos relacionados con el objeto contractual, en apoyo a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
8. Brindar orientación jurídica especializada para la adecuada coordinación y articulación de las gestiones administrativas institucionales, con enfoque preventivo y transversal, garantizando su armonización con el marco legal y regulatorio aplicable.
9. El presente contrato se ejerce con plena autonomía técnica, administrativa y operativa, sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión, utilizando sus propios medios, sin que exista subordinación laboral alguna frente a la entidad.”.

- **CONTRATO No. CTO 050-2024.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para asesorar, orientar y apoyar en materia legal especializada en la gestión administrativa, sus procesos y procedimientos, conforme al marco legal y regulatorio aplicable a Coljuegos.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **DOSCIENTOS SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($207.816.667) M/CTE**, con cargo a la vigencia 2025.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la reglamentación interna vigente en materia de gestión contractual administrativa y misional de Coljuegos, al igual que la normatividad aplicable.
2. Gestionar y adelantar los procesos de selección respectivos para atender la necesidad del objeto contractual.
3. Generar recomendaciones de modificación u actualización de la regulación y los procedimientos internos de gestión contractual administrativa y misional de la empresa, buscando la optimización de tiempos y recursos, propendiendo por la legalización del sector.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 5 de 10

4. Presentar a consideración de la Presidencia, las recomendaciones de modificación u actualización de la regulación y los procedimientos, al igual que ante la Junta Directiva, si a esto hubiere lugar.
5. Prestar acompañamiento y capacitación jurídica permanente a los funcionarios de la entidad en relación con las modificaciones o actualizaciones requeridas.
6. Prestar asesoría jurídica de forma personal o virtual, durante todas las etapas de los procesos de contratación administrativa y misional, a través de la generación de conceptos, recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias que se presenten.
7. Estructurar y revisar, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión contractual administrativa y misional, que se expidan dentro de los procedimientos adelantados por la Entidad.
8. Asesorar y acompañar el trámite de los procesos sancionatorios ocasionados por incumplimientos contractuales misionales y administrativos, que se le soliciten.
9. Asistir a las reuniones y audiencias que se le soliciten, y en las que se discutan asuntos relacionados con las actividades y objeto contractual pactado.
10. Brindar orientación en cuestiones legales especializadas para coordinar las gestiones administrativas en armonía al marco legal.
11. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor del contrato, el cual debe contener el estado actual de las actividades, así como las últimas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le soliciten.
12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato y del desarrollo de sus obligaciones.
13. Informar al supervisor del contrato los avances en la ejecución del contrato cuando se le solicite.
14. Mantener durante le ejecución del contrato el personal propuesto, en caso de cambio, deberá presentar los soportes de idoneidad y experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el estudio previo.
15. Las demás que le sean asignadas con relación al objeto contractual.

- **CONTRATO No. CTO 028 de 2024.**

OBJETO: Asesorar y apoyar a la Presidencia de Coljuegos en la prestación de los servicios profesionales en materia jurídica especializada para articular la gestión administrativa en todas las áreas en el marco de la Ley y de sus procesos y procedimientos.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($165.000.000) M/CTE** por concepto de honorarios, más **TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($31.350.000) M/CTE** por concepto de IVA, para un total de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($196.350.000) M/CTE** con cargo a la vigencia 2024.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2024.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 6 de 10

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la normatividad interna y externa vigente en materia de gestión contractual administrativa y misional de COLJUEGOS.
2. Generar recomendaciones de modificación u actualización de la regulación y los procedimientos internos de gestión contractual administrativa y misional de la empresa, buscando la optimización de tiempos y recursos, y la legalización del sector.
3. Presentar a consideración de la Presidencia, las recomendaciones de modificación o actualización de la regulación y los procedimientos, al igual que ante la Junta Directiva si a ello hubiere lugar.
4. Prestar acompañamiento y capacitación jurídica permanente a los funcionarios de la entidad en relación con las modificaciones o actualizaciones requeridas
5. Prestar asesoría jurídica de forma personal o virtual, durante todas las etapas de los procesos de contratación administrativa y misional, a través de la generación de conceptos, recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias que se presenten.
6. Estructurar y revisar, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión contractual administrativa y misional, que se expidan dentro de la gestión adelantada por la Entidad.
7. Asesorar y acompañar el trámite de los procesos sancionatorios ocasionados por incumplimientos contractuales misionales y administrativos, que el supervisor le solicite.
8. Asistir a las reuniones y audiencias que el presidente de COLJUEGOS y/o el supervisor le solicite, y en las que se discutan asuntos relacionados con las actividades y objeto contractual pactado.
9. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor del contrato, el cual debe contener el estado actual de las actividades, así como las últimas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
10. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato y del desarrollo de sus obligaciones.
11. Informar al supervisor del contrato los avances en la ejecución del contrato cuando se le solicite.
12. Mantener durante la ejecución del contrato el personal propuesto, en caso de cambio, deberá presentar los soportes de idoneidad y experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el estudio previo.
13. Las demás que le sean asignadas con relación al objeto contractual.

- **CONTRATO No. CTO 241 de 2023.**

OBJETO: Contratar los servicios especializados para asesorar a COLJUEGOS en los procesos de contratación transversales y misionales inherentes a la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 7 de 10

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($5.903.154)** IVA incluido, con cargo a la vigencia 2023.

FECHA DE INICIO: 20 de diciembre de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría jurídica de forma personal o virtual requerida por la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales y a las demás áreas de Coljuegos en el ámbito de los procesos de contra tación y durante todas las etapas del mismo, presentando conceptos, recomendaciones y solu ciones jurídicas a los casos y/o controversias planteadas
2. Elaboración, revisión y estructuración de documentos y actos administrativos inherentes a la gestión contractual que se expidan dentro de las actuaciones contractuales adelantadas por la Entidad.
3. Revisión integral de las disposiciones que regulan el mercado de compras públicas en Coljuegos.
4. Brindar asesoría en la revisión y análisis de los procedimientos de selección establecidos en el Acuerdo 01 de 2019, conforma a lo establecido en la normatividad vigente para las EICE.
5. Acompañamiento y asesoría en el estudio de la aplicabilidad de las disposiciones normativas a los contratos que adelanta Coljuegos.
6. Revisión, estudio y análisis de los esquemas contractuales que son aplicables al cliente en el mercado de compras y contratación pública.
7. Acompañamiento jurídico a los procesos de selección y a la supervisión de los contratos celebra dos por la entidad.
8. Revisión y actualización del manual de contratación de la entidad.
9. Asesorar, apoyar y acompañar a la entidad en el trámite de los procesos sancionatorios ocasio nados por incumplimientos contractuales.
10. Asesorar la estructuración de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las estipulaciones legales y el manual de contratación de COLJUEGOS.
11. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite, y en las que se discutan asuntos relacionados con los procesos de contratación estatal, necesidad, conveniencia, viabilidad de proceso, realizando observaciones a los documentos.
12. Apoyar en la proyección y revisión de documentos y actos administrativos de las etapas precontractual, contractual y pos contractual requeridos por la entidad en materia de contratación estatal de la gerencia de COI y la entidad.
13. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor del contrato, el cual debe contener el estado actual de los procesos consultados, así como las últimas actuaciones,

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Pagina 8 de 10

sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.

14. Brindar asesoría en la revisión de temas contractuales transversales que vinculen a la Gerencia de COI y demás necesidades de la entidad.
15. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato y del desarrollo de sus obligaciones.
16. Informar al supervisor del contrato los avances en la ejecución del contrato cuando se le solicite.
17. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en el marco de las etapas del proceso contractual.
18. Prestar el acompañamiento y asesoría en los comités de conciliación, cuando así lo determine la supervisión.
19. Prestar acompañamiento y capacitación jurídica permanente a los funcionarios de la entidad en relación con el régimen de contratación estatal.
20. Cumplir con todos los compromisos adquiridos a través del contrato y la propuesta presentada.
21. El socio director de la oficina atenderá los asuntos correspondientes y en caso de ser necesario asignará un Profesional Jurídico con experiencia en asesoría a fin de que coadyuve la gestión encomendada, de conformidad con el asunto a tratar y la especialidad de la materia.
22. Las demás que le sean asignadas con relación al objeto contractual que le sean asignadas por Coljuegos.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, el día 04 de febrero de 2026.

Atentamente,

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Carlos Alberto Quinto Escoria – Profesional Especializado 1 VDO
Revisó: Jeremy Murcia Torres- Profesional 1 - VDO EC
Aprobó: Eddy Daniel Huertas Reyes - Profesional Especializado 3 VDO
Folios: Tres (03)
Expediente: CTO 204 de 2026 – No. CTO 050–2025 - No. 20242000150500001E / N°. CTO 028 de 2024 - CTO 241 -2023 / 20232000150500235E.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Página 9 de 10

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Respuesta a la Solicitud PQRSD - Solicitud de Documentos No Rad. 20260027932 No Rad. Resp. 20260044591

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279

Estado: Finalizado

Creación: 2026-02-06 16:53:39

Finalización: 2026-02-09 09:01:35

Escanee el código para verificación

Firma: Vicepresidente de Desarrollo Organizacional



ROBERTO CONDE ROMERO
rconde@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional
Coljuegos

Aprobación: Profesional Especializado 3



EDDY DANIEL HUERTAS REYES
ehuertas@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3
COLJUEGOS

Revisión: Profesional 1 (EC)



Jeremy
jmurcia@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
Profesional
Coljuegos

Elaboración: Profesional Especializado 1 (EC)

Carlos Alberto Quinto

CARLOS ALBERTO QUINTO ESCORCIA
cquinto@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1
COLJUEGOS

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279
2026-02-09T09:01:37-05:00 - Página 10 de 10

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Respuesta a la Solicitud PQRSD - Solicitud de Documentos No Rad. 20260027932 No Rad. Resp. 20260044591

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260206-165339-1c8778-24737279

Creación: 2026-02-06 16:53:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-09 09:01:35

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CARLOS ALBERTO QUINTO ESCORCIA cquinto@coljuegos.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO 1 COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-02-06 16:53:42 Lec.: 2026-02-08 19:41:09 Res.: 2026-02-08 19:41:12 IP Res.: 161.18.112.123
Revisión	Jeremy jmurcia@coljuegos.gov.co Profesional Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-02-08 19:41:13 Lec.: 2026-02-08 19:45:04 Res.: 2026-02-08 19:45:08 IP Res.: 186.102.76.150
Aprobación	EDDY DANIEL HUERTAS REYES ehuertas@coljuegos.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-02-08 19:45:08 Lec.: 2026-02-09 08:58:00 Res.: 2026-02-09 08:58:06 IP Res.: 181.78.232.98
Firma	ROBERTO CONDE ROMERO rconde@coljuegos.gov.co Vicepresidente de Desarrollo Organizacio Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-02-09 08:58:06 Lec.: 2026-02-09 09:01:27 Res.: 2026-02-09 09:01:35 IP Res.: 190.131.232.129

EL VICEPRESIDENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR – COLJUEGOS IDENTIFICADA CON NIT No. 900.505.060-5

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos se encontró que, **BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S**., identificada con NIT **901.579.096-0**, ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

- **CONTRATO No. CTO 204 DE 2026.**

OBJETO: Asesorar, orientar y apoyar de manera especializada a la Gerencia de Presidencia en materia legal, en la gestión administrativa institucional, sus procesos y procedimientos, conforme al marco legal y regulatorio aplicable a COLJUEGOS.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($251.533.333) M/CTE**, Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar., con cargo a la vigencia 2026.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2026.

FECHA DE ESTIPULADA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2026.

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y analizar la reglamentación interna vigente de COLJUEGOS, en materia de gestión administrativa y misional, así como la normatividad legal y reglamentaria aplicable, con el fin de identificar riesgos, oportunidades de mejora y necesidades de actualización normativa.
2. Formular recomendaciones jurídicas especializadas orientadas a la modificación, actualización o armonización de la regulación interna y de los procedimientos administrativos y misionales, promoviendo la optimización de tiempos y recursos institucionales, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Entidad y el marco legal vigente.
3. Presentar a consideración de la Presidencia los análisis y recomendaciones de modificación o actualización normativa y procedimental, y cuando a ello hubiere lugar, apoyar su presentación ante la Junta Directiva u otras instancias de decisión.
4. Brindar acompañamiento jurídico especializado, de carácter estratégico, a los servidores de la Entidad, cuando sea requerido por la Presidencia, en relación con la implementación o comprensión de las modificaciones o actualizaciones normativas y procedimentales adoptadas.

5. Emitir conceptos jurídicos, recomendaciones y orientaciones especializadas, de manera personal o virtual, frente a situaciones, casos o controversias que se presenten en el desarrollo del objeto misional y de la gestión administrativa de COLJUEGOS, articulando criterios jurídicos de alcance transversal cuando sea necesario.
6. Estructurar, revisar y conceptuar sobre proyectos de documentos, actos administrativos y demás instrumentos jurídicos de carácter estratégico, inherentes a la actividad administrativa y misional de la Entidad, que se expidan en el marco de los procedimientos institucionales.
7. Asistir, cuando sea requerido, a reuniones, mesas de trabajo, audiencias o espacios de articulación institucional, en los que se aborden asuntos relacionados con el objeto contractual, en apoyo a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
8. Brindar orientación jurídica especializada para la adecuada coordinación y articulación de las gestiones administrativas institucionales, con enfoque preventivo y transversal, garantizando su armonización con el marco legal y regulatorio aplicable.
9. El presente contrato se ejerce con plena autonomía técnica, administrativa y operativa, sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión, utilizando sus propios medios, sin que exista subordinación laboral alguna frente a la entidad.”.

- **CONTRATO No. CTO 050-2024.**

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para asesorar, orientar y apoyar en materia legal especializada en la gestión administrativa, sus procesos y procedimientos, conforme al marco legal y regulatorio aplicable a Coljuegos.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **DOSCIENTOS SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($207.816.667) M/CTE**, con cargo a la vigencia 2025.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la reglamentación interna vigente en materia de gestión contractual administrativa y misional de Coljuegos, al igual que la normatividad aplicable.
2. Gestionar y adelantar los procesos de selección respectivos para atender la necesidad del objeto contractual.
3. Generar recomendaciones de modificación u actualización de la regulación y los procedimientos internos de gestión contractual administrativa y misional de la empresa, buscando la optimización de tiempos y recursos, propendiendo por la legalización del sector.

4. Presentar a consideración de la Presidencia, las recomendaciones de modificación u actualización de la regulación y los procedimientos, al igual que ante la Junta Directiva, si a esto hubiere lugar.
5. Prestar acompañamiento y capacitación jurídica permanente a los funcionarios de la entidad en relación con las modificaciones o actualizaciones requeridas.
6. Prestar asesoría jurídica de forma personal o virtual, durante todas las etapas de los procesos de contratación administrativa y misional, a través de la generación de conceptos, recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias que se presenten.
7. Estructurar y revisar, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión contractual administrativa y misional, que se expidan dentro de los procedimientos adelantados por la Entidad.
8. Asesorar y acompañar el trámite de los procesos sancionatorios ocasionados por incumplimientos contractuales misionales y administrativos, que se le soliciten.
9. Asistir a las reuniones y audiencias que se le soliciten, y en las que se discutan asuntos relacionados con las actividades y objeto contractual pactado.
10. Brindar orientación en cuestiones legales especializadas para coordinar las gestiones administrativas en armonía al marco legal.
11. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor del contrato, el cual debe contener el estado actual de las actividades, así como las últimas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le soliciten.
12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato y del desarrollo de sus obligaciones.
13. Informar al supervisor del contrato los avances en la ejecución del contrato cuando se le solicite.
14. Mantener durante le ejecución del contrato el personal propuesto, en caso de cambio, deberá presentar los soportes de idoneidad y experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el estudio previo.
15. Las demás que le sean asignadas con relación al objeto contractual.

- **CONTRATO No. CTO 028 de 2024.**

OBJETO: Asesorar y apoyar a la Presidencia de Coljuegos en la prestación de los servicios profesionales en materia jurídica especializada para articular la gestión administrativa en todas las áreas en el marco de la Ley y de sus procesos y procedimientos.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($165.000.000) M/CTE** por concepto de honorarios, más **TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($31.350.000) M/CTE** por concepto de IVA, para un total de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($196.350.000) M/CTE** con cargo a la vigencia 2024.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2024.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la normatividad interna y externa vigente en materia de gestión contractual administrativa y misional de COLJUEGOS.
2. Generar recomendaciones de modificación u actualización de la regulación y los procedimientos internos de gestión contractual administrativa y misional de la empresa, buscando la optimización de tiempos y recursos, y la legalización del sector.
3. Presentar a consideración de la Presidencia, las recomendaciones de modificación o actualización de la regulación y los procedimientos, al igual que ante la Junta Directiva si a ello hubiere lugar.
4. Prestar acompañamiento y capacitación jurídica permanente a los funcionarios de la entidad en relación con las modificaciones o actualizaciones requeridas
5. Prestar asesoría jurídica de forma personal o virtual, durante todas las etapas de los procesos de contratación administrativa y misional, a través de la generación de conceptos, recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias que se presenten.
6. Estructurar y revisar, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión contractual administrativa y misional, que se expidan dentro de la gestión adelantada por la Entidad.
7. Asesorar y acompañar el trámite de los procesos sancionatorios ocasionados por incumplimientos contractuales misionales y administrativos, que el supervisor le solicite.
8. Asistir a las reuniones y audiencias que el presidente de COLJUEGOS y/o el supervisor le solicite, y en las que se discutan asuntos relacionados con las actividades y objeto contractual pactado.
9. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor del contrato, el cual debe contener el estado actual de las actividades, así como las últimas actuaciones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
10. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato y del desarrollo de sus obligaciones.
11. Informar al supervisor del contrato los avances en la ejecución del contrato cuando se le solicite.
12. Mantener durante la ejecución del contrato el personal propuesto, en caso de cambio, deberá presentar los soportes de idoneidad y experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el estudio previo.
13. Las demás que le sean asignadas con relación al objeto contractual.

- **CONTRATO No. CTO 241 de 2023.**

OBJETO: Contratar los servicios especializados para asesorar a COLJUEGOS en los procesos de contratación transversales y misionales inherentes a la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($5.903.154)** IVA incluido, con cargo a la vigencia 2023.

FECHA DE INICIO: 20 de diciembre de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría jurídica de forma personal o virtual requerida por la Gerencia de Control a las Operaciones Ilegales y a las demás áreas de Coljuegos en el ámbito de los procesos de contra tación y durante todas las etapas del mismo, presentando conceptos, recomendaciones y solu ciones jurídicas a los casos y/o controversias planteadas
2. Elaboración, revisión y estructuración de documentos y actos administrativos inherentes a la gestión contractual que se expidan dentro de las actuaciones contractuales adelantadas por la Entidad.
3. Revisión integral de las disposiciones que regulan el mercado de compras públicas en Coljuegos.
4. Brindar asesoría en la revisión y análisis de los procedimientos de selección establecidos en el Acuerdo 01 de 2019, conforma a lo establecido en la normatividad vigente para las EICE.
5. Acompañamiento y asesoría en el estudio de la aplicabilidad de las disposiciones normativas a los contratos que adelanta Coljuegos.
6. Revisión, estudio y análisis de los esquemas contractuales que son aplicables al cliente en el mercado de compras y contratación pública.
7. Acompañamiento jurídico a los procesos de selección y a la supervisión de los contratos celebra dos por la entidad.
8. Revisión y actualización del manual de contratación de la entidad.
9. Asesorar, apoyar y acompañar a la entidad en el trámite de los procesos sancionatorios ocasio nados por incumplimientos contractuales.
10. Asesorar la estructuración de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las estipulaciones legales y el manual de contratación de COLJUEGOS.
11. Asistir a las reuniones y audiencias que la entidad le solicite, y en las que se discutan asuntos relacionados con los procesos de contratación estatal, necesidad, conveniencia, viabilidad de proceso, realizando observaciones a los documentos.
12. Apoyar en la proyección y revisión de documentos y actos administrativos de las etapas precontractual, contractual y pos contractual requeridos por la entidad en materia de contratación estatal de la gerencia de COI y la entidad.
13. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor del contrato, el cual debe contener el estado actual de los procesos consultados, así como las últimas actuaciones,

sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.

14. Brindar asesoría en la revisión de temas contractuales transversales que vinculen a la Gerencia de COI y demás necesidades de la entidad.
15. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato y del desarrollo de sus obligaciones.
16. Informar al supervisor del contrato los avances en la ejecución del contrato cuando se le solicite.
17. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en el marco de las etapas del proceso contractual.
18. Prestar el acompañamiento y asesoría en los comités de conciliación, cuando así lo determine la supervisión.
19. Prestar acompañamiento y capacitación jurídica permanente a los funcionarios de la entidad en relación con el régimen de contratación estatal.
20. Cumplir con todos los compromisos adquiridos a través del contrato y la propuesta presentada.
21. El socio director de la oficina atenderá los asuntos correspondientes y en caso de ser necesario asignará un Profesional Jurídico con experiencia en asesoría a fin de que coadyuve la gestión encomendada, de conformidad con el asunto a tratar y la especialidad de la materia.
22. Las demás que le sean asignadas con relación al objeto contractual que le sean asignadas por Coljuegos.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, el día 04 de febrero de 2026.

Atentamente,

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Carlos Alberto Quinto Escoria – Profesional Especializado 1 VDO
Revisó: Jeremy Murcia Torres- Profesional 1 - VDO EC
Aprobó: Eddy Daniel Huertas Reyes - Profesional Especializado 3 VDO
Folios: Tres (03)
Expediente: CTO 204 de 2026 – No. CTO 050–2025 - No. 20242000150500001E / N°. CTO 028 de 2024 - CTO 241 -2023 / 20232000150500235E.

MEMORANDO
20261330026093
10-02-2026

Bogotá D.C.

PARA: **VASQUEZ RAMIREZ HECTOR LIBORIO**
Coordinador del Grupo Defensa Judicial
Supervisor Contrato No. 626 de 2026.

DE: **YURANY PEREZ CASTRO**
Coordinadora Grupo Contratos

ASUNTO: **COMUNICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRATO 626-2026.**

En consideración a lo establecido en el contrato de la referencia, me permito informarle que se cumplen los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de acuerdo al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007:

No. Contrato	626 de 2026
Contratista	**BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA SAS**
Fecha de suscripción	29 DE ENERO DE 2026
Registro presupuestal	No. 73726 DEL 30 DE ENERO DEL 2026
Fecha aprobación garantías	30 DE ENERO DE 2026
Fecha cumplimiento requisitos de ejecución	**30 DE ENERO DE 2026**
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución será hasta el 30 de septiembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.

Así, en su condición de supervisor debe tener en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4, el numeral 1° del artículo 26 y los artículos 51 y 52 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión implica el control y seguimiento de la ejecución del objeto contractual y el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos señalados en la Constitución y la Ley.

En atención a la circular 20231330004683 del 19 de enero del 2023 y ejercicio de sus funciones como supervisor deberá llevar un control de la relación de pagos y saldos, aprobar, justificar y solicitar, en caso de requerirse y con la debida anticipación, la adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada o liquidación del contrato supervisado.

Igualmente y teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, desarrolló el módulo de control a la ejecución financiera y plan de pagos de los contratos adelantados a través del aplicativo SECOP II, y en atención a que el control de dicho plan de pagos hace parte de las obligaciones al seguimiento financiero y contable por parte de la supervisión, se informa que la verificación y aceptación del plan de pagos dispuesto en el numeral 7: “Ejecución del contrato” del aplicativo SECOP II deberá adelantarse por la supervisión.

Adicionalmente, es preciso destacar la determinante importancia y obligatoriedad de cumplir

Documento firmado electrónicamente en el Ministerio de Transporte
Esta es una copia autentica del documento electrónico
www.mintransporte.gov.co

con la obligación legal de publicidad de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. Por tal motivo, las entidades que contratan utilizando dineros públicos, **deben publicar de conformidad con la herramienta del SECOP, todos los contratos, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y todos los demás documentos relacionados con la actividad contractual.**

De acuerdo con lo anterior, una vez el Grupo Contratos publique en el SECOP II los documentos precontractuales y contractuales según el caso y comunicada la designación de la supervisión de la ejecución contractual (cuando no lo indique el contrato), le corresponderá **al supervisor del contrato o convenio, cargar y publicar en el SECOP II los documentos relacionados con la ejecución contractual hasta su liquidación o cierre del expediente.**

Ahora, con respecto a los cierres de expedientes, se exhorta al supervisor a tener en cuenta la circular interna 20241330147083 del 13 de noviembre del 2024 a través de la cual se comparten las directrices emitidas por el ente rector en materia de contratación, relacionadas con el proceso de “cierre de expedientes electrónicos”.

Para los anteriores efectos, los Jefes de Área y/o Supervisores contractuales deben cargar todos los documentos que se generen dentro de la etapa de ejecución contractual, so pena de las acciones disciplinarias que puedan derivarse de su incumplimiento, esto de conformidad con lo establecido en las siguientes normas: Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.1.7.1, 2.1.1.2.1.8 y 2.2.1.1.1.3.1; Ley 1712 de 2014, artículos 9, 10 y 11 y Ley 734 de 2022, articulo 34.

En consonancia con lo descrito, estará a su cargo la consulta respecto de los términos y condiciones de la respectiva contratación, para lo cual el expediente y documentos soporte se encuentran a su disposición en el archivo correspondiente.

Finalmente, le reitero que el Grupo Contratos le prestará la asesoría y el apoyo que requiera.

Cordialmente,

YURANY PEREZ CASTRO
Coordinadora Grupo Contratos

Anexo Lo anunciado

Elaboró: Daniel Alejandro Acosta Moreno / Abogado Grupo Contratos
Revisó y Aprobó: Yurany Perez Castro / Coordinadora Grupo Contratos

Documento firmado electrónicamente en el Ministerio de Transporte
Esta es una copia autentica del documento electrónico
www.mintransporte.gov.co

No.	**626 de 2026**	**Fecha:**	**ENERO DE 2026**
Entidad contratante:	**MINISTERIO DE TRANSPORTE**		
Nit:	**899.999.055.4**		
Contratista (Razón social:):	**BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA SAS**		
Identificación:	**NIT: 901579096-0**		
Representante Legal:	**ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO**		
CC RL:	**79907072**		
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	VMT0521 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA JURIDICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, ESPECIALMENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT.		
2) Plazo:	El plazo de ejecución será hasta el 30 de septiembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.		
3) Obligaciones específicas:	**1.-** BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA JURIDICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL, A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO, ESPECIALMENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT. **2.-** APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO ALLEGADOS AL GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, PROYECTANDO LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SEAN NECESARIOS, ESPECIALMENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT. **3.-** APOYAR EL ESTUDIO, REVISIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO **4.-** EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE, EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE LE ASIGNEN, YA SEA PARA ACTUAR COMO PARTE DEMANDADA O DEMANDANTE, CON EL OBJETIVO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT. **5.-** PRESTAR LA ASISTENCIA JURÍDICA CUANDO SE LE REQUIERA, PARA EL ANÁLISIS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O DE ACCIONES DE DEFENSA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, IMPULSANDO LAS ACTUACIONES TENDIENTES A LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MINISTERIO Y A LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO – RUNT. **6.-** IMPULSAR Y VIGILAR PERMANENTEMENTE LOS PROCESOS EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT, EN QUE ACTÚE COMO APODERADO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE, ASÍ COMO ACTUAR DENTRO DE LOS MISMOS DE FORMA OPORTUNA Y DILIGENTE, LO ANTERIOR IMPLICA LA ASISTENCIA A AUDIENCIAS, DILIGENCIAS SEÑALADAS POR LOS DESPACHOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS CUANDO SE REQUIERAN COMO PARTE DE ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES, CUMPLIENDO CON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA JUDICIAL. **7.-** RENDIR CONCEPTOS EN LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN QUE SE LE ASIGNEN Y REPRESENTAR AL MINISTERIO DE TRANSPORTE EN LAS AUDIENCIAS EN QUE SE CONVOQUEN, ELABORANDO LOS CONCEPTOS QUE DEBEN SER SOMETIDOS AL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN, ASI COMO REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – EKOGUI LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y INCORPORANDO LAS PIEZAS PROCESALES RELEVANTES POR PROCESOS A SU CARGO. **8.-** ADELANTAR EL DEBIDO ESTUDIO, ANÁLISIS Y CONCEPTO DE LAS ACCIONES DE REPETICIÓN Y EN CASO DE SER NECESARIO PRESENTAR LAS DEMANDAS QUE SE		

	REQUIERAN, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT. **9.-** APOYAR LA DEFENSA JUDICIAL DE LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y LA JUSTICIA ESPECIAL PARA LA PAZ – JEP, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO - RUNT. **10.-** REALIZAR EL CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIIENTO DE TITULOS JUDICIALES Y EMBARGOS RELACIONADOS CON LOS REPORTES DE LA FINANCIERA **11.-** MANTENER ACTUALIZADO DE FORMA TRIMESTRAL, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DARUMA LAS DEMANDAS CONTESTADAS. **12.-** CALIFICAR EL RIESGO E INCORPORAR EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO EN EKOGUI, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR EL MINISTERIO. **13.-** ASISTIR A LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO Y ALCANCE DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO -EKOGUI, QUE CONVOQUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO O EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA EN EL MINISTERIO. **14.-** REALIZAR LOS CURSOS VIRTUALES DE NIVEL AVANZADO QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA LOS DEFENSORES DEL ESTADO DENTRO DE LA PLATAFORMA DIGITAL “COMUNIDAD JURÍDICA DEL CONOCIMIENTO” DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. **15.-** SALVAGUARDAR, EN EL MARCO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI Y ADOPTAR LAS MEDIDAS EFECTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013 O LAS NORMAS QUE LO COMPILEN, ADICIONEN, SUSTITUYAN O MODIFIQUEN. **16.-** RESPONDER POR LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE REPORTE EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO – EKOGUI. **17.-** DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONE EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, EN CONSONANCIA CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 1123 DE 2007 Y CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10 DEL DECRETO 1069 DE 2015. **18.-** APOYAR EN LA ADECUADA Y OPORTUNA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN (ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL), SEGÚN SEA EL CASO. **19.-** TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO. **20.-** LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJTO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL (NOTA: LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES SE ENCUENTRAN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE ESTE CONTRATO).
4) Valor:	El valor del contrato será hasta por la suma de **NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($98.820.000) M/CTE, incluido IVA** incluidos los impuestos a que haya lugar.
5) CDP:	El valor del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 15026 expedido el 23 de enero del 2026
6) Forma de pago:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($12.200.000) M/CTE, incluido**

<table>
<tr><td></td><td>IVA, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro. Este valor comprende todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causen con ocasión de la celebración del mismo, y serán de cargo y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.
Para tal fin se deberá cumplir con los lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la materia.
Los pagos se realizarán previa presentación del correspondiente informe mensual de ejecución del contrato, certificación de cumplimiento del Supervisor y constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás establecidos en los procedimientos y/o lineamientos para pago vigentes en el Ministerio.
Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC de la Gestión General del Ministerio de Transporte, de tal manera que EL MINISTERIO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y, por lo tanto, EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.
EL MINISTERIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios prestados.
El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor de los honorarios en virtud del presente contrato en la cuenta bancaria registrada en el formato de Información General del Beneficiario, aportado por el contratista y que hace parte integral del presente contrato.
Para la realización del último pago, el CONTRATISTA se obliga para con la Entidad a gestionar a través del aplicativo Klic, el documento para la terminación del contrato y adjuntarlo con el informe respectivo; dicho documento será de obligatoria presentación para el trámite del pago.
Gastos de desplazamiento: Para todos los efectos legales al CONTRATISTA le serán reconocidos los gastos de desplazamiento previamente justificados y autorizados por el supervisor, que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades objeto de este contrato, pagos que se harán de conformidad con lo establecido en resolución expedida por el Ministerio de Transporte.</td></tr>
<tr><td>7) Garantía:</td><td>El contratista debe constituir a favor y a satisfacción del Ministerio de Transporte la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Monto asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más</td><td>veinte por ciento (20%)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Ministerio de Transporte</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Elaboró: Daniel Acosta /Abogado Grupo Contratos
Revisó: Yurany Pérez Castro / Coordinadora Grupo Contratos

PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES
TELECOM Y TELEASOCIADAS EN LIQUIDACIÓN - PAR
NIT 830.053.630-9

PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES TELECOM Y TELEASOCIADAS EN LIQUIDACIÓN - PAR NIT 830.053.630-9
SALIDA
RADICACION : PARDS 1246-2026 FECHA 18/02/2026 16:08
RESPUESTA JURIDICA
BP ASESORIA Y CONSULTORIA ESTRATEGICA SAS

Bogotá D.C.,

Doctor
ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO
C.C. 79.907.072
BP ASESORIA Y CONSULTORIA ESTRATEGICA S.A.S., Nit, No. 901.579.096-0
abarreto@bpestrategica.com
administrativo@bpestrategica.com

ASUNTO: Remisión Certificación contrato vigencia 2025.

Cordial saludo.

YOHANA PAOLA YEPES NÚÑEZ, quien actúa en su calidad de **Gerente (e)** del **Patrimonio Autónomo de Remanentes de Telecom y Teleasociadas en Liquidación – PAR,** de conformidad a sus obligaciones legales y contractuales que le asisten**,** por medio del presente oficio y en atención a su solicitud de certificación contractual, se permite remitir mediante el presente oficio el documento correspondiente, para los fines pertinentes.

Por otra parte, en lo que respecta al acta de terminación y liquidación del contrato, actualmente se adelantan las gestiones internas necesarias para su elaboración. Una vez se cuente con el documento debidamente consolidado, será puesto a su disposición para los fines pertinentes de revisión y suscripción

Finalmente, en cuanto a lo solicitado en referencia a "*Sobre el particular cabe resaltar que cuento con radicado de PQRSD No. 261008849 del FonTIC y a la fecha no he obtenido respuesta a pesar de que fue recibida mi petición el 28 de enero de 2026 a las 14:25 horas"*

El PAR-Telecom carece de competencia para expedir la certificación solicitada, en la medida en que no fue parte ni suscribió el Contrato **No. 1694-2025**, razón por la cual no ostenta facultad jurídica ni contractual para emitir pronunciamiento alguno respecto de su ejecución o contenido.

Cordialmente,

YOHANA POALA YEPES NÚÑEZ
Gerente (e)

Anexos: Certificación.

Elaboró: Humberto Mazo Medina. Abogado Gestión Contractual - 17/02/2025
Aprobó: José Fernando Serrano – jefe Jurídico
Tipo respuesta: Definitiva
PARDE: 941-2026

TU Defensor	*En caso de que lo considere pertinente, usted puede acudir al Defensor del Consumidor Financiero:* ***Defensoría del Consumidor Financiero:*** *Dr. Pablo Valencia Agudo* ***Dirección:*** *Cr 10 A #97 A – 13, Oficina 502, Bogotá* ***Teléfono:*** *317 441 6244* ***Correo electrónico:*** *defensorfiduagraria@tudefensor.com.co* *o ingresa a la página web: https://tudefensor.com.co/*

Respuesta de PQRSD

Información de la Solicitud

Nombres: ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO	
Tipo de solicitud: DERECHO DE PETICIÓN	
Identificación: CC 79907072	
Radicado: 261008849	**Fecha y Hora:** 2026-01-28 14:25:35
Medio de Respuesta Correo Electrónico	abarreto@bpestrategica.com

Información de la Respuesta

Responsable: Johanna Paola Rodriguez Barrera	**Dependencia:** 4.5. SGSub de Gestion Contractual
Radicado: 262038818	**Fecha y Hora:** 2026-02-17 16:06:10
Tipo de Actuación: Respuesta entidad	**Anexos:** 2

Respuesta:

Código TRD: 4040

Bogotá, D.C. 16 de febrero 2026

Señor
Antonio Alejandro Barreto Moreno
C.C. 79.907.072
Representante Legal
BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S.

REF: Radicado No. 261008849 de 2026

Reciba un cordial saludo desde el Ministerio TIC.

En atención al derecho de petición de la referencia, mediante el cual solicita:

"(…)Por medio de la presente, BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S., identificada on NIT 901.579.096-0, solicita amablemente a la entidad el acta de terminación, de liquidación y/o la certificación de experiencia de los contratos celebrados con la entidad que se relacionan a continuación:

ID del contrato No. del contrato Fecha de firma Fecha de finalización
6707184 1694-2025 27/08/2025 31/12/2025
4479941 195-2024 19/01/2024 31/12/2024
4035696 759-2023 06/07/2023 31/12/2023

Esta solicitud tiene como objetivo llevar a cabo un control y registro de los contratos que hemos

ejecutado a la fecha en BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S. . (…)", se emite respuesta en los siguientes términos:

Una vez consultado el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y plataforma SECOP II, se encontró el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales N° 759-2023, 195-2024 y 1694-2025 suscritos entre BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S., identificada con NIT 901.579.096-0, y el FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se remite certificación de conformidad con la solicitud.

Código TRD: 4040

Bogotá, D.C. 16 de febrero 2026

Señor
Antonio Alejandro Barreto Moreno
C.C. 79.907.072
Representante Legal
BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S.

REF: Radicado No. 261008849 de 2026

Reciba un cordial saludo desde el Ministerio TIC.

En atención al derecho de petición de la referencia, mediante el cual solicita*:*

"(…)Por medio de la presente, BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S., identificada on NIT 901.579.096-0, solicita amablemente a la entidad el acta de terminación, de liquidación y/o la certificación de experiencia de los contratos celebrados con la entidad que se relacionan a continuación:

ID del contrato	*No. del contrato*	*Fecha de firma*	*Fecha de finalización*
6707184	*1694-2025*	*27/08/2025*	*31/12/2025*
4479941	*195-2024*	*19/01/2024*	*31/12/2024*
4035696	*759-2023*	*06/07/2023*	*31/12/2023*

Esta solicitud tiene como objetivo llevar a cabo un control y registro de los contratos que hemos ejecutado a la fecha en BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S. . (…)", se emite respuesta en los siguientes términos:

Una vez consultado el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y plataforma SECOP II, se encontró el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales N° **759-2023, 195-2024 y 1694-2025** suscritos entre ***BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S., identificada con NIT 901.579.096-0,*** y el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se remite certificación de conformidad con la solicitud.

Quedamos atentos a brindar cualquier información adicional

Cordialmente,

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual
Elaboró: Johanna Paola Rodríguez B/Contratista Subdirección de Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Respuesta a la Solicitud PQRSD - DERECHO DE PETICIÓN No Rad. 261008849 No Rad. Resp. 262038818

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260217-160624-dcfe19-75138161

Estado: Finalizado

Creación: 2026-02-17 16:06:25

Finalización: 2026-02-17 16:19:45

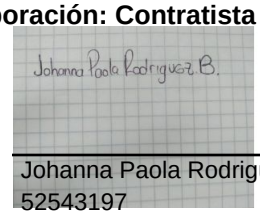
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual



Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Elaboración: Contratista



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Respuesta a la Solicitud PQRSD - DERECHO DE PETICIÓN No Rad. 261008849 No Rad. Resp. 262038818

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260217-160624-dcfe19-75138161

Estado: Finalizado

Creación: 2026-02-17 16:06:25

Finalización: 2026-02-17 16:19:45

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-02-17 16:06:31 Lec.: 2026-02-17 16:16:04 Res.: 2026-02-17 16:16:10 IP Res.: 191.156.55.250 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-02-17 16:16:11 Lec.: 2026-02-17 16:17:10 Res.: 2026-02-17 16:19:44 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **BP ASESORIA Y CONSULTORÍA ESTRATEGICA SAS**, identificada con NIT No. 901579096, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, loa siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 759-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Ministerio/Fondo Único de TIC para apoyar, adelantar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Subdirección de Gestión Contractual y apoyar la verificación y revisión legal de la información contractual que se genere por parte de las dependencias de la entidad.

Fecha de Suscripción	4 de julio 2023
Fecha de Inicio:	6 de julio 2023
Fecha de Terminación	31 de diciembre 2023
Valor del Contrato:	$ 66.000.000
Estado del contrato:	Terminado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 195-2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Ministerio/Fondo Único de TIC para apoyar, adelantar y brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que adelanta la Subdirección de Gestión Contractual y apoyar la verificación y revisión legal de la información contractual que se genere por parte de las dependencias de la entidad

Fecha de Suscripción	18 de enero 2024
Fecha de Inicio:	19 de enero 2024
Fecha de Terminación	31 de diciembre 2024
Valor del Contrato:	$ 133.336.867
Estado del contrato:	Terminado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1694-2025

OBJETO: 45000631499 - Prestar servicios profesionales especializados al Ministerio/Fondo Único de TIC para brindar asesoría, acompañamiento y apoyo jurídico integral a la Subdirección de Gestión Contractual, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación que adelante la entidad, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG).

Fecha de Suscripción	21 de agosto 2025
Fecha de Inicio:	27 de agosto 2025
Fecha de Terminación	31 de diciembre 2025
Valor del Contrato:	$ 72.000.000
Estado del contrato:	Terminado

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2026 a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S.
759-2023_195-2024_1694-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260217-150341-1292f2-93082551

Creación: 2026-02-17 15:03:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-17 15:58:25

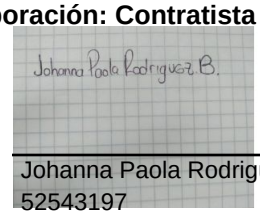
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual



Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Elaboración: Contratista



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S.
759-2023_195-2024_1694-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260217-150341-1292f2-93082551

Creación: 2026-02-17 15:03:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-17 15:58:25

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-02-17 15:03:46 Lec.: 2026-02-17 15:04:18 Res.: 2026-02-17 15:04:38 IP Res.: 191.156.63.99 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-02-17 15:04:40 Lec.: 2026-02-17 15:58:15 Res.: 2026-02-17 15:58:24 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

Bogotá D.C., 10 de febrero 2026

Colombia Compra Eficiente
Rad No. 2_2026_02_10_001028
Anexos: Si Con copia: No
Fecha: 10/02/2026 17:24:24

Señores
BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S
Ciudad
abarreto@bpestrategica.com

ASUNTO: Respuesta a Petición con Número de Radicado PQR **120260128000981** Respetados señores **BP Asesoría y Consultoría Estratégica SAS** reciban un cordial saludo,

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en ejercicio de las competencias otorgadas por los Decretos 4170 de 2011 y 1822 de 2019 y de conformidad con las modalidades del derecho de petición contempladas en la Ley 1755 de 2015, así como lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 1707 de 2018 expedida por esta Agencia, damos respuesta a su petición del 28 de enero 2026 en la que indica:

PETICIÓN REALIZADA

"(…) Por medio de la presente, BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S.,
identificada con NIT 901.579.096-0, solicita amablemente a la entidad el acta de terminación, de liquidación y/o la certificación de experiencia del contrato celebrado
con la entidad que se relaciona a continuación:
ID del contrato: 4650528
No. del contrato: 114-2024
Fecha de firma: 13/02/2024
Fecha de finalización: 31/12/2024
Esta solicitud tiene como objetivo llevar a cabo un control y registro de los contratos que hemos ejecutado a la fecha en BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S.

Para más información, adjuntamos datos de contacto:
Nombre: Antonio Alejandro Barreto Moreno.

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

Celular: 3214915102
Correo
electrónico:
administrativo@bpestrategica.com
abarreto@bpestrategica.com
Agradecemos su colaboración en este asunto y esperamos recibir prontamente la información solicitada.
Atentamente,
Antonio Alejandro Barreto Moreno
C.C. 79.907.072
Representante Legal(…)

Con relación a su solicitud, nos permitimos adjuntar la certificación del contrato núm. **CCE-114-2024**, en dónde encontrará la siguiente información:

▪ Objeto del contrato **CCE-114-2024**
▪ Fecha de inicio y finalización.
▪ Obligaciones.
▪ Valor total del contrato.

Con relación a la solicitud de **liquidación,** nos permitimos informar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 del 2012, el presente contrato (**NO**) será objeto de liquidación, para lo cual se seguirán las reglas de la normativa vigente.

Por último, aprovechamos la oportunidad de manifestar la entera disposición de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para atender las peticiones o solicitudes, así como para brindar el apoyo que se requiera en el marco de nuestras funciones a través de nuestros diferentes canales de atención:

- Línea nacional gratuita o servicio a la ciudadanía (Mesa de servicio): 01800 0520808
- Línea en Bogotá (Mesa de servicio): +57 601 7456788
- Correo de radicación de correspondencia: ventanilladeradicacion@colombiacompra.gov.co

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

- Formulario web para PQRSD: https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd/informacion-importante-antes-de-formular-una-pqrsd

Evalúa el servicio que ofrece la Agencia por el canal de atención de PQRSD en el siguiente enlace :https://forms.office.com/r/pPHyWVs2SZ .¡Ayúdanos a mejorar porque el compromiso es de todos!

Por último, lo invitamos a seguirnos en las redes sociales en las cuales se difunde información institucional:

Twitter: @colombiacompra
Facebook: ColombiaCompraEficiente
LinkedIn: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Instagram: @colombiacompraeficiente_cce

Cordialmente,

María del Carmen Marroquín Vasco
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: Laura Camila Luna Medina - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

Para visualizar los anexos se recomienda utilizar un aplicativo de visualización de PDF como Adobe Reader que permite la descarga de los archivos anexos. Si presenta inconvenientes para ver los anexos, en el siguiente enlace podrá ver el instructivo

INSTRUCTIVO DE PQRSD

1. **Fecha**: No realizar ajustes. Se encuentra automatizada.

2. **Encabezamiento o datos del destinatario**: se dejan entre cuatro y seis espacios sencillos después de la fecha. Los datos que componen el encabezamiento se escriben a espacios sencillos. Estos datos son:

Tratamiento: se escribe la palabra completa, con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Señor, Señora, Licenciado, Ingeniera, Economista, Doctor, etc.
Nombres y apellidos: completos de la persona a quien va dirigida la carta, escritos en mayúsculas fijas.
Cargo: Gerente, Rector, jefe, Fiscal, Interventoría, etc. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo, se puede dividir, evitando la partición silábica.
Nombre de la empresa o Entidad: se escribe iniciando con mayúscula. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúsculas fijas.
Correo electrónico: se incluye el correo electrónico del peticionario que registrado en la petición.
Dirección: ubicación del destinatario. Puede ser escrita en la misma carta, pero es indispensable que vaya en el sobre.
Nombre de la ciudad de destino: se escribe con mayúscula inicial

3. **Asunto**: También llamado "referencia", es una línea que sintetiza el tema principal del informe. Cuando la carta se dirige a una entidad, es conveniente que se escriba el asunto detalladamente para facilitar la respuesta deseada y se incluye el número de radicado de la petición

FORMATO DE RESPUESTA PQRSD

4. **Texto**: Es el mensaje que se transmite al destinatario. Está contenido, en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla, y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos.

5. **Despedida**: Es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración terminada en punto. Ejemplos: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente, Cordial saludo, Atento saludo, Muchas gracias por su atención, etc.

6. **Firma**: Está compuesta por tres elementos:

- **Nombre y apellidos** del remitente, escritos en mayúsculas fijas.
- Rúbrica: Es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas.
- Cargo: Se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría.

7. Identificación del transcriptor: a dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial, e inicial del apellido de la persona que elaboró y que aprobó el informe con su firma o visto bueno, al igual que el cargo o profesión. Se recomienda emplear la letra Institucional de acuerdo con el manual de imagen de la entidad. En caso de ser necesario, se colocará él aprobó por parte del jefe o subdirector del proceso que autoriza la elaboración del informe.

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

CERTIFICADO DE CONTRATO

Certificado núm.	2-124

LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, N.I.T. 900.514.813-2 celebró un (1) contrato con **BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S** con núm. N.I.T 901.579.096-0, así:

Numero de Contrato:	CCE-114-2024				
Área o Dependencia asignado:	**DIRECCIÓN GENERAL**				
Estado del Contrato:	Terminado	**X**	En ejecución		
Fecha de inicio del contrato:	13/02/2024				
Fecha inicial de terminación del contrato:	31/12/2024				
Valor inicial del contrato:	$ 189.210.000 M/CTE				
Objeto del contrato:	Prestar los servicios jurídicos profesionales a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la asesoría para la estructuración y organización de los lineamientos para implementación de los sistemas dinámicos de adquisición en materia de compra pública, que permitan generar documentos de planificación estratégica orientados a la democratización de la compra pública.				
Modificaciones:	**Modificación núm. 1** Se realiza una liberación de saldo por valor $ 595.000 M/CTE				
Fecha de terminación final del contrato:	31/12/2024				
Valor total del contrato:	$ 188.615.000 M/CTE				

OBLIGACIONES:

1. Asesorar y acompañar a la agencia en la estructuración y organización de los lineamientos para la implementación de los sistemas dinámicos de adquisiciones en materia de compra pública para los mecanismos de agregación de demanda.

2. Acompañar a la Agencia en el construcción e implementación del marco normativo para la participación de los actores de economía popular para la democratización de la compra pública dentro de los mecanismos de agregación de demanda estructurados por la CCE.

CERTIFICADO DE CONTRATO

3. Preparar los estudios, conceptos, documentos y análisis solicitados por el Director General o la supervisión del contrato, relacionado con el objeto del contrato.

4. Emitir recomendaciones orientadas a lograr la democratización de compras públicas e inclusión de la economía popular al sistema de contratación, teniendo en cuenta los instrumentos de planeación en el marco de los mecanismos de agregación de demanda.

5. Presentar un informe al supervisor sobre proyectos de ley radicados en el Congreso de la República sobre reformas a las leyes de contratación pública, con especial énfasis en las normas que permitan la democratización de la compra pública.

6. Participar en las mesas de trabajo, comités, y reuniones a las cuales sea convocado por el Director de la Agencia o el supervisor del contrato, en el marco de su objeto contractual.

7. Realizar los desplazamientos que solicite el Director general o el supervisor, relacionados con el objeto contractual y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

8. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto contractual.

Que el contrato CCE-114-2024, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y **BP ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICA S.A.S** se encuentra terminado conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva visible en:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5643360&isFromPublicArea=True&isModal=False

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 09 de febrero de 2026.

	Firma
Nombre:	**ANA MARÍA TOLOSA RICO**
Cargo:	Secretaria General

Elaboró: Claudia Patricia Pimiento Buitrago -Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: Laura Camila Luna Medina - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: María del Carmen Marroquín Vasco- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Adquisiciones

CERTIFICADO DE CONTRATO

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	**AJUSTES**	**FECHA**	**VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO**		**02**
01	Estandarización del formato	15/12/2021	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	María Valeska Medellín	Gestor T1 -15
			Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General
02	Actualización del formato agregándole los espacios para agregar las modificaciones que se le realizaron a los contratos	29/06/2023	**Elaboró**	Diana Catalina Ramírez	Técnico O1 12
			Revisó	Ronald Gordillo Alvarez	Coordinador del Grupo Interno Contractual, Asuntos Legales y Judiciales
			Aprobó	William Renan	Secretario General

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – IDEXUD
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
NIT: 899.999.230.7

CERTIFICA

Que revisadas las bases de datos que reposan en los archivos del **IDEXUD**, se encuentra que el señor **ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.907.072 de Bogotá DC.,** suscribió con esta entidad las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios, que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	**2422 I -2022**
EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:	**593-2022**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de agosto de 2022
FECHA ACTA DE INICIO:	26 de agosto de 2022
VALOR CONTRATADO:	$27.500.000.oo M/cte.
DURACIÓN:	Cuatro (04) meses y quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 de enero de 2023

OTROSÍ No. 1	
ADICIÓN:	$13.750. 000.oo M/cte.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$41.250. 000.oo M/cte.
PRÓRROGA:	Dos (02) meses y siete (07) días
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de marzo de 2023

OBJETO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DIRECTOR EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 593 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO, LA OFERTA PRESENTADA POR LA UNIVERSIDAD, EL CONTRATO Y LA PROPUESTA DE SERVICIOS, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

ACTIVIDADES:

1. Realizar plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato.
2. Dirigir las actividades generales que se realizan en el marco del desarrollo del convenio.
3. Realizar con el equipo de trabajo del convenio los documentos metodológicos de las actividades propuestas en el convenio (Eje 1, eje 2, eje3 y eje 5).
4. Acompañar en las sesiones plenarias, mesas directivas y comisiones donde se requiera la participación activa como director del convenio.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sean convocadas desde el IDEXUD y la SDP.

6. Convocar a reuniones al equipo técnico y administrativo cuando se requiera en pro del correcto desarrollo del convenio.
7. Realizar la revisión y aprobación final de los documentos metodológicos y técnicos que se desarrollen como productos del convenio.
8. Entregar oportunamente los informes y documentos para el pago de honorarios.
9. Las demás que asigne el supervisor del convenio y guarden relación con su objeto contractual. Informes, productos y/o entregables: • Informes mensuales de gestión y/o desarrollo de su objeto contractual.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2023.

ROBERTO FERRO ESCOBAR
Director IDEXUD.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Viviana Baquero Muñoz	CPS Tec. Administrativa IDEXUD	
Aprobó:	Andrés Valencia Ramírez	CPS Coord. Administrativa IDEXUD	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

1.5 00-1065

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

CERTIFICA:

Que ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO, identificado con cédula de ciudadanía número 79.907.072 expedida en Bogotá.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:475/2022
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:24/01/2022
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($66.560.000)
ADICIONES: N/A

SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:23/09/2022
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-41 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORÍA AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ASI COMO REVISION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran. 3. Brindar apoyo al profesional que requiera, dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, en la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la

Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 4. Emitir conceptos en temas relacionados con Contratación Estatal, asignados por el despacho de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros. 5. Brindar acompañamiento en la elaboración de informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos que adelante esta sectorial en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin. 6. Apoyar en etapa contractual, el seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas adelantados por la Secretaria de Contratación, licitaciones y suministro. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos, coadyuvando y proyectando requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 10. Realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario de las distintas sectoriales en aspectos de contratación estatal. 11. Realizar revisión en las diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de alta importancia y demás asuntos que requieran de su apoyo, que se lleven a cabo en la Secretaria de Contratación, licitaciones y suministros NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023)

JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ
Director de la Unidad Especial de Contratación Estatal

Proyectó: Amanda S. Vallejo G.
Revisó: Juan Carlos Cruz Martínez

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1855
Fecha	26 de Enero de 2022
Contratista	ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO
Identificación	79907072 - 1
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria administrativa
Objeto	DA03 - P. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA ASESORAR LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES REQUERIDOS EN EL DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
Plazo de Ejecución	Seis (6) Meses
Valor Inicial	$ 50.040.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 50.040.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 30 de Mayo de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **6477232751**

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

Señor
ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO
CR 10 NO. 90-60 AP 502
3214915102
BOGOTA D.C.- BOGOTA D.C.

DOCUMENTO DE SALIDA
Gestor Documental - WEB
2020-06-04 16:38:45
SAL-2020 01 005 098346
GERENCIA JURÍDICA
Folios:0

EL SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO DE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
Nit 860.011.153- 6

CERTIFICA

Que la empresa ANTONIO ALEJANDRO BARRETO MORENO Nit No. 79. 907. 072, suscribió el Contrato relacionado a continuación,

NRO CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
174 DE 2019	Prestar servicios profesionales como abogado especializado en derecho Público, para la representación jurídica, en la elaboración de conceptos y acompañamiento en todos los procesos en los que interviene la Gerencia, trámites ante entidades administrativas y de supervisión, capacitaciones en temas específicos requeridos por Positiva Compañía de Seguros S.A	$77.000.000	7/03/2019	30/09/2019	BUENA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Se expide en Bogotá a los cuatro (4) días del mes de junio de dosmil veinte 2020, a solicitud del contratista.

Cordialmente,

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co
Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia
El emprendimiento es de todos Minhacienda



EDUARDO HOFMANN PINILLA
SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO
Anexo: Medio Magnético No
Anexo: 0 Folios
Copia:
Elaboró: SONIA ANDREA OCAMPO HERNANDEZ
Revisó: EDUARDO HOFMANN PINILLA
Forma de envío: Correo Electrónico

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co
Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia
El emprendimiento es de todos Minhacienda