Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-163731-544516-87526966
2026-08-01T10:54:28-05:00 - Pagina 3 de 9

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 la señora **MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO** mayor de edad, vecino y domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía **N°. 52.148.943**, ha prestado sus servicios profesionales a esta empresa como contratista independiente, mediante los siguientes contratos:

- **CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales No. **CTO 023 de 2026**.

OBJETO Prestación de servicios profesionales para la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial en el análisis sectorial, estudios de mercado y revisión jurídica de documentos, asegurando el cumplimiento regulatorio de los Juegos Promocionales según la Resolución 20232000017424 de 2023.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato fue por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE** incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2026.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue de SEIS (6) meses y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de la Empresa en SECOP II.

OTRO SÍ No. 1: ADICION Y PROROGA: Al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 023-2026.

ADICION: El contrato de prestación de servicios profesionales No. 023-2026, se adiciono al valor del contrato inicial, la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)**, IVA incluido si aplica con cargo a la vigencia 2026. Que dicho valor se encuentra respaldado mediante CDP nro. 2026000032 del 15 de julio.

PRORROGA: El plazo de ejecución del contrato por tres (3) meses, es decir, desde el 20 de julio de 2026 hasta el 19 de octubre de 2026.

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2026.

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de octubre de 2026. (En ejecución)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NOVENTA MILLONES DE PESOS ($90.000.000) M/CTE.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-163731-5445f6-87526966
2026-08-01T10:54:28-05:00 - Pagina 4 de 9

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, además de dar cumplimiento a las obligaciones legales y las demás normas relacionadas con lo ofrecido en la propuesta de servicios la señora **MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO**, se comprometió con las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar el análisis y la elaboración de los actos administrativos necesarios para autorizar y aprobar los juegos promocionales y rifas, en concordancia con las funciones de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y la Gerencia de Nuevos Negocios.
2. Apoyar en el análisis y la interpretación de estudios de mercado y sectoriales relacionados con los Juegos Promocionales, con el objetivo de identificar oportunidades y riesgos, y garantizar la alineación de las propuestas comerciales con las necesidades y regulaciones del sector de los juegos de suerte y azar
3. Redactar y revisar las respuestas a las solicitudes de PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) presentadas por ciudadanos y/o entidades, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente
4. Contribuir en la elaboración, estructuración y actualización de los reglamentos relativos a los Juegos de Suerte y Azar (JSA) bajo la competencia de Coljuegos, según su área de especialización.
5. Brindar apoyo al equipo interno de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y la Gerencia de Nuevos Negocios en todas las actividades relacionadas con la capacitación de los interesados, sobre los aspectos técnicos y/o legales de las modalidades de JSA tramitadas por la Vicepresidencia.
6. Responder de manera puntual a las solicitudes y requerimientos efectuados por COLJUEGOS a través de sus funcionarios encargados de la supervisión, garantizando la disponibilidad y dedicación profesional necesarias para el cumplimiento de las obligaciones conforme a la regulación del monopolio de los juegos de suerte y azar.
7. Las demás asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén relacionadas con el objeto del mismo.

- **CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales No. **CTO 233 de 2025**.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de análisis sectorial, elaboración de estudios de mercado, así como la redacción, revisión y ajuste de documentos técnicos y jurídicos, en el marco de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.

VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato fue por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($58.000.000) M/CTE** incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue hasta el 30 de diciembre de 2025 y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-163731-5445f6-87526966
2026-08-01T10:54:28-05:00 - Pagina 5 de 9

FECHA DE INICIO: 07 de julio de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, además de dar cumplimiento a las obligaciones legales y las demás normas relacionadas con lo ofrecido en la propuesta de servicios la señora **MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO**, se comprometió con las siguientes obligaciones específicas:

1. Analizar y proyectar los actos administrativos de autorización y aprobación de los juegos promocionales y rifas en el marco de las funciones de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y Gerencia de Nuevos Negocios.
2. Elaborar y revisar la respuesta a PQRSD (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) de particulares y/o entidades, así como cumplir con los términos de respuesta establecidos por la ley.
3. Apoyar en la estructuración y elaboración y/o modificación de los reglamentos relacionados con los JSA de competencia de Coljuegos de acuerdo a su área de conocimiento.
4. Apoyar al grupo interno de trabajo de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y la Gerencia de Nuevos Negocios, en todas las actividades relacionadas con la capacitación a los interesados, sobre todos los temas técnicos y/o jurídicos relacionados con las distintas modalidades de JSA que se tramitan en la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.
5. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos que, en cumplimiento del contrato, efectúe EL CONTRATANTE - COLJUEGOS a través de los funcionarios que ejerzan el control de ejecución. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de las obligaciones conforme a la normativa del monopolio de juegos de suerte y azar.
6. Las demás asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén relacionadas con el objeto del mismo

.

- **CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales No. **CTO 067 de 2025**.

OBJETO Contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar en actividades relacionadas con la elaboración de análisis sectoriales, estudios de mercado, así como en la redacción, revisión y actualización de documentos técnicos y jurídicos bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.

VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato fue por la suma de **CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($50.666.666) M/CTE** incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de cinco (05) meses y dos (02) días.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-163731-5445f6-87526966
2026-08-01T10:54:28-05:00 - Pagina 6 de 9

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, además de dar cumplimiento a las obligaciones legales y las demás normas relacionadas con lo ofrecido en la propuesta de servicios la señora **MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO**, se comprometió con las siguientes obligaciones específicas:

1. Analizar y proyectar los actos administrativos de autorización y aprobación de los juegos promocionales y rifas en el marco de las funciones de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y Gerencia de Nuevos Negocios.
2. Elaborar y revisar la respuesta a PQRSD (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) de particulares y/o entidades, así como cumplir con los términos de respuesta establecidos por la ley.
3. Apoyar en la estructuración y elaboración y/o modificación de los reglamentos relacionados con los JSA de competencia de Coljuegos de acuerdo a su área de conocimiento.
4. Apoyar al grupo interno de trabajo de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y la Gerencia de Nuevos Negocios, en todas las actividades relacionadas con la capacitación a los interesados, sobre todos los temas técnicos y/o jurídicos relacionados con las distintas modalidades de JSA que se tramitan en la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.
5. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos que, en cumplimiento del contrato, efectúe EL CONTRATANTE - COLJUEGOS a través de los funcionarios que ejerzan el control de ejecución. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de las obligaciones conforme a la normativa del monopolio de juegos de suerte y azar.
6. Las demás asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén relacionadas con el objeto del mismo.

- **CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales No. **CTO 303 de 2024**.

OBJETO Prestación de servicios profesionales para apoyar en las actividades relacionadas con la proyección de documentos técnicos y jurídicos que profiere la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial, para dar aval a las garantías de los juegos promocionales.

VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato fue por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000) M/CTE** incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2024.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2024, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-163731-544516-87526966
2026-08-01T10:54:28-05:00 - Pagina 7 de 9

FECHA DE INICIO: 12 de septiembre de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, además de dar cumplimiento a las obligaciones legales y las demás normas relacionadas con lo ofrecido en la propuesta de servicios la señora **MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO**, se comprometió con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la proyección y modificación de la reglamentación existente de los Juegos de Suerte y Azar, de acuerdo con la competencia de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.
2. Apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos que se requieren como soporte en el trámite en procesos de selección o autorización de operadores incluyendo estudios de mercado y análisis del sector de los Juegos de Suerte y Azar.
3. Asistir a reuniones y discusiones citadas por la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y/o el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.
4. Apoyar a la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial y a la Gerencia de Nuevos Negocios en la respuesta dentro del término previsto en la Ley a las PQRSD (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias)
5. Realizar las demás tareas asignadas por el Supervisor del Contrato que sean inherentes al objeto del contrato

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Folios: 3
Aprobó: Eddy Daniel Huertas - Profesional Esp. 3
Revisó: Hardy Jeremy Murcia – Profesional 1
Elaboró: Heidy Johanna Culma Motta – Profesional 1VDO

Expediente: CTO 023- 2026 - CTO 233 de 2025– CTO 067 de 2025 - CTO 303 de 2024 MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-163731-5445f6-87526966
2026-08-01T10:54:28-05:00 - Página 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Respuesta a la Solicitud PQRSD - Derecho de Petición de Interés Particular No Rad. 20260322022 No Rad. Resp. 20260309681

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTISTIC

Id Acuerdo: 20260731-163731-5445f6-87526966

Estado: Finalizado

Creación: 2026-07-31 16:37:31

Finalización: 2026-08-01 10:54:26

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



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

Elaboración: Profesional 1 EC VDO



Heidy Johanna Culma Motta
hculma@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260731-163731-5445f6-87526966
2026-08-01T10:54:28-05:00 - Página 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Respuesta a la Solicitud PQRSD - Derecho de Petición de Interés Particular No Rad. 20260322022 No Rad. Resp. 20260309681

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260731-163731-5445f6-87526966

Creación: 2026-07-31 16:37:31

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-01 10:54:26

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Heidy Johanna Culma Motta hculma@coljuegos.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-07-31 16:37:33 Lec.: 2026-07-31 16:38:05 Res.: 2026-07-31 16:38:20 IP Res.: 190.131.232.130
Revisión	Jeremy jmurcia@coljuegos.gov.co Profesional Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-07-31 16:38:20 Lec.: 2026-07-31 16:42:19 Res.: 2026-07-31 16:42:22 IP Res.: 181.78.232.99
Aprobación	EDDY DANIEL HUERTAS REYES ehuertas@coljuegos.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-07-31 16:42:22 Lec.: 2026-07-31 19:40:11 Res.: 2026-07-31 19:40:20 IP Res.: 181.78.232.99
Firma	ROBERTO CONDE ROMERO rconde@coljuegos.gov.co Vicepresidente de Desarrollo Organizacio Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-07-31 19:40:20 Lec.: 2026-08-01 10:54:20 Res.: 2026-08-01 10:54:25 IP Res.: 191.156.156.181

LA GERENTE ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR – COLJUEGOS
NIT No. 900.505.060-5

CERTIFICA:

Que **MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.148.943**, estuvo vinculada a la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS, como Trabajador Oficial, desde el 01 de octubre de 2015 hasta el 30 de septiembre de 2016, mediante un contrato de trabajo a término fijo y del 01 de octubre de 2016 hasta el 31 de marzo de 2024 a término indefinido.

Que los cargos desempeñados por **MARTA PATRICIA LOPEZ MORENO** durante la vigencia de su contrato fueron los siguientes:

- **PROFESIONAL 1, PROCESO SECRETARIA TECNICA DE CNJSA,** a partir del 01 de octubre de 2015 hasta el 09 de octubre de 2016 desarrollando, las siguientes funciones:

  - De acuerdo a la resolución No. 20152300002694 del 02 de septiembre de 2015.

  1. *Revisión jurídica de los documentos que soportan los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de concesión de apuestas permanentes o chance suscritos entre las entidades concedentes y concesionarios.*
  2. *Apoyar jurídicamente el proceso de vigilancia que se realiza a los contratos de concesión de apuestas permanentes o chance.*
  3. *Formular los contenidos jurídicos de los actos administrativos de calificación de la gestión, eficiencia y rentabilidad de operadores del juego de apuestas permanentes o chance y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos.*

4. *Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones radicadas por los concedentes, concesionarios y demás actores del juego de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con los procedimientos internos.*

5. *Participar en el proceso de vigilancia del juego de apuestas permanentes.*

6. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación de competencia del área.*

7. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*

8. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*

9. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*

10. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- **PROFESIONAL 1, GERENCIA DE LA SECRETARIA TECNICA DE CNJSA,** mediante otrosí al contrato de trabajo desde el 10 de octubre del 2016 hasta el 16 de octubre de 2017, desarrollando las siguientes funciones:

  - De acuerdo a la Resolución No. 20162300027074 del 10 de octubre de 2016.

1. *Revisión jurídica de los documentos que soportan los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de concesión de apuestas permanentes o chance suscritos entre las entidades concedentes y concesionarios.*

2. *Apoyar jurídicamente el proceso de vigilancia que se realiza a los contratos de concesión de apuestas permanentes o chance.*

3. *Formular los contenidos jurídicos de los actos administrativos de calificación de la gestión, eficiencia y rentabilidad de operadores del juego de apuestas permanentes o chance y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos.*

4. *Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones radicadas por los concedentes, concesionarios y demás actores del juego de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con los procedimientos internos.*

5. *Participar en el proceso de vigilancia del juego de apuestas permanentes.*

6. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*

7. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*

8. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*

9. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*

10. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- De acuerdo a la Resolución No. 20172300026734 del 09 de octubre de 2017.

1. *Apoyar jurídicamente el proceso de vigilancia que se realiza a los operadores de juegos de suerte y azar del orden territorial y proyectar los requerimientos a operadores y traslados a las entidades de control.*

2. *Supervisar y controlar los procesos jurídicos en los cuales sea parte Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.*

3. *Proyectar el contenido jurídico de los acuerdos de regulación y de los actos administrativos que debe expedir el CNJSA y proyectar los actos que resuelvan los recursos que contra ellos se propongan.*

4. *Participar en el análisis jurídico de los planes de desempeño propuesto por los operadores del juego de Lotería Tradicional y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.*

5. *Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de operadores de juegos de suerte y azar y ciudadanos, referentes a la aplicación e interpretación de la normativa, que rige la actividad monopolizada de los juegos de suerte y azar en el nivel territorial.*

6. *Participar en la preparación, trámites y desarrollo de cada una de las sesiones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.*

7. *Gestionar la implementación y funcionamiento del sistema de prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva (SIPLAFT), para los operadores de los juegos del ámbito territorial.*

8. *Revisar el estudio para la aprobación y validación tanto de las hojas de vida de los Oficiales de Cumplimiento como de los documentos SIPLAFT, elaborados por los operadores de Juegos de Suerte y Azar del nivel territorial.*

9. *Realizar la revisión jurídica de los documentos que soportan los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de concesión de apuestas permanentes o chance suscritos entre las entidades concedentes y concesionarios.*

10. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*

11. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*

12. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*

13. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*

14. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- **PROFESIONAL 2, DE LA GERENCIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR** mediante otrosí al contrato de trabajo desde el 17 de octubre de 2017 hasta el 31 de marzo de 2024, desarrollando las siguientes funciones:

  - De acuerdo a la resolución No. 20172300026734 del 09 de octubre de 2017.

1. *Elaborar el componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos de acuerdos de regulación que deban ser expedidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), atendiendo el régimen jurídico aplicable.*
2. *Participar en las mesas técnicas con los operadores y en las reuniones necesarias para la reglamentación de los juegos de suerte y azar del orden territorial.*
3. *Formular proyectos normativos y sus correspondientes memorias justificativas.*
4. *Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de juegos de suerte y azar del orden territorial, de acuerdo con las competencias del CNJSA.*
5. *Consolidar y apoyar la preparación de los documentos o temas que deben ser sometidos a consideración del CNJSA, en sesiones ordinarias y extraordinarias.*
6. *Dar soporte jurídico, técnico y/o económico a los procesos de vigilancia de los operadores de Juegos de Suerte y Azar del orden territorial que adelante el CNJSA a través de su Secretaría Técnica.*
7. *Realizar la revisión jurídica, técnica y/o económica de los documentos que se deben tramitar en la Secretaría Técnica del CNJSA.*
8. *Dar soporte al análisis jurídico y/o económico de las actividades de vigilancia, calificación de desempeño de operadores, planes de desempeño, régimen de reservas y capitalizaciones, entre otros.*
9. *Apoyar la estructuración, el diseño y las modificaciones al sistema de planeación y de procesos de la Secretaría Técnica.*
10. *Elaborar las actas de las sesiones del CNJSA y apoyar la logística para que puedan sesionar.*
11. *Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.*

12. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*

13. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*

14. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*

15. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*

16. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- De acuerdo a la Resolución No. 20192300000924 del 16 de enero de 2019.

1. *Elaborar el componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos de acuerdos de regulación que deban ser expedidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), atendiendo el régimen jurídico aplicable.*

2. *Participar en las mesas técnicas con los operadores y en las reuniones necesarias para la reglamentación de los juegos de suerte y azar del orden territorial.*

3. *Formular proyectos normativos y sus correspondientes memorias justificativas.*

4. *Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de juegos de suerte y azar del orden territorial, de acuerdo con las competencias del CNJSA.*

5. *Consolidar y apoyar la preparación de los documentos o temas que deben ser sometidos a consideración del CNJSA, en sesiones ordinarias y extraordinarias.*

6. *Dar soporte jurídico, técnico y/o económico a los procesos de vigilancia de los operadores de Juegos de Suerte y Azar del orden territorial que adelante el CNJSA a través de su Secretaría Técnica.*

7. *Realizar la revisión jurídica, técnica y/o económica de los documentos que se deben tramitar en la Secretaría Técnica del CNJSA.*

8. *Dar soporte al análisis jurídico y/o económico de las actividades de vigilancia, calificación de desempeño de operadores, planes de desempeño, régimen de reservas y capitalizaciones, entre otros.*

9. *Apoyar la estructuración, el diseño y las modificaciones al sistema de planeación y de procesos de la Secretaría Técnica.*

10. *Elaborar las actas de las sesiones del CNJSA y apoyar la logística para que puedan sesionar.*

11. *Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.*

12. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*

13. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*

14. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*

15. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*

16. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- De acuerdo a la Resolución No. 20192000043254 del 16 de diciembre de 2019.

1. *Elaborar el componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos de acuerdos de regulación y actos administrativos, que deban ser expedidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), atendiendo el régimen jurídico aplicable.*

2. *Participar en las mesas técnicas con los operadores y en las reuniones necesarias para la reglamentación de los juegos de suerte y azar del orden territorial.*

3. *Formular proyectos normativos y sus correspondientes memorias justificativas.*

4. *Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de juegos de suerte y azar del orden territorial, de acuerdo con las competencias del CNJSA.*

5. *Consolidar y apoyar la preparación de los documentos o temas que deben ser sometidos a consideración del CNJSA, en sesiones ordinarias y extraordinarias.*

6. *Dar soporte al análisis jurídico y/o económico de las actividades de vigilancia, calificación del desempeño de operadores, planes de desempeño, régimen de reservas y capitalizaciones, entre otros.*

7. *Realizar la revisión jurídica, técnica y/o económica de los documentos que se deben tramitar en la Secretaría Técnica del CNJSA.*

8. *Elaborar las actas de las sesiones del CNJSA y apoyar la logística para que puedan sesionar.*

9. *Coordinar la implementación del sistema de administración de riesgos para los sujetos obligados y hacer seguimiento a su efectividad, desarrollar las funciones de supervisor del CNJSA en materia de LA/FT/FPADM y presentar los reportes ROS.*

10. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*

11. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*

12. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*

13. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*

14. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

- De acuerdo a la resolución No. 20242000002884 del 23 de febrero de 2024.

1. *Elaborar el componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos de acuerdos de regulación y actos administrativos, que deban ser expedidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), atendiendo el régimen jurídico aplicable.*
2. *Participar en las mesas técnicas con los operadores y en las reuniones necesarias para la reglamentación de los juegos de suerte y azar del orden territorial.*
3. *Formular proyectos normativos y sus correspondientes memorias justificativas.*
4. *Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de juegos de suerte y azar del orden territorial, de acuerdo con las competencias del CNJSA.*
5. *Consolidar y apoyar la preparación de los documentos o temas que deben ser sometidos a consideración del CNJSA, en sesiones ordinarias y extraordinarias.*
6. *Dar soporte al análisis jurídico y/o económico de las actividades de vigilancia, calificación del desempeño de operadores, planes de desempeño, régimen de reservas y capitalizaciones, entre otros.*
7. *Realizar la revisión jurídica, técnica y/o económica de los documentos que se deben tramitar en la Secretaría Técnica del CNJSA.*
8. *Elaborar las actas de las sesiones del CNJSA y apoyar la logística para que puedan sesionar.*
9. *Coordinar la implementación del sistema de administración de riesgos para los sujetos obligados y hacer seguimiento a su efectividad, desarrollar las funciones de supervisor del CNJSA en materia de LA/FT/FPADM y presentar los reportes ROS.*
10. *Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.*
11. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los*

procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.

12. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*

13. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.*

14. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad y/o al cargo.*

La presente certificación se expide a solicitud, a los 10 días del mes de abril de 2024.

CLAUDIA YORLENY TORRES MARTINEZ
Gerente Administrativa

Revisó: Andrea Cruz Alfonso – Profesional Especializado 1 – Gerencia Administrativa
Revisó: Cristobal Amézquita Guio - Contratista
Elaboró: Javier Augusto Palacios Baquero – Asistente 2 – Gerencia Administrativa
Nota: Para confirmar la presente certificación comunicarse al teléfono 7423368 Extensiones 521.