

DECRETO 4142 DE 2011

(3 de noviembre)

D.O. 48.242, noviembre 3 de 2011

por el cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar, COLJUEGOS.

Nota 1: Modificado por el Decreto 1451 de 2015 y por el Decreto 1747 de 2013.

Nota 2: Adicionado por el Decreto 348 de 2013.

Nota 3: Ver Decreto 1068 de 2015. Ver Decreto 4143 de 2011.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los literales d) y e) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad no existe una entidad encargada de la administración permanente del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar del orden nacional, función que transitoriamente viene cumpliendo ETESA en Liquidación.

Que dado lo anterior, resulta necesario crear una Empresa del orden nacional que asuma la explotación, administración y expedición de reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico sobre los juegos de suerte y azar, la cual debe contar con un modelo organizacional y de indicadores de gestión que permita mayor rentabilidad en la explotación de dicho monopolio.

Que los literales d) y e) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, confieren facultades

extraordinarias al Presidente de la República para reasignar funciones y competencias orgánicas entre las entidades y organismos de la Administración Pública Nacional entre estas y otros organismos del Estado y para crear, entidades u organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y fijarle sus objetivos y estructura, facultad que se ejercerá para la creación de COLJUEGOS.

DECRETA

## CAPITULO I

### Objetivos y Funciones

Artículo 1. Creación. Créase la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar, denominada COLJUEGOS, como una Empresa descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Artículo 2. Objeto. La Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, tendrá como objeto la explotación, administración, operación y expedición de reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico sobre los juegos de suerte y azar que por disposición legal no sean atribuidos a otra entidad. Su domicilio será la ciudad de Bogotá D. C.

Nota, artículo 2º: Ver Decreto 1068 de 2015, artículo 1.2.2.5. – Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Artículo 3º. Domicilio. La Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar, denominada COLJUEGOS tendrá como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D. C.

Artículo 4°. Patrimonio. El patrimonio de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, estará constituido por:

1. Un porcentaje de los derechos de explotación que se pagarán por parte de los operadores como gastos de administración a COLJUEGOS.
2. Las partidas ordinarias o extraordinarias que se le asignen dentro del Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos que reciba a título de donaciones, legados y asignaciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, gobiernos o entidades gubernamentales extranjeros, organismos internacionales u organizaciones de cualquier naturaleza local, nacional o internacional.
4. Los recursos que a través de convenios se reciban de entidades públicas o privadas para el desarrollo de los programas de la Empresa o para su funcionamiento.
5. Los demás que adquiera o le sean asignados a cualquier título.

Artículo 5°. Funciones. La Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Explotar y administrar los juegos de suerte y azar de su competencia.
2. Desarrollar y mantener una oferta de juegos de suerte y azar que permita la explotación efectiva del Monopolio Rentístico sobre los mismos, en los temas de su competencia.
3. Expedir los reglamentos de los juegos de suerte y azar de su competencia.
4. Definir y ejecutar formas innovadoras para realizar el mercadeo de los juegos de suerte y azar de su competencia.

5. Definir y desarrollar diferentes esquemas de operación de los juegos de suerte y azar de su competencia que se requieran para la explotación efectiva del monopolio rentístico, incluida su operación mediante terceros y/o en asocio con terceros.
6. Definir las características que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que aspiren a operar los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.
7. Diseñar planes anuales para combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar.
8. Coordinar y apoyar a las entidades o autoridades competentes en las acciones de control de la ilegalidad que sean de su competencia.
9. Mantener información actualizada sobre las características y dinámica del mercado de los juegos de suerte y azar.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los operadores y adelantar las acciones necesarias para promover dicho cumplimiento.
11. Administrar con la colaboración de terceros los derechos de explotación y los gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar de su competencia. Esto comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los derechos de explotación y gastos de administración.
12. Preparar y presentar a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, propuestas de cambio normativo que contribuyan a la explotación efectiva de los juegos de suerte y azar.
13. Establecer las condiciones de confiabilidad en la operación de los juegos de suerte y azar localizados, así como los estándares y requerimientos técnicos mínimos que permitan su

efectiva conexión en línea y en tiempo real para identificar, procesar y vigilar el monto de los premios y de los ingresos brutos, como base del cobro de derechos de explotación y gastos de administración. La empresa podrá determinar los mecanismos de aplicación gradual de esta norma, en función del tiempo que dure la implementación de las condiciones, estándares y requerimientos técnicos aquí mencionados.

14. Determinar en los contratos de operación de juegos de suerte y azar, el monto de los derechos de explotación, con base en estudios técnicos y teniendo en cuenta las condiciones de mercado.

Artículo 6°. Dirección. La dirección y administración de COLJUEGOS, estará a cargo de la Junta Directiva y del Presidente, quien será un empleado de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Presidente de la República.

Artículo 7°. Régimen de contratación. Para el desarrollo de sus funciones, COLJUEGOS estará sometida al régimen de contratación aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007.

## CAPÍTULO II

De la estructura y funciones de sus dependencias

Artículo 8°. Modificado por el Decreto 1747 de 2013, artículo 1°. La Empresa Industrial y Comercial del Estado, Coljuegos, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura:

1. Junta Directiva.

2. Presidencia.

2.1. Oficina Asesora Jurídica

2.2. Oficina Asesora de Planeación

2.3. Oficina de Control Interno

3. Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional

4. Vicepresidencia de Innovación de Juegos.

5. Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados

6. Vicepresidencia de Gestión Contractual

7. Órganos de Asesoría y Coordinación

7.1. Comité de Dirección.

Texto inicial del artículo 8º: “Estructura. La Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura:

1. Junta Directiva.

2. Presidencia.

2.1. Oficina Asesora Jurídica.

2.2. Oficina Asesora de Planeación.

3. Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional.

4. Vicepresidencia de Innovación de Juegos.

5. Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados.

6. Vicepresidencia de Gestión Contractual.

7. Órganos de Asesoría y Coordinación.

7.1. Comité de Dirección.”.

Artículo 9°. Junta Directiva. La Junta Directiva de COLJUEGOS estará integrada por:

1. Dos (2) delegados del Ministro de Hacienda y Crédito Público.
2. El Ministro de Salud y Protección Social o su delegado.
3. Dos (2) miembros independientes designados por el Ministro de Hacienda y Crédito Público.

Parágrafo 1°. Los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes, recibirán honorarios por su participación en las sesiones de Junta, los cuales serán establecidos por el Ministro de Hacienda y Crédito Público.

Parágrafo 2°. Los delegados de los Ministros de Hacienda y Crédito Público y de Salud y Protección Social deben ser funcionarios del nivel directivo.

Parágrafo 3°. A las sesiones podrán asistir como invitados funcionarios de otras entidades públicas, de acuerdo con los temas a tratar en la sesión de la Junta Directiva.

Parágrafo 4°. El Presidente de COLJUEGOS, asistirá a la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 10. Funciones de la Junta Directiva. Serán funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Aprobar y monitorear los planes estratégicos y de acción, y los programas y proyectos de

la Empresa.

2. Aprobar los reglamentos de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa. (Nota: Ver Acuerdo 2 de 2019, Coljuegos, D.O. 50.984, pag. 105. Ver Resolución 2018 1200015294 de 2018, Coljuegos, D.O. 50.814, pag. 68. Ver Resolución 2017 5300026874 de 2017, Coljuegos, D.O. 50.376, pag. 376. Ver Resolución 2017 1200006114 de 2017, D.O. 50.189, pag. 26. Ver Resolución 2016 12000113324 de 2016, Coljuegos, D.O. 49.925, pag. 7.).

3. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno de la Empresa.

4. Fijar los criterios para la remuneración e incentivos de los trabajadores oficiales de la Empresa.

5. Designar la Revisoría Fiscal, previo concurso realizado por la Empresa de acuerdo con las normas que regulen esta clase de procesos de selección.

6. Estudiar los informes anuales que debe rendir el Presidente sobre las labores desarrolladas por la Empresa.

7. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual y los estados financieros de la Empresa.

8. Aprobar y adoptar el Reglamento o Manual de Contratación.

9. Servir de órgano consultivo para todos los asuntos que el Presidente de la Empresa requiera.

10. Aprobar el Código de Buen Gobierno que le sea presentado por el Presidente de la Empresa y las modificaciones o ajustes posteriores que se proponga efectuar al mismo.

11. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y planta de personal de

la Empresa, para su posterior trámite ante el Gobierno Nacional.

12. Recomendar a la Presidencia de la Empresa la contratación de asesores externos, cuando lo considere necesario para cumplir con sus funciones o como apoyo a los Comités de la Junta Directiva.

13. Conformar Comités permanentes u ocasionales para atender de manera directa temas bajo su responsabilidad.

14. Darse su propio reglamento.

15. Las demás que le sean asignadas.

Nota, artículo 10: Ver Resolución 2019 1200027804. D.O. 51.092, pag. 49. Ver Resolución 2019 12000019904, Coljuegos, D.O. 51.015, pag. 16. Ver Acuerdo 2 de 2019, Coljuegos, D.O. 51.015, pag. 16.

Artículo 11. Funciones del Presidente de la Empresa. El Presidente cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa.

2. Presentar informes al Ministro de Hacienda y Crédito Público sobre el estado de ejecución de las funciones de la Empresa.

3. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva de la Empresa y adoptar los planes y programas necesarios para el cumplimiento del desarrollo institucional.

4. Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento del

desarrollo del mercado de los Juegos de Suerte y Azar.

5. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa, dentro de los límites legales.

6. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho organismo.

7. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos de juegos de suerte y azar nuevos y/o modificaciones a los reglamentos ya existentes.

8. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Empresa que la ley le permita.

9. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes, con excepción de la asignada a otra autoridad.

10. Presentar a consideración de la Junta Directiva los informes financieros e informes de gestión de la Empresa.

11. Presentar a la Junta Directiva el análisis de la ejecución presupuestal.

12. Designar apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma.

13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el Código de Buen Gobierno de la Empresa.

14. Adelantar con arreglo a las normas que regulen la materia, el procedimiento para la

designación de la Revisoría Fiscal de la Empresa por parte de la Junta Directiva.

15. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley.

16. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.

17. Las demás que le sean asignadas.

18. Numeral adicionado por el Decreto 348 de 2013, artículo 1º. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar y su Secretaría Técnica, dentro de los límites legales

Artículo 12. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. La Oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Analizar y proyectar los actos administrativos y convenios que le encomiende el Presidente de la Empresa.

2. Asesorar al Presidente de la Empresa en la elaboración de propuestas de cambio normativo necesarias para ampliar la capacidad de explotación de los Juegos de Suerte y Azar.

3. Asesorar en asuntos legales relacionados con el análisis del impacto de proyectos de ley o normatividad en materia de juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.

4. Asesorar al presidente de la Empresa en el diseño de herramientas normativas para contrarrestar la ilegalidad.

5. Presentar al Presidente de la Empresa conceptos técnico-jurídicos sobre los reglamentos de juegos de suerte y azar que presente la Vicepresidencia de Innovación de Juegos y

proponer modificaciones a los mismos.

6. Asesorar al Presidente de la Empresa en la definición de políticas que contengan los reglamentos de operación de los juegos de suerte y azar.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder o delegación otorgados por el Presidente de la Empresa y supervisar el trámite de los mismos.

8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Empresa.

9. Mantener actualizada y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre las materias de competencia de la Empresa.

10. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Empresa.

12. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 13. Modificado por el Decreto 1747 de 2013, artículo 3º. Funciones de la Oficina de Planeación. Serán funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa.

2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación,

evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa.

3. Asesorar al Presidente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

4. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Empresa, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de Coljuegos.

5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Empresa y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.

6. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Empresa.

7. Elaborar la programación presupuestal y plurianual de la Empresa.

8. Preparar, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y demás dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de Coljuegos, para aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Empresa.

10. Promover y evaluar los programas de cooperación técnica internacional en coordinación con las autoridades competentes.

11 Coordinar el proceso de planeación estratégico-institucional acorde con procesos

establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.

12. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.

13. Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

14. Realizar la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

15. Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos al Presidente de la Empresa.

16. Las demás señaladas en la normativa vigente, que le sean asignadas o delegadas.

Texto inicial del artículo 13: "Funciones de la Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

1. Consolidar el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de la Empresa, a partir de las propuestas presentadas por cada una de las vicepresidencias.

2. Coordinar la discusión que conlleve a una versión definitiva de estos planes, para ser presentados a la Junta Directiva de la Empresa.

3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, para aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.

4. Elaborar la programación presupuestal y plurianual de la Empresa.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Empresa.
6. Diseñar y coordinar todos los procesos de planeación de la Empresa.
7. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, en lo correspondiente al objeto de la empresa.
8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto de la Empresa.
9. Definir estándares para la ejecución de los procesos, prácticas y procedimientos de la Empresa.
10. Mantener actualizados los estándares de los procesos, prácticas y procedimientos de acuerdo con la misión de la Empresa y a los lineamientos estratégicos establecidos por el Presidente y la Junta Directiva.
11. Verificar el cumplimiento de los procesos, prácticas y procedimientos por parte de las diferentes áreas de la Empresa, mediante reportes al Presidente de la Empresa.
12. Asesorar y apoyar al Presidente de la Empresa en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad.
13. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
14. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Empresa, de conformidad con los indicadores de gestión.
15. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan

afectar el logro de sus objetivos.

16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

17. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

18. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Empresa.

19. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, en lo correspondiente al objeto de la empresa.

20. Las demás que le sean asignadas.”.

Artículo 14. Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional. Serán funciones de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la Empresa en la formulación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de los recursos humanos al servicio de la Empresa.

2. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos definidos por la Presidencia y la Junta Directiva y para aprobación de esta, planes de acción que orienten la gestión de la Empresa en lo que respecta a la administración financiera, el desarrollo y adquisición de recursos logísticos y, la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Empresa.

3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Presidencia respecto de la administración financiera, el desarrollo

y adquisición de los recursos logísticos, y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Empresa.

4. Coordinar los procesos relacionados con contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa.

5. Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.

6. Implantar, en concordancia con las definiciones establecidas por la Presidencia, procesos que procuren la conservación y custodia de los documentos de la Empresa.

7. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los trabajadores de la Empresa y resolverlas en primera instancia.

8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Empresa.

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

Artículo 15. Vicepresidencia de Innovación de Juegos. Serán funciones de la Vicepresidencia de Innovación de Juegos, las siguientes:

1. Identificar juegos nuevos que puedan ser introducidos en el mercado colombiano y realizar estudios para estimar sus oportunidades de demanda.

2. Identificar alternativas de modificación en el diseño y las características de los juegos que explota la Empresa.

3. Mantener un portafolio de juegos nuevos y modificaciones a los existentes, con

posibilidades de explotación en el mercado colombiano.

4. Preparar propuestas de reglamentos de juegos nuevos o juegos que requieran modificaciones de acuerdo con las prioridades establecidas por el Presidente de la Empresa para ser presentados a la Junta Directiva.

5. Proponer a la Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados planes de negocio para los juegos aprobados por la Junta Directiva, que incluyan el reglamento, el estudio de mercado y condiciones que debería cumplir el operador y los demás aspectos que se establezcan.

6. Proponer formas innovadoras para realizar el mercadeo de los juegos que ofrezca la Empresa.

7. Participar en los congresos, convenciones y demás reuniones nacionales e internacionales en las que se identifiquen necesidades actuales y futuras de los consumidores de juegos de suerte y azar.

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

Artículo 16. Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados. Serán funciones de la Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados, las siguientes:

1. Definir los lineamientos estratégicos para la gestión de la relación entre la Empresa y los operadores de los juegos de suerte y azar de su competencia.

2. Diseñar y adelantar estrategias que promuevan la participación de inversionistas extranjeros en el sector de juegos de suerte y azar.

3. Analizar la capacidad institucional y financiera que se requiere de los operadores para cumplir con las obligaciones contractuales que establezca la Empresa.

4. Desarrollar estudios de mercado para monitorear la evolución de la oferta y demanda de cada juego y su rentabilidad en el marco de las competencias de la Empresa.
5. Dirigir y coordinar los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.
6. Numeral suprimido por el Decreto 1747 de 2013, artículo 4º. Preparar un plan estratégico para contrarrestar la operación ilegal en coordinación con las entidades y autoridades competentes que incluya, entre otras, estimaciones de la ilegalidad y acciones dirigidas a aquellos segmentos de operadores de juegos en los que existe mayor concentración de ilegalidad.
7. Numeral suprimido por el Decreto 1747 de 2013, artículo 4º. Coordinar y ejecutar con las entidades y autoridades competentes la implementación del plan estratégico contra la operación ilegal.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Vicepresidencia de Gestión Contractual. Serán funciones de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, las siguientes:

1. Coordinar la relación con los operadores de juegos de suerte y azar y resolver las consultas que los mismos planteen sobre la operación.
2. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y la Vicepresidencia de Desarrollo de Mercados, los cambios y modificaciones a los contratos de operación de juegos de suerte y azar.
3. Realizar, directamente o a través de terceros todos los trámites relacionados con el cobro de obligaciones y la recuperación de cartera de los contratos de operación.

4. Proponer a las autoridades competentes un plan para controlar la ilegalidad generada por el incumplimiento de las condiciones contractuales o los reglamentos de los juegos de suerte y azar de su competencia.

5. Ejecutar el control al cumplimiento de las condiciones contractuales y los reglamentos de juego directamente o a través de terceros.

6. Mantener actualizado el inventario de los elementos de juego concesionados a los operadores de juegos localizados, en los casos y condiciones establecidas en el contrato.

7. Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, el trámite administrativo sancionatorio a que haya lugar por el incumplimiento contractual de los operadores de juegos de suerte y azar concesionados por la Empresa.

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

9. Numeral adicionado por el Decreto 1747 de 2013, artículo 5º. Preparar el plan estratégico para contrarrestar la operación ilegal en coordinación con las entidades y autoridades competentes que incluya, entre otras, estimaciones de la ilegalidad y acciones dirigidas a aquellos segmentos de operadores de juegos en los que existe mayor concentración de ilegalidad.

10. Numeral adicionado por el Decreto 1747 de 2013, artículo 5º. Coordinar y ejecutar con las entidades y autoridades competentes la implementación del plan estratégico contra la operación ilegal.

### CAPÍTULO III

#### Órganos de Asesoría y Coordinación

Artículo 18. Órganos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección y los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Presidente de la Empresa determinará la conformación, las funciones del Comité de Dirección y podrá crear y reglamentar la conformación y funcionamiento de comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas relacionados con la institución.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposiciones Generales

Artículo 19. Adopción de la nueva Planta de Personal. De conformidad con la estructura prevista por el presente Decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS.

#### CAPÍTULO V

##### Disposiciones Finales

Artículo 20. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones, y archivos. Los empleados, funcionarios y contratistas de ETESA en liquidación y de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, deberán adelantar las gestiones necesarias para hacer entrega de los bienes, derechos y obligaciones, incluidos los procesos judiciales y archivos debidamente inventariados, que se establezcan de competencia de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, en los términos que señalen las normas legales, el presente decreto y el Presidente de COLJUEGOS.

Los demás contratos, bienes y procesos judiciales deben manejarse en los términos y

condiciones establecidos en el Decreto 175 de 2010 y demás aplicables.

Artículo 21. Contratos vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes celebrados por ETESA en liquidación continuarán siendo ejecutados por la Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, según sus competencias y el objeto de aquellos. COLJUEGOS continuará con su ejecución y cumplimiento sin que para ello sea necesaria la suscripción de documento adicional alguno. La documentación relacionada con cada uno de dichos contratos deberá allegarse, debidamente foliada y relacionada, por el liquidador de ETESA en liquidación a la Presidencia de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de la entrada en funcionamiento de la Empresa.

Artículo 22. Deber de colaboración. ETESA en liquidación debe adelantar todas las actividades necesarias para la ejecución de los mandatos aquí enunciados y para que el proceso de puesta en funcionamiento de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, se lleve a cabo bajo un esquema que observe los principios de coordinación, eficiencia, eficacia y celeridad.

Artículo 23. Referencias normativas. Las referencias que hagan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a la Empresa Territorial para la Salud, ETESA, deberán entenderse referidas a la Empresa Industrial y Comercial del Estado, COLJUEGOS, si se relacionan con las funciones asignadas en este Decreto y en la Ley a dicha Empresa.

Nota, artículo 23: Ver Resolución 2740 de 2015, D.O. 49.416, pag. 54. Ver Resolución 724 de 2013, Coljuegos. D.O. 48.835, pag. 34.

Artículo 24. Régimen de transición. ETESA en liquidación y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, continuarán ejerciendo sus facultades legales en relación con las funciones atribuidas a COLJUEGOS en el presente decreto, hasta tanto esta Empresa entre en funcionamiento.

Artículo 25. Derogatorias. El presente decreto deroga el inciso 2° del artículo 33, el inciso segundo del artículo 36, el inciso segundo del artículo 38, el inciso primero del artículo 44 y el artículo 45 de la Ley 643 de 2001; los incisos primero y tercero del artículo 14 de la Ley 1393 de 2010 y los incisos primero y segundo del artículo 19; y las demás normas que le sean contrarias, de conformidad con el régimen de transición dispuesto en el artículo 24 del presente decreto.

Artículo 26. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.C., a 3 de noviembre de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón

El Ministro de Salud y Protección Social,

Mauricio Santa María Salamanca

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor