



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 5

MEMORANDO

0114-129452026

PARA:	Marco Antonio Suarez Gutiérrez– Director General
DE:	Jefe (C) de la Oficina Asesora Jurídica.
ASUNTO:	Solicitud de autorización para iniciar la Contratación Directa CVC No. 671 de 2026.
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 20 ENE 2026

De manera atenta me permito solicitar su autorización para iniciar el proceso del asunto, teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente en la Entidad para ejecutar las actividades de apoyo de la gestión jurídica administrativa de la CVC, conforme la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: *“Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al grupo de Ejecuciones Fiscales de la Oficina Asesora Jurídica en el impulso y sustanciación de los procesos de jurisdicción coactiva que se adelantan en la CVC”.*

En desarrollo del objeto contractual, se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Realizar la revisión, verificación y análisis de las unidades documentales enviadas por las áreas de la Corporación con destino a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Ejecuciones Fiscales, para efectos de determinar si los actos administrativos allegados cumplen o no con los requisitos de ley que permitan iniciar las acciones legales que obren dentro de los procesos de cobro coactivo.
2. Contribuir con el impulso de la gestión de cobro persuasivo y adelantar las actuaciones que se surtan en el procedimiento de cobro por vía de la jurisdicción coactiva, a efectos de obtener el pago de las obligaciones a favor de la Corporación.
3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo hasta el embargo de los bienes y una vez materializado, deberá pasarse el expediente si cumple con los requisitos al abogado ejecutor.
4. Elaborar actos administrativos y demás actuaciones generadas dentro de la gestión de cobro por vía de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo previsto en la Ley 1066 de 2006 y demás normatividad vigente, en el ámbito de competencia de la CVC.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 5

MEMORANDO

0114-129452026

5. Registrar en el libro radicador de expedientes del grupo de Ejecuciones Fiscales de la Oficina Asesora Jurídica de todas las actuaciones administrativas proferidas dentro de la gestión de cobro, así como la asignación de número de identificación de los expedientes sobre los cuales sea procedente el inicio del proceso de jurisdicción coactiva.
6. Apoyar la notificación de los actos administrativos proferidos dentro de los procesos de cobro por vía de la jurisdicción coactiva, de conformidad con las disposiciones legales establecidas en el Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Estatuto Tributario Nacional.
7. Verificar permanente el Sistema Financiero de la CVC, con el fin de conocer el estado de cuenta de las obligaciones de los deudores de la Corporación que hacen tránsito en la Oficina Asesora Jurídica mediante los procesos de cobro coactivo administrativo.
8. Participar en las reuniones convocadas por la Oficina Asesora Jurídica para tratar asuntos relacionados con la recuperación de la cartera por vía de la jurisdicción coactiva que puedan tener incidencia en los intereses de la Corporación.
9. Atender lo requerido por las personas que tengan relación directa e indirecta con respecto de los procesos de jurisdicción coactiva, a efectos de informar y negociar posibles fórmulas de pago de las obligaciones a su cargo.
10. Suministrar al coordinador del grupo de Ejecuciones Fiscales de la Oficina Asesora Jurídica, la información pertinente al recaudo de los procesos a su cargo y demás actuaciones administrativas ejecutadas en desarrollo de la acción de cobro por vía de la jurisdicción coactiva, con el fin de mantener actualizado el estado actual de los expedientes que contienen los procesos de cobro coactivo administrativo.
11. Compilar y mantener actualizadas las normas que enmarcan la gestión de cobro por vía de la jurisdicción coactiva.
12. Contribuir en el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al Grupo de Ejecuciones Fiscales de la CVC.
13. Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo asignados en cuanto a sus piezas procesales y toda la gestión documental que los mismos ameritan.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 3 de 5

MEMORANDO

0114-129452026

14. Contribuir, de manera periódica, en la búsqueda de bienes y todas aquellas actuaciones necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el grupo de Ejecuciones Fiscales de la CVC.
15. Apoyar en la atención oportuna, es decir, dentro de los términos legales, las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, y demás solicitudes que se presenten en desarrollo de la gestión de cobro por vía de la jurisdicción coactiva.
16. Rendir informes mensuales donde se especifique la gestión realizada en los trámites de cobro por vía de la jurisdicción coactiva.
17. Brindar asistencia operativa en las sesiones de los Comités Técnicos que presida la Oficina Asesora Jurídica de la CVC, mediante el cual se estudia la viabilidad jurídica, financiera, técnica y administrativa de declarar la remisión a los procesos de cobro que cursan por vía coactiva administrativa que así lo ameriten.
18. Liderar la operación y manejo de las herramientas tecnológicas de la CVC necesarias para adelantar la gestión de cobro por vía coactiva.
19. Garantizar la confidencialidad de la información recibida por la Corporación, así como la que se genere en el desarrollo de la ejecución contractual, y, por ende, a no suministrarla a terceras personas distintas a los funcionarios de la CVC que requieran conocer de dicha información para los propósitos autorizados. Así mismo, el contratista se sujetará a lo dispuesto en la Circular Interna No. 0026 del 12 de febrero de 2018.
20. De todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecida en este contrato. De acuerdo con el principio de coordinación. El contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionados con la ejecución del contrato.
21. Relacionar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos, archivos físicos y electrónicos a su cargo que se produzcan en ejecución de sus obligaciones previamente, inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo general de la nación. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información. Y gestión del CVC que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo informar para su desactivación y garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos medios durante la ejecución del contrato.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 4 de 5

MEMORANDO

0114-129452026

22. Apoyar en el suministro y respuesta a la información correspondiente a los requerimientos efectuados por organismos de control del Estado colombiano o cualquier otra autoridad en relación con la ejecución desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
23. El contratista en el desarrollo del contrato y para la información de cierre fiscal, debe entregar mensualmente un informe actualizado que relacione: **1.** Número de procesos coactivos activos con número de expediente y Deudor. **2.** Numero de mandamientos de pago existentes proferidos indicando la fecha de los mismos, el deudor monto y expediente. **3.** Numero de notificaciones del mandamiento de pago con su fecha forma de notificación identificación del deudor y expediente. **4.** Numero de resoluciones de seguir adelante con la ejecución identificando fechas deudor y expediente. **5.** Numero de resolución de seguir adelante con la ejecución, con fecha y forma de notificación identificación del deudor y expediente. **6.** Numero de notificaciones de la resolución de seguir adelante con la ejecución con fecha forma de notificación identificando el deudor. **7.** Número de notificaciones de las liquidaciones de crédito y costas existentes con fecha forma de notificación identificando el deudor y el expediente. **8.** Número de secuestros realizados identificando fecha, deudor y expediente. **9.** Número de Avalúos realizados identificando fechas, deudor y expediente. **10.** Número de remate realizados identificando fechas, deudor y expediente. **11.** Numero de embargos proferidos indicando qué tipo de embargo deudor y número de expediente **12.** Indicar y relacionar el valor del recaudo de manera mensual. **13.** Indicar mensualmente el porcentaje de la cartera recaudada **14.** Indicar de manera mensual el número de títulos judiciales pendientes de gestionar y la causa legal de la no gestión de manera mensual. **15.** Cumplir con el cronograma del plan de trabajo para la recuperación de cartera vigencia 2025 con la respectiva evidencia. **16.** Número de procesos terminados mensualmente identificando de deudor número de expediente y valor con el respectivo acto administrativo de archivo.
24. El contratista se obliga a realizar trimestralmente un informe al Ejecutor fiscal y supervisor del contrato con el análisis y estudio de los procesos asignados a su cargo, que conforme a su estudio postulará y presentará ante el Comité de Remisibilidad.
25. Mantener actualizado el expediente a su cargo, con el debido consecutivo y numero de foliatura, en el orden cronológico, de las actuaciones que obren en el expediente.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 5 de 5

MEMORANDO

0114-129452026

26. El abogado se compromete a que una vez asignado el expediente debe impulsar y sustanciar el expediente dentro del mes de la asignación.
27. Relacionar y dejar sentado en el libro radicador físico del Grupo de Ejecuciones Fiscales el número de Resolución que se profiera tomadas del ARQ conforme a la Circular No. 067 del 17 de diciembre de la Secretaria General. El contratista se obliga a numerar las Resoluciones conforme a los lineamientos de la Circular a través del ARQ.

VALOR DEL CONTRATO: El valor presupuestado para la respectiva contratación es de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/Cte., que corresponden al valor del servicio objeto de la contratación.

FORMA DE PAGO: La CVC pagará al contratista cinco (5) cuotas por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/Cte., cada una a la entrega del informe de actividades ejecutadas recibido a entera satisfacción por parte del Supervisor(a) del contrato, de lo cual quedará la constancia en el acta respectiva, anexando copia del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y ARL.

PLAZO: Cinco (05) meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

Lo anterior, se solicita, en virtud de la necesidad de la Oficina Asesora Jurídica, de contratar los servicios de un profesional en derecho para que brinde apoyo en el ámbito jurídico de la jurisdicción coactiva de la CVC.

Vo.Bo.

SORAIDA JANETH SUÁREZ CUERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MARCO ANTONIO SUÁREZ GUTIERREZ
Director General

Elaboró: María Fernanda Osorio Angulo – Profesional Especializada Oficina Asesora Jurídica *fp*

Archívese en: Carpeta de la Contratación Directa CVC No. 671 de 2026

Comprometidos con la vida