



Solicitud estudio de mercado  
 Fecha: 2026-01-29 18:21:31  
 Radicado: 20260026393

## FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA DE ESTUDIO DE MERCADO

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD:			
<b>Plazo Estimado del contrato/orden de compra:</b>	6 meses	<b>Fecha Esperada de Inicio (dd/mm/aaaa):</b>	29/01/2026
<b>Gerencia, Oficina o Vicepresidencia Responsable</b>	GERENCIA DE COBRO		
<b>Lugar de Ejecución:</b>	BOGOTÁ D.C.	<b>Supervisor Propuesto:</b>	PROFESIONAL 1
II. OBJETO DEL CONTRATO:			
<b>2.1 Objeto propuesto</b>			
Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución de las acciones de cobro dentro del proceso persuasivo y coactivo; así como, las diligencias necesarias tendientes a lograr el pago voluntario de los deudores, correspondientes a sanciones originadas en Control a las Operaciones			
III. FICHA TÉCNICA :			
<b>3.1 Información técnica (Sólo para contratos a celebrar con personas jurídicas):</b>			
<b>3.2 funcional:</b> (La necesidad de contratar "para qué"):			
<p>Corresponde a la Gerencia de Cobro de la Vicepresidencia de Operaciones, coordinar y controlar las actividades del proceso de jurisdicción coactiva atendiendo políticas y procesos establecidos, dando cumplimiento a la normativa vigente, así como procurar el recaudo de dichas obligaciones (Artículo 21 de la ley 1393 de 2010).</p> <p>Igualmente, la Gerencia de Cobro en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones lidera las actividades para garantizar el cobro y recuperación de cartera de las obligaciones originadas en las actuaciones administrativas ejecutoriadas y proferidas con ocasión a las acciones de Seguimiento Contractual y Control a las Operaciones Ilegales y adelantar las acciones necesarias con el fin de obtener el pago de las obligaciones originadas en las sanciones a favor de Coljuegos, de conformidad con lo establecido en las normas que lo regulan.</p> <p>La Gerencia de Cobro, debe adelantar las etapas de cobro persuasivo y coactivo de acuerdo a la normativa vigente (Estatuto Tributario, Reglamento Interno de Cartera, Código de Procedimiento</p>			



**Coljuegos**  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260129-182236-128606-17498893  
 2026-01-29T17:47:21-05:00 - Página 2 de 6

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normas concordantes) las cuales comprenden las siguientes actuaciones: a. Etapa de Cobro persuasivo. b. Etapa de cobro coactivo, la cual conlleva las siguientes actuaciones: 1. Mandamiento de Pago. 2. Excepciones cuando se interponga en término de ley. 3. Resolver el recurso de reposición cuando sea interpuesto. 4. Orden de seguir adelante con la ejecución. 5. Decretar medidas cautelares. 6. Proyectar resolución de embargo cuando aplique. 7. Realizar diligencia de secuestro y práctica de la diligencia de secuestro. 8. Auto de avalúo de bienes. 9. Verificación de cumplimiento del dictamen y notificación del avalúo. 10. Liquidación de crédito y costas. 11. Trámite del remate. 12. Publicación de remate. 13. Señalamiento de fecha para remate. 14. Entrega del bien rematado. 15. Actuaciones posteriores al remate. 16. Realizar la suspensión del proceso y seguimiento a las causales que le dieron lugar y cuando aplique según el estado del proceso. 17. Proyectar auto de facilidad de pago, cuando sea solicitado dentro del proceso. 18. Realizar la proyección de auto por el Incumplimiento de facilidad de pago cuando aplique dentro del proceso. 19. Realizar la solicitud de reporte de deudores morosos del estado, cuando sea del caso. 20. Proyectar el auto de terminación del acuerdo de pago cuando aplique. 21. Proyectar auto de terminación del proceso administrativo coactivo por la causal que aplique conforme el reglamento interno de cartera resolución No. 20215300038194. c. Proyectar las respuestas de las PQRSD interpuestas por deudores y/o partes del proceso de cobro, personas naturales, jurídicas y entidades públicas entre otros. d. Realizar el cargue de expedientes en la plataforma TEMIS. e. Realizar la revisión de resoluciones en el aplicativo SIICOL, para que sea revisada y autorizada posteriormente.

En la actualidad, la Gerencia de Cobro, tiene activos, 2658 procesos de Cobro Coactivo, sin incluir los demás procesos que se trasladen diariamente, por la Gerencia de Control a la Operaciones Ilegales, la Gerencia de Seguimiento Contractual y la Vicepresidencia de Operaciones; es importante resaltar que para el segundo semestre del año 2024, de acuerdo con el reporte de la Gerencia Financiera, del 100% de los procesos coactivos, se tiene que un 92% corresponden a procesos sancionatorios por Ilegalidad, los cuales representan aproximadamente un valor de \$940.787.122.476 (capital + intereses) y un 8% corresponde a procesos sancionatorios y de incumplimiento representados por un valor de \$ 68.272.102.053, para un total de \$1.009.059.224.530.

En efecto y para adelantar las actuaciones administrativas anteriormente mencionadas, la Gerencia de Cobro, dentro de su personal de planta cuenta con solo dos (2) profesionales, quienes además de realizar el impulso de todos los procesos, deben adelantar actividades transversales al mismo, como también la atención de PQRSD.

Bajo esta premisa, y teniendo en cuenta el alto volumen de procesos coactivos, y la insuficiencia de personal de planta, la Gerencia de Cobro requiere de un profesional para que realice todas las actuaciones administrativas y demás actividades conexas dentro del proceso coactivo.

<b>3.3 # Línea PAA:</b>	<b>GCOB 072- 2026</b>	<b># Línea EGRESOS</b>	<b>94</b>	<b>Valor:</b>	<b>\$ 30,000,000</b>
-------------------------	-------------------------------	------------------------	-----------	---------------	----------------------

**IV. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:**

**4.1 Perfil del proveedor:**

*Profesional con Tarjeta Profesional vigente*



## 4.2 Cantidad solicitada (Aplica sólo para contratos con personas jurídicas):

### V. RESULTADOS ESPERADOS:

#### 5.1 Resultados

Apoyar la revisión de las acciones que se realicen dentro del proceso persuasivo y coactivo, así como las diligencias necesarias tendientes a lograr el pago voluntario de los deudores, correspondientes a sanciones originadas en control a las operaciones ilegales, seguimiento Contractual y Vicepresidencia de operaciones.

### VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

#### 6.1 Responsabilidades (Obligaciones Específicas):

1. Apoyar la ejecución y el seguimiento de los procesos de cobro coactivo correspondientes a sanciones originadas en control a las operaciones legales o ilegales, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por el área.
2. Realizar las diligencias necesarias tendientes a la recuperación de la cartera adeudada por los deudores morosos correspondientes a sanciones originadas en control a las operaciones legales o ilegales, tales como remate, comisiones, audiencias, toma de posesión, secuestros, entrega de bienes muebles, entre otras.
3. Actualizar las bases de datos, así como los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos.
4. Realizar seguimiento para el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago que le sean asignadas o que por su gestión se suscriban sobre alguno o algunos de los procesos a su cargo, atendiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.
6. Consolidar la información necesaria para los informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia.
7. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar el cargue y actualización de expedientes asignados en la plataforma TEMIS de acuerdo con el reparto.
9. Informar de inmediato al supervisor del contrato sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Coljuegos, en relación con los Procesos de Cobro coactivo.
10. Asistir y participar en capacitaciones y reuniones organizadas por el Gerente de Cobro.
11. Las demás asignadas por el Gerente de Cobro y el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto de este.

### VII. COTIZACIONES RECIBIDAS:



### 7.1 Anexe Cotizaciones (Área usuaria):

**Nota:** (Para contratos con personas naturales obligatoriamente se debe anexar la oferta económica del posible contratista con su hoja de vida y sus soportes de la hoja de vida ejemplo: Certificaciones laborales, certificación de estudios, títulos académicos, etc. La oferta económica debe estar acorde con el perfil y honorarios indicados en la resolución de honorarios vigente.

Se adjunta hoja de vida del abogado **HIPOLITO AMAYA MARIN**, con los soportes de estudio y se adjunta propuesta de servicios profesionales.

## VIII. SOLICITUD Y RECEPCIÓN

### SOLICITÓ

**Firma:**

**Nombre: CLAUDIA YAMILE CASTIBLANCO AREVALO**

Gerente de Cobro

Correo Electrónico: [ccastiblanco@coljuegos.gov.co](mailto:ccastiblanco@coljuegos.gov.co)

Fecha:  
(29/01/2026)

**Elaboró:** KEVIN LEANDRO DURAN GIRALDO - TECNICO I

**Revisó:** CLAUDIA YAMILE CASTIBLANCO AREVALO

**Folios:** Dos (2)

**Anexo:** 0

**Número de expediente:** HIPOLITO AMAYA MARIN – CTO 072 -2026

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260026393

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260129-182236-1286b6-17488893

Creación: 2026-01-29 18:22:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-29 21:47:20



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Gerente de Cobro**

CLAUDIA CASTIBLANCO  
ccastiblanco@coljuegos.gov.co  
NIT: 900505060-5  
GERENTE DE COBRO  
COLJUEGOS

**Elaboración: Técnico I**

Kevin Leandro Duran Giraldo  
kduran@coljuegos.gov.co  
NIT: 900505060-5  
Técnico I  
Gerencia de Cobro



<p style="text-align: center;"><b>REPORTE DE TRAZABILIDAD</b></p>			
<p><b>20260026393</b></p>			
<p>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO            gestionado por: <a href="http://azsign.com.co">azsign.com.co</a>  <small>RENTISTIC</small></p>			
<p>Id Acuerdo: 20260129-182236-1286b6-17488893</p>		<p>Creación: 2026-01-29 18:22:36</p>	
<p>Estado: Finalizado</p>		<p>Finalización: 2026-01-29 21:47:20</p>	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Kevin Leandro Duran Giraldo kduran@coljuegos.gov.co Técnico I Gerencia de Cobro	Aprobado	Env.: 2026-01-29 18:22:38 Lec.: 2026-01-29 18:23:10 Res.: 2026-01-29 18:23:19 IP Res.: 181.78.232.98
Firma	CLAUDIA CASTIBLANCO ccastiblanco@coljuegos.gov.co GERENTE DE COBRO COLJUEGOS	Aprobado	Env.: 2026-01-29 18:23:19 Lec.: 2026-01-29 21:47:16 Res.: 2026-01-29 21:47:20 IP Res.: 152.202.68.74



Escanee el código para verificación