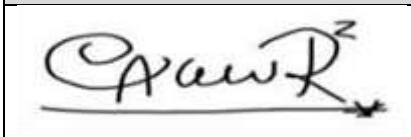
NÚMERO DEL CONTRATO (1):	523 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	267-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA FASE DE COBRO COACTIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS FRENTE A LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL FONDO FIVICOT
PERIODO REPORTADO (3):	01-02-2026 al 28-02-2026

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
1. Gestionar integralmente sesenta (60) proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con la imposición de medidas cautelares en los procedimientos de cobro coactivo de los expedientes que le sean asignados del Fondo FIVICOT, gestionando y controlando dichas medidas, cumpliendo con las metas establecidas y con los parámetros definidos por el funcionario ejecutor del Grupo de Cobro Coactivo para garantizar la efectividad del recaudo, garantizando la adecuada fundamentación jurídica y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, así como el cumplimiento de las políticas de archivo digital, manejo	Gestione las actuaciones pertinentes de los siguientes procesos donde se solicitó el estado de la guía que se envió para la notificación personal del mandamiento de pago. 2-621-2023 2-79-2023 2-879-2023 2-906-2023 2-976-2023 2-997-2023	Se puede evidenciar en la plataforma CUBO, donde se actualizo la información de devolución de la guía,

documental, trazabilidad y formatos definidos para garantizar la disponibilidad de información precisa y en tiempo real.		
2. Realizar un análisis completo de los expedientes asignados en el marco de los procedimientos de cobro coactivo del Fondo FIVICOT, identificando la viabilidad jurídica para la aplicación de medidas cautelares y diseñando estrategias para fortalecer las actuaciones administrativas.	Realice estudio jurídico y análisis de los siguientes procesos, donde se estableció en que etapa del proceso de cobro coactivo se encuentra. 2-621-2023 2-79-2023 2-879-2023 2-906-2023 2-976-2023 2-997-2023	Se estableció el estado del proceso en cada carpeta revisada.
3. Elaborar gestión persuasiva y proyectos de respuesta a las excepciones, recursos de reposición, consultas, solicitudes y demás requerimientos presentados por los deudores o terceros dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de las multas en mora, respecto de los expedientes asignados del Fondo FIVICOT, fundamentando jurídicamente las respuestas y observando los términos legales aplicables y el procedimiento administrativo de cobro coactivo, asegurando una orientación clara y fundamentada para la	Elabore el respectivo estudio jurídico para llevar a cabo la etapa persuasiva del proceso 2-793-2024	Se evidencia en el anexo el estado del proceso

correcta aplicación de las medidas cautelares.		
4. Participar en la construcción de propuestas para la mejora de los procedimientos relacionados con la gestión de medidas cautelares, tomando en cuenta las mejores prácticas, la experiencia adquirida y los estándares establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.	Participe en la capacitación de los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de cobro coactivo	Se adjunta anexo donde se evidencia la capacitación
5. Realizar la actualización permanentemente de las actuaciones en el sistema informático de cobro coactivo, asegurando que se refleje el estado de avance de los procesos asignados, incluyendo los actos administrativos y las medidas cautelares aplicadas, así como registrar en el gestor documental los actos administrativos que requieran número de radicado.	Se realizaron las actuaciones pertinentes de los siguientes procesos. 2-621-2023 2-79-2023 2-879-2023 2-906-2023 2-976-2023 2-997-2023	Se puede evidenciar en la plataforma CUBO
6. Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.	Asistí a la capacitación donde se establecieron lineamientos para los procesos de cobro coactivo	Se adjunta anexo donde se evidencia la capacitación

FIRMAS RESPONSABLES:	
 **FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):**	 **FIRMA DEL CONTRATISTA (9):**
CAMILA ANDREA BOHORQUEZ RUEDA **NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):**	**MANUEL FELIPE MELO SALAMANCA** **NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):**

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

(1) Registrar el número del contrato.
(2) Registrar el objeto del contrato.
(3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
(4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
(5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
(6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
(7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
(8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
(9) Registrar la firma del contratista.
(10) Registrar el nombre completo del contratista.