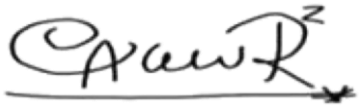
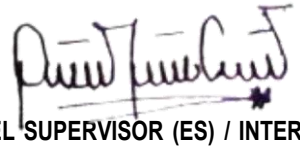
NÚMERO DEL CONTRATO (1):	549 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	114-PRESTAR SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO PARA EL SOFTWARE DENOMINADO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COBRO COACTIVO.
PERIODO REPORTADO (3):	02 de febrero al 30 de junio de 2026

OBLIGACIÓN (4):	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)**	**EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)**
Realizar el soporte técnico, mantenimiento y mejoras del software de Cobro Coactivo en los módulos que se encuentran instalados en el Ministerio durante la vigencia del contrato.	Durante la ejecución del contrato se han atendido las siguientes solicitudes remitidas por el área de Cobro Coactivo: 1. RFC Cambio de procesos. 2. RFC Modificación de fechas terminaciones. 3. RFC Generación reporte recepción de Obligaciones. 4. Solución Inconsistencias BI 5. Implementación Auto de Trámite de Subsanación 5.1 Fase 1.	Anexo1 y 2. Carpeta de evidencias
Asignar un equipo de profesionales idóneos y certificados en la herramienta tecnológica para el funcionamiento, mantenimiento y nuevas funcionalidades del software de Cobro Coactivo, según sea requerido por parte del Ministerio.	Se realizó asignación del equipo humano idóneo para la atención de necesidades presentadas por la entidad el cual está conformado por: 1. Un líder técnico 2. Un implementador 3. Un gerente de proyecto 4. Un gerente administrativo	Anexo 3.Carpeta de evidencias
Realizar ajustes correctivos que solucionan fallas de desarrollo del software y fallas operativas de los módulos que integran el software, detectadas en las verificaciones periódicas del funcionamiento o en la utilización de los módulos, garantizando los niveles de servicio. Además de generar las relacionadas con el funcionamiento de la herramienta.	Durante la ejecución del contrato se han atendido las siguientes solicitudes remitidas por el área de Cobro Coactivo: 1. RFC Cambio de procesos. 2. RFC Modificación de fechas terminaciones. 3. RFC Generación reporte recepción de Obligaciones. 4. Solución Inconsistencias BI	Anexos: 1 Carpeta de evidencias

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
Ejecutar las acciones de mejora que requiera el aplicativo de nuevas funcionalidades a través de su implementación técnica y parametrización a solicitud del Supervisor.	Durante el periodo se realizó el levantamiento de requerimiento de la implementación Auto de trámite de subsanación. Este periodo se realizó la implementación de la fase 1 de esta implementación.	Anexo 2 Carpeta de evidencias
Realizar los procesos de capacitación a usuarios funcionales y técnicos que defina la Entidad y cuando el Supervisor lo requiera, en el manejo, configuración y administración de las nuevas funcionalidades del software de Cobro Coactivo.	Durante este periodo no se requirieron capacitaciones.	N/A
Adelantar las visitas presenciales o conexión remota cuando sea el caso para revisión de casos de criticidad alta para atención y participación en conjunto con la Entidad para la solución de inconvenientes relacionados con la disponibilidad de las aplicaciones, de acuerdo con la severidad y urgencia de la incidencia.	Durante la ejecución del contrato se han atendido las siguientes solicitudes remitidas por el área de Cobro Coactivo: 1. RFC Cambio de procesos. 2. RFC Modificación de fechas terminaciones. 3. RFC Generación reporte recepción de Obligaciones. 4. Solución Inconsistencias BI	Anexos: 1 Carpeta de evidencias
Brindar acompañamiento en el caso que se requiera sobre el funcionamiento de la herramienta, respuesta a las inquietudes, problemas relativos a la configuración del sistema y la totalidad de los módulos que ha licenciado la Entidad.	Se brindó acompañamiento solicitado, por medio de las siguientes solicitudes: 1. RFC Cambio de procesos. 2. RFC Modificación de fechas terminaciones. 3. RFC Generación reporte recepción de Obligaciones. 4. Solución Inconsistencias BI	Anexos: 1 Carpeta de evidencias

FIRMAS RESPONSABLES:	
 **FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51):** **CAMILA ANDREA BOHORQUEZ RUEDA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA** **NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (52):**	 **FIRMA DEL CONTRATISTA (53):** **SAMUEL ALEJANDRO LOPEZ MORA** **GRUPO CUBO SAS** **NOMBRE DEL CONTRATISTA (54):**
 **FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51):** **DERLY MILENA COCUNUBO VALBUENA** **JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** **NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (52):**	 **FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51):** **JUAN GUILLERMO HERNANDEZ LOMBO** **JEFE ENCARGADO OFICINA ASESORA JURIDICA** **NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (52):**

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.