

ALCALDIA DE IBAGUE
SECRETARIA DE
HACIENDA INFORME DE
ACTIVIDADES N° 7

PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO NO. 1950 DEL 26 DE MAYO DE 2025

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA CAMILA MEDINA GIRALDO ✓
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.110.550.501
DIRECCIÓN	CRA 1ª SUR N°42ª 60 EDIFICIO EL ALTO APTO 206 B/SANTA HELENA ✓
TELÉFONO/CELULAR	316 0498520
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	PROTECCION
CUENTA BANCARIA	No. Cuenta 71800005813
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO	SH-F-221 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	DOSCIENTOS OCHO (208) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$31.200.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	06 DE JUNIO DE 2025
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	CINCUENTA Y OCHO (58) DIAS CALENDARIO
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$8.700,000) M/CTE
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	30 DE DICIEMBRE DE 2025

PRESENTADO A: SUPERVISOR—OSCAR OSWALDO CHAVARRO ANGARITA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO N° 1950 DEL 26 DE MAYO DE 2025

Para dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios No ° 1950 DEL 26 DE MAYO DE 2025, me permito presentar informe sobre la gestión realizada en el periodo comprendido DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025, de acuerdo a como lo estipula el contrato en mención. En el periodo ya aludido he desempeñado las siguientes labores de prestación de servicios profesionales para la Secretaria de Hacienda, según las funciones estipuladas en el Contrato y también las encomendadas por la Supervisor.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Brindará apoyo en las acciones para fortalecer la unidad de impulso procesal para disminuir el	Se brindó apoyo en el proceso para revisar y clasificar continuamente los expedientes según su fecha de vencimiento y el monto potencial de

riesgo de prescripción y aumentar la probabilidad de recaudo.	recaudo. SE DARÁ CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO FACTURADO. SE FIRMA ACTA DE COMPROMISO.
2. Apoyará los procesos de Cobro Coactivo del Grupo de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal, desde su inicio hasta su terminación.	Se apoyó en los procesos de cobro coactivo. Se Consultan los reportes de recaudo de Tesorería. Se hace la verificación que el pago corresponda a una obligación en cobro coactivo. SE DARÁ CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO FACTURADO. SE FIRMA ACTA DE COMPROMISO.
3. Apoyará el proceso de respuestas de PQRS, a fin de evitar tutelas y desacatos y/o evitar mantener saldos en cartera sobre los cuales no exista derecho para su recaudo.	Este enfoque asegura un proceso ágil, preventivo y enfocado en la depuración de carteras, crucial para evitar problemas legales, por medio de la modificación del manual de cartera de cobro activo. SE DARÁ CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO FACTURADO. SE FIRMA ACTA DE COMPROMISO.
4. Revisará los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten mérito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos ejecutivos de Cobro Coactivo; igualmente estudiar los documentos que contengan información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación medidas cautelares.	SE DARÁ CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO FACTURADO. SE FIRMA ACTA DE COMPROMISO.
5. Brindará apoyo en la construcción de sistemas de información para la verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto de alumbrado público, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, el Decreto 640 de 1937, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto Predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito, cobro coactivo y fiscales y las demás que sean asignadas de conformidad con las metas establecidas por el supervisor.	Se prestó apoyo en la documentación de los procedimientos estandarizados para manejar los casos en alto riesgo de prescripción, asegurando una actuación rápida y prioritaria. SE DARÁ CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO FACTURADO. SE FIRMA ACTA DE COMPROMISO.
6. Orientará la verificación de documentos de las actuaciones (autos, oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derechos de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de Ibagué.	SE DARÁ CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO FACTURADO. SE FIRMA ACTA DE COMPROMISO..
7. Suscribirá junto con el acta de inicio el protocolo de seguridad y confidencialidad para el manejo de la información suministrada por la alcaldía municipal de Ibagué en virtud de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se suscribió acta de inicio junto con el protocolo de seguridad y confidencialidad para el manejo de la información suministrada por la alcaldía municipal de Ibagué en virtud de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.	Se realizó el primer informe detallado de todas las actividades realizadas dentro de LOS 30 DÍAS CALENDARIO de labores contractuales asignadas, donde se le dio cumplimiento a las obligaciones adquiridas dentro del contrato, requeridas para la legalización del mismo.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de acta inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.	Se cumplió con esta obligación cargando los documentos como evidencia en la plataforma SECOP II.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato	Se cumplió a satisfacción.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.	Se realizó la entrega de los documentos estructurados del proceso asignado.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se guardó la debida reserva con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.	Se realizó el pago de la Seguridad Social con la planilla 9496084527 por valor de \$522.400 correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2025
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.	Se dio estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos, documentos y formatos del Sistema Integrado De Gestión implementado por la Administración Municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales.	Se dio estricto cumplimiento al código de integridad y buen gobierno conforme a los principios y valores agregados por ser el servidor público en las actividades que se realizan a diario, compromiso adquirido para realizar la transparencia del objeto contractual.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.	Se conoce las matrices de los sistemas de Gestión de Calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

<p>10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p>	<p>Se cumplió con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p>
<p>11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.</p>	<p>Se cumplió con lo establecido en el del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 12. "obligaciones del contratista" relativa al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.</p>
<p>12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyas requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.</p>	<p>Se conoce e identifica los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuto como contratista.</p>
<p>13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.</p>	<p>Se tiene conocimiento y se cumple con la política de sistema de gestión Anti soborno.</p>
<p>14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.</p>	<p>Realicé de manera satisfactoria las demás actividades asignadas por mi supervisor. - Apoyar en la Revisión del estatuto de rentas para actualización y modificación. Con el fin de lograr presentar un proyecto de acuerdo para la modificación del estatuto de rentas en su componente de cobro coactivo.</p>

Lo anterior, en cumplimiento a las obligaciones contractuales y para los fines pertinentes

Atentamente,



MARIA CAMILA MEDINA GIRALDO
CC. 1.110.550.501

Contratista



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: FOR-13 PRO-GD-03		Version: 03		Fecha: 2020/06/21		Pagina 1		OBSERVACION	
FORMATO: CONTROL PRESTAMO		RADICADO		ELABORADO POR		FECHA PLANILLA		ABOGADO		FECHA DE ENTREGA	
1	19091404	INFORMATIVO	2025-097087-15-09-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
2	19091404	INFORMATIVO	2025-097067-15-09-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
3	38263909	INFORMATIVO	2025-09761-15-09-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
4	93406614	INFORMATIVO	2025-097044-15-09-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
5	1110503120	MIP	2025-112098-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
6	14239050	MIP	2025-111971-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
7	14837186	MIP	2025-112123-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
8	93387642	ICA	2025-110421-16-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
9	93378530	ICA	2025-111716-20-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
10	79563336	ICA	2025-112182-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
11	900187780	ICA	2025-111943-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
12	58422358	ICA	2025-112304-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
13	901051277	ICA	2025-111993-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
14	7247542	ICA	2025-112126-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
15	1110463951	ICA	2025-112154-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
16	65731433	ICA	2025-111887-21-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
17	14273557	ICA	2025-109747-15-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
18	900261272	ICA	2025-110986-17-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
19	900261272	ICA	2025-108977-14-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
20	P010805900032001	IPU	2025-108977-14-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
21	P010805900032001	IPU	2025-110380-16-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
22	P010805900032001	IPU	2025-110380-16-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
23	P010805900032001	IPU	2025-110380-16-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
24	P0110071900019000	IPU	2025-116678-31-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
25	P0107017900017000	IPU	2025-117615-04-11-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
26	P0106014700011000	IPU	2025-117728-04-11-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
27	P0106014700011000	IPU	2025-117728-04-11-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
28	P0106014700011000	IPU	2025-117728-04-11-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
29	P010801320016000	IPU	2025-106680-07-10-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				
30	P011007920006000	IPU	2025-072925-16-07-2025	DIANA AYALA	6/11/2025	CAMILA MEDINA	10/12/2025				

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

PROYECTO: DIANA AYALA