



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 1 de 8

ACTA DE PAGO Y SUPERVISIÓN No. 03 de 2026

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	080-2026
CONTRATISTA:	XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO
NUMERO DE CEDULA:	1.104.704.914
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA HACIENDA DEL MUNICIPIO DEL LIBANO TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES QINIENTOS MIL PESOS \$11.500.000 MCTE
FECHA DE INICIO:	03 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR DESIGNADO:	MARIO MONTOYA GOMEZ
PERIODO SUPERVISADO:	03 DE ABRIL AL 02 DE MAYO DE 2026
TELEFONO CONTRATISTA:	3144354262
EMAIL CONTRATISTA:	menaotalora@hotmail.com

1. INFORME FINANCIERO:

CDP No.	VALOR CDP	REGISTRO No.	VALOR REGISTRO
122	\$11.500.000	113	\$11.500.000

BALANCE CONTRACTUAL

CONCEPTO	VALORES	TOTAL
Valor del contrato		\$11.500.000
Anticipos		
Adiciones al valor		
Pagos parciales cancelados por servicio prestado	\$4.600.000	
Valor del presente pago del servicio prestado	\$2.300.000	
Saldo del contrato	\$4.600.000	
Sumas Iguales	\$11.500.000	\$11.500.000



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 2 de 8

2. **CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:** La contratista XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO identificado con 1.104.704.914, cumplió a cabalidad desde el 03 de Abril de 2026 al 02 de Mayo de 2026, con las siguientes actividades:

CONCEPTO	SI	NO
Se mantuvo afiliado a seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	X	
Realizó pago de seguridad social teniendo en cuenta el 40% del valor devengado por honorarios durante el periodo supervisado.	X	
Ejecutó las actividades asignadas de acuerdo a los requerimientos del supervisor en términos de contenidos, oportunidad y calidad.	X	
Demostró competencia, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de las actividades y procedimientos delegados	X	

3. **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	DESCRIPCIÓN
1	Realizar todas las actividades de gestión documental del archivo del grupo de cobro coactivo y de fiscalización de la secretaría de hacienda conforme a la normatividad vigente del archivo general de la nación.			X			La contratista Ejecuto el proceso integral de organización archivística de la documentación producida y recibida por el Grupo de Cobro Coactivo y Fiscalización, realizando las tareas de clasificación, depuración, foliación, catalogación y almacenamiento de expedientes de las cartera de Tránsito, Predial y Policivos Dicha gestión se desarrolló bajo el estricto cumplimiento de la ley del Archivo General de la Nación, asegurando la custodia, integridad física y consulta eficiente de los expedientes y procesos administrativos del grupo de



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 3 de 8

						cobro coactivo y la Secretaría de Hacienda.
2	Realizar el control y seguimiento de la custodia de los expedientes de cobro coactivo y de fiscalización			x		La contratista Realizo el seguimiento permanente a la custodia de los archivos de gestión del área de cobro coactivo, mediante la actualización del control de inventario y planillas de préstamo, lo anterior, con el fin de salvaguardar los expedientes de las diferentes carteras que se manejan para así facilitar la respuesta oportuna a requerimientos internos y externos de la Secretaría de Hacienda.
3	Realizar la respectiva organización documental y administrativa.			x		La contratista viene realizando la intervención, organización y saneamiento de la cartera del Impuesto Predial, ejecutando el levantamiento desde cero de los expedientes individuales. esto incluye: depuración de archivos, sustitución de unidades de conservación (cambio de carpetas y rótulos actualizados), foliación, digitalización de documentos y el levantamiento del Inventario FUID, garantizando la trazabilidad del estado y ubicación de cada expediente. En cuanto a los demás documentos que allegan al



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 4 de 8

						área de cobro coactivo se está realizando su incorporación y organización inmediata, esto con el fin de asegurar que el archivo de gestión se mantenga permanentemente actualizado y organizado.
4	Brindar apoyo en las actividades asistenciales, técnicas y operativas a cada de los abogados adscritos a la secretaria de hacienda.			x		La contratista Gestiono el soporte operativo y documental para la respuesta a PQRS, localizando de manera oportuna los expedientes requeridos por los abogados, también se ejecutó el proceso de notificaciones y avisos de embargo derivados de las actuaciones administrativas, Adicionalmente, administre la base de datos y el archivo especializado de prescripciones, asegurando la correcta ubicación y custodia de los expedientes.
5	Brindar apoyo en la organización de los expedientes (foliar, incorporar, digitalizar y digitar).			x		La contratista Ejecuto el procesamiento técnico de expedientes de la cartera predial, acuerdos de pago de tránsito y procesos de prescripción, mediante la aplicación de las fases de foliación, incorporación de nuevos documentos, digitalización y digitación en los sistemas de información de la Secretaría. esta labor garantiza la integridad del expediente digitalizado y físico, permitiendo una consulta ágil y veraz.
6	Brindar apoyo en la elaboración de bases para el control y organización			x		La contratista Diseño e implemento los instrumentos



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 5 de 8

	del archivo y de los diferentes procesos administrativos expedidos por los abogados adscritos a la unidad de cobro coactivo.					de control de préstamos y consulta documental, tales como el registro sistemático (físico y digital) de los expedientes entregados a los abogados, Esta base de datos permite una trazabilidad rigurosa, identificando en tiempo real la ubicación del expediente, el responsable de su custodia, el tipo de cartera y las fechas de devolución, asegurando así la integridad y disponibilidad de estos y demás documentos en custodia.
7	Brindar apoyo en la proyección de los oficios de citación para notificación personal y por aviso de los actos administrativos expedidos por los abogados adscritos a la unidad de cobro coactivo.			x		La contratista Apoyo la proyección de los actos comunicativos, elaborando los oficios de citación para notificación personal y por aviso, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario -Se realiza el control cuantitativo y la relación detallada de las notificaciones a ejecutar, garantizando el cumplimiento del debido proceso y la eficacia de los actos administrativos expedidos por los abogados de la Unidad de Cobro Coactivo.
8	Digitalizar los oficios de notificación y actos administrativos expedidos por los abogados adscritos a la unidad de cobro coactivo.			x		La contratista realizo el cargue y respaldo digital de la documentación generada por los abogados de la Unidad de Cobro Coactivo. Mediante la digitalización sistemática de los actos administrativos, se garantiza la disponibilidad de la información para consultas rápidas, optimizando los tiempos de respuesta ante el contribuyente y asegurando la



ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 6 de 8

						memoria institucional de la Secretaría de Hacienda.
9	Realizar las respectivas actualizaciones del FUID			x		Gestiono y actualizo el inventario documental (FUID) correspondiente al levantamiento de la cartera de archivo de Predial, asegurando la trazabilidad y el control de la información organizada
10	Realizar la búsqueda de expedientes y entregar a los abogados conforme a la asignación de reparto de PQRS			x		Gestiono y actualizo el inventario documental (FUID) correspondiente al levantamiento de la cartera de archivo de Predial, asegurando la trazabilidad y el control de la información organizada.
11	Realizar la búsqueda de expedientes y entregar a los abogados conforme a la asignación de reparto de PQRS.			x		La contratista gestiona la búsqueda y entrega de requerimientos documentales para los abogados encargados del reparto de PQRS, realizando la identificación, búsqueda y control de salida de expedientes de las carteras de Predial y Tránsito con ayuda y verificación del FUID, llevando control en la planilla física y en la base de datos.
12	Ejercer control del ingreso de los nuevos expedientes allegados a la secretaria de hacienda por concepto de comparendos entre otros.			x		La contratista realiza el proceso de organización para el ingreso de nuevos expedientes a la Secretaría de Hacienda (comparendos y otros conceptos). La labor comprende la identificación, clasificación por series documentales, apertura de expedientes, foliación y descripción en los instrumentos de control, garantizando su correcta disposición y custodia final.
13	Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.			x		La contratista dio cumplimiento de actividades complementarias asignadas



ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 7 de 8

							por el supervisor orientadas al fortalecimiento de la gestión tributaria. Esto incluyó el levantamiento de información en campo (censo de industria y comercio), -salida de campo para tomar evidencias fotográficas de industria y comercio de los establecimientos del corregimiento de convenio y vereda la trina -búsqueda de mandamientos de pago en la pagina web de la alcaldía municipal para certificaciones y el apoyo operativo en la atención y expedición de recibos para el recaudo municipal. -Notificaciones de aviso para embargos , entre otras
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			CUMPLIO CON SUS ACTIVIDADES EXITOSAMENTE

4.RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se le recomienda que el informe de Actividades debe ser entregarse en la fecha estipulada del 03 al 08 de cada mes para poder realizar la supervisión del contrato.

Asistir a todas las capacitaciones citadas por el servicio de Administración.

5. RELACION DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO 2026 - 04	FECHA DE PAGO 2026 - 05 - 05	VALOR
IBC	\$ 1.750.905		
PENSIÓN	2026-04	2026-05-05	\$280.200
SALUD	2026-04	2026-05-05	\$218.900
RIESGOS PROFESIONALES	2026-04	2026-05-05	\$9.200
No. PLANILLA	9503274199		



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 8 de 8

1. ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO SUPERVISADO: DEL 03 DE ABRIL DE 2026 AL 02 DE MAYO DE 2026

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1. INFORME DE ACTIVIDADES DEL 03 DE ABRIL DE 2026 AL 02 DE MAYO DE 2026 SOPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL DE MES DE ABRIL DE 2026.	

2. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO:

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

3.OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se constató oportunamente por parte en la oficina de contratación, el suministro completo de los documentos contractuales y legales exigidos como requisito previo para la ejecución del contrato.

Incapacidades: No presento ninguna incapacidad.

Este informe se genera para habilitar por parte de la entidad contratante, el pago de los honorarios del 03 de Abril de 2026 al 02 de Mayo de 2026 por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.300.000)

Certifica,


MARIO MONTOYA GOMEZ
Supervisor

Anexo: Pago de seguridad social
Informe de actividades

Proyectó: Mario Montoya Gómez
Revisó: Mario Montoya Gómez
Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)