



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-28

INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 1 de 5

INFORME No.	03
CONTRATO No	080 DEL 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO
OBJETO:	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 QUINIENTOS MIL PESOS \$11.500.000 MCTE
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (5) MESES
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	24 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO:	03 DE FEBRERO DE 2026
PERIODO REPORTADO:	03 DE ABRIL A 02 DE MAYO DE 2026

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Realizar todas las actividades de gestión documental del archivo del grupo de cobro coactivo y de fiscalización de la secretaria de hacienda conforme a la normatividad vigente del archivo general de la nación.	Ejecute 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 cobro coactivo y la Secretaría de Hacienda.
Realizar el control y seguimiento de la custodia de los expedientes de cobro coactivo y de fiscalización.	Realice 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.



INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 2 de 5

Realizar la respectiva organización documental y administrativa.	Se 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 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.
Brindar apoyo en las actividades asistenciales, técnicas y operativas a cada de los abogados adscritos a la secretaria de hacienda.	▪ Gestione 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.
Brindar apoyo en la organización de los expedientes (foliar, incorporar, digitalizar y digitar).	▪ 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



INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 3 de 5

	digitalizado y físico, permitiendo una consulta ágil y veraz.
Brindar apoyo en la elaboración de bases para el control y organización del archivo y de los diferentes procesos administrativos expedidos por los abogados adscritos a la unidad de cobro coactivo.	▪ Diseña e implementa instrumentos 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.
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.	▪ 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.
Digitalizar los oficios de notificación y actos administrativos expedidos por los abogados adscritos a la unidad de cobro coactivo.	▪ Se realiza 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 memoria institucional de la Secretaría de Hacienda.
Realizar las respectivas actualizaciones del FUID	• 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.
Realizar la búsqueda de expedientes y entregar a los abogados conforme a la asignación de reparto de PQRS.	• Se gestiona la búsqueda y entrega de requerimientos documentales para los abogados encargados del reparto de



INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 4 de 5

	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.
Ejercer control del ingreso de los nuevos expedientes allegados a la secretaria de hacienda por concepto de comparendos entre otros.	• Se 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.
Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Di cumplimiento de actividades complementarias asignadas 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 comerciales del corregimiento de convenio -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



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-28

INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 5 de 5

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:

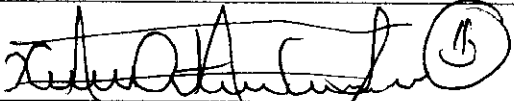
- Fotografías evidenciando cada proceso

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, las siguientes constancias Planilla Cancelada del Mes de Abril

Anexos: (Relacionar los documentos y el número de folios)

- CD con evidencia

Atentamente,


Contratista: Ximena J Otalora Coronado
Cedula: 1104704914

Proyectó: Ximena Jiselth Otalora Coronado
Revisó: Mario Montoya Gomez
Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e KJIF	
CC: 110470914		OTALORA CORONADO XIMENA JESLITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 30A no 4 A 15 veraguas	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3144354262	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor	
2026-04	283018955	9001274199	1	1	2026/05/06	2026/05/05	0	\$508,300	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200		\$0	\$280,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200		\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200		\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200		\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900		\$0	\$218,900	
SALUD TOTAL	EP5002	800,130,907	4	1	\$218,900		\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300		\$0	\$508,300	

Resumen General de Pago

Identificación

CC 1104704914

Razon Social

OTALORA CORONADO JIMENA JSELTH

Clase Aportante

INDEPENDIENTE

Sucursal Principal

PRINCIPAL

Dirección

Cra 304 no 4 A 15 veredas

Ciudad-Departamento

BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.

Teléfono

314435462

Exonerado SENA e ICBF

No

Período

Salud

2026-04

Pago

28/01/1995

Clave

950327/1199

Planilla

1

Fecha

2026/05/06

Pago

2026/05/05

Limite

NEQUI

Banco

Días Mora

0

Valor

\$508.300

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

EMPLLEADO

PENSION

SALUD

CCF

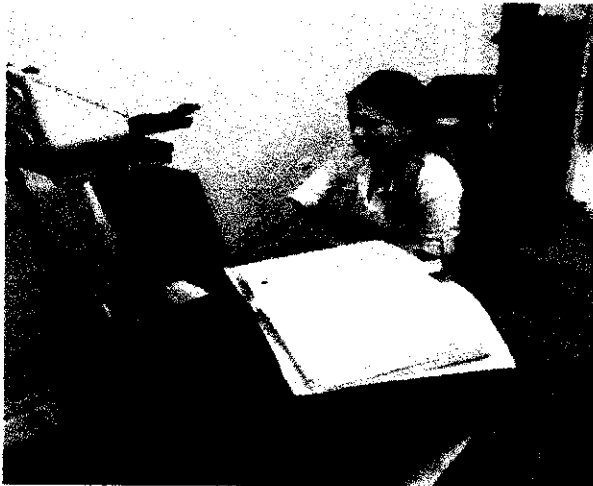
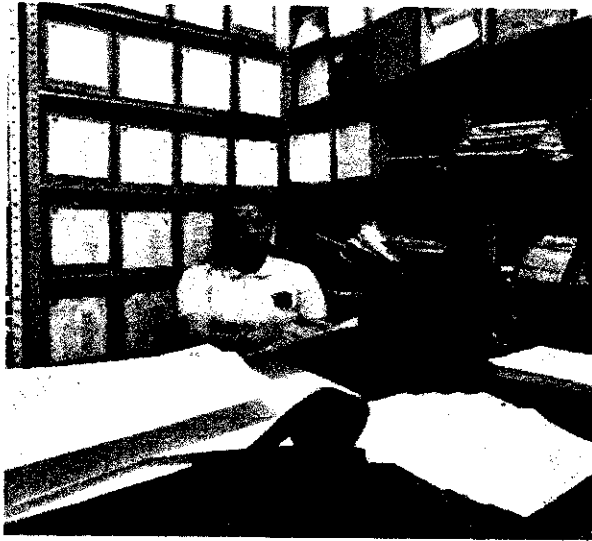
RIESGOS

PARAFISCALES

No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)														
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$9,200
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$9,200
1	CC	1104704914	OTALORA JIMENA	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5002	30	\$1,750,905	\$218,900	1423	30	\$1,750,905	\$9,200
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$9,200

Página 1 de 2

2026/05/05 03:36 PM



100	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ ARACELIO ARACELIO	10 de noviembre de 2006
101	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
102	MAESTRO VALENTIN LAINTERO LAURA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
103	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
104	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
105	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
106	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
107	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
108	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
109	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006
110	MAESTRO GUILLERMO RAMIREZ MARIA ROSA ARACELIO	10 de noviembre de 2006