



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 1 de 11

ACTA DE PAGO Y SUPERVISIÓN No. 05 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 JUNIO AL 02 DE JULIO 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	\$9.200.000	
Valor del presente pago del servicio prestado	\$2.300.000	
Saldo del contrato	0	
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 11

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES: La contratista XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO identificado con 1.104.704.914, cumplió a cabalidad desde el 03 de Junio de 2026 al 02 de Julio de 2026, con las siguientes actividades:

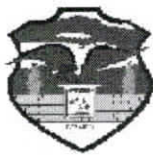
CONCEPTO	SI	NO
Se mantuvo afiliado a seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	X	
Realizó pago de seguridad social teniendo en cuenta el 40% del valor devengado por honorarios durante el periodo supervisado.	X	
Ejecutó las actividades asignadas de acuerdo 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	

2. 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 secretaria 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 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. Durante el Periodo del mes de Febrero – Abril



						se realizó la intervención integral de 14 cajas de archivo (de la caja 37 a la caja 50), las cuales contienen un total de 280 expedientes (20 expedientes por caja). El trabajo se distribuyó de la siguiente manera: Febrero (Cajas 37 a 41 - 5 cajas / 100 expedientes): Limpieza, depuración y diagnóstico inicial. -Marzo (Cajas 42 a 46 - 5 cajas / 100 expedientes): Procesamiento técnico y ordenación cronológica. -Abril (Cajas 47 a 50 - 4 cajas / 80 expedientes): Finalización de rotulación e inventario. Actividades archivísticas ejecutadas en estas 14 cajas: -Saneamiento físico: Cambio de carpetas y cajas deterioradas por material nuevo y apto para conservación. -Identificación: Elaboración e instalación de nuevos rótulos tanto en carpetas como en cajas. -Ordenación: Organización cronológica interna de los documentos, desde la fecha más antigua hasta la más reciente. -Aseguramiento: Proceso de enganche y aseguramiento de folios para evitar pérdidas de información. -Para los meses de Mayo y Junio, el rendimiento del levantamiento de cajas
--	--	--	--	--	--	--



							disminuyó debido a la escasez y falta de entrega de insumos esenciales (carpetas, cajas, ganchos, pegante y hojas de block). Ante esta contingencia, se priorizaron tareas de control interno que optimizaran los recursos disponibles Actividades ejecutadas: -Levantamiento físico limitado: Se logró la intervención de solo 3 cajas de archivo, deteniendo el proceso por completo una vez se agotaron los materiales de conservación. -Diligenciamiento de Hojas de Control: como estrategia para avanzar con los recursos existentes, se realizó el diagnóstico y diligenciamiento de las hojas de control de los expedientes de la caja 1 hasta la caja 20. -Meta alcanzada: Se completó un total de 398 hojas de control debidamente diligenciadas. Esta actividad también debió suspenderse temporalmente al agotarse el inventario de hojas de block disponibles. -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.
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. Además, se reporta la gestión de 41 solicitudes durante el mes de junio. Este volumen se distribuyó en el área de Tránsito, con un total de 17 derechos de petición compuestos por 12 excepciones de plano, 3 prescripciones concedidas y 2 medidas correctivas, en la cartera de Predial, un total de 26 derechos de petición y 7 tutelas.
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 del archivo y de los diferentes procesos administrativos expedidos por los abogados adscritos a la unidad de cobro coactivo.			x		La contratista Diseño e implemento los 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.
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 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			• En cumplimiento de las demás actividades asignadas la contratista apoyo a la dependencia de víctimas trasladándose al corregimiento de santa teresa para realizar la caracterización de las víctimas del conflicto armado • Se finalizó la identificación y relación detallada de los expedientes del periodo histórico 2009 a 2019 con fines de prescripción, alcanzando a la fecha un total de 955 registros procesados. Esta labor complementa la gestión operativa del mes, en la cual se administró el archivo de prescripciones, se ejecutaron notificaciones y avisos de embargo, esto dio la suma de \$410.371.131 millones de pesos
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. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:**

ITEM	PERIODO DE PAGO 2026 - 06	FECHA DE PAGO 2026 - 07 - 01	VALOR
IBC	\$ 1.750.905		
PENSIÓN	2026-06	2026 - 07 - 01	\$280.200
SALUD	2026-06	2026 - 07 - 01	\$218.900
RIESGOS PROFESIONALES	2026-06	2026 - 07 - 01	\$9.200
No. PLANILLA	9506518155		

ITEM	PERIODO DE PAGO 2026 - 07	FECHA DE PAGO 2026 - 07 - 01	VALOR
IBC	\$ 116.727		
PENSIÓN	2026-07	2026 - 07 - 01	\$18.700
SALUD	2026-07	2026 - 07 - 01	\$ 18.700
RIESGOS PROFESIONALES	2026-07	2026 - 07 - 01	\$700
No. PLANILLA	9507397490		

6. ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO SUPERVISADO: DEL 03 DE JUNIO DE 2026 AL 02 DE JULIO DE 2026

SI	☒	NO	☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: INFORME DE ACTIVIDADES DEL 03 DE JUNIO DE 2026 AL 02 DE JULIO DE 2026 SOPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS MESES DE JUNIO Y JULIO DE 2026.			

7. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO:

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

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-31
	ACTA DE PAGO Y SUPERVISION	Versión: 01
		Página 11 de 11

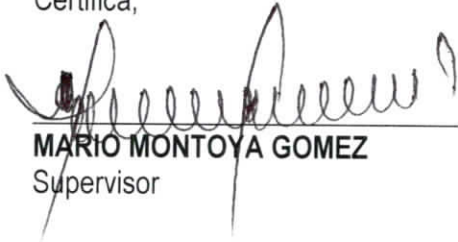
3.OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

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 Junio de 2026 al 02 de Junio 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)