

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 1 de 6

INFORME No.	05
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 JUNIO AL 02 DE JULIO 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 Hacie



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. 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.
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.

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 4 de 6
	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.	
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 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.	Diseño e implemente 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 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.	- En cumplimiento de las demás actividades asignadas la contratista apoyo a la dependencia de victimas 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

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 6 de 6

	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
--	---

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

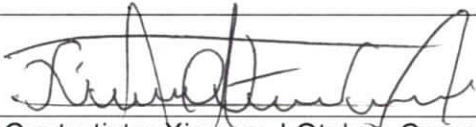
- Fotografías evidenciando cada proceso

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 Meses de Junio y Julio

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

- CD con evidencia

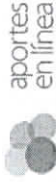
Atentamente,

 
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

Página 1 de 2



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1104709914		OTALORA CORONADO XIMENA ISELYTH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 30A nro 4 A 15 ne-880186	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3144354262	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago			
Pension	Salud	Pago	Planilla		Limite	Pago	Banko	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	43818-803	9506518155	1	2026/07/03	2026/07/01	NEQUI	0	\$508,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALORA PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
PORVENIR		230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
SALUD TOTAL		EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL					1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

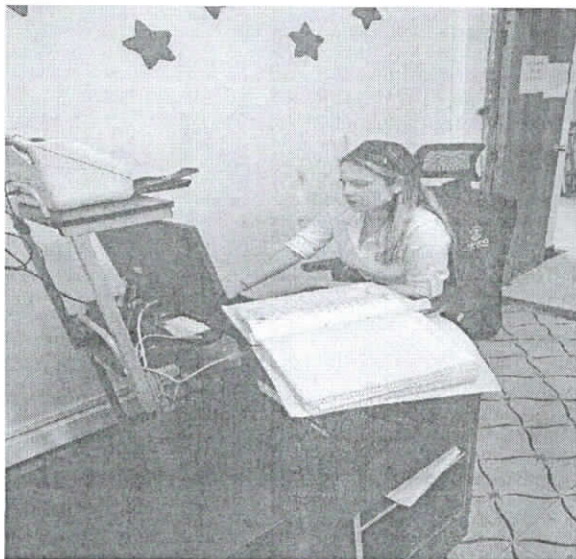
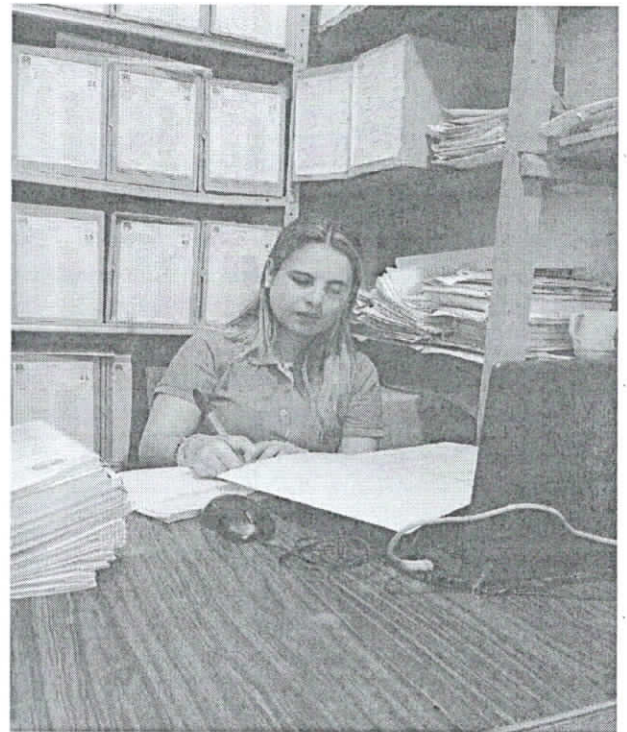
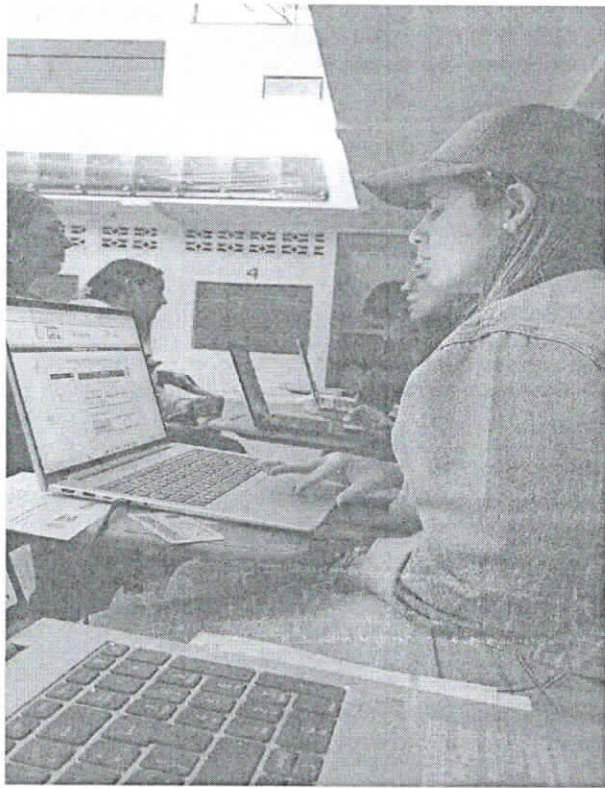
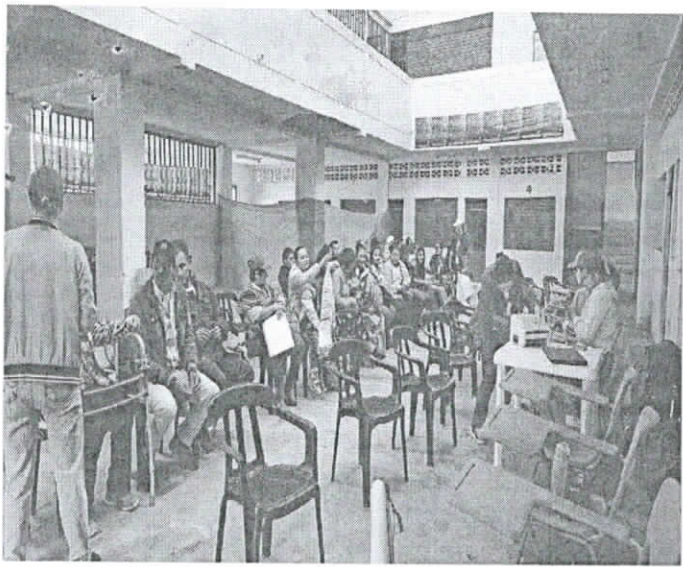
Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENAE ICGF															
CC 11040974		OTI LORA CORONADO XIMENA JESLTH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 30A no 4 A 15 veraguas	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3144354062	No															
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																							
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago															
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	I	Limite	Pago	Banco	Valor														
2026-07	2026-07	440195943	9507391490		1	2026/08/05	2026/07/02	NEQUI	\$34,000														
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	BIC	Aporte	Código	Días	BIC	Aporte	Código	Días	BIC	Aporte	Código	Días	BIC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
Sucursal PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$116,727	\$18,700			\$116,727	\$14,600			\$0	\$0			\$116,727	\$700		\$0		
Centro de Trabajo PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$116,727	\$18,700			\$116,727	\$14,600			\$0	\$0			\$116,727	\$700		\$0		
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)						\$116,727	\$18,700			\$116,727	\$14,600			\$0	\$0			\$116,727	\$700		\$0		
1	CC 11040974	OTI LORA XIMENA	230301	2		\$116,727	EP9002	2		\$116,727		0		\$0	14-23	2		\$116,727	\$700	0	\$0		
Total Afiliados(1)						\$116,727	\$18,700			\$116,727	\$14,600			\$0	\$0			\$116,727	\$700		\$0		

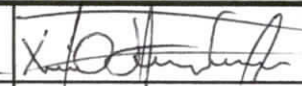
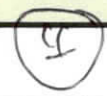
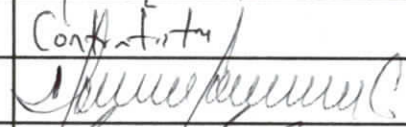
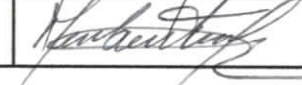
DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1104744914		OTALORA CORONADO XIMENA JBEETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 30A Iro 4 A 15 veigas	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3144354262	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Planilla	Tipo	Limite	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla				Banco	Valor
2025-07	2025-07	44019543	9507397400	1	2026/08/05	2026/07/02	NEQUI		\$34,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$18,700	\$0	\$0	\$18,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$18,700	\$0	\$0	\$18,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$700	\$0	\$0	\$700
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$700	\$0	\$0	\$700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$14,600	\$0	\$0	\$14,600
SALUD TOTAL	EP-5002	800,130,907	4	1	\$14,600	\$0	\$0	\$14,600
TOTAL				1	\$34,000	\$0	\$0	\$34,000



	ALCALDÍA DEL LIBANO	FO-GDC-A03-26
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	Página: 1 de 1

DATOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA					
FUNCIONARIO O CONTRATISTA		XIMENA OTALORA CORONADO			
DOC. IDENTIFICACIÓN	TIPO	C.C.	No.	1.104.704.914	
TIPO DE VINCULACIÓN					
Carrera Administrativa		Provisional			
Contratista	X	Libre Nombramiento			
TIPO DE NOVEDAD					
Retiro		Traslado		Liquidación Contrato	x
DATOS DE LA DEPENDENCIA - JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR					
DEPENDENCIA		SECRETARIA DE HACIENDA			
JEFE INMEDIATO		MARIO MONTOYA GOMEZ			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		SECRETARIO DE HACIENDA			
CONSTANCIA DE RECIBO DE INVENTARIO DOCUMENTAL					
En mi calidad de Supervisor, certifico que he recibido todos los archivos físicos que produjo el contratista durante la ejecución de sus actividades u objeto contractual Contrato 080 del 03/02/2026 hasta 02/07/2026, al igual que los documentos y archivos que estaban bajo su responsabilidad los cuales corresponden a la Serie Documental: Cobro Coactivo Impuesto Predial. Los archivos se entregan junto con el Formato Único de Inventario Documental FO-GDC-A03-23.					
OBSERVACIONES					
FECHA DE RECIBO Y FIRMAS					
FECHA DE RECIBIDO		Nombre Funcionario o contratista:	 		
		Cargo:	Contratista		
		Firma del Recibido			
		Vo. Bo. Gestion Documental			

	ALCALDIA DEL LIBANO 800.100.061-0	FO-GRF-A05-06
	PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO FISICO	Vigencia: 30/09/2017
	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	versión 1 Página 1 de 2

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato No:	080 – 2026
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	
Supervisor:	MARIO MONTOYA GOMEZ
Contratista:	XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO
Identificación:	1.104.704.914Expedida Libano Tolima
Valor inicial del contrato:	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$11.500.000 MCTE
Plazo inicial:	CINCO (05) MESES
Fecha de inicio:	03 DE FEBRERO DE 2026
Fecha de terminación:	02 DE JULIO DE 2026
Área Responsable:	SECRETARIA DE HACIENDA.

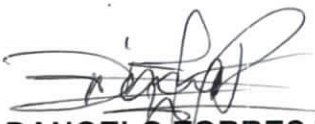
Por medio de la presente se certifica que **XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.104.704.914Expedida Libano Tolima, quien venía desempeñándose como contratista, prestando sus servicios en la secretaria general y del interior, : **PRESTACION DE SERVICIOS DE 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** y quien efectuó la respectiva entrega de los bienes devolutivos que se encontraban a su cargo y se relacionan así:

Ítem	Descripción del elemento	No. Placa	Cantidad	Estado (B-R-M)
1	No tiene elementos devolutivos a su cargo	N/A	N/A	N/A

	ALCALDIA DEL LIBANO 800.100.061-0	FO-GRF-A05-06
	PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO FISICO	Vigencia: 30/09/2017
	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	versión 1 Página 2 de 2

Por lo tanto, el suscrito funcionario del Grupo Adquisiciones Almacén e Inventarios, adscrito a la secretaria general y del interior, hace entrega del respectivo paz y salvo emitido por el sistema de inventarios de la entidad; así mismo como constancia se diligencia y firma por el supervisor del contrato.

Por consiguiente, se expide y se firma la presente paz y salvo, en el Líbano (Tolima) a los 01 JUL 2026.


DANGELO TORRES DAVILA.
Almacenista


MARIO MONTOYA GOMEZ
Secretario de Hacienda.
Supervisor.


XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO
1.104.704.914 Expedida Libano Tolima
Contratista.

Proyectó: Dangelo Torres Dávila – Auxiliar Administrativo
Revisó y Aprobó: Dangelo Torres Dávila – Auxiliar Administrativo