

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 1 de 5

INFORME No.	04
CONTRATO No	333 DE 2025
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN ARCHIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA HACIENDA DEL MUNICIPIO DEL LÍBANO TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE., (\$7.480.000)
PLAZO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES DOCE (12) DIAS
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	18 SEPTIEMBRE 2025
FECHA DE INICIO:	18 SEPTIEMBRE 2025
PERIODO REPORTADO:	18 DICIEMBRE AL 29 DE DICIEMBRE 2025

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.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre del año en curso se procedió a implementar y/o aplicar los instrumentos archivísticos esenciales para garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de los expedientes. El objetivo fue asegurar la eficiencia en la gestión documental y el soporte probatorio y legal de los procesos misionales de la Secretaría de Hacienda y de cobro coactivo.
Realizar el control y seguimiento de la custodia de los expedientes de cobro coactivo y de fiscalización.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre El control y seguimiento de la custodia se ejecutara, siendo complementado con una medida de control interna la cual consiste en la implementación de una carpeta en físico donde se evidencia el préstamo y entrega de los expedientes que garantiza la cadena de custodia de los documentos cruciales para los procesos de Cobro Coactivo y Fiscalización de la secretaria de Hacienda
Realizar la respectiva organización documental y administrativa del archivo de cobro coactivo conforme a los documentos establecidos por la administración municipal.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre En cumplimiento de la obligación, se emprendera un proceso de intervención masiva alineado a los documentos de gestión y las tablas de retención documental - El archivo gestiona tres tipologías distintas de procesos de cobro: Impuesto Predial, Tránsito y Transporte, y Cobros Policivos. - La intervención se priorizó por tipología de cobro para garantizar un control metódico.



	• Se inició el levantamiento y organización integral del archivo, comenzando por la cartera de Impuesto Predial • Se realizó un levantamiento físico de la totalidad de la documentación, identificando el estado actual de los expedientes y sus necesidades de organización tales como cronología, foliación, estado de expediente, cambio de carpeta y caja. • Se realizó el debido ingreso de los expedientes al FUID evidenciando una totalidad a la fecha de 30 cajas y 604 expedientes con el respectivo proceso.
• Brindar apoyo en las actividades asistenciales, técnicas y operativas a cada uno de los abogados de la secretaria de hacienda.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre se ejecutara labores asistenciales, técnicas y operativas, contribuyendo directamente a la eficiencia y el avance oportuno de los procesos • Se atenderan las solicitudes de los abogados, localizando y suministrando expedientes de Cobro Coactivo o Fiscalización de manera inmediata y verificada, utilizando el sistema de control de préstamos implementado. • Preparación para Notificaciones: Se colaboró en la preparación y el alistamiento de los actos administrativos (Mandamientos de Pago, Resoluciones de Fiscalización) • Se administró el "Registro de Préstamo y Entrega" de expedientes (la carpeta de préstamos) asegurando la cadena de custodia de la documentación, esta acción técnica garantizó que los abogados tuvieran acceso a expedientes completos y que se mantuviera el control permanente sobre su ubicación
• Brindar apoyo en la organización de los expedientes (foliar, incorporar, digitalizar y digitar)	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre me encontrare actualmente brindando apoyo técnico y operativo en la intervención y levantamiento total de los expedientes físicos del archivo de Cobro Coactivo • Mi rol se enfocara en la aplicación rigurosa de los procedimientos de gestión documental a cada expediente individual de Impuesto Predial • Foliación (Organización y Control) se aplica el proceso de foliación consecutiva y única a la totalidad de los folios de cada expediente, conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 3 de 5
	• Controlar la cantidad de folios y evitar la pérdida o manipulación de documentos vitales para los procesos de cobro. • Se verifica que todos los documentos (oficios, resoluciones, soportes, etc.) estén correctamente clasificados e incorporados en su expediente respectivo (Unidad Documental). • Se está realizando la digitalización de la totalidad de los expedientes de Impuesto Predial una vez que han sido foliados y organizados. • A la fecha, esta intervención está en curso con la cartera de Impuesto Predial. La culminación de esta fase establecerá la base organizada y digitalizada para continuar de manera metódica con las carteras de Tránsito y Transporte, y Cobros Policivos, cumpliendo así con el levantamiento total del archivo de Cobro Coactivo.	
• Brindar apoyo en la elaboración de bases para el control y organización del archivo y de los diferentes procesos administrativos de fiscalización y cobro coactivo.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre en cumplimiento de mi obligación, participe activamente en la creación de una matriz de control y un sistema de codificación unificado para el archivo. Estara incluyendo la revisión y organización de más de 760 expedientes para asegurar que toda la documentación (soportes) estuviera completa, foliada y debidamente clasificada, tanto en formato físico como digital. El resultado directo de este trabajo fue la disminución del riesgo de vicios procesales por falta de documentación y una optimización significativa en el tiempo de respuesta para la búsqueda y consulta de información.	
• Brindar apoyo en la proyección de los oficios de citación del proceso de notificación de los actos expedidos por el asesor jurídico dentro de los procesos de cobro Coactivo.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre la Contratista no ejecutara esta actividad.	
• Realizar las respectivas actualizaciones del FUID.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre se completó la actualización rigurosa del Formato Único de Inventario Documental (FUID), confrontando la información existente con el acervo documental físico. Esta tarea fue fundamental para garantizar la	



	veracidad y la precisión de la herramienta de control, consolidando el progreso del levantamiento del inventario y cuya acción se seguirá manejando dentro del proceso que se esta realizando con las diferentes tipologías existentes en el archivo de cobro coactivo.
Realizar la búsqueda de expedientes y entregar a los abogados conforme a la asignación del reparto de PQRS.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre se implementó y ejecutó el procedimiento para la búsqueda precisa y entrega sistemática de expedientes a los abogados, esta actividad se articuló con el sistema de reparto de PQRS, asegurando que cada profesional contara con el acervo documental completo y actualizado de acuerdo con su carga de trabajo y asignación de casos, manteniendo la organización y el control sobre la ubicación de los archivos en curso
Ejercer control del ingreso de los nuevos expedientes allegados a la secretaria de hacienda por concepto de comparendos entre otros.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre Se ejecutó el ejercicio de control en el ingreso de los nuevos expedientes, esta acción aseguró que todo nuevo documento fuera correctamente clasificado y asociado a su respectivo proceso administrativo desde el primer momento, facilitando su posterior integración ordenada en el archivo y su gestión eficiente en las etapas de fiscalización y cobro, alineado con las bases de control que se están implementando a los expedientes
Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 18 de Diciembre al 17 de Diciembre, la contratista ejecuto la actividad - El levantamiento de la Base de Datos de la plaza de mercado - Base de datos de las resoluciones para notificación de Proceso Predial - Archivar los aplazamientos de Industria y comercio - Nombrar número de resoluciones de predial - Estuve en la jornada de orientación y caracterización de las victimas del conflicto armado, realizado por el enlace de victimas

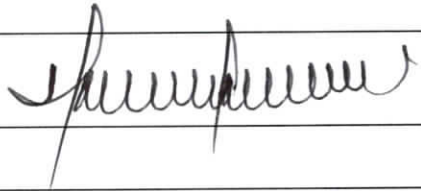
	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 5 de 5

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: evidencias fotográficas del proceso archivístico desarrollado en el archivo de cobro coactivo de la secretaria de hacienda

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, el cual anexo para revisión del supervisor, las siguientes constancias pago de seguridad social del mes de Diciembre de 2025.

Anexos: (CD ROOM con evidencias del antes y después del archivo de cobro coactivo, inventario a la fecha donde se evidencia los expedientes que han sido incluidos de Predial, la búsqueda de los expedientes para los jurídicos, Levantamiento de la base de datos de la plaza de mercado

Atentamente,

 	
Contratista XIMENA CORONADO	JISELTH OTALORA
Cedula: 1.104.704.914	

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
CC 1104704914			OTALORA CORONADO XIMENA JISELTH		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		Cra. 30A nro 4 A 15 vargas		BOGOTA-BOGOTA D.E.		3144354262		No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago								
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago		Banco	Días Mora		Valor					
2025-12	2025-12	2002388247		949587036	2026/01/06	2025/12/12	NEQUI		0		\$413,300					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																
EMPLEADO				PENSION			SALUD			CCF			RIES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias
Sacural: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000				\$0		\$1,423,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000				\$0		\$1,423,500
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000				\$0		\$1,423,500
1	CC 1104704914	OTALORA XIMENA	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EP5002	30	\$1,423,500	\$178,000		0		\$0		14-23 30
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000				\$0		\$1,423,500

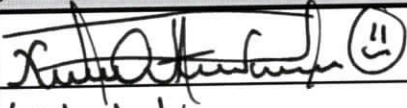
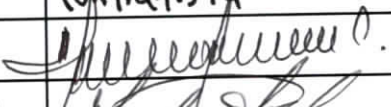
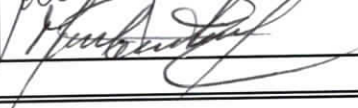
Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1104704914		OTALORA CORONADO XIWENA JISELTH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 30a nro 4 A 15 veraguas	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3144354262	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor		
Pensión	Pago	Planilla	Limite	Pago					
2025-12	2002388247	9495872036	2026/01/06	2025/12/12	NEQUI	0	\$413,300		

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL			1	1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	

	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 333 del 18/09/2025 hasta 29/12/2025, 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:	333 – 2025
Objeto del Contrato: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN ARCHIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA HACIENDA DEL MUNICIPIO DEL LÍBANO TOLIMA”.	
Supervisor:	MARIO MONTOYA GOMEZ
Contratista:	XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO
Identificación:	CC 1.104.704.914 expedida en el Líbano Tolima.
Valor inicial del contrato:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.480.000.00).
Plazo inicial:	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DIAS.
Fecha de inicio:	18 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
Fecha de terminación:	29 DE DICIEMBRE DE 2025.
Área Responsable:	SECRETARIA DE HACIENDA

Por medio de la presente se certifica que **XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.104.704.914 expedida en el Líbano Tolima.**, quien venía desempeñándose como contratista, prestando sus servicios en la Secretaría de Hacienda Municipal con el objeto “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN ARCHIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA HACIENDA DEL MUNICIPIO DEL LÍBANO 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

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

	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

inventarios de la entidad; así mismo como constancia se diligencia y firma por el supervisor del contrato.

Por consiguiente, se expide y se firma el presente paz y salvo, en el Líbano (Tolima) a los
27 DIC 2025.



DANGELO TORRES DAVILA.

Almacenista.

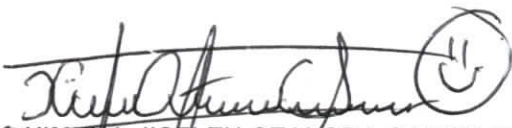
Grupo adquisiciones, almacén e inventarios.



MARIO MONTOYA GOMEZ

Secretario de Hacienda.

Supervisor.



XIMENA JISELTH OTALORA CORONADO

CC. 1.104.704.914 expedida en el Líbano Tolima.

Contratista.

Proyectó: Dangelo Torres Dávila – Auxiliar Administrativo