INFORME DE ACTIVIDADES No 01

Fecha:	FEBRERO	**de**	2026

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	CD-CPS-010-2026	**De**	2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS.			
Nombre del Interventor/supervisor:		**CC**	**CARGO**
Azucena González Osorio			Secretaria de hacienda
Nombre del Contratista		**C.C.**	
ALEX ESTEBAN VASQUEZ BOTERO		1.002.938.970	
Correo electrónico: vasquezboteroa@gmail.com		**Celular/Fijo:** 3045630435	
Duración inicial del contrato:	6 MESES		
Adicion:			
Fecha de Iniciación:	14-01-2026		
Fecha de Terminación:	13-07-2026		
Fecha de Actividades.	14-01-2026	13-02-2026	

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ITEM	OBLIGACIÓN REGISTRADAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo administrativo y asistencial en la Secretaria de Hacienda	Brindar apoyo administrativo y asistencial en la Secretaría de Hacienda, colaborando en la organización y gestión de documentos, apoyo en procesos internos, manejo de información y elaboración de documentos en el desarrollo de actividades diarias, contribuyendo al buen funcionamiento y al buen orden de la

		dependencia como asistente administrativo .
2	Llevar a cabo la revisión y seguimiento del correo permanente del correo hacienda@salamina-caldas.gov.co	Realizar la revisión y el seguimiento permanente del correo institucional de la Secretaría de Hacienda, gestionando los mensajes recibidos, dando respuesta oportuna, clasificando la información y remitiendo las solicitudes a las áreas correspondientes, garantizando una comunicación eficiente y organizada. Se Realiza la revisión del correo electrónico de hacienda todos los días, teniendo en cuenta que ahí es donde llega toda la información importante para la dependencia ya que el correo es la parte fundamental de la oficina y la fuente principal para recibir toda la información pertinente de la secretaria , como derechos de petición tanto de predial, tránsito, y otros, llegan las respuestas correspondientes sobre los derechos de petición, tutelas y otras respuestas , de PASIVO PENSIONAL (con la abogada luisa) desembargos y/o embargos las reuniones previstas para la doctora Azucena, pagos del cobro coactivo, pagos correspondientes al predial aprovechando que en este tiempo es donde tienen descuentos, por parte de Picasa también llegan diferentes respuestas para darle el tramite , al correo electrónico también llegan Circulares, estar pendientes cuando llega Retenciones para cuando la contadora las haga yo poderles notificar a los usuarios, descargar e imprimir las declaraciones que llegan con los pagos, por medio del correo es donde llegan los extractos que se descargan y se guardan en el computador, también revisando los correos que llegan solicitando la factura del

		predial para darle dicho trámite o cualquier otra información de la oficina , se han ido recibiendo los pagos que hacen de predial al correo electrónico
3	Brindar apoyo asistencial al proceso del cobro coactivo	En el mes de enero a febrero se realizo el archivo de estos procesos coactivos del año 2025 para llevar un buen orden claro y conciso, ya que aun no se han empezado con los procesos de cobros coactivos , pero se mantiene comunicación constante con ellos para que den respuesta de alguna solicitud prevista.
4	Apoyar a la secretaria de hacienda en el diligenciamiento de las bases de datos y seguimiento a los derechos de petición, tutelas entre otros en la Secretaria de Hacienda.	En este mes han sido varios derechos de petición solicitando las prescripciones como de predial, vehicular u otras solicitudes adherentes a la oficina También con los derechos de petición de pasivo pensional, solicitudes sobre certificaciones de cetil, auxilios funerarios entre otros para darle dicha respuesta Se ha puesto interés en darle trámite y respuestas de inmediata a los usuarios de las tutelas y derechos de petición que llegan por correo electrónico o no lo hacen llegar directamente por ventanilla los documentos son de prediales y de vehículos, que llegan a la secretaria de hacienda instauradas, las

		respuestas se dan vía correo electrónico o por WhatsApp a su respectivo usuario para que sean resueltas, garantizando el adecuando control de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos.
5	Apoyo en el proceso de desembargos de los diferentes impuestos	En este tiempo solo se han realizado dos desembargos que son requeridos por los usuarios ya que ellos se ponen al día y cumplen con los acuerdos de pago , después realizo el respectivo oficio con la resolución correspondiente para firmar por la Doctora Azucena que es la secretaria de hacienda para llevarlos a los bancos (Agrario y Davivienda) para que allá nos firmen el recibido y ellos se quedan con el original para realizar tal desembargo que se espera aproximadamente 10 días hábiles, los mismos usuarios son los que deben de preguntar personalmente a los bancos si ya se les realizo el desembargo.
6	Prestar apoyo en la atención al publico	Este mes fue poco el apoyo a la atención al público ya que la Doctora los atiende directamente para brindarles la información correspondiente.
7.	Las demás obligaciones que sean necesarias	Se hizo el apoyo en ventanilla para repartir el impuesto predial a los usuarios aprovechando que tienen el descuento del 20%, se realiza apoyo para asistir a reuniones, se participó en el desfile en el corregimiento de san Félix celebrando su

		cumpleaños, el pasado 07 de febrero de 2026, se hablo con (Julian Pikasa) sobre los pendientes que quedaron desde el año pasado para ponerlos al día, se realizan las actas de inicio de los contratista de hacienda, se despachan por medio de correo electrónico las declaraciones firmadas y selladas, por le momento mantengo en comunicación constante con la doctora LUISA MARIA OROZCO que es la abogada encargada del proceso de pasivo pensional y le mando los derechos de petición o tutelas para darle respuesta, o nos conectamos por anydesk y darle acceso para sacar las certificaciones de CETIL, se envía el estatuto tributario a los contribuyentes que lo requieran por correo electrónico para hacer la declaración y ponerse al día.



C.C.: 1.002.938.970
ALEX ESTEBAN VASQUEZ BOTERO