INFORME DE ACTIVIDADES No 02

Fecha:	MARZO	**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.	14-02-2026	13-03-2026	

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 dependencia de hacienda, colaborando en la organización y gestión de documentos tantos físicos como digitales, dando 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 en la secretaria de hacienda como asistente administrativo, realizar mi informe mes a mes con el visto bueno de la doctora azucena .
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, primero que todo respondiente y enviado todas las facturas del impuesto predial aprovechando su respectivo descuento, gestionando los mensajes recibidos, dando respuesta oportuna clara y concreta, 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 trámite , 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 febrero se realizó el archivo de estos procesos coactivos del año 2025 para llevar un buen orden claro y conciso, se hizo un sondeo con la abogada Luisa la de (Pikasa) verificando todo lo que se notificó y se envió el año pasado ya que aún no se han empezado con los procesos de cobros coactivos , pero se mantiene comunicación constante con ellos para que den respuesta de alguna solicitud previa como los derechos de petición, tutelas e incidentes de desacatos.
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 el mes de febrero han sido varios derechos de petición solicitando las prescripciones como de predial, vehicular y esto se envía directamente a los abogados de Manizales 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 por la ventanilla única de Salamina caldas, 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	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 , y ya si el usuario solicita copia se les da complemente.
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	Comunicación constantemente con la aboga luisa de pasivo pensional sobre, comunicación por Anydesk cuando ella lo solicite para conectarse a la base electrónica, documentos y oficios que envía ella para la firma del alcalde como son: -Anexos sobre Cuentas de cobro de bonos pensionales. - Notificar la respuesta de los derechos de petición a los usuarios, enviando copias en PDF por correo electrónico sobre la respuesta y sobre el CETIL. -Realizar oficios. -Buscar expedientes en el archivo de la oficina.



C.C.: 1.002.938.970
ALEX ESTEBAN VASQUEZ BOTERO