

Marmato, Caldas 29 de julio del 2026

Señor

JAIME ALBERTO GAVIRIA RAMOS

Secretario de Hacienda y Asuntos Administrativos

Supervisor de contrato CD-072-2026

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DE JUNIO DEL 2026

De manera más atenta, me permito presentarle informe de las actividades realizadas en cumplimiento del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CD-072-2026** bajo el objeto de **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECAUDO LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO, EN CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO DE RENTA CON EL MANEJO DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO.**

1. Apoyo en el manejo del Sistema Integrado Administrativo y Financiero
 - Apoyo en temas relacionados con el impuesto de industria y comercio, entrega de requisitos para aperturas de locales comerciales y formularios de declaración.
 - Apoyo en temas relacionados con el impuesto de impuesto predial
 - Manejo temas de presupuesto con los recibos de caja
2. Apoyar el diseño de estrategias de racionalización de trámites y OPAs, acorde a los lineamientos del líder del Proceso de Trámites, así mismo brindar la información necesaria que permita el reporte mensual de Trámites y OPAs, según sea el caso.
 - Se apoyó la consolidación de datos necesarios para el cargue y actualización en las plataformas oficiales correspondientes.
 - Se verificó el cumplimiento de lineamientos normativos en materia de racionalización y transparencia administrativa
3. Proyección de oficios, cartas, circulares, para la revisión del jefe de la oficina.
 - Realicé la proyección de oficios, cartas y circulares institucionales, organizando la información suministrada, revisando antecedentes y estructurando el contenido conforme a los procedimientos internos, para su posterior revisión y firma por parte del jefe de la oficina
4. Apoyar a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS en la expedición de facturas de impuestos municipales, multas, tasa y derechos administrativos con el fin de fortalecer el recaudo de todos los impuestos del municipio

- Apoye el proceso de expedición de facturación correspondiente a impuestos municipales, liquidaciones de industria y comercio.
 - Durante el periodo reportado, se realizaron actividades relacionadas con la revisión de información, generación de facturas y verificación de datos, contribuyendo a la correcta liquidación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Asimismo, se apoyó la organización y seguimiento de los registros, con el fin de garantizar mayor eficiencia en los procesos administrativos
5. Apoyar a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS en el seguimiento de archivos planos con el sistema integrado administrativo y financiero, con el fin de consolidar los pagos realizados por los contribuyentes y su respectivo archivo.
 - Brindé apoyo a la Secretaría de Hacienda y Asuntos Administrativos en el seguimiento, validación y conciliación de archivos planos del Sistema Integrado Administrativo y Financiero, contribuyendo a la consolidación de los pagos efectuados por los contribuyentes, la correcta imputación en el sistema y la organización del respectivo archivo físico y digital
 6. Apoyar a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS en la atención al público como estrategia de comunicación con los usuarios internos y externos de la alcaldía.
 - Atendí de manera presencial y telefónica a usuarios internos y externos, orientándolos en temas relacionados con impuestos municipales, estados de cuenta y procesos de recaudo.
 - Brindé información clara sobre requisitos, plazos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
 - Apoyé la recepción de documentos y direccionamiento de solicitudes a las áreas correspondientes.
 7. Guardar confidencialidad y estricta reserva de la información que se encuentre a su alcance propio de la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
 - Garantice la reserva de la información financiera, tributaria y administrativa conocida durante el desarrollo de mis funciones.
 8. Participar en las actividades relacionadas en la gestión de recaudo, plan de acción de la SECRETARÍA DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS y plan de desarrollo de la Entidad Territorial.
 - Apoyé actividades relacionadas con el seguimiento a metas de recaudo establecidas en el Plan de Acción.

- Interacción con los contribuyentes de predial e industria y comercio, mostrándoles las bondades y beneficios que se tienen con el saneamiento de sus deudas.
 - Apoyo en los procesos diseñados para mejorar el nivel de recaudo de los recursos municipales.
 - Apoyé la actualización de bases de datos de contribuyentes.
 - Colaboré en la verificación de cartera y seguimiento a pagos pendientes.
 - Contribuí en la implementación de estrategias de comunicación para incentivar el pago oportuno de obligaciones tributarias.
9. Apoyo en los procesos diseñados para mejorar el nivel de recaudo de los recursos municipales.
- Apoyé la actualización de bases de datos de contribuyentes.
 - Colaboré en la verificación de cartera y seguimiento a pagos pendientes.
 - Contribuí en la implementación de estrategias de comunicación para incentivar el pago oportuno de obligaciones tributarias.
10. Responder por los equipos y herramientas de la oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- Utilicé de manera responsable los equipos de cómputo, herramientas tecnológicas y mobiliario asignado.
 - Reporté oportunamente cualquier novedad relacionada con el funcionamiento de los equipos.
 - Mantuve el orden y cuidado de los elementos bajo mi responsabilidad.
11. Las demás obligaciones que sirvan para la ejecución del objeto misional de la dependencia
- Apoyé actividades adicionales requeridas por la Secretaría que contribuyeron al cumplimiento del objeto contractual.
 - Colaboré en tareas administrativas y operativas necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.

Gracias por la atención prestada

Atentamente,


ELIANA MARCELA BERNAL MEJÍA
C,c 24.743.260 Marmato Caldas
Contratista