

INFORME DE ACTIVIDADES



MUNICIPIO DE YOPAL

FECHA		03	12	2021 ✓
Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de diligenciar este documento				
<ul style="list-style-type: none"> Recuerde que este informe debe ser detallado, siendo descriptivo en las actividades que se ejecutaron. Este formato puede ser diligenciado a mano en letra imprenta. 				
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO				
No DEL CONTRATO Y FECHA	2373 DE 27 SEPTIEMBRE DE 2021			
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$5.866.667)			
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL			
CONTRATISTA	LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ			
No. DE IDENTIFICACION	1.118.531.170			
PLAZO DE EJECUCION	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS ✓			
SUPERVISOR	MAURICIO MORENO PEREZ – SECRETARIO DE HACIENDA			
FECHA DE INICIO	2021-09-29 ✓			
PERIODO DEL INFORME	29 DE OCTUBRE DE 2021 A 28 DE NOVIEMBRE DE 2021 INFORME No. 2 ✓			
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DE OMISO, INEXACTOS, Y LIQUIDACION OFICIAL Y DEMAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACION DE ESTOS EXPEDIENTES.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO				

ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD No. 1. Actualizar las bases de datos (omisos, inexactos, liquidación, traslados, autos de archivo, oficios de cierre, entre otros) formulada de la trazabilidad y acciones realizadas de los expedientes de los contribuyentes morosos en cuanto a los emplazamientos, requerimientos especiales, sanciones, liquidaciones oficiales y demás actos administrativos emitidos en la etapa de	Se realizó actualización de las bases de datos de los diferentes procesos en el área de Fiscalización denominada BASE DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN FISCALIZACION emitidos para cada caso, según la etapa de fiscalización en la que se encuentran programas (omisos, inexactos, liquidación, traslados, autos de archivo, oficios de cierre, entre otros) llevando la trazabilidad y acciones realizadas de los expedientes de los contribuyentes en fiscalización en cuanto a los emplazamientos, requerimientos especiales, sanciones, liquidaciones oficiales y demás actos administrativos emitidos en la etapa de fiscalización y liquidación del impuesto de industria y comercio e información exógena. Los emplazamientos correspondientes a ICA fueron actualizados en base, teniendo en cuenta que fueron debidamente notificados y/o publicados y requieren continuar con los actos administrativos correspondientes.	Medio magnético CD. Anexo Hoja de Excel con nombre BASE DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN FISCALIZACION.



INFORME DE ACTIVIDADES



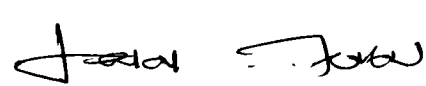
ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
fiscalización y liquidación del impuesto de industria y comercio e información exógena.	<p>Los requerimientos de información y especiales correspondientes a ICA fueron actualizados en base, teniendo en cuenta que fueron debidamente notificados y/o publicados y requieren continuar con los actos administrativos correspondientes.</p> <p>Las liquidaciones de sanción y aforo correspondientes a ICA fueron actualizados en base, teniendo en cuenta que fueron debidamente notificados y/o publicados y requieren continuar con los actos administrativos correspondientes.</p> <p>Los expedientes en la etapa de liquidación con resolución sanción, resolución liquidación oficial de aforo o resolución liquidación de revisión que se trasladaron a cobro coactivo o discusión fueron actualizados en base.</p>	
ACTIVIDAD No. 2. Llevar el libro de control de los expedientes solicitados por los profesionales de apoyo del área de fiscalización para préstamos.	Se realizó el respectivo control del libro 3 columnas denominado préstamos de expedientes solicitados por los profesionales de apoyo del área de fiscalización, los cuales son solicitados para su respectiva consulta, prestando 24 expedientes para el periodo del presente informe (29/10/2021 al 28/11/2021).	<p>Medio magnético CD.</p> <p>Imagen1. Imagen2. Imagen3.</p>
ACTIVIDAD No. 3. Mantener en orden en cajas y carpetas las investigaciones del impuesto industria y comercio, para facilitar su gestión y consulta.	Se organizaron los expedientes del programa de Inexactos de Requerimientos de Información y Requerimientos Especiales en sus respectivas cajas y carpetas, facilitando su gestión y consulta.	<p>Medio magnético CD.</p> <p>Imagen1. Imagen2. Imagen3.</p>
ACTIVIDAD No. 4. De acuerdo a la directriz del líder de fiscalización, realizar comunicaciones oficiales a los profesionales de la asignación de los expedientes y/o bases de datos a través de comunicación oficial y hacer la entrega en físico de los expedientes entregados.	Se realizaron 13 comunicaciones oficiales internas a los profesionales encargados de los programas de omisos, inexactos y liquidación asignándoles y entregándoles los expedientes en físico para el desarrollo de las actividades de su respectivo contrato, para el periodo del presente informe (29/10/2021 al 28/11/2021).	<p>Medio magnético CD.</p> <p>COM OFIC DE ASIGNACION29102021-28112021</p>
ACTIVIDAD No. 5. Una vez los profesionales hagan entrega de los expedientes asignados mediante hoja de inventario, deberá actualizar las bases clasificándolos en los programas correspondientes y ubicándolos en sus respectivas cajas y carpetas.	Se realizó actualización en la BASE DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN FISCALIZACION, correspondiente a requerimientos de información con su respectiva hoja de inventario los cuales fueron trasladados al archivo de gestión. Igualmente se ubicaron en su respectiva caja y carpeta.	<p>Medio magnético CD.</p> <p>PDF INVENTARIO REQUERIMIENTOS INFORMACION Image1. Image2.</p>

INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD No. 6. Llevar un estricto control de la numeración de los consecutivos de las resoluciones emitidas en el área de fiscalización mediante libro de control.	Se realizó el respectivo control de la numeración de los consecutivos de las resoluciones emitidas en el área de fiscalización mediante libro de control de los números comprendidos del 1431 al 1759, para un total de 329 actos administrativos emitidos por los contratistas a cargo.	Medio magnético CD. Imagen1. Imagen2. Imagen3. Imagen4. Imagen5. Imagen6.
ACTIVIDAD No. 7. Las demás que les sean asignadas en cumplimiento al objeto contractual.	Se realizó apoyo de las solicitudes de los diferentes requerimientos por parte de los contratistas por medio del GLPI de jefe de Fiscalización LEYDY YAENTH FORERO SILVA.	

DECLARACIÓN : Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	<p>ANEXO PLANILLA DE PAGO NO. 7815287705 DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES) CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2021.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la ley 1955 de 2019, artículo 244, el pago de seguridad social para los contratistas y trabajadores independientes se realizarán mes vencido, por lo anterior y teniendo en cuenta el calendario establecido para el pago de aportes a la seguridad social no implica anexarlo para este periodo la seguridad del mes de noviembre de 2021.</p>
FIRMA Nombre Identificación del Contratista	 LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ 1.118.531.170
SUPERVISION POR EL MUNICIPIO	
 VoBo. REVISION TECNICA: (APOYO A LA SUPERVISION CONTRATO No. 680 DEL 11-03-2021)	 FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
NOMBRE: LEYDY YANETH FORERO SILVA	NOMBRE: MAURICIO MORENO PEREZ
CARGO: PROFESIONAL CONTRATADO	CARGO: SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPIO



501

TOTAL	\$ 263.800
--------------	-------------------

CERTIFICACIÓN



1190.219

LA SECRETARIA GENERAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO

Que el señor **LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.118.531.170**, adscrito a la **SECRETARIA DE HACIENDA**, con número de contrato **2021-2373** se encuentra a paz y salvo desde el 01 de enero del 2020 hasta el día 28 de noviembre del 2021, se genera la siguiente certificación que reporta la herramienta QfDocument.

Nombre	Cargo	Adscripción	Situación	Estado
Luis Fernando Navarro Sanchez	Secretario de Hacienda	Secretaría de Hacienda	Paz y Salvo	Activo

Fuente: Herramienta QfDocument / Anexo pantalla 20

Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencian PQRSD para ese periodo, se informa que es responsabilidad del contratista o funcionario el manejo del usuario.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2021.

LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ
GUANARO

**LÍDER DE PROCESO
ATENCION AL CIUDADANO**



Elaboro: Melanie Estefanía Mosuca Maldonado
Auxiliar de Apoyo Contratado

YOPAL
CIUDAD SEGURA

AP4-F13 P
Fecha 10/08/2021
Versión 6

TELÉFONOS CELULAR: 322 726 1115 - 322 723 5881
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL - CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co
Página 1 de 1

