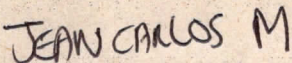


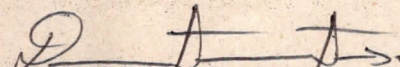
 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 1 de 2
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Contrato No 3278 DEL 07 DE OCTUBRE DEL 2022.	Periodo del reporte: 10 DE OCTUBRE DE 2022 AL 09 DE NOVIEMBRE DE 2022	Fecha: 11 DE NOVIEMBRE DEL 2022
Nombre del contratista: JEAN CARLOS MARTINEZ RIVERA		CC: 1.090.475.013
Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LA SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL".		
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista	
1. Tramitar las solicitudes de novedades y cancelación de la inscripción en el registro de industria y comercio.	<p>Debido a la contingencia decretada por el alcalde y que fue generada por el cambio del software tributario de la administración municipal, se revisó uno a uno los radicados asignados de cese de actividades para verificar que cumplieran con los requisitos establecidos en el Acuerdo 025 de 2018.</p> <p>En vista que se está a la espera de la migración del histórico de las placas de Industria y Comercio, no se ha podido proceder a dar respuesta a los diferentes radicados, se está a la espera de una plantilla que permita dar claridad a los contribuyentes.</p>	
2. Revisar, verificar los documentos, requerimientos y proyectar el acto administrativo correspondiente.	<p>Debido a la contingencia decretada por el alcalde y que fue generada por el cambio del software tributario de la administración municipal, se revisó uno a uno los radicados asignados de cese de actividades para verificar que cumplieran con los requisitos establecidos en el Acuerdo 025 de 2018.</p> <p>Se revisaron 2000 folios correspondientes al archivo generado por la información suministrada por los contribuyentes para realizar las diferentes novedades en Industria y Comercio.</p>	
3. Realizar labores de archivo de los documentos aportados en las solicitudes de novedades y la cancelación de la inscripción en el registro de industria y comercio.	<p>Apoyé en el área de archivo a organizar, foliar y rotular las carpetas y cajas de archivo de cada expediente y las solicitudes de los contribuyentes de los siguientes procesos para las vigencias 2015 y 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ceses de Actividades, ➤ Declaraciones de Industria y Comercio, ➤ Declaraciones de Autorretenciones, ➤ Declaraciones de Reteica, ➤ Prescripciones de Predial ➤ Correspondencia en general. <p>Los archivos verificados de los anteriores ítems suman 2000 folios, que se traducen en novedades e información para realizar novedades</p>	

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 2 de 2
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

4. Brindar orientación al ciudadano relacionada con las solicitudes de novedades y la cancelación de la inscripción en el registro de industria y comercio.	<p>Brindé orientación a los contribuyentes que se acercaron a la oficina de Rentas e Impuestos para solicitar información sobre el proceso de cese de actividades, tales como requisitos para radicar documentación en la plataforma de ORFEO</p> <p>Se brindó orientación a los contribuyentes en el manejo del nuevo Sistema de Información de Impuestos TNS, para realizar la actualización de la información y el procedimiento para presentar las declaraciones de autorretenciones, reteica e Industria y Comercio.</p> <p>Atención al contribuyente: 70</p>
5. Acompañamiento a los funcionarios de planta para realizar visitas de cumplimiento obligaciones tributarias y fiscalización a establecimientos de comercio cuando se requiera.	Se brindó acompañamiento a la subsecretaria de Rentas e Impuestos el día 06 de octubre de 2022 en las instalaciones del Estadio General Santander, en la fiscalización en los tiquecks de las entradas de los espectadores al partido de fútbol de la despedida del capitán Breyner García del Cúcuta Deportivo.
6. Realizar informe semanal de las actividades encomendadas en el formato formulado por su supervisor y diligenciamiento formato seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Para realizar seguimiento a las diferentes solicitudes de ORFEO asignadas en la ejecución de los diferentes contratos, se crearon expedientes y se archivaron los radicados de 50 PQRSFD de contribuyentes que ya cuentan con una respuesta de su trámite de cese de actividades.
7. Las demás actividades que se ajusten a la naturaleza del objeto contractual.	Para realizar seguimiento a las diferentes solicitudes de SIEP DOCUMENTAL, se realizó revisión de radicados correspondientes a las vigencias 2021 y anteriores, que se encontraban sin respuestas, lo anterior para dar cumplimiento a la oficina de control interno por el seguimiento realizado a los PQRS que se encuentran sin finalizar.
Anexos: se entregan en medio físico y en la plataforma Secop II.	
Observaciones de Mejora:	
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	


JEAN CARLOS MARTINEZ RIVERA
 C.C. 1.090.475.013
 CONTRATISTA


DAVID MAURICIO OLAYA LOPEZ
 C.C. 88.258.479
 SUPERVISOR DESIGNADO

