RV: SOLICITUD NO PLANTA

Johanna Carolina Tavera <johanna.tavera@alcaldiasoacha.gov.co>
Jue 25/01/2024 14:19
Para:Adriana Garcia Prieto <cira.garcia@alcaldiasoacha.gov.co>
CC:Sandra Rocio Cangrejo Duque <scangrejo@alcaldiasoacha.gov.co>

1 archivos adjuntos (18 KB):
NO PLANTA 23-01-2024.xlsx;

Adriana recibe un cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Hacienda requiere contratar personal idóneo para el desarrollo de sus procesos; de manera atenta me permito solicitar se informe a este Despacho si en la planta de la administración municipal existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO	OBJETO CONTRACTUAL PAA	ACTIVIDADES CONTRACTUALES
2024SH-053	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA ORIENTAR A LOS CONTRIBUYENTES FRENTE A LOS TRIBUTOS ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE SOACHA. 53	1. Entregar reporte semanal del número de contribuyentes atendidos en la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda 2. Apoyar a la Dirección de Rentas en la atención a la ciudadanía, de manera presencial, o por los canales digitales de atención al público implementados por la Alcaldía de Soacha, en las diferentes inquietudes que tengan los contribuyentes. 3. Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la Dirección de Rentas- Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Soacha. 4. Atender la línea telefónica asignada a la Dirección de Rentas-Secretaría de Hacienda de Soacha para resolver las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes. 5. Apoyar el proceso de Gestión documental de la Secretaría de Hacienda, aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación, mediante la clasificación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo de acuerdo a los principios archivísticos que lleva a cabo en la Alcaldía de Soacha. 6. Orientar a la ciudadanía en el manejo del portal web dispuesto por la Secretaría de Hacienda 7. Todas las demás que sean asignadas en el marco de su objeto contractual.
2024SH-062	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PROYECCION, TRAMITE, DISCUSION Y DEMAS ACTIVIDADES DE INDOLE JURIDICO PARA LA DIRECCION DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA. 62	1. Apoyar la proyección, revisión y gestión para firma, así como apoyar la debida Notificación de los Actos, Resoluciones, Respuestas a PQRS, Recursos, compensaciones, devoluciones, conceptos, Tutelas u otros, según le asigne el director de Rentas o quien haga sus veces, dentro de los términos Legales, evitando su CADUCIDAD por no cumplir dicho tiempo 2. Atender a los contribuyentes que soliciten información de manera presencial, virtual o telefónica, acerca de los actos administrativos o respuestas que desde el grupo de discusión se hayan proferido, independientemente de si dicho contribuyente corresponde o su asignación o no, sin extralimitar la información proferida, siendo esta una causal directa para la liquidación unilateral del contrato 3. Resolver las peticiones presentadas por los usuarios, dentro de los términos establecidos por la ley para cada situación jurídica. 4. Verificar y responder o Direccionar, los correos y control DOC que recibe por parte de los contribuyentes o otros, evitando caducidad de términos o entorpeciendo la pronta respuesta por parte del responsable de la respuesta 5. Entregar reporte mensual de la gestión realizada a las solicitudes presentadas por los contribuyentes 6. Las demás obligaciones que por su naturaleza le sean atribuidas, conforme al objeto y alcance del contrato
2024SH-063	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE COBRO COACTIVO PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS REQUERIDOS SEGÚN LO CONSIDERE Y ORDENE EL DIRECTOR DE TESORERIA O QUIEN HAGA SUS VECES EN TEMAS RELACIONADOS CON COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO. 63	1. Apoyo en el tramite y notificación de los actos administrativos expedidos por la Dirección de Tesorería en el impulso de los procesos de cobro coactivo de impuestos. 2. Llevar un control y registro digital y físico de los expedientes entregados a cargo de los profesionales de su grupo interno de trabajo así como la oportuna devolución al encargado del archivo. 3. Llevar un control, registro y seguimiento de los embargos por radicar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y de la gestión de archivo propia de la devolución al encargado del archivo. 4. Llevar un control de registro efectivo de los autos de embargo radicados

				7. Prestar Apoyo en la Atención al publico requerida por los contribuyentes y/o usuarios de forma verbal, escrita o vía telefónica cuando sea el caso de acuerdo con la misionalidad de la Secretaria de Hacienda 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño
2024SH-086	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES QUE DEN APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SOACHA. 86	1. Consolidar ajustes presupuestales solicitados por las diferentes secretarías, asegurando su adecuada integración y conformidad con las políticas vigentes. 2. Proyectar actos administrativos para la modificación del presupuesto municipal, garantizando su alineación con las normativas legales y financieras. 3. Realizar seguimiento financiero de la ejecución y el cierre presupuestal, identificando desviaciones y proponiendo correcciones. 4. Elaborar y presentar informes periódicos requeridos por entes de control o entidades solicitantes, manteniendo un estándar de transparencia y cumplimiento normativo. 5. Responder a oficios relacionados con la gestión presupuestaria, asegurando una comunicación eficaz y oportuna. 6. Coordinar el presupuesto de ingresos y gastos, asegurando su correcta planificación y ejecución 7. Registrar y sistematizar el presupuesto de ingresos y gastos, manteniendo actualizados los rubros en el sistema PCT conforme a las modificaciones presupuestales 8. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal, proporcionando un análisis detallado de las finanzas. 9. Revisar y analizar en conjunto con el director de presupuesto los saldos presupuestales y los informes generados, para su adecuada presentación. 10. Apoyar el cierre mensual del módulo de presupuesto, asegurando la precisión y la coherencia de los datos. 11. Coordinar con las áreas de tesorería e Impuestos los recaudos de las diferentes rentas, optimizando el flujo de ingresos. 12. Actualizar y capacitar en procedimientos presupuestarios, manteniendo al personal informado sobre las normativas y prácticas vigentes. 13. Realizar tareas adicionales asignadas por el supervisor que sean relevantes para el objeto contractual y contribuyan a los objetivos de la Dirección de Presupuesto.
2024SH-087	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A CULTURA TRIBUTAR A Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE SOACHA. 87	1. Entregar reporte mensual de las actividades desarrolladas según el plan de trabajo organizado por la Dirección de Rentas. 2. Desarrollar trabajo de campo con el fin de promover la cultura tributaria de los sujetos pasivos de los tributos municipales. 3. Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la Dirección de Rentas- Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Soacha. 4. Atender la línea telefónica asignada a la Dirección de Rentas-Secretaria de Hacienda de Soacha para resolver las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes. 5. Apoyar el proceso de Gestión documental de la Secretaria de Hacienda, aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación, mediante la clasificación, ordenación, intervención descripción, preservación, inventarios, descripción, hojas de control, foliación, digitalización, rotulación, alistamiento, encarpetación de acuerdo a los principios archivísticos que lleva a cabo en la Alcaldía de Soacha. 6. Garantizar el desarrollo de las ferias de servicios organizadas por la alcaldía de Soacha 7. Apoyar a la Dirección de Rentas en la atención a la ciudadanía, de manera presencial, o por los canales digitales de atención al público implementados por la Alcaldía de Soacha, en las diferentes inquietudes que tengan los contribuyentes. 8. Todas las demás que sean asignadas en el marco de su objeto contractual.
2024SH-088	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACCIONES DE AUDITORIA, ADELANTANDO LAS INVESTIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN SEGÚN REPARTO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE RENTAS. 88	1. Entregar reporte mensual de la gestión realizada a los programas de fiscalización establecidos por la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda de Soacha. 2. Desarrollar el plan de trabajo de fiscalización, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia, disminuyendo la evasión y omisión del cumplimiento de las obligaciones tributarias 3. Realizar auditoria a los contribuyentes garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 4. Elaborar los oficios a que haya lugar con el fin de impulsar los programas de fiscalización 5. Desarrollar acciones de control tributario de carácter masivo frente a los sujetos pasivos de los tributos, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la Dirección de Rentas 6. Suministrara información de las actividades desarrolladas como insumo

				para la realización de informes requeridos por la Dirección de Rentas 7. Prestar asistencia en las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la Dirección de Rentas- Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Soacha. 8. Atender al público en las diferentes inquietudes, requerimientos, solicitudes que presenten los contribuyentes en la Dirección de Rentas-Secretaría de Hacienda. 9. Atender la línea telefónica asignada a la Dirección de Rentas-Secretaría de Hacienda de Soacha para resolver las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes. 10. Todas las demás que sean asignadas en el marco de su objeto contractual.
2024SH-089	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE DETERMINACION, GESTION DE COBRO Y NOTIFICACION DE IMPUESTOS PARA EL INCREMENTO Y FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES. 89	1. Apoyo en el tramite y notificación de los actos administrativos expedidos por la Dirección de Tesorería en el impulso de los procesos de cobro coactivo de impuestos. 2. Llevar un control y registro digital y físico de los expedientes entregados a cargo de los profesionales de su grupo interno de trabajo así como la oportuna devolución al encargado del archivo. 3. Llevar un control, registro y seguimiento de los embargos por radicar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y de la gestión de archivo propia de la devolución al encargado del archivo. 4. Llevar un control de registro efectivo de los autos de embargo radicados ante la oficina de registro de instrumentos públicos y aportarlos dentro de los expedientes de cobro coactivo. 5. Prestar apoyo en el diligenciamiento de una base de datos donde se relacione toda la correspondencia radicada a la empresa contratada para tal fin correspondiente a los expedientes entregados a cargo de los profesionales de su grupo interno de trabajo. 6. Apoyar en el envió y seguimiento a la empresa de correspondencia de las diferentes formas de notificación de los actos administrativos y contestaciones realizadas por los profesionales dentro de la ejecución de los procesos de cobro coactivo. 7. Prestar apoyo en el desarrollo del proceso de cobro coactivo en aras de garantizar el cumplimiento de las actividades de los profesionales y en aras de mantener el debido proceso dentro de los procesos adelantados por la Dirección de Tesorería. 8. Prestar apoyo en la atención, seguimiento y orientación al usuario y/o contribuyente de acuerdo a las necesidades y misionalidades del área en la cual desempeña su labor. 9. Consultar e imprimir a través de plataformas web (VUR, RUES, y otras) así como estados de cuenta emitidos por la entidad, que sean necesarios para dar continuidad de los procesos de cobro y en aras del debido proceso. 10. Consolidar un informe mensual de las llamadas telefónicas recibidas (hora, fecha, motivo de la llamada) cuando le sea asignada línea telefónica o preste atención a la misma. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.
2024SH-090	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A CULTURA TRIBUTARIA Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE SOACHA. 90	1. Entregar reporte mensual de las actividades desarrolladas según el plan de trabajo organizado por la Dirección de Rentas. 2. Desarrollar trabajo de campo con el fin de promover la cultura tributaria de los sujetos pasivos de los tributos municipales. 3. Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la Dirección de Rentas-Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Soacha. 4. Atender la línea telefónica asignada a la Dirección de Rentas-Secretaría de Hacienda de Soacha para resolver las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes. 5. Apoyar el proceso de Gestión documental de la Secretaría de Hacienda, aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación, mediante la clasificación, ordenación, intervención descripción, preservación, inventarios, descripción, hojas de control, foliación, digitalización, rotulación, alistamiento, encarpetación de acuerdo a los principios archivísticos que lleva a cabo en la Alcaldía de Soacha. 5. Garantizar el desarrollo de las ferias de servicios organizadas por la alcaldía de Soacha 7. Apoyar a la Dirección de Rentas en la atención a la ciudadanía, de manera presencial, o por los canales digitales de atención al público implementados por la Alcaldía de Soacha, en las diferentes inquietudes que tengan los contribuyentes. 8. Todas las demás que sean asignadas en el marco de su objeto contractual.
2024SH-091	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS	1. Entregar reporte mensual de las actividades desarrolladas según el plan de trabajo organizado por la Dirección de Rentas. 2. Brindar acompañamiento en las actividades de trabajo de campo con el

			A CULTURA TRIBUTARIA, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 91	fin de promover la cultura tributaria de los sujetos pasivos de los tributos municipales 3. Realizar el proceso de Gestión documental de la Secretaría de Hacienda, aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación, mediante la clasificación, ordenación, intervención descripción, preservación, inventarios, descripción, hojas de control, foliación, digitalización, rotulación, alistamiento, encarpetación de acuerdo a los principios archivísticos que lleva a cabo en la Alcaldía de Soacha. 4. Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la Dirección de Rentas- Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Soacha. 5. Atender la línea telefónica asignada a la Dirección de Rentas-Secretaría de Hacienda de Soacha para resolver las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes. 6. Garantizar el desarrollo de las ferias de servicios organizadas por la alcaldía de Soacha 7. Apoyar a la Dirección de Rentas en la atención a la ciudadanía, de manera presencial, o por los canales digitales de atención al público implementados por la Alcaldía de Soacha, en las diferentes inquietudes que tengan los contribuyentes. 8. Todas las demás que sean asignadas en el marco de su objeto contractual.
2024SH-092	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DEL COBRO COACTIVO DE TRIBUTOS MUNICIPALES PARA BUSCAR EL INCREMENTO EN EL RECAUDO DE IMPUESTOS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA. 92	1. Prestar apoyo en la entrega de consecutivos de gestión documental a los actos administrativos emitidos por los profesionales del área 2. Llevar un registro y control digital de la ubicación, consulta y trazabilidad de los expedientes de cobro coactivo 3. Llevar un registro en las bases de datos donde conste el registro de medidas cautelares dentro de los procesos de cobro coactivo comunicado por las entidades que lo remiten 4. Suministrar información a la Dirección de Rentas respecto del estado de los procesos que se encuentran en etapa de cobro coactivo. 5. Hacer seguimiento a la correspondencia recepcionada a través de correo electrónico realizando la oportuna información al profesional a cargo de la misma 6. Prestar apoyo a los profesionales del área respecto de brindar información del estado actual de los expedientes y de la gestión documental para la elaboración de actos administrativos 7. Prestar apoyo en la atención, seguimiento y orientación al usuario y/o contribuyente de acuerdo a las necesidades y misionalidades del área en la cual desempeña su labor 8. Prestar Apoyo en la Atención al publico requerida por los contribuyentes y/o usuarios de forma verbal, escrita o vía telefónica cuando sea el caso de acuerdo con la misionalidad de la Secretaría de Hacienda 9. Consolidar un informe mensual de las llamadas telefónicas recibidas (hora, fecha, motivo de la llamada) cuando le sea asignada línea telefónica o preste atención a la misma 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño
2024SH-093	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA DESARROLLAR LABORES DEL PROCESO DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA RELATIVAS A LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARACTERIZACIÓN, CALIFICACIÓN Y PERFILAMIENTO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRIBUYENTES COMO INSUMO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS. 93	1. Actualizar las lógicas cuando se formula y ejecuta el plan anual de servicio y control fiscal de la Administración Tributaria, que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas masivos de la Dirección de Rentas. 2. Controlar la base de datos para la inspección que se requiera con relación a los modelos estadísticos de caracterización de contribuyentes, disponiendo de la información de manera oportuna y adecuada para la gestión tributaria. 3 Aplicar parámetros, funciones lógicas y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información. 4. Apoyar y supervisar la atención a la ciudadanía, de manera presencial, o por los canales digitales de atención al público implementados por la Alcaldía de Soacha, en las diferentes inquietudes y solicitudes que tengan los usuarios frente a los tributos administrados por la Dirección de Rentas. 5. Atender la línea telefónica asignada a la Dirección de Rentas-Secretaría de Hacienda de Soacha para resolver las inquietudes y solicitudes de los contribuyentes. 6. Prestar asistencia en las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la Dirección de Rentas- Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Soacha. 7. Brindar apoyo en el soporte de manera presencial o por los canales digitales, a los contribuyentes. 8. Vigilar, controlar y reportar el correcto funcionamiento, de los canales digitales.

				9. Las demás obligaciones que por su naturaleza le sean atribuidas, conforme al objeto y a cance del contrato
2024SH-095	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE COBRO COACTIVO PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS REQUERIDOS SEGÚN LO CONSIDERE Y ORDENE EL DIRECTOR DE TESORERIA O QUIEN HAGA SUS VECES EN TEMAS RELACIONADOS CON COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO. 95	1. Apoyo en el tramite y notificación de los actos administrativos espedidos por la Dirección de Tesoreria en el impulso de los procesos de cobro coactivo de Impuestos. 2. Llevar un control y registro digital y físico de los expedientes entregados a cargo de los profesionales de su grupo interno de trabajo así como la oportuna devolución al encargado del archivo 3. Llevar un control, registro y seguimiento de los embargos por radicar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y de la gestión de archivo propia de la devolución al encargado del archivo. 4. Llevar un control de registro efectivo de los autos de embargo radicados ante la oficina de registro de instrumentos públicos y aportarlos dentro de los expedientes de cobro coactivo. 5. Apoyar en el envió y seguimiento a la empresa de correspondencia de las diferentes formas de notificación de los actos administrativos y contestaciones realizadas por los profesionales dentro de la ejecución de los procesos de cobro coactivo. 6. Prestar apoyo en el desarrollo del proceso de cobro coactivo en aras de garantizar el cumplimiento de las actividades de los profesionales y en aras de mantener el debido proceso dentro de los procesos adelantados por la Dirección de Tesoreria. 7. Prestar Apoyo en la Atención al publico requerida por los contribuyentes y/o usuarios de forma verbal, escrita o vía telefónica cuando sea el caso de acuerdo con la misionalidad de la Secretaria de Hacienda 8. Consultar e imprimir a través de plataformas web (VUR, RUES, y otras) así como estados de cuenta emitidos por la entidad, que sean necesarios para dar continuidad de los procesos de cobro y en aras del debido proceso. 9. Consolidar un informe mensual de las llamadas telefónicas recibidas (hora, fecha, motivo de la llamada) cuando le sea asignada línea telefónica o preste atención a la misma. 10. Brindar apoyo en el proceso de revisión de las liquidaciones de impuesto predial generadas por la Dirección de Rentas para establecer el inicio de los procesos de cobro coactivo 11. Verificar y validar el cumplimiento de requisitos de las liquidaciones entregadas por la Dirección de rentas y que permitan dar traslado para el tramite e inicio de la etapa de cobro coactivo 12. Apoyar y acompañar las actividades que se requieran en la generación de Factura y/o titulo ejecutivo del impuesto predial Unificado 13. Verificar y validar el cumplimiento de requisitos de las liquidaciones, facturas y/o títulos ejecutivos y sujetos pasivos del impuesto predial unificado 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.
2024SH-096	24/01/2024	JOHANNA TAVERA RUIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LABORES DEL PROCESO DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA RELACIONADAS A LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARACTERIZACIÓN, CALIFICACIÓN Y PERFILAMIENTO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRIBUYENTES COMO INSUMO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTARIOS, ASI COMO PRESTAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS DE FISCALIZACION. 96	1. Entregar reporte mensual de las actividades desarrolladas según el plan de trabajo organizado por la Dirección de Rentas. 2. Fiscalizar la base de datos para la inspección que se requiera con relación a los modelos estadísticos de caracterización de contribuyentes, entregando información de manera oportuna, precisa y adecuada para el desarrollo de las estrategias tributarias implementadas en la Dirección de Rentas. 3. Emplear medidas, funciones lógicas y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información. 4. Cooperar en los esquemas y planes de trabajo que se adelanten por la Dirección de Rentas de Soacha. 5. Prestar asistencia en las capacitaciones y reuniones que sean convocadas por la Dirección de Rentas- Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Soacha. 6. Restaurar las lógicas cuando se formula y ejecuta el plan anual de servicio y control fiscal de la Administración Tributaria, que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas masivos de la Dirección de Rentas. 7. Preparar, organizar y realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos con las actuaciones realizadas semanalmente por los auditores del área de fiscalización, a fin de expedir actos de determinación masivos y semi-masivos en la Dirección de Rentas de Soacha. 8. Realizar cruces de bases de datos, con el fin de obtener poblaciones y registros sujetos a control en la Dirección de Rentas. 9. Apoyar las actividades que se requieran en el marco del desarrollo del proyecto de integración de datos geoespaciales con la Secretaría de Planeación