PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.2447.2024

OBJETO CONTRACTUAL: EJECUTAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACION DEL PROCEDIMIENTO SISTEMA TRIBUTARO, MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA DIRECCION DE RENTAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA A CONTRIBUYENTES OMISOS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN EL MARCO DE LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1-.Realizar seguimiento mensual a 45 emplazamientos del impuesto de industria y comercio, verificando qu esten debidamente notificados, en caso de devoluciones o falta de notificacion, realizar la gestion de notificacion pertinente. Producto: Seguimiento a 45 emplazamientos mensualmente, diligenciar una base de datos en excel con el estado en que se encuentre, y entregar soportes en medio fisico y magnetico de las notificaciones realizadas.	Se debe revisar el expediente y verificar la notificacion en debida forma según el metodo de envio, ya sea a traves de correo certificado y/o por correo electronico.	En la oficina de la direccion de Rentas, Alcaldia Municipal de yopal, ubicada en la Diagonal 15 N° 15-21.	Recursos materiales (cubiculo puesto de trabajo, silla y elementos de papeleria), Recursos tecnicos (sisitemas de informacion y asistencia tecnica), Talento Humano (supervisor de contrato, apoyo a la supervicion y demas profecionales del equipo) y Rersos tecnologicos (computador personal, scaner e impresora de propiedad de la alcaladia).	Se entregaran cuarenta y cinco (45) expedientes mensuales, con sus respectiva notificacion.	Mensualmente se realizara el siguimiento y revision de todos los expedientes asignados.
2-. Analizar el 100% de las respuestas allegadas por los contribuyentes con motivo de los emplazamientos notificados y proyectar autos de archivo o resolucion sancion y aforo según corresponda. Producto: 100% de las respuestas allegadas por los contribuyentes y entregar en medio fisico y magnetico la actuacion correspondiente con el fin de darle fin o continuidad al proceso.	Se analizara al 100% las respuestas allegadas con motivo al emplazamiento con el fin de adelantar las siguientes actuaciones: a) si esta dedidamente notificado y/o presento declaración, elaborar auto de archivo. b) si esta dedidamente notificado y/ o no presenió respuesta, proyectar resolución sanción y liquidación de aforo.	En la oficina de la direccion de Rentas, Alcaldia Municipal de yopal, ubicada en la Diagonal 15 N° 15-21.	Recursos materiales (cubiculo puesto de trabajo, silla y elementos de papeleria), Recursos tecnicos (sisitemas de informacion y asistencia tecnica), Talento Humano (supervisor de contrato, apoyo a la supervicion y demas profecionales del equipo) y Rersos tecnologicos (computador personal, scaner e impresora de propiedad de la alcaladia).	En la medida que esten dedidamente analizados y notiicados las actuaciones.	De acuerdo a las cantidades previstas en el contrato.

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.2447.2024

OBJETO CONTRACTUAL: EJECUTAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACION DEL PROCEDIMIENTO SISTEMA TRIBUTARO, MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA DIRECCION DE RENTAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA A CONTRIBUYENTES OMISOS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN EL MARCO DE LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL.

3-. Entregar el 100% de los expedientes debidamente organizados y foliados, con todas las actuaciones que hayan surtido durante el proceso incluyendo el soporte de notificacion dentro del termino legal. Producto: Gestion en todos los expedientes entregados y acta de recibo de cada uno de ellos con las actuaciones realizadas.	Se entregara al 100% , los expedientes dedidamente organizados y foliados en la medida que se surta la notificacion efectiva de los procesos.	En la oficina de la direccion de Rentas, Alcaldia Municipal de yopal, ubicada en la Diagonal 15 N° 15-21.	Recursos materiales (cubiculo puesto de trabajo, silla y elementos de papeleria), Recursos tecnicos (sisitemas de informacion y asistencia tecnica), Talento Humano (supervisor de contrato, apoyo a la supervicion y demas profesionales del equipo) y Rersos tecnologicos (computador personal, scaner e impresora de propiedad de la alcaladia).	Los expedientes que esten completos se entregaran de forma mensual al funcionario encargado de su custodia.	En la medida que se surtan los tramites requeridos.
4. Al finalizar el contrato, realizar entrega del 100% de los documentos magneticos que hayan elaborado y demas informacion relacionada con el contrato. Producto: Acta de recibo en medio magnetico de cada uno de ellos con las actuaciones realizadas.	Con la evidencia de la entrega en medio fisico y medio magnetico, del acta de recibo de las actuaciones.	En la oficina de la direccion de Rentas, Alcaldia Municipal de yopal, ubicada en la Diagonal 15 N° 15-21.	Recursos materiales (cubiculo puesto de trabajo, silla y elementos de ,papeleria), Recursos tecnicos (sisitemas de informacion y asistencia tecnica), Talento Humano (supervisor de contrato, apoyo a la supervicion y demas profesionales del equipo) y Rersos tecnologicos (computador personal, scaner e impresora de propiedad de la alcaladia).	Los expedientes que esten completos deben entregarsen de forma mensual al funcionario encargado de su custodia.	En la medida que se surtan los tramites requeridos.
5. Realizar el analisis y proyectar la respuesta de manera oportuna y de fondo al 100% de las peticiones, quejas y reclamos que formulen los contribuyentes en relacion con los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda. Producto: Atender el 100% de as PQRS asignados, proyectando respuesta mediante comunicacion oficial debidamente avalda por la direccion de Rentas.	Los expedientes deben organizase en orden cronológico de las actuaciones, verificando que este completo incluyendo guias y constancias de notificación de cada actuación, así como las respuestas de los contribuyentes. Se realiza la foliación y el diligenciamiento del formato de inventario documental.	En la oficina de la direccion de Rentas, Alcaldia Municipal de yopal, ubicada en la Diagonal 15 N° 15-21.	Recursos materiales (cubiculo puesto de trabajo, silla y elementos de papeleria), Recursos tecnicos (sisitemas de informacion y asistencia tecnica), Talento Humano (supervisor de contrato, apoyo a la supervicion y demas profesionales del equipo) y Rersos tecnologicos (computador personal, scaner e impresora de propiedad de la alcaladia).	Dentro de los terminos para dar respuesta a las PQRS, para lo cual debe allegarse certificado por parte de QFDocument.	En la medida que se surtan los tramites requeridos.

FLOR BIBIANA DEDIOS PAEZ

Vo. Bo. YENIFER TORRES NIETO