Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1691-2026

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR LA PROYECCION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA ADELANTADOS A LOS CONTRIBUYENTES OMISOS EN EL REPORTE DE INFORMACIÓN EXÓGENA POR LAS VIGENCIAS FISCALES 2022, 2023 Y 2024, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y EL INCREMENTO DEL RECAUDO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO ENTREGA	PROGRAMA
ACTIVIDAD No. 1. Analizar mensualmente sesenta (60) Pliegos de Cargos e insumos de fiscalización, y proyectar la actuación administrativa que corresponda (Resoluciones de Sanción, Autos de Archivo u otros), de conformidad con el procedimiento tributario municipal vigente. El Producto: 100% de los pliegos de cargos asignados analizados y con su correspondiente actuación administrativa elaborada. Evidencia: Matriz de seguimiento en Excel con el estado actualizado de los expedientes asignados, acompañada de las copias digitales (en formato editable Word y final PDF) de los proyectos de Autos de Archivo y Resoluciones de Sanción elaborados.	A los 60 expedientes asignados cada mes por la Direccion de Rentas, realizar: a. Expediente con respuesta: Analizar la informacion allegada por el contribuyente y determinar si proyecta Auto de Archivo o Resolucion Sancion segun corresponda, con base en lo establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio de Yopal y demas normatividad vigente. b. Expediente sin respuesta: Proyectar Resolucion Sancion c. El cuadro analisis y el acto administrativo proyectado será revisado y aprobado por el Profesional de Planta de la Direccion de Rentas, que lidera el proceso de fiscalizacion. En caso de observaciones, deberá realizar las respectivas correcciones. d. Las actuaciones administrativas proferidas deben ser notificadas conforme a lo establecido en el Estatuto de Rentas. e. Las actuaciones administrativas proferidas y los soportes de la notificacion, se deben anexar al expediente. Esta actividad se debe realizar durante los cuatro meses de ejecución contractual.	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería y cubículo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos (Orientación profesional y técnica requerida).	Cada mes y durante la ejecución del contrato, se entregara 60 análisis de información y proyección del acto administrativo que corresponda.	Semanalmente se entregaran 15 análisis de información y el acto administrativo proyectado segun corresponda, para su posterior revisión y aprobacion por parte del Profesional de Planta de la Direccion de Rentas, que lidera el proceso de fiscalizacion y demas profesionales asignados. En caso de observaciones, deberá realizar las respectivas correcciones para la entrega final.
ACTIVIDAD No. 2. Proyectar dentro de la oportunidad legal y de fondo las respuestas a las solicitudes, requerimientos o descargos allegados por los contribuyentes a quienes se les adelanta proceso de fiscalización por no reporte o reporte extemporáneo de información exógena, a través del Sistema de Gestión Documental Qf Document Web. Producto: 100% de las respuestas proyectadas a las solicitudes allegadas por contribuyentes en marco de los procesos de fiscalización por información exógena en el Sistema de Gestión Documental Qf Document Web. Evidencia: Respuesta en medio magnético y/o físico.	De acuerdo con la signación de las PQRS, mediante el aplicativo QF-Document se realizará el análisis de la solicitud y se proyectará respuesta de fondo de conformidad con los términos de ley, garantizando la respuesta oportuna al contribuyente. Posteriormente, se realizará la notificación y cierre de las peticiones, según corresponda. Igualmente, se realizará del cierre de las solicitudes en el aplicativo QF-Document con los soportes generados de la misma. La respuesta será revisada y aprobado por el Profesional de Planta de la Direccion de Rentas, que lidera el proceso de fiscalizacion. En caso de observaciones, deberá realizar las respectivas correcciones.	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería y cubículo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos (Orientación profesional y técnica requerida).	Se realizará entrega mensual durante la ejecucion del contrato, en medio físico y magnéticos al 100% de la PQRS asignadas.	Se realizará seguimiento continúo de forma semanal y en los términos de vencimiento durante la ejecucion del contrato, y proporcionalmente a lo asignado para la efectiva entrega del producto final, proyectando las respuestas, seguimiento a la notificacion, cierre de la PQRS a traves del Qf Document.

7

LA1-0969

ACTIVIDAD No. 3. Realizar análisis a los oficios persuasivos notificados a contribuyentes omisos en el reporte de información exógena de las vigencias 2022, 2023 y 2024, examinando la documentación aportada por el peticionario y sustanciar el acto administrativo a que haya lugar. Producto: 100% de las respuestas u oficios persuasivos notificados de las vigencias 2022, 2023 y 2024 analizados, con su correspondiente proyección de acto administrativo. Évidencia: Informe de gestión periódico en Excel con el estado de los oficios persuasivos evaluados y copias digitales (Word y PDF) de los actos administrativos proyectados.	Segun el caso, realizará las siguientes actividades: a. Si el contribuyente allegó respuesta a los oficios persuasivos, se procede a revisar y analizar la respuesta en el formato cuadro analisis y se determina si se finaliza el proceso de fiscalizacion o se inicia el proceso sancionatorio proyectando Auto de Apertura y Pliego de Cargos. b. Si el contribuyente no allegó respuesta a los oficios persuasivo, se inicia el proceso sancionatorio proyectando Auto de Apertura y Pliego de Cargos.	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papeleria y cubiculo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldia municipal) y Humanos (Orientación profesional y técnica requerida).	Se realizará entrega mensual durante la ejecucion del contrato, en medio físico y magnéticos.	Semanalmente se entregaran los análisis de información y el acto administrativo proyectado segun corresponda, y proporcionalmente a lo asignado para la efectiva entrega del producto final. En caso de observaciones, deberá realizar las respectivas correcciones para la entrega final.
ACTIVIDAD No. 4. Verificar la efectividad en la entrega de los notificaciones de los actos administrativos asignados y, en caso de devolución o notificación frustrada, proyectar el auto que ordena la nueva notificación (via correo, aviso o edicto) procediendo conforme al procedimiento tributario. Producto: 100% del control, verificación e impulso al trámite de notificación de los actos administrativos asignados. Évidencia: Base de datos en Excel actualizada con el estado de las notificaciones revisadas y copia en medio magnético/físico de los proyectos de auto que ordenan la nueva notificación.	Se realizará seguimiento al 100% de los actos adiministrativos entregados para efecto de notificación al contribuyente dentro de los términos establecidos en el Decreto 060 de 2023, los cuales, mediante las gestión con la persona a cargo de la adminsitracion de las notificaciones, se verificara el envio efectivo con la empresa de mensajería o correo electrónico debidamente certificado de acuerdo a la modalidad aplicada. En caso de devolución se procederá a buscar nueva dirección o medio de notificación y se procederá a surtir el tramite correspondiente, envio medio magnetico, físico o publicación en la pagina Web. Los documentos generados en el proceso de notificacion se anexaran al expediente	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papeleria y cubiculo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldia municipal) y Humanos (Orientación profesional y técnica requerida)	Se realizará entrega mensual durante la ejecucion del contrato, en medio físico y magnéticos.	El seguimiento de notificacion se realizara continuamente durante la ejecucion del contrato, y proporcionalmente a lo asignado para la efectiva entrega del producto final.

FIRMA CONTRATISTA
FLOR DIADILIA DIOS PAEZ

FIRMA SUPERVISOR
ARGENIS VASQUEZ RINCÓN