

PLAN DE TRABAJO



CONTRATO NO. 1001.84.1987.2022
 REALIZAR SEGUIMIENTO A EMPLAZAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EJECUTAR LAS ACTUACIONES
 OBJETO CONTRACTUAL: CORRESPONDIENTES ARAAS DE FORTALECER LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
Actividad No 1. De la base se realizara una base para hacer seguimiento a 30 Emplazamientos mensuales emitidos, incluyendo los terminos de vencimientos. Se asignada debera realizar el seguimiento a 30 Emplazamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda, de los tributos que administra verificando la respuesta allegada por los contribuyentes.	se realizara una base para hacer seguimiento a 30 Emplazamientos mensuales emitidos, incluyendo los terminos de vencimientos. Se revisara en los sistemas de informacion de la administracion si el contribuyente cumple con la presentacion y pago de la declaracion. Se analizara la informacion sustentada por el contribuyente y se determinara la veracidad en la informacion que allega y se compara con lo declarado.	En la Diagonal 15 No 15 -21, Palacio Municipal, Alcaldia de Yopal.	Humano (computador, impresora) Elementos de papeleria.	Se entregan a medida que las solicitudes se vayan recepcionando oportunamente en los tiempos estipulados. Exceptuandose cuando el contribuyente no allegue respuesta se procede a dar continuidad del proceso.	A medida que lleguen las solicitudes en el aplicativo Qtdocument Web se dara respuesta a cada proceso asignado de la base de los 30 expedientes.
Actividad No 2. En relacion con la actividad No 1, proyectar los autos de archivo o resoluciones de sancion y aforo segun corresponda.	En relacion a la actividad No 1, despues de analizado el Proceso se determinara: si el contribuyente soporta la informacion y presenta la actividad No 1, declarado se proyectara auto de archivo, de lo contrario se proyectara resoluciones sancion y/o liquidacion de aforo. Actos administrativos que se proyectaron dentro del termino legal establecido.	En la Diagonal 15 No 15 -21, Palacio Municipal, Alcaldia de Yopal.	Humano (computador, impresora) Elementos de papeleria.	Se entregan a medida que lleguen los contribuyentes las solicitudes y se vayan recepcionando, generando así la respuesta de manera oportuna en los tiempos estipulados.	Segun vaya surtiendose las solicitudes que lleguen en el aplicativo Qtdocument Web se proyectara auto de archivo, resoluciones sancion y liquidacion de aforo, segun corresponda.
Actividad No 3. Realizar seguimiento al proceso de contribuyente cambio de domicilio y notificacion de las actuaciones no fue actualizada en el RIRY se administrativas emitidas en publica en pagina web del Municipio con respecto a las comunicaciones oficiales se revisa la situacion que debe llevarse a cabo dentro del termino legal en el RUES, sistemas de informacion del municipio, pagina web de las empresas para verificar las nuevas direcciones y que la notificacion sea efectiva.	Se revisa en la pagina web de SEMCA el numero de guia para revisar que el Acto Administrativo fue notificado al contribuyente. Si el seguimiento al proceso de contribuyente cambio de domicilio y notificacion de las actuaciones no fue actualizada en el RIRY se administrativas emitidas en publica en pagina web del Municipio con respecto a las comunicaciones oficiales se revisa la situacion que debe llevarse a cabo dentro del termino legal en el RUES, sistemas de informacion del municipio, pagina web de las empresas para verificar las nuevas direcciones y que la notificacion sea efectiva.	En la Diagonal 15 No 15 -21, Palacio Municipal, Alcaldia de Yopal.	Humano (computador, impresora) Elementos de papeleria.	Se realiza una base en excel de las guias de SEMCA con el fin de obtener el soporte de Notificación para archivarlo al expediente y proceder a seguir con el proceso que se adelante con el expediente.	Revision semanal de las Guías de Notificación de cada uno de los expedientes.





PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.1987-2022
REALIZAR SEGUIMIENTO A EMPLAZAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y EJECUTAR LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES EN ARAS DE FORTALECER LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL.

Actividad No 4. Entregar los expedientes dedidamente organizados y foliados, con todas las actuaciones que hayan surtido durante el proceso incluyendo el soporte de notificación dentro del termino legal.	Se realiza la foliación,descargue e impresión de las notificaciones de las Guías.Se realiza inventario documental de cada uno de los procesos asignados con relacion al objeto del contrato y posterior entrega al encargado .	En la Diagonal 15 No 15 -21,Palacio Municipal,Alcaldia de Yopal.	Humano (computador, impresora) Elementos papeleria.	Tecnologicos escaner Elementos	A la terminación del contrato se entregará los expedientes asignados foliados,con todas las actuaciones realizadas al apoyo a la supervisión para su correspondiente revisión.	De acuerdo al proceso surtido en cada uno de los expedientes se entregaran con su formato de Inventario documental dispuesto para la entrega de los procesos.
Actividad No 5. Realizar el analisis y proyectar la respuesta de manera oportuna y de fondo de las peticiones, quejas y reclamos que formulen los contribuyentes en relacion con los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda, los cuales le sean asignados mediante la plataforma QIdocument.	En la medida que lleguen peticiones, quejas y reclamos que formulen contribuyentes en relacion con los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda, se realizara el respectivo analisis de manera oportuna asu petición.	En la Diagonal 15 No 15 -21,Palacio Municipal,Alcaldia de Yopal.	Humano (computador, impresora) Elementos papeleria.	Tecnologicos escaner Elementos	La oficina de atencion al ciudadano, de acuerdo a la solicitud incoada al correo electronico envia la respectiva certificación de paz y salvo de la plataforma QIdocument para posteriormente realizar el tramite de la cuenta de cobro.	De acuerdo a las asignadas en la plataforma QIdocument se dara repuesta a las peticiones, quejas y reclamos que formulen contribuyentes en relacion con los impuestos que administra la Secretaria de Hacienda.

FIRMA CONTRATISTA
FLOR DIADILLA DEDIOS PAEZ

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. MAURICIO MORENO PEREZ

