PLAN DE TRABAJO FERNANDO BENÍTEZ MONTES DE OCA VIGENCIA 2023							
Actividad	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Observaciones**
1.Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento en el desarrollo del proyecto de Inversión.							
1.1.Realizar los análisis a los valores facturados y recaudados registrados en la aplicación disponible en el sistema de la Gobernación del Valle del Cauca por las Empresas Comercializadoras del Servicio de Energía Eléctrica, preparando y/o requiriendo cuando sea necesario soporte y precisiones y cuando corresponda la nueva publicación de la información con los ajustes acordados.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes ajustados en sitio oficial
1.2.Realizar los análisis a los valores relacionados con los clientes en cartera, clientes excluidos y clientes exonerados registrados en la aplicación disponible en el sistema de la Gobernación del Valle del Cauca por las Empresas Comercializadoras del Servicio de Energía Eléctrica en el Valle del Cauca.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes ajustados en sitio oficial
1.3.Realizar la revisión, análisis y actualización de la base de datos con la información generada por las empresas comercializadoras del servicio de energía eléctrica en el Departamento del Valle del Cauca y utilizada como soporte para aclarar y/o sustentar los requerimientos internos y externos.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Publicación de informes ajustados en sitio oficial
1.4.Apoyar tanto presencial como por medios electrónicos y telefónicos, a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento y a las Empresas Comercializadoras con todas las acciones y actividades requeridas desde el punto de vista técnico y que implican la revisión de documentación, análisis e informes de la facturación y recaudo de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana.							.- Evidencias digitales .- Oficios y/o correos electrónicos .- Convocatoria Reuniones /Asistencias .-Actas de reunión
1.5.Participar cuando sea necesario en reuniones o asistencias telefónicas con los responsables de la facturación en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento y con las Empresas Comercializadoras del Servicio de Energía Eléctrica, explicando lo pertinente a las cifras que por la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana se ha registrado y/o reportado a la Gobernación del Valle del Cauca.							.- Evidencias digitales .- Convocatoria Reuniones /Asistencias .-Actas de reunión
1.6.Preparar oficios, correos electrónicos y atender telefónicamente tanto para áreas internas de la Gobernación del Valle del Cauca como para las empresas comercializadoras planteando tácticas en pro de la mejora y eficiencia en la entrega de la información necesaria para validar la facturación y el recaudo de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes ajustados en sitio oficial
1.7.Adelantar las acciones necesarias relacionadas con la documentación de las nuevas empresas comercializadoras que se presenten y establecer contacto con los enlaces en la Unidad de Rentas para la realización del trámite de cobro y para aquellas que sin ser nuevas no facturan la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos
1.8.Apoyar en la preparación de las respuestas a los derechos de petición ligados a la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana y de competencia de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, con base en consultas a los sistemas de información de las empresas comercializadoras que correspondan.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos
1.9.Apoyar a los profesionales asignados a la actualización , control y seguimiento de la documentación vinculada con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos
1.10.Participar y apoyar las actividades vinculadas con la información de las Empresas Comercializadoras y necesarias para el cierre semestral de las relaciones comerciales entre ellas y la Gobernación del Valle del Cauca.							.- Evidencias digitales .- Oficios y/o correos electrónicos .- Convocatoria Reuniones /Asistencias .-Actas de reunión
2.Apoyar desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.							
2.1.Apoyar a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en las supervisiones que le sean asignadas haciendo uso y/o aplicación de sus conocimientos y experiencia profesional.							.- Evidencias digitales .- Oficios y/o correos electrónicos .- Documenación soporte

3. Realizar seguimiento e informes de la gestión y operación del recaudo de la TESCC.							
3.1. Verificar, validar y preparar las acciones que permitan consolidar la correlación entre las Empresas Comercializadoras del Servicio de Energía registradas en el Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos y las empresas comercializadoras registradas en la base de datos de la Gobernación del Valle del Cauca.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes en sitio oficial
3.2. Realizar análisis y revisión de los valores facturados y recaudados reportados a la Gobernación del Valle del Cauca haciendo el comparativo con los valores reportados en el Sistema Único de Información de Servicios Públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos, identificando las diferencias.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes en sitio oficial
3.3. Realizar los análisis y validaciones ligados con la oportunidad de las transferencias para los valores recaudados de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana, y cuando corresponda apoyar para la consolidación de la información para la gestión de cobro de intereses de mora por parte de la Unidad de Rentas.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes en sitio oficial
3.4. Realizar los análisis , preparar requerimientos y recepcionar las respuestas presentadas por las Empresas Comercializadoras referentes a los a los valores facturados, con el fin de complementar y ajustar tanto la información vigente como futura, previa su publicación en el sitio oficial de la Gobernación del Valle del Cauca creado para tal fin.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes en sitio oficial
3.5. Apoyar en la actualización y consolidación de la información con los valores facturados, recaudados y transferidos, necesaria para la consolidación y legalización ante el área financiera de la Gobernación del Valle del Cauca.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes en sitio oficial
3.6. Apoyar en la revisión y seguimiento a los ingresos de la TESCC respecto al suministro de información para el área de Contabilidad con relación al recaudo y cobro de la comisión por los servicios prestados de facturación y recaudo descontadas por las empresas comercializadoras, en busca del registro de los ingresos requeridos para dar cumplimiento a las estrategias de seguridad y convivencia del Proyecto por un Valle Seguro.							.- Evidencias digitales de los análisis .- Oficios y/o correos electrónicos .- Publicación de informes en sitio oficial