MUNICIPIO DE YOPAL

# PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 0233.2024

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE CON LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE APOYO EN LOS PROCESOS DEL AREA DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL

| ACTIVIDAD | COMO SE DESARROLLA | DONDE SE DESARROLLA | QUE RECURSOS SE REQUIEREN | CUANDO LO ENTREGA | CRONOGRAMA |
|---|---|---|---|---|---|
| La actividad establecida en el contrato | Describir claramente la metodologia que aplicará para el desarrollo de la actividad | Describir donde desarrollará la actividad, si es en las instalaciones de la alcaldía, si es en oficina propia, o si es en otro sitio de acuerdo a las actividades a desarrollar | describir que recursos requiere para el desarrollo de la actividad y si son de propiedad del contratista o de la entidad. | Definir cuando entrega e producto que genera la actividad o cuando entrega la evidencia del desarrollo de la actividad. | De acuerdo al desarrollo de actividades, establecer cronograma de ejecución. Ejemplo aquellas actividades que son la realización de visitas técnica a ciertos predios, se puede establecer un cronograma de las visitas. |
| **1. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas por el supervisor de acuerdo a la matriz de distribución, los primeros quince (15) días de cada mes, enviando al grupo de tesorería e ingresos las partidas conciliatorias establecidas, elaborando los registros pertinentes con sus respectivos soportes y trazabilidad.** | Realizar la conciliación bancaria de las cuentas asignadas en el tiempo indicado, utilizando el procedimiento de conciliacion (AP2-PR10) Proceso de Gestion Financiera. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante los 15 primeros dias del mes. | Se realizara entrega de avance sobre dicha información en el informe de actividades mensual. |
| **2. Realizar gestión administrativa, seguimiento, reconocimiento y/o ajuste a las partidas que vienen en conciliación de la vigencia 2023 y años anteriores, dejando evidencia mensual.** | Realizar verificacion de las partidas de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias, buscando los soportes necesarios para contabilizar dichos valores en las bases de datos de la Alcaldía, oficiando bancos, contribuyentes y/o funcionarios cuando se requiera y realizar los registros contables pertinentes. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante la ejecucion del contrato. | Se realizara entrega de avance sobre dicha información en el informe de actividades mensual. |
| **3. Realizar seguimiento mensual de los ingresos frente al recaudo, de las cuentas bancarias asignadas en conciliación.** | Una vez generados los informes del sistema de informacion UNIVERSO ON LINE, se revisa y se realiza seguimiento de los ingresos realizando los ajustes necesarios. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante la ejecucion del contrato. | Se realizara entrega de avance sobre dicha información en el informe de actividades mensual. |
| **4. Teniendo en cuenta las normas vigentes para el archivo de los documentos y soportes, deberá realizar mensualmente la organización y foliación de las conciliaciones bancarias del Municipio, que se generen en la oficina de contabilidad, de acuerdo a la tabla de retención documental de la entidad, con el fin de enviarlos al archivo central, dejando copia escaneada de las mismas.** | Se realizara la organización, foliacion y digitalizacion de las conciliaciones bancarias del Municipio, que se generen en la oficina de contabilidad respectivamente firmadas, extracto bancario y su respectivo libro contable; enviandolas al archivo central y dejando una copia digitalizada de las mismas. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante la ejecucion del contrato. | Se entrega avance periodico, dentro del informe de actividades mensual. |

MUNICIPIO DE YOPAL

# PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 0233.2024

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE CON LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE APOYO EN LOS PROCESOS DEL AREA DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **5. Teniendo en cuenta las normas vigentes para el archivo de documentos y soportes deberá organizar archivo de contabilidad (Notas de contabilidad, actas y demás informes generados por el área contable) de acuerdo a la tabla de retención documental del Municipio de Yopal y envió al archivo central, dejando copia en medio magnética de los documentos respectivos.** | Se realizara la organización, foliacion y digitalizacion (Notas de contabilidad, actas y demas informes generados por el area contable) de acuerdo a la tabla de retencion documental del Municipio; enviandolas al archivo central y dejando una copia digitalizada de las mismas. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante la ejecucion del contrato. | Se entrega avance periodico, dentro del informe de actividades mensual. |
| **6. Generar certificados de retención en la fuente (Renta, IVA e ICA) en la plataforma universo online de la presente vigencia, y proyectar respuestas a las solicitudes de certificaciones, y reclamos por medio de document web y/o correo electrónico.** | Se generara los certificados de retención en la fuente (Renta, IVA e ICA) de la presente vigencia, descargando los libros auxiliares en el sistema contable FLASH, SISOFT y UNIVERSO confrontando con los certificados, dando respuesta a las solicitudes de certificaciones por parte de los peticionarios atraves de Document Web y/o correo electrónico. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante la ejecucion del contrato. | Se realizara entrega de avance sobre dicha información en el informe de actividades mensual. |
| **7. Identificar los descuentos bancarios que son objeto de devolución (GMF, Retención en la fuente) y proyectar y tramitar la solicitud a la entidad financiera tendiente a su reintegro; aquellos débitos que son gastos financieros (comisiones, IVA y demás) registrarlas contablemente como gasto, con la finalidad de dar fiabilidad de los saldos que integran los estados contables.** | Se realizara la identificación de los descuentos bancarios que son objeto de devolucion (GMF, Retencion en la fuente) solicitando el reintegro a la entidad financiera que corresponda. De igual manera aquellos débitos que son gastos financieros (comisiones, IVA y demas) registrarlo contablemente como gasto. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante la ejecucion del contrato. | Se realizara entrega de avance sobre dicha información en el informe de actividades mensual. |
| **8. Dar trámite de manera oportuna y bajo estándares de calidad en los formatos adoptados por la entidad a las comunicaciones internas y externas, asignadas mediante la plataforma Qf Document Web.** | Diligenciar, responder y tramitar comunicaciones internas y externas de la entidad asignadas a traves de QF Document Web. | La actividad se desarrollara en la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 21 | Humano<br>Tecnologicos (computador personal, escaner e impresora por parte de la entidad). | Durante la ejecucion del contrato. | Se entrega avance periodico, dentro del informe de actividades mensual. |

**FIRMA CONTRATISTA**
LUIS FERNANDO NAVARRO SANCHEZ

**FIRMA SUPERVISOR**
Vo.Bo. EDWIN ALONSO MARIÑO ORTIZ