PLAN DE TRABAJO

MUNICIPIO DE YOPAL

CONTRATO NO.	**0595-2024**
OBJETO CONTRACTUAL:	**BRINDAR ATENCIÓN A LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS QUE FORMULEN, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y LAS PLATAFORMAS DIGITALES DISPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE RENTAS, CON EL FIN DE FORTALECER Y SOSTENER LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Suministrar información al 100% de los contribuyentes que lo requieran y que sean direccionados a través de los canales de comunicación y las plataformas digitales dispuestas por la Dirección de rentas, respecto al uso de la plataforma tecnológica para la declaración y pago de los impuestos y demás inquietudes de carácter procedimental.	**PRESENCIAL:** Seran atendidos de manera presencial los contribuyentes que acudan al CACY a solicitar informacion sobre el uso de la plataforma del sistema universo on line para las declaraciones del impuestos y retencion a titulo de industria y comercio, pago de los impuestos y demas inquietudes de caracter procedimental. se llevara el control de la atencion prestada por medio del sistema digiturno. **TELEFONICA:** Se realiza recepcion de llamadas de manera oportuna usando un tratamiento formal con el contribuyente con el fin de brindar una respuesta clara al 100% a las solicitudes del mismo, todo con respecto al uso de la plataforma tecnologica para declaracion y pago de los impuestos y demas inquietudes de caracter procedimental. Se llevara registro en una base en Excel (Nombre del contribuyente, NIT, Telefono y soliciud realizada) por mes ubicada en el equipo de computo asignado sobre las llamadas atendidas. **MESA DE SERVICIOS:** Se redirecciona a las tics las solicitudes de los contribuyentes que requieran cambios de correo o presenten algun dato herrado en su registro inicial en la plataforma on line para que se realice el tramite respectivo. se llevara una carpeta por mes de las solicitudes de los contribuyentes en el equipo de computo asignado.	DG 15 15 21, Alcaldia municipal de Yopal,Casanare- Secretaria de Hacienda - Cacy.	Recurso humano y tecnologico(computador y linea telefonica).	Se realizara de manera mensual,en las fechas de corte establecidas y debidamente soportado.	El coronograma se estabelcerà conforme a la fecha del acta de inicio, mes a mes.
2.Proyectar respuesta al 100% de las PQRS radicadas por los contribuyentes, a través de los canales dispuestos para tal fin, de acuerdo al contenido y competencia a resolver y direccionar aquellas PQRS que requieran análisis o trámite por parte de otro funcionario de la Secretaria de Hacienda, según asignación por el supervisor, llevar registro en Excel para tener el control del flujo de la información	Se dara respesta al 100% de las PQRS radicadas por los contribuyentes a travez del correo institucional rentas@yopal-casanare.gov.co. De igual manera se dara respuesta a las solicitudes internas o externas registradas en la plataforma QFdocument de manera oportuna brindado respuesta al 100% de las solicitudes. Por otra parte se direccionara a otras areas las solicitudes que requieran analisis o tramite por parte de otro funcionario del la Secretaria de Hacienda del Minicipio de Yopal.Se llevara registro de las solicitudes atendidas por el correo institucional y por la herramienta QFdocument en una base de excel ubicado en el quipo de computo asignado.	DG 15 15 21, Alcaldia municipal de Yopal,Casanare- Secretaria de Hacienda - Cacy.	Recurso humano y tecnologico(computador).	Se realizara de manera mensual,en las fechas de corte establecidas y debidamente soportado.	El coronograma se estabelcerà conforme a la fecha del acta de inicio, mes a mes.
3. Organizar y foliar el 100% de la documentación relacionada con las actividades del objeto contractual y dar traslado al archivo. Entregar al apoyo para la supervisión el inventario en Excel y el escáner de la información.	De manera ordenada se organiza la documentacion relacionada con las actividades del objeto contractual, y se enumeraran de forma correcta el 100% los documentos, se relacionan en el inventario de excel, se escanea y se hace entrega de la informacion a el area de archivo y al profesional de apoyo para la supervision.	DG 15 15 21, Alcaldia municipal de Yopal,Casanare- Secretaria de Hacienda - Cacy.	Recurso humano y tecnologico(computador).	Se realizara de manera mensual,en las fechas de corte establecidas y debidamente soportado.	El coronograma se estabelcerà conforme a la fecha del acta de inicio, mes a mes.

FIRMA CONTRATISTA
NORMAN PEREZ NIETO

FIRMA SUPERVISOR
JENIFER TORRES