PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.1643.2024

OBJETO CONTRACTUAL: FORTALECER EL PROCESO TRIBUTARIO MEDIANTE LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CON MIRAS A SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL QUE FAVOREZCA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA Y MITIGUE RIESGOS EN SU RECUPERACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE YOPAL COMO ESTRATEGIA PARA SU MANEJO Y CONSULTA A TRAVÉS DE REGISTROS ACCESIBLES.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Identificar los términos procesales con el fin de facilitar la gestión de cobro y mitigar riesgos de prescripción. Para tal fin debe diligenciar la matriz de datos con los parámetros que señale el director de cobro coactivo, en el que se refleje el estado del expediente según actuación administrativa: a. Mandamiento de pago b Acto administrativo que resuelve excepciones c. Recurso de reposición contra el acto que resuelve excepciones d. Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición e. Resolución de seguir adelante con la ejecución F. Auto que liquida el crédito PRODUCTO: Entregar una matriz mensual de mínimo 434 expedientes en formato Excel, en donde se refleje el conteo de términos procesales y la clasificación de estos según 11 tipo de impuesto 1.2 Ultima etapa procesal 1.3 Fecha probable de prescripción	Diseñar una matriz la cual debe contener. 1 Tipo de impuesto 2 Ultima etapa procesal 3 Fecha probable de prescripción	La actividad se desarrollará en la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 – 21.	1. Elementos de oficina (Computador, paquete de office) 2. Informacion suministrada por el grupo de trabajo del área de cobro coactivo.	1. Gestion y/o informe estadistico	la entrega de los avances se realiza cada quince (15) dias a la direccion de cobro coactivo
2. Realizar la conformación de procesos electrónicos, mediante la reproducción digital de los expedientes de acuerdo con la asignación mínima de 434 procesos de las diferentes rentas tributarias y no tributarias PRODUCTO: Creación de carpetas electrónicas, que permitan su actualización y facilite la conformación del expediente, debe permitir nombrar las carpetas y documentos electrónicos con denominaciones estándar, teniendo en cuenta las series y subseries documentales de las tablas de retención documental, para el efecto debe unificar criterios con el líder de archivo de gestión de la secretaria de hacienda.	Se crearán carpetas electrónicas, que permitan su actualización y facilite la conformación del expediente, cada una llevará el nombre, documentos electrónicos con denominaciones estándar, teniendo en cuenta las series y subseries documentales de las tablas de retención documental	La actividad se desarrollará en la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 – 21.	Humano, Tecnológico: computador personal (escáner e impresora) personales	A la términación del contrato se entregará Los avances mensuales se enviará al correo controlprocesosjudiciales@yopal-casanare.gov.co supervisor para llevar el seguimiento y control.	la entregande los avances se realiza cada quince (15) dias a la direccion de cobro coactivo
3. Crear formato por Índice electrónico por cada expediente conformado, permitiendo que no se fragmente el expediente y mantenga su integridad como unidad documental, para favorecer la consulta interna y externa PRODUCTO. Índice actualizado durante la vigencia del contrato que evidencie la meta mensual mínima	De acuerdo a las tablas documentales se diseñara un formato eléctronico el cual pueda ser consultado de manera segura	La actividad se desarrollará en la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 – 21.	Humano - personal, Tecnológico: computador personal (escáner e impresora) entidad, Materiales (lápiz, esfero, borrador y hojas) entidad	durante la vigencia del contrato que evidencie la meta mensual minima	la entrega de los avances se realiza cada quince (15) dias a la direccion de cobro coactivo

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.1643.2024

OBJETO CONTRACTUAL: FORTALECER EL PROCESO TRIBUTARIO MEDIANTE LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CON MIRAS A SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL QUE FAVOREZCA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA Y MITIGUE RIESGOS EN SU RECUPERACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE YOPAL COMO ESTRATEGIA PARA SU MANEJO Y CONSULTA A TRAVÉS DE REGISTROS ACCESIBLES.

4. Integrar una base de datos de todos los procesos activos por cada impuesto con el fin de mantener actualizada la matriz de acuerdo al impulso de las actuaciones que a diario generan los abogados que sustancian y favorecer la gestión de cobro de cartera a favor de la entidad. PRODUCTO: Entregar una base final que unifique la información que refleja las carpetas electrónicas conformadas para su presentación al momento de liquidar el contrato.	Diseñar y alimentar base de datos, impulso de las unificando información de todo los procesos activos por cada impuesto	La actividad se desarrollará en la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 – 21.	Humano - personal, Tecnológico: computador personal (escáner e impresora) entidad, Materiales (lápiz, esfero, borrador y hojas) entidad	La entrega se hace mensual en el informe de actividades	la entregande los avances se realiza cada quince (15) dias a la direccion de cobro coactivo
5. Atender los requerimientos del director de cobro coactivo relacionadas con la oportuna identificación, alistamiento de los expedientes y/o procesos y responder por la entrega en los plazos que le sean requeridos PRODUCTO: Realizar la entrega del 100% de los procesos de cobro coactivo al Supervisor del contrato junto con la base de datos formulada en formato Excel que demuestre la contabilización y vencimiento del término legal establecido para emitir respuesta a requerimientos de los contribuyentes.	entregar informacion oportuna cuando el director de cobro lo requiera	La actividad se desarrollará en la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 – 21.	Humano - personal, Tecnológico: computador personal (escáner e impresora) entidad, Materiales (lápiz, esfero, borrador y hojas) entidad	La entrega se realizará mensual en el informe de actividades	la entrega de los avances se realiza cada quince (15) dias a la direccion de cobro coactivo
6.Identificar bajo los parámetros del reglamento interno de cartera los expedientes en los que procede realizar ficha técnica para ser analizados por los abogados sustanciadores o por quien designe el director de cobro coactivo en el marco del plan de depuración de cartera.	Revisar y aplicar el reglamento interno de cartera para determinar los parámetros se elabora la ficha técnica para cada expediente que lo requiera, para que asi sea analizada por los abogados sustanciadores o al designado por el director de cobro coactivo.	La actividad se desarrollará en la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 – 21.	Humano - personal, Tecnológico: computador personal (escáner e impresora) entidad, Materiales (lápiz, esfero, borrador y hojas) entidad	La entrega se realizará mensual en el informe de actividades	la entrega de los avances se realiza cada quince (15) dias a la direccion de cobro coactivo
7. Efectuar la asignación oportuna del 100% de las peticiones, recursos, excepciones, y demás solicitudes provenientes de los contribuyentes de acuerdo al impuesto o renta asignada por el director o coordinador de área Debe demostrar semanalmente que realizó la asignación de requerimientos sin dilación, situación que se constatará con el reporte que arroja la plataforma Qf Document Web, correo electrónico cobrocoactivo@yopal-casanam.ogv.co, o correspondencia física PRODUCTO: reparto semanal del 100% de todo tipo de solicitudes a los diferentes profesionales asignados	Hacer el respectivo reparto semanal del 100º/ de todo tipo de solicitudes a los diferentes profesionales asignados	La actividad se desarrollará en la oficina de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el palacio municipal de Yopal - Diagonal 15 No. 15 – 21.	Humano - personal, Tecnológico: computador personal (escáner e impresora) entidad, Materiales (lápiz, esfero, borrador y hojas) entidad	Reparto semanal del 100%/» de todo tipo de solicitudes a los diferentes profesionales asignados	la entrega de los avances se realiza cada quince (15) dias a la direccion de cobro coactivo

Luis Alberto Martinez V.

FIRMA CONTRATISTA
LUIS ALBERTO MARTINEZ VANEGAS

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. LUISA FERNANDA ROJAS