Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 516.2025

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL,MEDIANTE LA ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ATENDER LAS PETICIONES,QUEJAS Y RECLAMOS QUE FORMULEN LOS CONTRIBUYENTES A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN Y LAS PLATAFORMAS DIGITALES DISPUESTAS.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Suministrar información a 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, llevar registro en excel para tener control del flujo de la informacion. **Producto: Informacion 100% de los contribuyentes que lo requieran y que sean direccionados a traves de los canales de comunicacion y las plataformas digitales Evidencia: informe del sistema digiturno en atencion prsencial y planilla de registro en excel de los contribuyentes atendidos por via telefonica.**	PRESENCIAL: Atenderé de manera presencial los contribuyentes que sean direccionados a travez del programa Digiturno, suministrado al 100% la informacion que ellos requieran respecto al uso de la plataforma tecnologica para declaracion y pago de los impuestos y demas inquietudes de caracter procedimental. La evidencia es el informe que emite la plataforma del digiturno para cada corte. TELEFÓNICA: recepcionaré las 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 declaración y pago de los impuestos y demas inquietudes de caracter procedimental. Se llevara registro en Excel (Nombre del contribuyente, NIT, Telefono y soliciud realizada) de las llamadas atendidas para cada corte.	DG 15 15 21, Alcaldia municipal de Yopal,Casanare-Secretaria de Hacienda -Cacy.	Recurso humano,escritorio, silla y tecnologico(computador, impresora, escaner, papeleria).	Se realizara de manera mensual,en las fechas de corte establecidas según el acta de inicio y debidamente soportado.	El cronograma se estabelcerá conforme a la fecha del acta de inicio de forma diaria y el producto se entrega mensualmente
2.Proyectar respuesta a las PQRS radicadas por los contribuyentes, a través de los canales dispuestos para tal fin, de acuerdo al contenido y competencia a resolver y/o direccionar aquellas PQRS que requieran análisis o trámite por parte de otra area del proceso, según asignación por el supervisor, llevar registro en Excel para tener el control del flujo de la información. **Producto: Respuesta al 100% de pqrs asignadas. Evidencia: Planilla de registro en excel de las PQRS resueltas via correo institucional Rentas@yopal-casanare.gov.co y herramienta QF Document con el documento soporte.**	CORREO: Daré respesta al 100% de las PQRS radicadas por los contribuyentes a travez del correo institucional rentas@yopal-casanare.gov.co. De igual manera realizaré el redireccionamiento de aquellas PQRS que requieran respuesta por parte de otro funcionario de la alcaldia, las cuales serán radicadas al correo de conrrespodnencia contactenos@yopal-casanare.gov.co.Para la evidencia se llevara un registro en Excel para tener el control del flujo de la información. QF DOCUMENT: Daré respuesta a las solicitudes internas y externas registradas en la plataforma QFdocument de manera oportuna brindado respuesta al 100% de las solicitudes. Para la evidencia se llevará un registro en Excel para tener el control del flujo de la información y en carpeta se conservará el archivo con los soportes de la solicitus y de las respuestas, los cuales serán impresos. MESA DE SERVICIOS: Gestionaré las solictudes en los casos que sean necesarios por medio de la mesa de servicios al área de las TICS, para que sean resueltas y así mismo daré respuesta oportuna a lo solicitado por el contribuyente. La evidencia será la planila de excel con la relación de las mesas de servicio solicitadas y atendidas y la carpeta con los soportes de las respuestas de las mesas de servicios.	DG 15 15 21, Alcaldia municipal de Yopal,Casanare-Secretaria de Hacienda -Cacy.	Recurso humano,escritorio, silla y tecnologico(computador, impresora, escaner, papeleria).	Se realizara de manera mensual,en las fechas de corte establecidas según el acta de inicio y debidamente soportado.	El cronograma se estabelcerá conforme a la fecha del acta de inicio de acuerdo a terminos de ley, el producto se entrega mensual
3. Organizar y foliar 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. **Producto: Organizacion y foliación del 100% de la documentacion generada. Evidencia: acta de recibido y digitales de la información trasladada.**	De manera ordenada se organiza la documentacion relacionada con las actividades del objeto contractual, y se enumeraran de forma correcta el 100% de los documentos. Se escanea y se entrega al area de archivo. Se realiza inventario de los archivos en Excel y se entrega en medio digital al profeiosnla de apoyo para la supervisión.	DG 15 15 21, Alcaldia municipal de Yopal,Casanare-Secretaria de Hacienda -Cacy.	Recurso humano,escritorio, silla y tecnologico(computador, impresora, escaner, papeleria).	Se realizara de manera mensual,en las fechas de corte establecidas según el acta de inicio y debidamente soportado.	El cronograma se estabelcerá conforme a la fecha del acta de inicio, mes a mes.

FIRMA CONTRATISTA
YORMAN YERALDO PEREZ NIETO

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. No YENIFER CONSTANZA TORRES NIETO