Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. **1055-2025**

OBJETO CONTRACTUAL: **REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO A LAS NOVEDADES QUE GENERE EL GESTOR CATASTRAL, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN Y CAMBIOS DE TARIFA QUE GENEREN LOS CONTRIBUYENTES DEL IPU, CON EL PROPÓSITO DE AUMENTAR EL RECAUDO Y FORTALECER LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES DE YOPAL**

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Unificar y actualizar la información de los predios en el sistema Universo, de acuerdo a las resoluciones que emita el Gestor Catastral **Producto: Unificación y actualización del 100% de la información de los predios en el sistema Universo, respecto a las resoluciones emitidas por el gestor catastral Evidencia: informe de resoluciones aplicada en el sistema de información.**	Se unificará y actualizará el 100% de las resoluciones emitidas por el Gestor Catastral en el módulo de impuesto predial del sistema de Universo Online, en las que ordenen cambios en el catastro del municipio de Yopal. Se registrará todos los cambios realizados en una base de datos en formato Excel y el reporte de información en el sistema universo. **Producto: Unificación y actualización del 100% de la información de los predios en el sistema Universo, respecto a las resoluciones emitidas por el gestor catastral Evidencia: informe de resoluciones aplicada en el sistema de información.**	En la oficina de la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería, escritorio de oficina con silla), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos.	Mensualmente, durante la ejecución del contrato, se entregaran un (01) informe y las evidencias de las actualizaciones ordenadas por el gestor catastral mediante las resoluciones que se emitan y la debida actualización de la base de datos, así como los expedientes magnéticos. Dicha información se reportará mediante la presentación del informe de cumplimiento de actividades.	Según el avance de cada resolución, se actualizará la base de datos de predios de forma continua y se anexarán los soportes en medio físico y magnético a los expedientes.
2. Estructurar respuesta a las solicitudes formuladas por los contribuyentes de impuesto predial unificado, para lo cual deberá cotejar todos los documentos allegados y realizar el análisis respectivo, haciendo uso de las diferentes herramientas como VUR, Gestor Catastral, geoportal, etc.: proyectar la respuesta a que haya lugar y proceder a realizar los ajustes en el sistema de información cuando se requiera. **Producto: respuesta al 100% de las solicitudes formuladas por los contribuyentes del impuesto predial unificado Evidencia: informe de solicitudes atendidas, resultas y notificadas, en medio físico y magnético.**	Se atenderá al 100% de las solicitudes formuladas por los contribuyentes del impuesto predial unificado, cotejando todos los documentos allegados y realizando los análisis respectivos, haciendo uso de las diferentes herramientas dispuestas para esta actividad, proyectando la respuesta y realizando los ajusten en el sistema de información que haya lugar. Manteniendo una copia física y magnética de cada expediente. **Producto: respuesta al 100% de las solicitudes formuladas por los contribuyentes del impuesto predial unificado Evidencia: informe de solicitudes atendidas, resultas y notificadas, en medio físico y magnético.**	En la oficina de la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería, escritorio de oficina con silla), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos.	Mensualmente durante la ejecución del contrato, se entregará un (01) informe de las solicitudes atendidas y analizadas de los contribuyentes del impuesto predial unificado y respectivas evidencias, anexando la base de datos actualizada, así como los expedientes magnéticos. Dicha información se reportará mediante la presentación del informe de cumplimiento de actividades.	Según el avance de cada solicitud, se atenderá y analizará diariamente, las solicitudes formuladas por los contribuyentes.
3. Realizar el análisis pertinente para resolver las solicitudes relacionadas con cambio de tarifa que realicen los contribuyentes de IPU, para lo cual debe proyectar las actuaciones que haya lugar y realizar los ajustes correspondientes en el aplicativo. **Producto: Un (1) informe de las solicitudes atendidas, resueltas y notificadas. Evidencia: Actuaciones efectuadas en medio físico y magnético.**	Mediante el módulo de impuesto predial del sistema de Universo online se realizará las actualizaciones de tarifa, atendiendo la normatividad según la vigencia y se proyectaran los actos administrativos registrando los ajustes correspondientes en el aplicativo y se actualizará la base de datos de predios con los cambios de tarifa realizados, llevando a cabo un registro magnético y físico de cada uno. **Producto: Un (1) informe de las solicitudes atendidas, resueltas y notificadas. Evidencia: Actuaciones efectuadas en medio físico y magnético.**	En la oficina de la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería, escritorio de oficina con silla), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos.	Mensualmente durante la ejecución del contrato se entregarán un (01) informe de las solicitudes atendidas, resueltas y notificadas y las respectivas evidencias de las actualizaciones de tarifa actualizadas y base de datos actualizada, así como los expedientes magnéticos. Dicha información se reportará mediante la presentación del informe de cumplimiento de actividades.	Según el avance de cada solicitud, se actualizará la base de predios diariamente, y se anexarán los soportes en medio físico y magnético a los expedientes.

4. Realizar seguimiento y gestión para la correcta identificación de propietarios de predios que figuren con cédula cero (0), para lo cual debe realizar solicitud de información a las entidades que haya lugar, así como a los mismos propietarios, a fin de obtener información que permita realizar la liquidación del impuesto. Así mismo, debe realizar seguimiento a los requerimientos efectuados y emitir las actuaciones para liquidar los predios que logren identificación plena del deudor. **Producto: identificación del 100% de propietarios que figuren con cedula cero (0) Evidencia: informe de predios verificados y liquidados**	Se realizará el seguimiento y gestión para la correcta identificación de los propietarios de predios que figuren con cédula cero (0), realizando las solicitudes de información a las entidades pertinentes y, en caso necesario, a los mismos propietarios. Se verificará y analizará la información recibida con el fin de obtener los datos necesarios para la liquidación del impuesto predial. Se mantendrá un registro físico y magnético de cada gestión realizada, consolidando la información en un informe que refleje los predios verificados y liquidados. **Producto: identificación del 100% de propietarios que figuren con cedula cero (0) Evidencia: informe de predios verificados y liquidados.**	En la oficina de la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería, escritorio de oficina con silla), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos.	Mensualmente durante la ejecución del contrato, se entregará un (01) informe de predios verificados y liquidados. Dicha información se reportará mediante la presentación del informe de cumplimiento de actividades.	Según el avance de cada solicitud, diariamente se actualizará la base de predios con cédula cero (0), así mismo se liquidaran los predios plenamente identificados y se anexarán los soportes en medio físico y magnético a los expedientes.
5. Organizar y foliar la documentación relacionada con las actividades del objeto contractual, para su posterior traslado al archivo, conforme a la norma archivística. **Producto: Organización y entrega del 100% de la información generada durante la ejecución contractual, Evidencia: Acta de entrega.**	Se entregará al 100% de la documentación física generadas del objeto contractual, debidamente organizada y foliada de conformidad a la norma archivística, mediante acta de entrega. Producto: Organización y entrega del 100% de la información generada durante la ejecución contractual, Evidencia: Acta de entrega. **Producto: Organización y entrega del 100% de la información generada durante la ejecución contractual, Evidencia: Acta de entrega.**	En la oficina de la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería, escritorio de oficina con silla), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos.	Mensualmente durante la ejecución del contrato. Dicha información se reportará mediante la presentación del informe de cumplimiento de actividades.	mensualmente se realizara entrega de los expedientes generados del periodo contractual, organizados y foliados.
6. Entregar base de datos actualizada de cada actividad realizada. **Producto: Una (1) base de datos Evidencias: Base de datos aprobada**	Se realizará la estructura de una base de datos en formato Excel, con los campos requeridos por la supervisión, debidamente actualizada al 100% de la información generada del proceso de ejecución de las actividades anteriores del presente contrato. **Producto: Una (1) base de datos Evidencias: Base de datos aprobada.**	En la oficina de la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería, escritorio de oficina con silla), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos.	Mensualmente durante la ejecución del contrato, se entregará al 100% la actualización de la base de datos acorde al tiempo de ejecución. Dicha información se reportará mediante la presentación del informe de cumplimiento de actividades.	Diariamente se actualizara la base de datos general según objeto del contrato, al 100% de las actualizaciones respectivas, obtenidas en el desarrollo de las actividades a cabalidad, en el marco del tiempo pactado según contrato.

FIRMA CONTRATISTA
JHON JAIRO PICO AVILA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. YENIFER CONSTANZA TORRES NIETO