Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 0962.2026

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA PROYECCION DE ACTUACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE FISCALIZACION ADELANTADOS A CONTRIBUYENTES OMISOS EN LA PRESENTACION Y PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS MUNICIPALES, INCLUYENDO LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE COMUNICACIONES PERSUASIVAS, CON EL FIN DE FORTALECER EL RECAUD Y CONTRIBUIR AL SOSTENIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICPALES.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
ACTIVIDAD No. 1. Dar impulso mensual a las actuaciones asignadas por el supervisor, correspondiente a los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda. **Producto: 50 Actuaciones mensuales. Evidencia: Actuaciones en medio fsico y magnético y constancias de notificacion y /o acuse de recibido si lo requiere.**	Se dara el impuslo a las actuaciones asignadas por el supervisor, en relacion a los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda, mediante las consultas de la información mediante los sistemas institucionales autorizados, correos electronicos y de más medios necesarios para efecto del analisis y determinacion de la actuacion admistrativa procedente y aplicable dentro del proceso de fiscalización; Se proyectará 50 actuaciones administrativas de forma mensual durante la ejecución del contrato, debidamente notificadas por dirección fisica, correo electronico, y/o pagina web, según cada caso, garantizando el envio efectivo de la notificación.	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería y cubículo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos (orientacion tecnica y profesional requerida).	Mensualmente con la presentación del informe de actividades, la proyección 50 actuaciones administrativa, debidamente formalizadas y soportadas.	Semanalmente, se entregaran 16 actuaciones administrativas a la supervisión para efecto de revisión y viabilización de los mismos, en cumplimiento a la meta mensual.
ACTIVIDAD No. 2 Realizar de manera mensual el seguimiento a las notificaciones asignadas por la Dirección de Rentas y, en los casos de devolución, adelantar nuevamente el proceso de notificación, de conformidad con el procedimiento tributario aplicable. **Producto: 100% de notificaciones verificadas. Evidencia: Informe periódico de la gestión realizada.**	Se hará el respectivo seguimiento al 100% de las notificaciones asignadas por la Dirección de rentas, garantizando el envio efectivo de la misma, y en los casos que se presente devolución se procederá nuevamente con la notificación, una vez, se determinen los datos y medios aplicables, dentro del procedimiento tributario.	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería y cubículo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos (orientacion tecnica y profesional requerida).	Mensualmente, y durante la ejecución del contrato al 100% de las notificaciones asignadas.	Semanalmente, se realizara el seguimiento a las notificaciones y de acuerdo con la fecha de notificación de la actuación administrativa.
ACTIVIDAD No. 3. Identificar a los contribuyentes de forma mensual que no hayan cumplido con la obligación de presentar y pagar los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda, correspondiente a la vigencia 2022 en adelante, así como proyectar el respectivo oficio persuasivo y efectuar su notificación conforme a la normatividad vigente. **Producto: 100 contribuyentes identificados con su respectivo oficio persuasivo proyectados y notificados. Evidencia: Expedientes en medio fisico y magnético y constancias de notificación y/o acuse de recibido.**	Se realizará las consultas respectivas en los sistemas de información autorizados UNIVERSO ONLINE y bases de datos que administra y que tiene acceso el municipio de Yopal, en el desarrollo funcional de la Secretaría de Hacienda, identificando 100 contribuyentes que no hayan cumplido con la obligación de presentar y pagar los impuestos del entre territorial de la vigencia 2022 en adelante. Una vez, identificada esta información, se procederá con la proyección de 100 oficios persuasivos y se efectuará la debida notificación a la dirección física y/o correo electrónico, según cada caso, garantizando el envío efectivo de la notificación, de conformidad a la normatividad vigente.	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería y cubículo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos (orientacion tecnica y profesional requerida).	Mensualmente, con la presentación del informe de actividades, la proyección de 100 oficios persuasivos, debidamente formalizadas y soportadas.	Semanalmente, se entregaran 33 actuaciones administrativas a la supervisión para efecto de revisión y viabilizacion de los mismo, en cumplimiento a la meta mensual.

ACTIVIDAD No. 4. Realizar el análisis y proyectar de manera oportuna y de. fondo las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los contribuyentes asignados por la Dirección, relacionados con los impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda. **Producto: 100% de respuestas a las solicitudes asignadas. Evidencia: Comunicaciones en medio físico y magnético.**	Se realizará el análisis y proyección al 100% de las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos que formulen los contribuyentes, asignadas por el supervisor del contrato, en relación con los impuestos que administra la secretaria de Hacienda. Las repuestas a las solicitudes, se proyectará de manera oportuna y de fondo, dentro del tiempo establecido. Igualmente, se realizara el cierre del Qf document de la solicitud mediante el cargue de la información (respuesta emitida y notificación con envío efectivo).	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería y cubículo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos (orientacion tecnica y profesional requerida).	Mensualmente, con la presentación del informe de actividades, la proyección de 100% de las respuestas a las Pqrs asignadas, debidamente formalizadas y soportadas.	Semanalmente, se realizará la proyección de las respuestas, notificación y cierres de Qf Document, de acuerdo a la fecha de radicación y los términos de vencimiento.
ACTIVIDAD No. 5. Entregar las actuaciones debidamente organizados y foliados, con todas las actuaciones que hayan surtido durante el proceso incluyendo el soporte de notificación dentro del termino legal. **Producto: El 100% de los expedientes debidamente organizados y foliados. Evidencia: Acta de entrega.**	Se realizara la entrega de los expedientes de forma periódica una vez queden validados y notificados; y garantizando la entrega al 100% de la documentación con la presentación del informe de actividades.	En la Dirección de Rentas, Alcaldía municipal de Yopal, ubicada en la diagonal 15 No. 15 - 21.	Materiales (papelería y cubículo de oficina con silla y archivador aéreo), técnicos (sistemas de información y asistencia técnica), Tecnológicos (Computador portátil personal, impresora y escáner de propiedad de la alcaldía municipal) y Humanos (orientacion tecnica y profesional requerida).	Mensualmente y durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las fechas establecidas, y al 100% de la documentación generada, mediante Acta de entrega.	Mensualmente la entrega del 100% mediante el inventario documental.

FIRMA CONTRATISTA
CARLOS ALBERTO HERNANDEZ OROPEZA

FIRMA SUPERVISOR
JULLY ROCIO MORENO CASTRO