

Chía, 12 de diciembre de 2024

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA
Secretaría de Hacienda
Municipio de Chía

Asunto: Informe de Actividades No.04 correspondiente al corte 15 de noviembre a 14 de diciembre 2024.

Cordial Saludo.

De acuerdo con el contrato **CO1.PCCNTR.6527969**, firmado por la sociedad **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.**, con el Municipio de Chía, el cual establece en su objeto, a continuación, detallamos el avance de ejecución de las siguientes actividades contractuales:

Número de contrato:	CO1.PCCNTR.6527969		
Objeto del Contrato:	CONSULTORÍA PARA EL LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN, CARACTERIZACIÓN, MEDICIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CONTRIBUYENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.		
NIT	900.747.313-1		
Fecha de inicio del contrato:	15/08/2024	Fecha de terminación:	14/02/2025
Periodo del informe:	15 de noviembre al 14 de diciembre de 2024		
Fecha de Elaboración del Informe:	13 de diciembre de 2024		

DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO	
Valor total del contrato:	SETECIENTOS MILLONES DOS PESOS M/CTE. (\$700.000.002).
Valor a pagar en este periodo:	CIENTO DIEZ Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$116.666.667)
Saldo a pagar:	CUATROCIENTOS SESENTA Y SIES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$233.333.334).
Pago:	04 de 06

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	ANEXOS
1. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior	Se tramitó la póliza correspondiente y fue publicada en el SECOP II.	Anexo 1 - Póliza 65-44-101231955 Anexo 2- POLIZA Anexo5 CHIA-2024

aprobación de hallarse ajustadas.		
2.Realizar el levantamiento de la información de los contribuyentes de industria y comercio, avisos y tableros y publicidad exterior visual in situ por medio de ficha que contenga los datos del contribuyente y la correspondiente georreferenciación	Se realizan actualizaciones a la app para el levantamiento de la información, ajustando las preguntas a las necesidades del municipio, diagnosticando las visitas diariamente	Anexo ALJ_01 Lista de Establecimientos
3. Identificar la actividad económica de los establecimientos de comercio, para efectos de la cuantificación del impuesto de Industria y Comercio según el Estatuto Tributario Municipal.	La APP cuenta con la pregunta específica de la actividad económica para ser cuantificada	Anexo ALJ_02 APPACTIVIDAD ECONOMICA
4.Entregar información de establecimientos de comercio georreferenciados, que permiten clasificar y filtrar en el mapa por cualquiera variable, para conocer los comportamientos comerciales en el municipio según sectores y actividades.	Se entrega reporte de visitas oculares, donde se visualiza el comportamiento de las visitas realizadas en los diferentes sectores.	Anexo PR_11_ Base de datos_Diciembre
5. Realizar trazabilidad y seguimiento a cada establecimiento mediante códigos QR colocados en cada visita con la información del contribuyente y protegida para ser verificada solo por personal autorizado del municipio.	Al finalizar el censo el visitador pega un Sticker en el Establecimiento del Contribuyente con su respectivo consecutivo y QR, este queda registrado en el Acta de la visita ocular que le llega al correo del Contribuyente. El Contribuyente al escanear el QR lo direcciona al portal de la Alcaldía Municipal de Chía https://linktr.ee/comunicacion_chia_alcaldia	Anexo PR_02_ QR y Código Visitas Oculares _Chía_Diciembre
6.Envíar de manera automática las actas de visita o información relevante a los contribuyentes por la misma plataforma de forma masiva	Luego de la visita realizada al Contribuyente a su correo electrónico le llega el Acta de la visita en PDF, en caso de que el Contribuyente no se encuentre inscrito al RIC, le	Anexo PR_03_ Envío masivo correos electrónicos_Chía_Diciembre

	llega la información adicional del Persuasivo.	
7. Fortalecer y complementar la información estadística del municipio, con el procesamiento de datos en tiempo real de la información tomada en campo y generar reportes automatizados con indicadores tributarios.	Se desarrolló portal para hacer la trazabilidad a la información que se está levantando en campo y sacar reporteria.	Anexo ALJ_06 EVIDENCIAS DESARROLLO BI PARA REPORTERIA
8. Presentar un informe final en el cuál hará una relación de las características de las fuentes utilizadas en la proyección y elaboración del censo y los resultados obtenidos, junto con las correspondientes conclusiones y recomendaciones	El informe está en proceso y será entregado en el último informe de actividades, donde estará consolidada toda la información del Censo, planeación, ejecución y los resultados obtenidos.	El Anexo se estaría entregando al final del Censo
9. Entregar, una vez finalice el contrato, al supervisor del mismo, los archivos físicos y/o magnéticos y fotográficos que se hubieran generado durante la ejecución, lo cual deberá constar en el acta de liquidación correspondiente.	Al finalizar el Censo se entregará al supervisor del contrato todo lo correspondiente a: Archivos, Base de datos, Actas de visitas en pdf y sus respectivos informes.	Los archivos se entregarán al final del Censo
10. Asesorar a los directivos de la Secretaría de Hacienda sobre fórmulas, procedimientos y estrategias de optimización en sistemas de recaudo ICA.	Se cuenta con un Cronograma de Capacitaciones donde se brindan estrategias de sistemas de recaudo.	Anexo PR_04_ Cronograma de asesoría de Industria y comercio y fiscallizacion_Chía_Diciembre
11. Realizar el análisis y cruce de información de contribuyentes censada versus la registrada en la Secretaría de Hacienda.	Se anexa base de datos con el cruce de información de los Contribuyentes inscritos en la Alcaldía Municipal de Chía vs las visitas realizadas para identificar los Contribuyentes Omisos.	Anexo PR_05_ Reporte Ric vs visitados_Diciembre
12. Asegurar que el comité de censo se reúna periódicamente para entregar informes de avance y consultas surgidas en desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con un Cronograma de reuniones para los Comité de Censo, donde se presenta el Informe de visitas, los avances y se resuelven inquietudes del proceso. Estas reuniones se encuentran ya agendadas en calendario.	Anexo PR_06_ Cronograma Comité de Censo_Chía_Diciembre Anexo PR_07 Actas Comité de Censo_Diciembre

13. Capacitación y asistencia al equipo de campo con el manejo de la herramienta digital.	Se realiza entrenamiento constante en el manejo de la plataforma, estas reuniones se realizan con el propósito de aclarar inconvenientes, dudas con la app, se les brinda orientación en el manejo del BI y de cómo pueden validar la información de las visitas realizadas.	Anexo PR_08_ Cronograma seguimiento visitados_Diciembre
14. Capacitación y acompañamiento a coordinadores y analistas para el manejo del BI y reportería, que les permita generar informes y análisis en tablas, gráficos y mapas con la información recolectada.	Se realiza un acompañamiento al Coordinador en campo Ricardo, en el exporte de la información de las visitas del Censo en tiempo real, verificación de zonas visitadas, número de visitas diarias por cada visitador, cantidad de Contribuyentes omisos.	Anexo PR_09_ Seguimiento Coordinador Gobs BI_Chia_Diciembre
15. Brindar capacitación y acompañamiento a los funcionarios en temas relacionados con el impuesto de Industria y Comercio, en relación con las problemáticas identificadas en la realización del censo.	Con base al análisis de la data, se identifican problemáticas dentro del Censo, como Actividades CIIU diferentes a las que se ven en campo, Contribuyentes que manifiestan operar solo para clientes fuera del exterior y desconociendo del Contribuyente en legalizar su establecimiento.	Anexo PR_10_ Capacitación y acompañamiento_Diciembre
16. Socializar con los funcionarios de la secretaría de hacienda sobre el contenido, desarrollo, información y conclusiones de la ejecución del censo contratado.	Se cuenta con un Cronograma de reuniones para evaluar el desarrollo y ejecución del Censo. Estas reuniones se encuentran ya agendadas en calendario.	Anexo PR_06_ Cronograma Comité de Censo_Chia_Diciembre Anexo PR_07 Actas Comité de Censo_Diciembre
17. Entregar las bases de datos de los contribuyentes de industria y comercio y complementarios debidamente actualizada de acuerdo con el alcance del	Se envía exporte en Excel de la base de datos, donde esta consignada toda la información de las respuestas brindadas por parte de los	Anexo PR_11_ Base de datos_Diciembre Anexo PR_16_ Constancia envío de BD funcionarios

contrato, cumpliendo con las características técnicas mínimas requeridas.	Contribuyentes en las visitas oculares.	
18. Realizar Backup diarios de los datos recolectados.	Se realiza almacenamiento en la nube de todas las actas y su respectiva información, se entrega certificado.	Anexo ALJ_17 Evidencia Custodia y almacenamiento en la Nube formular.
19. Garantizar el acompañamiento permanente al personal de campo por parte de los coordinadores.	El equipo de trabajo contamos con un grupo de WhatsApp, donde diariamente estamos en constante comunicación, allí los visitantes reportan cualquier novedad que presenten ya sea con un Contribuyente o con la App, por este medio se les brinda información del proceso y se les solicita diariamente el punto de encuentro para hacerles el acompañamiento de manera presencial.	Anexo PR_12_ Acompañamiento de visitados_Diciembre
20. Realizar la capacitación técnica y funcional a cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos relacionados o que lo requieran en algún momento determinado, así como de las modificaciones realizadas.	Se lleva una Bitácora de todos los cambios y actualizados de la aplicación.	Anexo PR_13_ Bitacora app_Diciembre
21. Entregar cronograma de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	Se adjunta Plan de trabajo de las zonas a visitar, a la fecha estamos en la 5ta y 6ta etapa.	Anexo PR_14_ Plan de trabajo_Diciembre
22. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el municipio, por causa o con ocasión del contrato	Se atiende 43 solicitudes, peticiones, quejas o reclamos vía correo electrónico por parte de los Contribuyentes en el proceso de las visitas ya realizadas.	Anexo PR_15_ Peticiones Correos Electrónicos Visitas Oculares_Diciembre
23. Rendir y elaborar los informes que se les soliciten en desarrollo del contrato.	Se envía Informe de visitas oculares con fecha de corte desde el 14 de noviembre hasta el 15 de diciembre.	Anexo PR_01_ Informe de visitas Diciembre

24. Cumplir con las demás obligaciones que se desprenden de la naturaleza del contrato y las demás que por razón de la materia se deriven de las anteriores	El cumplimiento de las actividades se evidencia mediante la presentación de los informes de actividades y sus respectivos anexos, donde se evidencia la ejecución de las obligaciones contractuales	N/A
---	--	-----

Por último, le informamos que cada una de las actividades descritas en el presente informe se encuentra debidamente soportada, con el respectivo anexo, los cuales, son parte de este informe. No obstante, si en cualquier instancia del contrato se llegará a requerir cualquier soporte, este estará disponible para cuando sea solicitado por ustedes.

Cordialmente,



RICARDO VALENCIA ESCOBAR
C.C. Nro. 8.356.816
Representante Legal
GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.
NIT 900.747.313-1