

Chía, 30 de abril 2025

Señores

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Secretaría de Hacienda

Municipio de Chía

Asunto: Informe de Actividades No. **002**

Cordial Saludo.

De acuerdo con el **contrato No. CO1.PCCNTR.7576948**, celebrado entre **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.**, y el Municipio de Chía, el cual tiene por objeto: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA EN ASUNTOS TRIBUTARIOS, FISCALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA”** y en Cumplimiento de las obligaciones contractuales, a continuación, se detallan las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del **28 de marzo al 27 de abril 2025**, así:

Número de contrato:	CO1.PCCNTR.7576948		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA EN ASUNTOS TRIBUTARIOS, FISCALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.		
NIT	900.747.313-1		
Fecha de inicio del contrato:	28/02/2025	Fecha de terminación:	18/09/2025
Periodo del informe:	28 de marzo al 27 de abril de 2025		
Fecha de Elaboración del Informe:	30 de abril de 2025		

DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO	
Valor total del contrato:	QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$599.968.253,00).
Valor a pagar en este periodo:	OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$89.995.238)
Saldo a pagar:	CUATROCIENTOS DIEZ Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$419.977.777).
Pago:	02 de 07

A. MARCOS NORMATIVOS		
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	ANEXOS
1) Acompañar a la Secretaría de Hacienda en la construcción de Proyectos de Acuerdo, Decretos y Circulares en materia tributaria, con el objetivo de generar eficiencias en la administración de las rentas y brindar seguridad jurídica a los contribuyentes. En estos casos se apoyará la socialización, ajustes y demás acciones necesarias en el trámite de discusión en la administración y/o en el Concejo Municipal.	Se acompaño a la Secretaría de Hacienda en el ajuste del proyecto de acuerdo de modificación del Estatuto Tributario a solicitud del Concejo Municipal en cuanto a los términos para acceder al descuento por pronto de pago del impuesto predial unificado.	Anexo CR_01 Proyecto de acuerdo ETM
	Se acompaño a la Secretaría de Hacienda en diferentes sesiones de socialización y exposición ante el Concejo municipal en la presentación del proyecto de acuerdo de modificación del Estatuto Tributario	Anexo CR_02 Presentación Concejo modificación ETM
	Se acompaño a la Secretaría de Hacienda en la resolución de dudas realizadas por los concejales referentes al proyecto de acuerdo	Anexo CR_03 Documento respuesta dudas concejales

B. EMISIÓN DE CONCEPTOS		
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	ANEXOS
1) Apoyar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, en la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones escritas que sean formuladas frente a temas tributarios, en aquellos casos que sea requerido	Se apoya al secretario de Hacienda y al Director de Rentas en la resolución de consulta frente al análisis de la ejecución del impuesto de Industria y Comercio, teniendo en cuenta las medidas implementadas a la fecha para aumentar el recaudo, en el cual queda pendiente información de las declaraciones presentadas para hacer un análisis y proyecciones que permita saber la ejecución y cumplimiento presupuestal de esta renta.	Anexo CR_04 Pantallazo reunión ejecución ICA

2) Apoyo en la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones escritas que sean formuladas frente a temas de tributos menores/ impuestos varios en el Municipio, en aquellos casos que sea requerido.	De conformidad con las inquietudes por parte de la Secretaría de Hacienda, actualmente se está realizando un diagnóstico referente al tema de Plusvalía, el cual será entregado próximamente para análisis del equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda.	NA
3) Apoyo en la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones escritas que sean formuladas frente a temas de ingresos no tributarios, cuando sea requerido.	No fue requerido en este periodo.	NA
4) Apoyo en la emisión de conceptos frente a temas financieros y presupuestales que sean requeridos por el secretario de Hacienda.	Se apoyó en la realización de reunión con el secretario de Hacienda y Dirección de Rentas, con el fin de revisar la posición para la devolución por concepto de pago en exceso, y analizar las disposiciones normativas que lo justifican, así como los casos específicos en los que se tienen dudas para aplicar el procedimiento.	Anexo CR_05 Pantallazo reunión presupuesto
5) Apoyar cuando se requiera en la revisión de decretos, circulares y otros actos administrativos generales de contenido tributario y jurídico, cuando lo requiera el secretario de Hacienda.	Se apoyó en la revisión de acto de último Aviso dirigida a los contribuyentes que presentaron, pero no pagaron, las declaraciones bimestrales de retención del Impuesto de Industria y Comercio	Anexo CR_06 Revisión acto último aviso RetelCA

C. APOYO A LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	ANEXOS
1) Apoyo en la estructuración de nuevos programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio.	Se apoyó en la socialización con el equipo de trabajo de la Dirección de Rentas con el fin de informar los programas de fiscalización que se estarán llevando a cabo durante este año, en temas de omisos, inexactos y sancionatorios.	Anexo CR_07 Socialización equipo de trabajo
	Se apoyó en envío de base de datos de visitas oculares para realizar cruce con RIT y declaraciones y de esta manera iniciar proceso de omisos a contribuyentes que se les realizó el censo de establecimientos de comercio y aún no se han formalizado. <i>(Los anexos de este informe contiene datos sensibles de los contribuyentes por tal razón dicha información reposa en el Drive de la Administración municipal:</i> <u>29. GOBS</u>	Anexo CR_08 Base de datos visitas para cruce
2) Apoyo en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo.	Se apoyó en el ajuste a plan de trabajo con el fin de realizar seguimiento a los programas de fiscalización iniciados y los responsables de adelantar cada uno.	Anexo CR_09 Plan de trabajo ajustado
	Se apoyó en la construcción de formato para continuar procesos de omisos, de proceso unificado de liquidación de aforo y sanción por no declarar, cuando el cálculo con la base de un valor superior a la sanción mínima.	Anexo CR_10 Formato aforo y sanción superior mínima
	Se apoyó en la construcción de formato para continuar procesos de omisos, de proceso unificado de liquidación de aforo y sanción por no declarar, cuando el cálculo con la base de un valor inferior a la sanción mínima, y por tanto se determina este valor.	Anexo CR_11 Formato aforo y sanción mínima

3) Emitir conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal.	Se apoyó de manera virtual en la resolución de consulta frente al impuesto de Industria y Comercio en iglesias que tienen otro tipo de actividades diferentes a su misionalidad, pues alegan que no están sujetos a este impuesto.	Anexo CR_12 Pantallazo reunión ICA iglesia
	Se apoyó con envío de sentencia del Consejo de Estado para estudio del equipo de trabajo referente a la posibilidad de realizar un proceso unificado, esto es, expedir en un mismo acto la resolución sanción y la liquidación de aforo del impuesto de industria y comercio.	Anexo CR_13 Envío sentencia consejo de estado proceso unificado
	Se apoyó en reunión con director de Rentas y funcionario encargado de adelantar el proceso unificado de liquidación de aforo y sanción por no declarar, a fin de resolver dudas en el procedimiento y forma de realizar el cálculo de la sanción y el impuesto.	Anexo CR_14 Pantallazo reunión resolución dudas proceso unificado
4) Acompañamiento en la implementación de medidas administrativas que impacten el recaudo y la administración de los tributos como son: análisis para el nombramiento y seguimiento de los agentes de retención y autorretención, proyección y/o modificación del calendario tributario y reporte de información exógena, cuando se requiera y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización.	No fue requerido en el periodo.	NA

5) Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos definitivos relacionados con el proceso de fiscalización y de la respuesta a recursos del mismo proceso, que sean de alto grado de complejidad técnica y jurídica, y asignados por la Dirección de Rentas.	Se apoyó en la revisión y ajuste de formato persuasivo de declaraciones anuales del impuesto de Industria y Comercio de la vigencia 2024 que fueron presentadas y no han sido pagadas Á	Anexo CR_15 Revisión persuasivo declaraciones presentadas y no pagadas
6) Realizar transferencia de conocimiento respecto del proceso de fiscalización en materia procedimental, previo cronograma y temas acordados con el secretario de hacienda o a quien este designe. Este apoyo incluye la disponibilidad de un profesional quien estará en las instalaciones de la secretaría con el fin de resolver las inquietudes, consultas y demás temas relacionados con el proceso.	Una vez realizada la reunión con el equipo de trabajo con el fin de analizar los aspectos que requiere fortalecer el equipo de trabajo en conocimientos tributarios en materia procedimental, se realiza la propuesta para transferencia de conocimiento en el proceso de fiscalización en materia procedimental de Industria y comercio, en los cuales se abordarán aspectos generales del procedimiento tributario, declaraciones tributarias, determinación en el que se encuentra el proceso de fiscalización y liquidaciones tributarias: Omisos – Inexactos – Sancionatorio, Discusión de los actos de liquidación y sancionatorios y Devoluciones y compensaciones, así mismo se establece el cronograma para realizarlas, de acuerdo con la intensidad solicitada.	Anexo CR_16 propuesta transferencia de conocimiento Anexo CR_16.1 Cronograma Transferencia de conocimiento

D. APOYO A LA GESTIÓN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO		
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	ANEXOS
1) Apoyar en el análisis y clasificación de la cartera de las diferentes obligaciones a favor del municipio, de forma trimestral, durante la vigencia del contrato	Se está pendiente de la finalización del plazo para el pago, a fin de poder contar con la información de cartera con dicho corte, para realizar el análisis de cartera.	NA

2) Apoyar en la construcción de un plan de trabajo, que permitan establecer parámetros de gestión persuasiva, coactiva y de depuración de cartera.	Se apoya en la reunión informativa con el equipo de trabajo respecto de las prioridades y distribución de las actividades para el segundo trimestre del año.	Anexo CC_01 (reunión 10 de abril)
3) Apoyar en la emisión de conceptos relacionados con el proceso de cobro coactivo facilidades de pago y demás procesos que afecten directa o indirectamente los procesos de cobro coactivo.	Se apoyó en la proyección de la respuesta de las acciones tutela interpuestas por GRUPO SAN JACINTO y ANA LEONOR ROBAYO TORRES.	Anexo CC_02 contestación Acción de Tutela Grupo San Jacinto).
	Se brindó apoyo en la construcción del modelo de resolución para dar respuesta a las solicitudes de devolución por pago de lo no debido por ingresos no tributarios.	Anexo CC_03 contestación acción de Tutela Ana Leonor Robayo Torres
	Se acompañó mesa de trabajo con la secretaria de Tránsito para el proceso de depuración de cartera, por infracciones al código nacional de tránsito.	Anexo CC_04 Resolución Devolución Anexo CC_05 foto reunión con el tránsito
4) Realizar transferencia de conocimiento respecto del proceso de cobro coactivo en materia tributaria y no tributaria, previo cronograma y temas acordados con la dirección de tesorería o a quien esta designe.	Se realizó charla de aspecto de gestión para contribuyentes en circunstancias especiales.	Anexo CC_06 Listado de Asistencia y Fotos

E. APOYO A LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO		
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	ANEXOS
1) Acompañar el proceso de actualización catastral y conservación que busquen mantener un catastro completo y unos avalúos cercanos a los valores de referencia del mercado inmobiliario, bajo los nuevos lineamientos del catastro multipropósito.	Se acompañó reuniones virtuales los días: 3 de abril, 8 de abril, 10 de abril, 23 de abril, 24 de abril. Donde se trató en tema de "LIQUIDACIÓN IPU"	Anexo JCL_01 Reunión mes de abril "Liquidación IPU"

2) Acompañar en la revisión de la base de datos catastral en comparación con la base de liquidación del impuesto predial en sus distintos componentes: destinaciones, tarifas, terceros, predios exentos y excluidos, como apoyo al proceso de facturación del impuesto predial.	Se apoyó en la revisión de los resultados de la actualización catastral, analizando el impacto en la liquidación del impuesto predial según el proceso de actualización y el posible impacto de un incremento en el descuento por pronto pago. <i>(Los anexos de este informe contiene datos sensibles de los contribuyentes por tal razón dicha información reposa en el Drive de la Administración municipal: 29. GOBS)</i>	Anexo AT_01 REV proyección Recaudos 2024- 2025
3) Generar informes de las diferentes revisiones realizadas.	A partir del análisis de la liquidación del año 2025, se realizó un resumen de análisis por destinaciones, por casuística y los impactos por descuentos	Anexo JCL_03 Resumen Análisis Liquidación 2025
4) Acompañar las diferentes reuniones con los equipos y grupos de interés en procesos de revisión y aprobación	Se apoyó en la realización de reuniones virtuales con el equipo de Hacienda referente a la liquidación del impuesto predial en virtud de la actualización catastral realizada el año pasado. <i>(Los anexos de este informe contiene datos sensibles de los contribuyentes por tal razón dicha información reposa en el Drive de la Administración municipal: 29. GOBS)</i>	Anexo JCL_01 Reuniones Liquidación IPU
5) Apoyar la resolución de dudas e inquietudes relacionadas con los temas catastrales y de impuesto Predial Unificado.	Se apoyó en las reuniones virtuales sostenidas se abordaron los temas de límites en la liquidación del impuesto predial. Se han compartido los conceptos del ministerio de Hacienda y algunos instructivos del DNP relacionados con el tema.	JCL_04 Proyección Liquidación BD Catastral 2025
	A petición del secretario de hacienda se elaboró una propuesta de actividades para un personal de apoyo en funciones catastrales y de impuesto predial que pretenden contratar desde el Municipio.	JCL_05 Propuesta Actividades Personal Apoyo Chía

F. ACOMPAÑAMIENTO EN GESTIÓN DE DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES		
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	ANEXOS
1) Brindar acompañamiento y apoyo especializado en la gestión de datos de la administración tributaria, para mejorar la toma de decisiones informadas en la Hacienda Pública, mediante el diagnóstico y optimización de procesos de recopilación, almacenamiento, análisis y uso de la información. a) Fase 1. Acompañamiento en el diagnóstico del Estado de la Información mediante el acompañamiento en la: • Evaluación de la calidad, integridad y accesibilidad de los datos de la información tributaria en poder de la Secretaría de Hacienda. • Mapeo de procesos actuales de recopilación, almacenamiento y explotación de datos de la administración tributaria. • Identificación de brechas y oportunidades de mejora en la gestión de los datos de la administración tributaria.	Se apoyó en el desarrollo un modelo de encuesta (Duración estimada: 12 minutos), que tiene como objetivo conocer el estado actual de la Gestión de los Datos Tributarios en la entidad, como base para fortalecer los procesos, proteger la información pública y mejorar la toma de decisiones. Las respuestas son confidenciales y se utilizarán únicamente con fines de mejora organizacional. Link de encuesta: https://forms.office.com/r/fYzW1cT6VS?origin=lprLink Se realizó reunión de socialización ante el funcionario designado como enlace de la Secretaría de Hacienda para la gestión de datos, a fin de revisar el plan de trabajo, entregables y revisar las preguntas de la encuesta, así como las posibles personas que pueden realizar la misma.	Anexo OMU_01 Encuesta Datos (Link de encuesta) Anexo OMU_02 Pantallazo socialización gestión de datos

b) Fase 2: Acompañamiento en Gestión de Datos de la administración tributaria mediante el acompañamiento en la: • Revisión de prácticas y metodologías para la administración eficiente de los datos en poder de la Secretaría de Hacienda. • Definición de estrategias para mejorar la calidad, disponibilidad y uso de los datos de la administración tributaria. • Recomendaciones sobre herramientas y procesos para fortalecer el análisis de la información tributaria. c) Fase 3: Acompañamiento Estratégico para la Toma de Decisiones. • Asesoría en la estructuración de modelos de análisis y explotación de datos relacionados con la administración de los tributos. • Sugerencias sobre uso óptimo de herramientas para facilitar la interpretación de información tributaria. • Recomendaciones para la sostenibilidad y mejora continua en la gestión de datos de la información tributaria.		
--	--	--

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 integral del presente 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