

SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA EN EL MUNICIPIO DE URIBIA

CINTELI
CIUDADES INTELIGENTES

URIBIA - LA GUAJIRA

CONTRATO ELECTRÓNICO No 355 DEL 2024

INFORME DE ACTIVIDADES NÚM. 2

Noviembre 2024

CONTENIDO

1. DATOS GENERALES DEL INFORME 5

212 OBJETIVOS 6

2.1. OBJETIVO GENERAL 6

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

3. METODOLOGÍA 7

3.1. PLANEACIÓN 7

3.2. GENERACIÓN DEL PRE-CENSO 8

3.3. RECEPCIÓN Y DEPURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ACTUALES 8

3.4. TRABAJO DE CAMPO 9

3.5. PLANIFICACIÓN DE LAS VISITAS EN CAMPO 9

3.6. TRABAJO DE CAMPO 9

3.7. ANALÍTICA DE DATOS 10

3.8. PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 10

3.9. PUBLICACIÓN Y ENTREGA 11

4. ACTIVIDADES REPORTADAS 12

4.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL: ORGANIGRAMA Y HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL EJECUTOR DEL PROYECTO 12

4.2. EVIDENCIA DE SOLICITUD DE LAS BASES DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y CONTRIBUYENTES EXISTENTES 14

4.3. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO A LOS ACTORES INVOLUCRADOS 16

4.4. AUTO COMISORIO DEL MUNICIPIO AUTORIZANDO LAS ACTIVIDADES DE PRE CENSO Y CAMPO 17

4.5. DISEÑO DE DOTACIÓN 18

4.6. EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN REALIZADA A ENCUESTADORES Y VALIDADORES: FOTOGRAFÍAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA 20

4.6.1. CAPACITACIÓN PARA EL INICIO DEL PROYECTO: PRE CENSO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES 20

4.6.2. CAPACITACIÓN PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO: ENCUESTAS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES 21

4.6.3. CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE VALIDACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD 24

4.7. PRE IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EXISTENTES SEGÚN LAS FOTOGRAFÍAS GEORREFERENCIADAS 25

4.8. FICHA DE CENSO: DISEÑO DE LA ENCUESTA A REALIZAR A LOS CONTRIBUYENTES 28
4.9. ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE DATOS INICIAL: REPORTE DE HALLAZGOS Y DEPURACIÓN REALIZADA EN CADA UNA DE LAS BASES 31
4.9.1. BASE DE CONTRIBUYENTES HISTÓRICOS PROVENIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE URIBIA 32
4.9.2. BASE DE PAGOS POR CONCEPTO DE ICA 35
4.10. ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN ACTUAL DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DEL COTEJO DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE PREVIAMENTE ORGANIZADA Y DEPURADA 38

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Tipos de personas contribuyentes de la Secretaría de Hacienda 34
Gráfico 2 Tipos de personas contribuyentes de la Secretaría de Hacienda 37
Gráfico 3 participación de los contribuyentes por régimen tributario 37
Gráfico 4 Recaudación anual ICA Sincelejo 38

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama 13
Ilustración 2 Evidencia 1 de la socialización 16
Ilustración 3 Evidencia 2 de la socialización 17
Ilustración 4 Evidencia 3 de la socialización 17
Ilustración 5 Auto comisorio 18
Ilustración 6 Entrega de Dotación y equipo 21
Ilustración 7 Evidencia 1 capacitación virtual 21
Ilustración 8 Evidencia capacitación presencial Uribia 23
Ilustración 9 Evidencia capacitación validadores 25
Ilustración 10 Ilustración 5. Avance recorrido pre censo 26
Ilustración 11 Imagen ejemplo de comercio pre identificado en la plataforma 28
Ilustración 12 Ficha encuesta atendida 29
Ilustración 13 Ficha encuesta no obligatoria 30
Ilustración 14 Ficha encuesta no atendida 31

TABLA DE ESQUEMAS

Esquema 1 Metodología general para la identificación y geolocalización de establecimientos comerciales. 7

Esquema 2 . Clasificación de las visitas a realizar en campo 29

Esquema 2 Análisis inicial de las bases de datos insumo. 32

Esquema 5 conformación y estructura BBDD de la Secretaría de Hacienda (pagos) 36

Esquema 6 Unión base consolidada SDH 38

Esquema 7 Cotejo base consolidada de la Secretaría de Hacienda vs Dian 39

1. DATOS GENERALES DEL INFORME

- **PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del 15 al 30 de noviembre de 2024.
- **NOMBRE PROYECTO:** Fortalecimiento de la Estructura de Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio.
- **CLIENTE:** Municipio de Uribia
- **CONTRATO/TIPO No**: CONTRATO ELECTRÓNICO No 355 DEL 2024
- **OBJETO DEL CONTRATO.** SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA EN EL MUNICIPIO DE URIBIA
- **NOMBRE DEL CONTRATISTA**: CINTELI COLOMBIA SAS
- **ALCANCE DE INFORME:**
    - El Informe N.º 2 abarca los avances alcanzados en la ejecución del contrato para el fortalecimiento de la estructura de recaudo del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el municipio de Uribia, detallando las actividades clave desarrolladas durante este periodo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Definir estrategias específicas para fortalecer la estructura de recaudo del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el municipio de Uribia, mediante la revisión y actualización del Estatuto Tributario Municipal, así como la realización de un inventario georreferenciado de establecimientos comerciales.

2.2. Objetivos específicos

i. Realizar un análisis exhaustivo del Estatuto, identificando áreas de oportunidad, posibles inconsistencias y ajustes necesarios.

ii. Realizar las modificaciones pertinentes en el Estatuto Tributario Municipal, asegurando que todas las actualizaciones estén completamente alineadas con la normativa legal vigente. Esto garantizará tanto su conformidad como su eficacia, permitiendo que el estatuto responda adecuadamente a las necesidades actuales del municipio y fortalezca su gestión tributaria.

iii. Realizar sesiones de socialización con una duración de 5 horas del Estatuto actualizado, acordadas previamente con el Municipio. Este proceso ayuda a asegurar la comprensión y aceptación por parte de las partes interesadas.

iv. Brindar apoyo continuo en la implementación del Estatuto Tributario actualizado, lo cual incluye ofrecer asesoramiento técnico, capacitación y supervisión. Estas acciones asegurarán que las nuevas disposiciones se apliquen de manera efectiva y eficiente, facilitando su adopción y promoviendo el cumplimiento adecuado por parte de los contribuyentes y la administración municipal.

v. Diseñar, desarrollar e implementar el visor geográfico de consulta

vi. Realizar una identificación preliminar de los establecimientos comerciales mediante recorridos exhaustivos por el casco urbano del municipio, utilizando herramientas tecnológicas que permitan obtener un Pre-censo. Esta actividad facilitará la recolección de datos precisos sobre la actividad comercial, sirviendo como base para un censo formal y fortaleciendo la planificación tributaria y administrativa.

vii. Recepcionar, organizar y depurar las bases de datos de contribuyentes de los impuestos de Industria y Comercio, con el objetivo de realizar un análisis y cruce efectivo con la información recolectada en el trabajo de campo. Este proceso permitirá identificar posibles inconsistencias, actualizar los datos y mejorar la precisión en la gestión tributaria del municipio.

viii. Planificar los recorridos de campo necesarios para la identificación precisa de contribuyentes, optimizando las rutas y los recursos disponibles para una cobertura completa del área urbana.

ix. Ubicar, georreferenciar y recopilar en campo toda la información necesaria para el inventario de los establecimientos comerciales previamente identificados en el Pre-censo.

x. Procesar y clasificar la información obtenida en campo, realizando un cruce con fuentes de información actuales, tanto públicas como privadas, como la Cámara de Comercio y la DIAN, para verificar y complementar los datos.

xi. Generar fichas informativas detalladas de los establecimientos comerciales debidamente identificados, que incluyan sus características clave y cualquier otra información relevante.

xii. Publicar y georreferenciar los resultados del inventario en un visor geográfico, integrando las fichas informativas y fotografías de cada establecimiento para facilitar su consulta y visualización.

3. METODOLOGÍA



Esquema 1 Metodología general para la identificación y geolocalización de establecimientos comerciales.

3.1. PLANEACIÓN

Las siguientes actividades preliminares, correspondientes a la etapa de planeación del proyecto, con el objetivo de asegurar una ejecución controlada y eficiente:

I. Cronograma de trabajo: Elaboración detallada de las actividades y sus plazos correspondientes para la ejecución del proyecto. Este cronograma servirá como guía de trabajo y permitirá el seguimiento preciso de las tareas a realizar.

II. Selección y contratación del personal: Proceso de reclutamiento, selección y contratación del equipo humano necesario para llevar a cabo las actividades del proyecto. Se identificarán perfiles adecuados para las distintas funciones requeridas.

III. Zonas por intervenir: identificación de corredores comerciales, zonas inseguras y diseño de polígonos diarios para realización de los recorridos por la malla vial del municipio.

IV. Identificación de actores involucrados en la actividad (Asociación de comerciantes, Policía…): Identificación de las asociaciones de comerciantes, entidades policiales y otros actores relevantes para el proyecto. Establecer contactos clave facilitará la cooperación y el desarrollo de las actividades.

V. Socialización del proyecto a los actores involucrados: Presentación detallada del proyecto a los actores involucrados para informar sobre los objetivos, métodos y beneficios del mismo. Se busca obtener el respaldo y la colaboración de las partes interesadas.

VI. Adecuación de la plataforma digital para la toma y validación de las encuestas: Configuración y preparación de las plataformas digitales que permitan la captura y validación de las encuestas en línea. Esta plataforma facilitará el procesamiento eficiente de la información recolectada.

VII. Capacitación a encuestadores y validadores: Realización de sesiones de capacitación para los encuestadores y validadores, con el objetivo de asegurar que comprendan los procedimientos y estándares de calidad para la recolección y validación de datos.

VIII. Suministro equipos tecnológicos y dotación: Se proporcionarán teléfonos móviles para la realización de las visitas, así como la dotación necesaria (gorra, chaleco y camibuso) al personal contratado para llevar a cabo las labores en el campo.

3.2. GENERACIÓN DEL PRE-CENSO

El objetivo de este pre-censo es realizar una identificación preliminar de los establecimientos comerciales a censar, lo que permitirá planificar los recorridos de terreno de manera organizada. Además, servirá como insumo para controlar la calidad de las actividades realizadas en campo.

Las subactividades incluidas en esta etapa son las siguientes:

I. Alistamiento de herramientas: Preparación de los equipos móviles, en los cuales se cargará el mapa del Municipio a través de la aplicación destinada a la captura de fotografías georreferenciad

II. Definición de polígonos de recorrido diarios y cronograma: División de la zona urbana del Municipio en polígonos para recorridos diarios, lo que permitirá una distribución eficiente del trabajo en campo. También se identificará previamente las zonas inseguras, de modo que se puedan gestionar acompañamientos policiales cuando sea necesario.

III. Acompañamiento en el recorrido y toma de fotografías georreferenciadas en campo: Se llevarán a cabo recorridos diarios, siguiendo los polígonos predefinidos y tomando en cuenta las áreas inseguras. Es fundamental contar con el Auto comisorio correspondiente, que autorice los recorridos y la captura de imágenes georreferenciadas en las áreas del Municipio.

IV. Apoyo en el procesamiento de imágenes: Las imágenes obtenidas durante los recorridos serán procesadas y sometidas a un control de calidad para asegurar su correcta geolocalización, lo que garantizará la fiabilidad de la información recabada.

3.3. RECEPCIÓN Y DEPURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ACTUALES

Esta actividad se refiere al apoyo a la Secretaría de Hacienda en la recepción de las bases de datos actuales. Tras la experiencia acumulada en la realización de estos proyectos por parte de CINTELI en otras ciudades, como el Distrito de Santiago de Cali, el Distrito de Barranquilla, el Área Metropolitana de Barranquilla, el Distrito de Santa Marta, Sincelejo y Valledupar, se aconseja que tales bases de datos sean depuradas y homogenizadas como paso previo a la realización de cruces entre ellas, el análisis de los datos y estadísticas provenientes de las mismas. Por ello, se contemplan las siguientes subactividades:

Por lo tanto, se contemplan las siguientes subactividades:

I. Apoyo en la depuración y organización inicial de las bases de datos actuales: Se realizará una validación exhaustiva de los valores duplicados, así como la identificación de inconsistencias lógicas en los diferentes campos de la información recibida. El objetivo de esta etapa es homogenizar las bases de datos, facilitando los futuros cruces de información y asegurando que los datos cumplan con los estándares requeridos para el análisis posterior.

II. Apoyo en la generación de estadísticas y cruces de las bases de datos existentes: Una vez depurada la información, se procederá a generar estadísticas clave y realizar el análisis preliminar de los datos. Este análisis incluirá el cruce de información entre las bases depuradas, lo que permitirá obtener una visión más clara de la situación actual y detectar posibles áreas de mejora o corrección en los datos.

3.4. TRABAJO DE CAMPO

El plano del pre-censo servirá como base para dividir el territorio en polígonos diarios asignados a cada encuestador, teniendo en cuenta el número de establecimientos a visitar y la distancia a recorrer en cada jornada. Esta estrategia de segmentación ha demostrado ser altamente eficaz en proyectos similares realizados en otras ciudades.

3.5. Planificación de las visitas en campo

Para iniciar estas labores, es esencial contar previamente con el **auto comisorio**, un permiso emitido por el municipio de Uribia que autoriza el ingreso y la recolección de información en el terreno. Además, se requiere establecer una comunicación efectiva con los centros comerciales y los ejecutivos correspondientes, con el fin de asegurar el acceso del personal y el desarrollo adecuado de las actividades.

3.6. Trabajo de campo

El equipo de encuestadores se desplazará a los establecimientos comerciales previamente identificados para realizar encuestas presenciales y recopilar la información y fotografías requeridas. Durante todo el proceso, se proporcionará acompañamiento y apoyo en las siguientes actividades clave:

I. Asignación diaria de polígonos de recorrido: El equipo de encuestadores se desplazará a los establecimientos comerciales previamente identificados para realizar encuestas presenciales y recopilar la información y fotografías requeridas. Durante todo el proceso, se proporcionará acompañamiento y apoyo en las siguientes actividades clave:

II. Seguimiento diario de producción: La revisión continua del número de establecimientos identificados en el pre-censo comparados con los encontrados en el terreno permite un control riguroso sobre el avance de las actividades. Este monitoreo diario es crucial para identificar posibles desviaciones o inconsistencias, ajustando de manera oportuna las estrategias de trabajo para cumplir con los objetivos establecidos.

3.7. ANALÍTICA DE DATOS

La analítica de datos es el proceso de depuración, validación y análisis de información, orientado a garantizar la precisión y relevancia de los datos para la toma de decisiones estratégicas. En este proyecto, se enfoca en validar y organizar los datos recolectados en campo sobre establecimientos comerciales del municipio de Uribia

I. Validación exhaustiva de datos ingresados en cada encuesta: Garantizar la precisión de los datos recopilados es esencial para la calidad del proceso. La verificación detallada de la información ingresada minimiza errores y asegura que los datos sean fiables y útiles para las posteriores fases de fiscalización del impuesto de Industria y Comercio.

II. Corrección de datos y/o fotografías: Durante el trabajo de campo, es común encontrar discrepancias o errores en los datos recogidos. La capacidad de corregir esta información de manera inmediata asegura que los registros sean consistentes y completos, evitando errores acumulados que podrían afectar el análisis final.

III. Validación masiva de la información y fotografías: Este paso es fundamental para garantizar que todos los datos y evidencias fotográficas estén debidamente completados y alineados con los requisitos del proyecto. La validación masiva permite un control de calidad más eficiente sobre un gran volumen de información.

IV. Revisión de completitud y corrección de la información: Asegurar que todos los datos necesarios estén debidamente capturados y corregidos es esencial para la integridad del trabajo realizado. Esta revisión garantiza que no se omita ningún detalle relevante y que los datos sean coherentes con la realidad del campo.

V. Aprobación final de la información: El último paso es crucial, ya que es donde se certifica que la información recopilada cumple con los estándares establecidos y está lista para su uso en las fases posteriores. La aprobación final garantiza que los datos sean precisos, completos y útiles para la toma de decisiones y el análisis del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

3.8. PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con la información proveniente de campo se realizarán los cruces con las bases de datos existentes y generarán las estadísticas relativas a tales datos; de este modo las subactividades propuestas son:

I. Cruce de datos existentes con los datos hallados en terreno: con el fin de obtener un cuadro comparativo entre lo que se halló en terreno y lo que tiene registrado cada entidad

II. Se clasificará la información de la siguiente forma:

- Los sujetos pasivos del ICA se clasifican por tipo de contribuyente, se cruzan las distintas bases de datos para la detección de inconsistencias y la posterior depuración de la base de contribuyentes del ente territorial objeto de esta propuesta.
- Se clasificará la información obtenida según el tipo de visita así:

  - **VISITAS EFECTIVAS**: Son aquellas en donde se logra obtener toda la información del establecimiento, estas visitas se encuentran divididas en tres tipos:

a) **Atendidas:** Son aquellas en donde se obtiene la información a través de las encuestas aplicadas a los comerciantes, estas contienen; Información completa del establecimiento, fotografías tanto de la fachada como del comprobante de visita y una copia del RUT ésta última depende de si fue o no suministrada por la persona entrevistada.

b) **No obligatorias:** Son aquellas en las que el establecimiento a visitar es ampliamente conocido, como es el caso de los almacenes de cadena, sucursales bancarias, entre otros, en donde ya se tiene la información precargada obtenida de fuentes secundarias y no es necesario visitarlos. Ante estos comercios solo se especifica la dirección en donde se encuentra ubicado y se realiza un registro fotográfico de la fachada.

c) **Recuperadas en Oficina**: Son aquellas encuestas en las que no se logró obtener la información del establecimiento a través de la visita realizada, ya sea porque no fue atendida o bien se encuentra catalogada entre las no posibles. En estos casos el número de identificación tributaria (NIT) se obtiene a través del trabajo en oficina; por ello este tipo de ficha de contribuyente solo contiene la información del establecimiento producto de la búsqueda en la plataforma web y la fotografía de la fachada tomada en campo el día de la visita.

- **VISITAS NO ATENDIDAS:** Son aquellas visitas a establecimientos comerciales en donde el comerciante se rehusó a atender la encuesta, y tampoco fue posible su identificación en oficina a través de la consulta del nombre comercial en el RUES; en este tipo de visita se especifica la dirección en donde se encuentra ubicado, el nombre comercial (si lo tiene) y se captura un registro fotográfico de la fachada.

- **ENCUESTAS NO POSIBLES:** Establecimientos cerrados en las dos visitas realizadas y no identificados en oficina.

3.9. PUBLICACIÓN Y ENTREGA

Esta última fase de la actividad está orientada a la generación del informe final y la entrega del acompañamiento realizado al municipio de Uribia. A continuación, se describen los entregables:

I. Generación de fichas informativas: Tras la clasificación y organización de la información alfanumérica y las imágenes recolectadas en terreno mediante el software CITYTAX, se generará una ficha por cada contribuyente. Estas fichas identificarán, entre otros datos, los comercios omisos en el pago de sus obligaciones. Se entregarán al cliente en formato PDF.

II. Base de datos de la información obtenida en campo: Se entregará un archivo en formato Excel con los elementos identificados en terreno por parte de CINTELI.

III. Base de datos con cruce de información existente: Se proporcionará una base de datos comparativa en formato Excel, que mostrará las diferencias entre los datos obtenidos en campo y los registrados en la base de contribuyentes de ICA del municipio de Uribia.

IV. Geovisor de consulta: Se desarrollará un geovisor que permitirá consultar la localización de cada establecimiento comercial identificado, junto con una fotografía de la fachada y la ficha del contribuyente correspondiente.

i. Nota: El geovisor operará mediante una cuenta ESRI, para lo cual CINTELI otorgará una licencia al municipio de Uribia por un periodo de un año. Posterior a este tiempo, el municipio deberá gestionar las renovaciones necesarias.

V. Socialización del proceso: Se llevará a cabo una sesión de socialización con el personal designado por el municipio de Uribia, en la cual se explicará el acompañamiento realizado y se presentarán los resultados obtenidos

4. ACTIVIDADES REPORTADAS

En el marco de la ejecución del contrato para el fortalecimiento de la estructura de recaudo del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el municipio de Uribia, a continuación, se describen las actividades realizadas corresponde al primer informe de ejecución.

4.1. Selección y contratación del personal: Organigrama y hojas de vida del personal ejecutor del proyecto

Para la ejecución del inventario georreferenciado de establecimientos comerciales en Uribia, se ha estructurado un equipo multidisciplinario con roles específicos, diseñado para abordar todas las etapas del proyecto, desde la recolección hasta el procesamiento final de la información. El equipo está conformado por los siguientes perfiles:

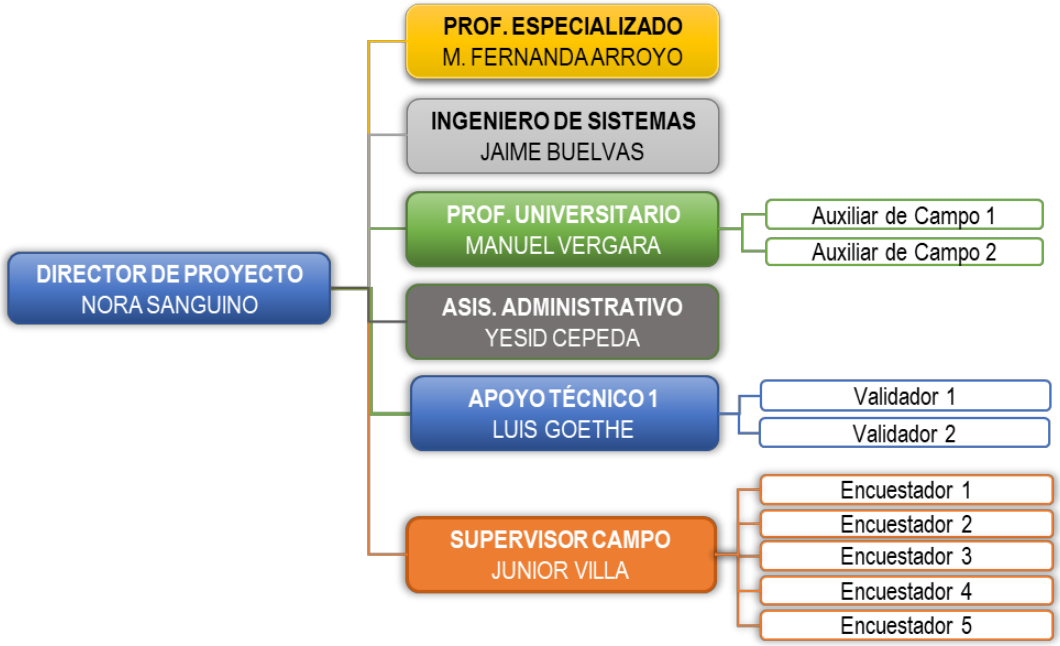


Ilustración 1 Organigrama

A la fecha de elaboración de este informe, el equipo del proyecto ha alcanzado el 100% de la contratación del personal requerido para las etapas de alistamiento, precenso, trabajo de campo y procesamiento de datos.

Como resultado, el equipo del proyecto está integrado por los siguientes profesionales:

1. **Director de Proyecto:** Supervisa y coordina todas las actividades del proyecto, incluyendo la planificación, ejecución y control, asegurando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.
2. **Profesional Especializado:** Responsable de la administración de los recursos del proyecto, cumpliendo con los presupuestos estipulados y las obligaciones fiscales a que haya lugar en el municipio de Uribia.
3. **Ingeniero de Sistemas:** Encargado de diseñar, desarrollar y adaptar las aplicaciones necesarias para la recopilación, procesamiento y gestión de datos del proyecto.
4. **Profesional Universitario**: Diseña los polígonos de recorridos diarios tanto para el precenso como para las visitas in situ, asegurando una distribución adecuada de las zonas a intervenir. Realiza la identificación de sectores prioritarios y áreas de difícil acceso o inseguras, y genera consultas y planos según los requerimientos del proyecto.
5. **Asistente Administrativo**: Gestiona la documentación, archivos y digitalización, apoya en atención al cliente y colabora con el área de contratación. Verifica las cuentas de cobro de los profesionales, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales.
6. **Apoyo Técnico 1:** Gestiona la información sobre los establecimientos visitados y administra las bases de datos actuales, garantizando la actualización y veracidad de los registros recopilados en campo.
7. **Supervisor de Campo:** Responsable de asignar zonas de trabajo a los encuestadores, supervisar la calidad y producción en la recolección de información, y realizar reuniones periódicas para la retroalimentación y dirección del equipo de campo.

8. **Auxiliares de Campo:** Responsables de realizar el precenso, apoyar las visitas a establecimientos comerciales, diligenciar los formatos físicos de constancia de visita (talonarios) y tomar registros fotográficos de las fachadas.
9. **Encuestadores:** Encargados de apoyar la generación del precenso y realizar visitas a los establecimientos comerciales, completando los formatos de constancia de visita en físico (talonarios) y capturando registros fotográficos de las fachadas.
10. **Validadores:** Su función principal es revisar y validar los datos recolectados en las encuestas, verificar la calidad de las fotografías de las fachadas y las constancias de visita. Además, proporcionan retroalimentación a través de la plataforma, señalando observaciones y correcciones necesarias para garantizar la calidad de la información recopilada

La contratación de auxiliares de campo, encuestadores y validadores se llevó a cabo de manera progresiva, en función del avance de las labores de precenso y la depuración de los datos preliminares. Esta estrategia secuencial permitió ajustar la incorporación del personal a las necesidades específicas de cada fase del proyecto, optimizando los recursos y garantizando que cada perfil cumpliera con las demandas operativas de cada etapa. Los contratos correspondientes a este personal se encuentran disponibles en el archivo denominado. “ANEXO_1_CONTRATOS_LABORALES.zip”.

4.2. Evidencia de solicitud de las bases de datos de establecimientos comerciales y contribuyentes existentes

Con el objetivo de garantizar el éxito del proyecto, se gestionó la solicitud de una serie de bases de datos provenientes de diversas fuentes, entre ellas, la Secretaría de Hacienda Municipal, la Cámara de Comercio y la DIAN.

La obtención de esta información es fundamental, ya que permite construir un panorama fiscal integral del municipio. Esto facilita la identificación de inconsistencias, la detección de áreas de mejora y la definición de estrategias enfocadas en optimizar la gestión tributaria.

Los insumos requeridos incluyen la siguiente información específica:

INSUMO	ESTRUCTURA	ESTADO	FORMATO
Base de datos de contribuyentes históricas de Industria y Comercio del Municipio de Uribia.	TIPO_DOCUMENTO NUMERO_IDENTIFICACION DIGITO_VERIFICACION RAZON_SOCIAL NOMBRE_COMERCIAL DIRECCION_COMERCIAL TIPO_CONTRIBUYENTE REGIMEN_TRIBUTARIO CORREO_ELECTRONICO TELEFONO_PRINCIPAL ACT_ECONOMICA_SECUNDARIA ACT_ECONOMICA_PRIMARIA ESTADO MATRICULA	RECIBIDO	EXCEL

Base de datos de pagos por concepto de ICA realizados entre 2019 y 2023.	TIPO_DOCUMENTO NUMERO_IDENTIFICACION DIGITO_VERIFICACION RAZON_SOCIAL NOMBRE_COMERCIAL DIRECCION_COMERCIAL TIPO_CONTRIBUYENTE REGIMEN_TRIBUTARIO CORREO_ELECTRONICO TELEFONO_PRINCIPAL ACT_ECONOMICA_SECUNDARIA ACT_ECONOMICA_PRIMARIA ESTADO MATRICULA FECHA DECLARACION CONCEPTO DECLARACION VALOR DECLARACION ESTADO TRIBUTARIO	RECIBIDO	
Registro de las persona naturales y jurídicas en el Municipio de Uribia proveniente de la DIAN.	TIPO_DOCUMENTO NUMERO_IDENTIFICACION DIGITO_VERIFICACION RAZON_SOCIAL NOMBRE_COMERCIAL DIRECCION_COMERCIAL TIPO_CONTRIBUYENTE REGIMEN_TRIBUTARIO CORREO_ELECTRONICO TELEFONO_PRINCIPAL TELEFONO_ADICIONAL ACT_ECONOMICA_SECUNDARIA ACT_ECONOMICA_PRIMARIA ESTADO RUT	PENDIENTE	
Base de datos de los establecimientos comerciales proporcionada por la Cámara de Comercio.	TIPO_DOCUMENTO NUMERO_IDENTIFICACION DIGITO_VERIFICACION RAZON_SOCIAL NOMBRE_COMERCIAL DIRECCION_COMERCIAL TIPO_CONTRIBUYENTE REGIMEN_TRIBUTARIO CORREO_ELECTRONICO TELEFONO_PRINCIPAL ACT_ECONOMICA_SECUNDARIA ACT_ECONOMICA_PRIMARIA FECHA DE INSCRIPCION ESTADO MATRICULA MERCANTIL TIPO DE ORGANIZACION FECHA RENOVACION MATRICULA MUNICIPIO COMERCIAL MUNICIPIO NOTIFICACION	PENDIENTE	
Determinación por parte del Municipio de las zonas prioritarias para la intervención, así como la identificación de áreas inseguras que requieran acompañamiento policial durante las actividades de campo.	N/A	RECIBIDO	PDF – GDB -SHP
Base de datos catastral urbana actualizada del Municipio de Uribia. La entrega puntual y completa de esta información garantizará la eficacia y éxito del proceso, facilitando la labor en la ejecución de las tareas planificadas.	N/A	RECIBIDO EN EXCEL	GDB – SHP

Tabla 1 Bases requeridas

La evidencia de la solicitud puede ser consultada en el anexo llamado: “ANEXO_2_SOLICITUD_BASE_DE_DATOS.pdf”.

4.3. Socialización del proyecto a los actores involucrados

La socialización del proyecto se llevó a cabo en coordinación con la Administración Municipal, a través de la Secretaría de Hacienda, y los responsables de CINTELI, el jueves 14 de noviembre. Este enfoque colaborativo garantizó la participación del gremio de comerciantes, lo que facilitó una comunicación fluida y una comprensión clara de los objetivos del proyecto. La elección de esta fecha estratégica fue crucial para asegurar una amplia asistencia y participación, promoviendo la alineación de expectativas, la resolución de inquietudes y la obtención de retroalimentación constructiva.

Además, la colaboración con la Secretaría de Hacienda asegura que los temas tratados estén alineados con las prioridades y necesidades municipales, mientras que la participación de los responsables de CINTELI aporta una perspectiva técnica y operativa esencial para el éxito del proyecto.

A continuación, se adjuntan las fotografías que evidencian la socialización realizada:



Ilustración 2 Evidencia 1 de la socialización



Ilustración 3 Evidencia 2 de la socialización



Ilustración 4 Evidencia 3 de la socialización

4.4. Auto comisorio del municipio autorizando las actividades de pre censo y campo

El Auto Comisorio, emitido el 13 de noviembre por la Secretaría de Hacienda Municipal, constituye un documento oficial que otorga la autorización necesaria para llevar a cabo las siguientes actividades:

- **Georreferenciación** de los establecimientos comerciales mediante la captura de fotografías geolocalizadas.
- **Recolección de información** a través de encuestas dirigidas, con el objetivo de actualizar y

verificar los establecimientos registrados en las bases de datos de la Alcaldía.

- **Toma de fotografías** durante las visitas, incluyendo imágenes de las fachadas de los establecimientos, comprobantes de visita y copias del RUT de los contribuyentes.

Este permiso resulta crucial para el desarrollo ordenado y eficiente de las labores en campo, ya que establece los lineamientos específicos para los equipos ejecutores. Además, garantiza que las actividades de georreferenciación, encuestas y fotografías se realicen en un entorno seguro y bajo las normas establecidas, minimizando riesgos tanto para el personal como para la comunidad local.

A continuación, se presenta copia del documento oficial emitido por la autoridad municipal.



CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA
NIT. 892.115.155-4

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

AUTO COMISORIO

El suscrito Funcionario competente delegado por DECRETO No. 234 DE ABRIL 10 DE 2024, firmado por el Alcalde Municipal de Uribia, en uso de las facultades otorgadas por los Artículos 7, 182, 183, 185 del Acuerdo Municipal 017 de 2020 - Estatuto Tributario del Municipio, con el propósito de obtener total claridad sobre la existencia de hechos gravados o no y la verificación al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales correspondientes al Impuesto de Industria y comercio reglamentado por el estatuto tributario del municipio en el del Acuerdo Municipal 017 de 2020 - Estatuto Tributario del Municipio y que se debe aplicar a los establecimientos que ejerzan o realicen cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en la jurisdicción del Municipio de Uribia.

Lo anterior, en ejercicio de la ejecución del contrato No. 355 de 2024, respecto del cual se AUTORIZA al personal contratado para llevar a cabo las siguientes actividades:

- **Georreferenciación** de los establecimientos comerciales existentes mediante la toma de fotografías geo localizadas.
- **Recolección de información** a través de la aplicación de encuestas, con el fin de actualizar y verificar los establecimientos comerciales en las bases de datos de la Alcaldía.
- **Toma de fotografías** durante las visitas, incluyendo imágenes de las fachadas de los establecimientos, comprobantes de visita y copias del RUT de los contribuyentes.

DISPONE:

ARTÍCULO ÚNICO: COMISIONAR, a partir del Viernes 15 de Noviembre de 2024, a las personas que a continuación se relacionan, para practicar las diligencias anteriormente descritas relacionadas con el Impuesto de Industria y comercio:

Calle 12 N. 8 - 61
sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

CÓDIGO: 400.02.02.06	VERSIÓN: 2013
COMUNICACIONES OFICIALES	SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA
NIT. 892.115.155-4

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO
1	ULISES JUNIOR VILLA ARAGON	COORDINADOR
2	SEIDY PAOLA SANTOS NAVARRO	ENCUESTADOR
3	YULIETH RODRIGUEZ	ENCUESTADOR
4	ROXANA GONZALEZ JUSAYU	ENCUESTADOR
5	ANA MARIA PIMIENTA	ENCUESTADOR
6	JACKELINE MARINA EPIEYU PAZ	ENCUESTADOR
7	MILEYNIS ELENA EPIEAYU EPINAYU	ENCUESTADOR
8	ANA JOSEFA URIANA	ENCUESTADOR

Quienes portaran debidamente su carné e identificación, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales al impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios de avisos y tablero a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, ubicados en el Municipio de Uribia, La Guajira.

Mediante el presente auto le son concedidas al comisionado las facultades de investigación y en virtud de ello pueden solicitar los documentos que acrediten su personería jurídica y actividad económica, comprobantes internos y externos y en general cualquier documento que consideren conducente; así mismo podrá practicar interrogatorios, recibir testimonios, obtener registros fotográficos y todas las diligencias necesarias para el cabal cumplimiento de la investigación que se adelanta:

En caso de cualquier inquietud y/o confirmación comunicarse al teléfono 3022047271

CÚMPLASE

ANA MARINA MEDERO GALVAN
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyectó: **RAFAEL ARISMENDY.**
Jurídico

Calle 12 N. 8 - 61
sec_hacienda@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Ilustración 5 Auto comisorio

Este autocomisorio puede ser consultado de manera detallada en el anexo llamado: "ANEXO_3_AUTOCOMISORIO.pdf".

4.5. Diseño de dotación

El diseño de la dotación y los elementos de identificación para los encuestadores sirve para garantizar la seguridad y profesionalismo en el campo. La dotación incluye chaleco, carnet de identificación y gorra que aseguran que los encuestadores sean fácilmente reconocibles por los comerciantes y las autoridades locales. Esto no solo proporciona seguridad al equipo de trabajo, sino que también genera confianza en la comunidad, facilitando la cooperación y la apertura de los establecimientos comerciales

al proporcionar la información requerida. Un diseño adecuado de la dotación es crucial para evitar malentendidos y asegurar la transparencia y legitimidad del proceso censal.

Chalecos

Gorra

Talonarios

Escarapela



Tabla 2 Diseño de Dotación

El diseño de la dotación puede ser consultado de manera detallada en el anexo llamado: "ANEXO_4_DISEÑO_DOTACION.pdf".

4.6. Evidencia de la capacitación realizada a encuestadores y validadores: fotografías y listados de asistencia

4.6.1. Capacitación para el Inicio del Proyecto: Pre Censo de Establecimientos Comerciales

El 13 de noviembre se llevó a cabo la capacitación inicial para la primera fase del proyecto, enfocada en la generación del pre censo. Esta etapa consiste en georreferenciar cada establecimiento comercial ubicado en el casco urbano del municipio de Uribia mediante la captura fotográfica de sus fachadas.

La capacitación se realizó de manera virtual y estuvo dirigida a los cinco encuestadores y dos auxiliares de campo. Durante la sesión, se abordaron los siguientes temas:

1. Presentación de la empresa y el proyecto:
   - Se introdujo el proyecto "Servicios para el Fortalecimiento de la Estructura de Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el Municipio de Uribia", destacando su importancia y objetivos.
2. Introducción general y metodología de trabajo en campo:
   - Explicación de las actividades principales, como la georreferenciación de establecimientos y la captura fotográfica.
   - Instrucciones detalladas sobre los procedimientos a seguir para garantizar la calidad de los datos recolectados.
3. Entrega de herramientas y dotación:
   - Cada integrante recibió las herramientas de trabajo necesarias, que incluyeron un teléfono celular con tarjeta SIM y datos.
   - La dotación suministrada consistió en un chaleco, una camisa blanca, una gorra y un carné de identificación, para garantizar uniformidad y seguridad durante las labores en campo.

Como evidencia de esta actividad, se adjuntan fotografías de la capacitación, las cuales documentan tanto el desarrollo de la sesión como la entrega del material asignado.



Ilustración 6 Entrega de Dotación y equipo

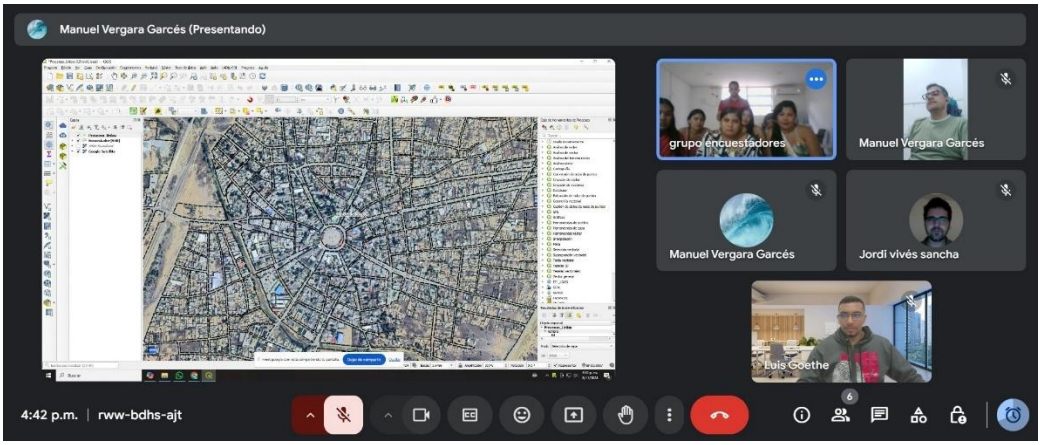


Ilustración 7 Evidencia 1 capacitación virtual

El listados de asistencia de la reunión se puede consultar de manera detallada en el anexo titulado: "ANEXO_5_LISTADO_ASISTENCIA_CAPACITACION_PRE_CENSO.pdf".

4.6.2. Capacitación para la Segunda Fase del Proyecto: Encuestas en Establecimientos Comerciales

El martes 26 y miércoles 27 de noviembre, en las instalaciones de la Alcaldía del municipio de Uribia, se llevó a cabo la capacitación correspondiente a la segunda fase del proyecto. Esta etapa consiste en visitar cada establecimiento comercial para realizar una encuesta estructurada que complementará la información georreferenciada obtenida en la primera fase.

Durante la sesión, dirigida a los cinco encuestadores y dos auxiliares de campo, se abordaron los siguientes puntos:

1. Metodología de trabajo en campo:
    - Explicación detallada del proceso para la aplicación de las encuestas en los establecimientos.
    - Protocolos para la interacción con los propietarios o representantes, garantizando un trato respetuoso y eficiente.
2. Realización de la encuesta:
    - Desglose de los componentes del formulario de encuesta, con énfasis en la captura precisa de información.
    - Resolución de dudas relacionadas con los campos y procedimientos del instrumento.

La capacitación se realizó de manera presencial, lo que permitió una interacción directa entre los participantes y el equipo técnico, asegurando la comprensión de los procesos y el fortalecimiento de habilidades para el trabajo en campo.

Como evidencia de esta actividad, se adjuntan imágenes de la capacitación realizadas en las instalaciones de la Alcaldía.



Ilustración 8 Evidencia capacitación presencial Uribia

El registro de asistencia a la reunión está disponible en el anexo denominado: “ANEXO_6_LISTADO_ASISTENCIA_CAPACITACION_CAMPO.pdf”.

4.6.3. Capacitación para el Personal de Validación y Control de Calidad

El miércoles 27 de noviembre, en la sede de CINTELI en la ciudad de Barranquilla, se llevó a cabo la inducción dirigida al equipo responsable de la validación de los datos recolectados, el seguimiento diario de la producción y el control de calidad del proyecto.

Este equipo está compuesto por dos validadores: Responsables de revisar la calidad de los datos y asegurar que cumplan con los estándares establecidos, además de realizar reportes diarios sobre el progreso y las observaciones encontradas en los datos procesados.

Contenido de la inducción:

1. Introducción al proyecto: Se presentó un resumen de los objetivos, la metodología general y la importancia del rol del equipo de validación en el éxito del proyecto.
2. Proceso de validación
    - Explicación de los criterios y protocolos para la revisión de los datos recolectados.
    - Uso de herramientas y plataformas tecnológicas para el análisis y monitoreo de la información.
    - Procedimientos para el seguimiento y reporte de inconsistencias.
3. Proceso de control de calidad:
    - Criterios para garantizar la precisión de los datos.
    - Métodos para identificar errores o inconsistencias en los registros.

La inducción fue presencial, permitiendo un espacio interactivo para la resolución de dudas y la práctica de los procedimientos explicados.

A continuación, se adjuntan fotografías de la inducción realizada.

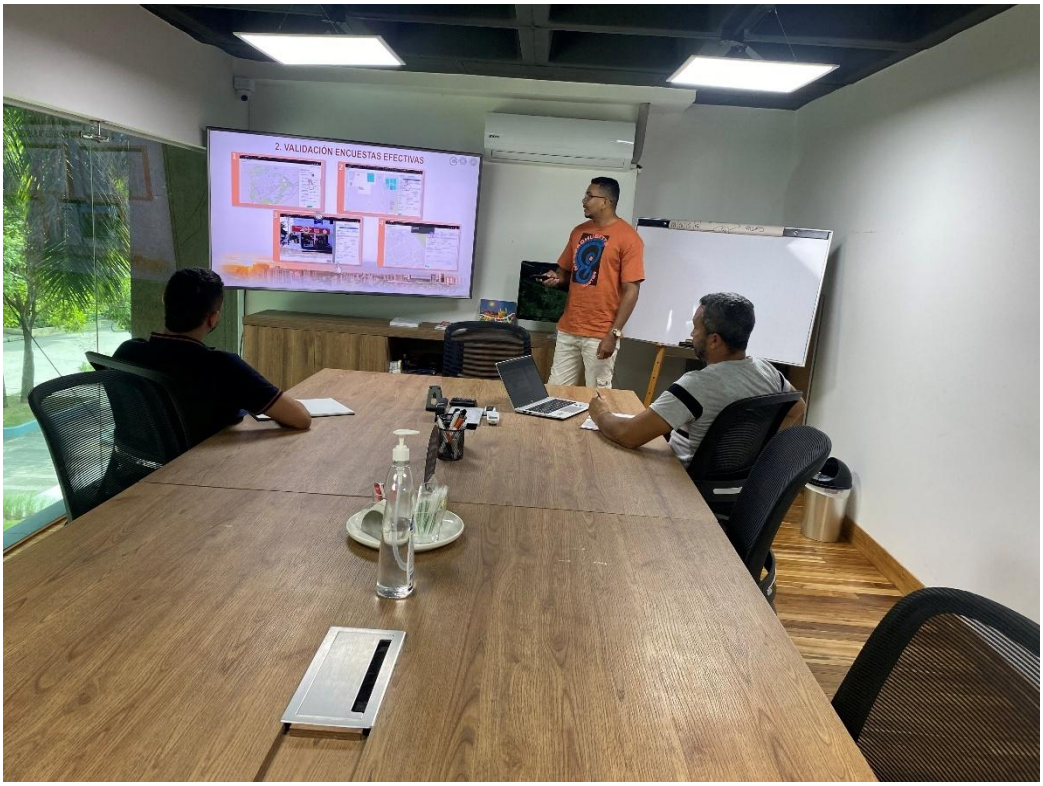


Ilustración 9 Evidencia capacitación validadores

El listado de asistencia se puede consultar de manera detallada en el anexo denominado "ANEXO_7_LISTADO_ASISTENCIA_CAPACITACION_VALIDADORES.rar".

4.7. Pre identificación de establecimientos comerciales existentes según las fotografías Georreferenciadas

La actividad de precenso dio inicio el 19 de noviembre, empleando una metodología orientada a identificar todas las actividades industriales, comerciales o de servicios presentes en el área urbana del municipio. Cada establecimiento fue georreferenciado y se capturó una fotografía de su fachada como evidencia.

Se logró la preidentificación de un total de 706 establecimientos comerciales, los cuales fueron clasificados en las siguientes categorías:

CLASIFICACION	CANTIDAD	%
ACTIVO	578	81,9%
ACTIVO DISCRETO	33	4,7%
ACTIVO MUY DISCRETO	41	5,8%
LOCAL CERRADO	54	7,6%
TOTAL	**706**	**100%**

Tabla 3 Clasificación comercios pre identificados

De los 706 establecimientos preidentificados, el 81,9% (578) se clasificaron como Activos, es decir, aquellos con una actividad consolidada y funcionamiento visible. Un 4,7% (33) corresponden a Activo Discreto, caracterizados por una actividad regular pero menos destacada. Además, el 5,8% (41) se

clasificaron como Activo Muy Discreto, representando establecimientos con actividad precaria en locales de baja calidad constructiva y pequeña escala. Finalmente, el 7,6% (54) fueron clasificados como Local Cerrado, aquellos establecimientos que permanecen cerrados, independientemente de su estado físico o tamaño.

Esta segmentación refleja la diversidad de condiciones comerciales en el municipio y servirá como base para orientar estrategias específicas en las siguientes etapas del proyecto.

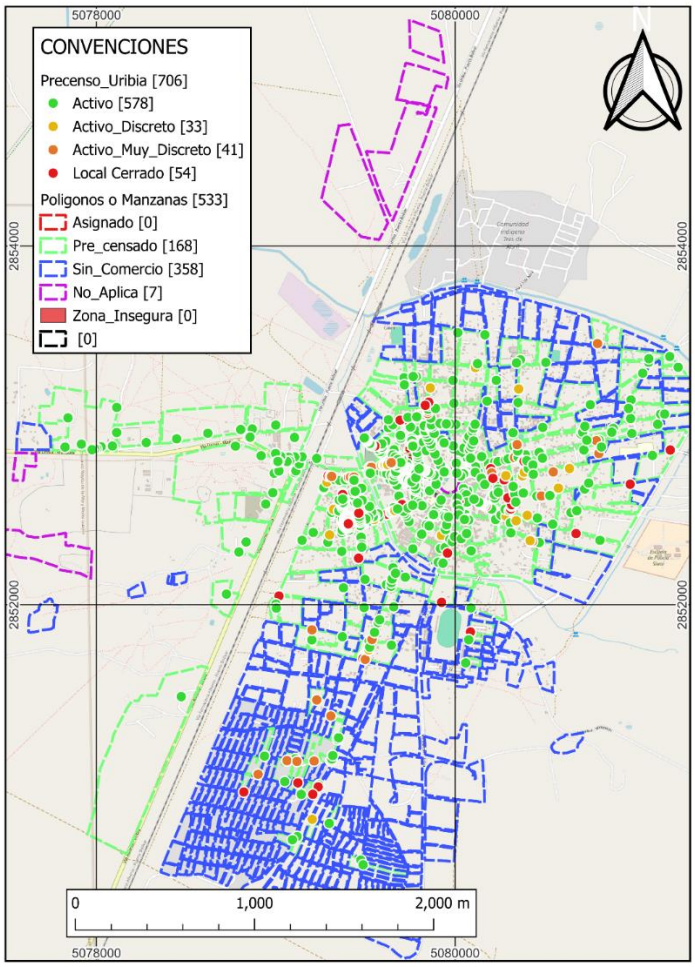


Ilustración 10 Ilustración 5. Avance recorrido pre censo

Para mayor detalle, el plano con la ubicación de los comercios preidentificados está disponible en el documento anexo titulado: "ANEXO_8_PLANO_AVANCE_PRE_IDENTIFICACION_ESTABLECIMIENTOS.pdf".

En el desarrollo del precenso, se registraron los siguientes avances diarios en la identificación de establecimientos comerciales:

Fecha	Cantidad
19/11/2024	85
20/11/2024	303
26/11/2024	3

21/11/2024	167
22/11/2024	85
23/11/2024	10
25/11/2024	53
Total general	**706**

Tabla 4 Reporte comercios pre identificados

El ejercicio inicial se concentró estratégicamente en la zona con mayor concentración de actividad comercial, ubicada en el centro del municipio. Este enfoque permitió un avance significativo en la identificación de establecimientos clave para el proyecto.

Es importante mencionar que no todos los comercios identificados poseen Avisos o Tableros donde se muestre su nombre comercial. Por lo tanto, se reporta lo siguiente:

NOMBRE COMERCIAL	CANTIDAD	%
SI	675	95,6%
NO	31	4,4%
Total general	**706**	**100%**

Tabla 5 Establecimientos con nombre comercial

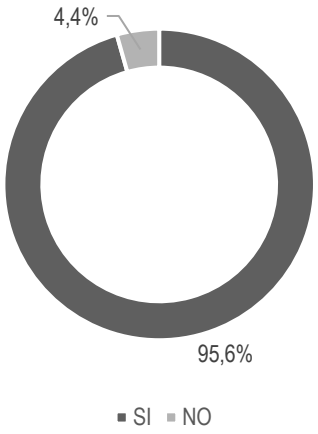


Gráfico 2. Porcentaje comercios con nombre comercial

De los 706 establecimientos preidentificados, el 95,6% (675) cuenta con un aviso o tablero que muestra su nombre comercial. Esta información se encuentra disponible en el anexo denominado “ANEXO_9_COMERCIOS_PREIDENTIFICADOS.zip”, el cual incluye un listado en Excel, un archivo shapefile con los puntos georreferenciados y las fotografías de los establecimientos identificados. Por otro lado, el 4,4% (31) de los comercios no dispone de un aviso comercial.

A continuación, se presenta un ejemplo de una foto obtenidas a partir del pre censo, el cual será el insumo principal para la realización del trabajo en campo.

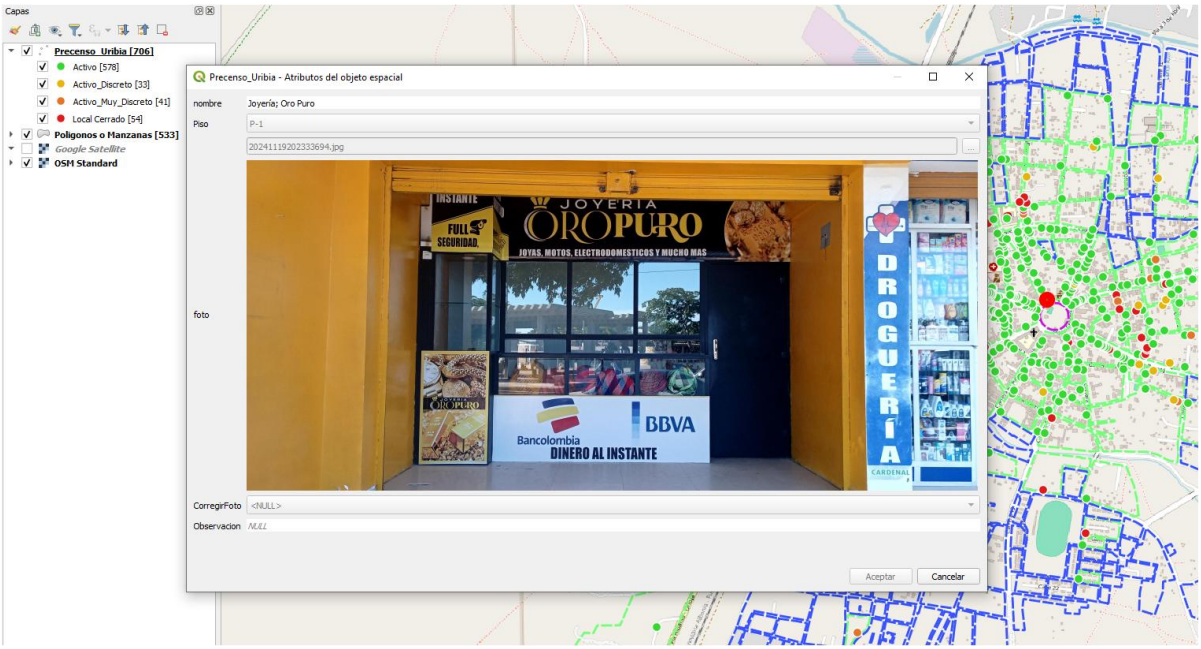


Ilustración 11 Imagen ejemplo de comercio pre identificado en la plataforma

4.8. Ficha de censo: diseño de la encuesta a realizar a los contribuyentes

El diseño de la encuesta es una actividad primordial dentro del proceso del inventario, ya que determina la calidad y la relevancia de los datos que se recopilarán. La precisión y la integridad de esta información son fundamentales para la eficacia del proyecto y para lograr los objetivos establecidos.

El propósito principal de la encuesta es recolectar información detallada y precisa sobre los establecimientos comerciales identificados en la etapa precensal. Esta información es esencial para:

- **Identificación de Nuevos Contribuyentes:** Detectar establecimientos que no están registrados en las bases de datos actuales y que deben ser incluidos para mejorar la recaudación fiscal.

- **Actualización de Datos:** Verificar y actualizar la información de los contribuyentes existentes para reflejar la realidad actual del comercio en el municipio.

- **Evaluación de Cumplimiento:** Evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los establecimientos comerciales, identificando posibles irregularidades o evasiones.

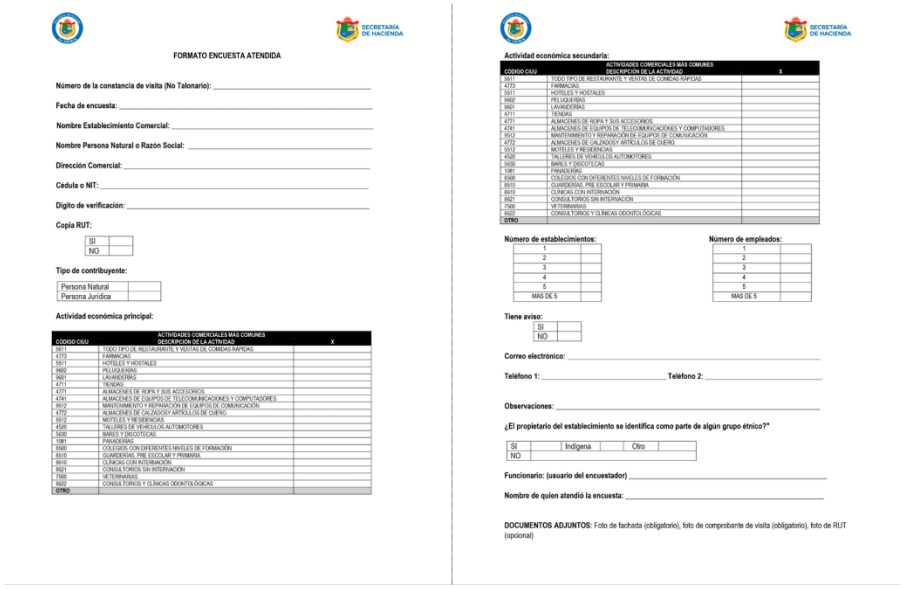
Las visitas se clasificaron en diferentes categorías, así;



Esquema 2 . Clasificación de las visitas a realizar en campo

- **VISITAS EFECTIVAS**: Son aquellas en donde se logra obtener toda la información del establecimiento, estas visitas se encuentran divididas en tres tipos:

a) **Atendidas:** Son aquellas en donde se obtiene la información a través de las encuestas aplicadas a los comerciantes, estas contienen; Información completa del establecimiento, fotografías tanto de la fachada como del comprobante de visita y una copia del RUT ésta última depende de si fue o no suministrada por la persona entrevistada.



FORMATO ENCUESTA ATENDIDA

Número de la constancia de visita (No Talonario): _____

Fecha de encuesta: _____

Nombre Establecimiento Comercial: _____

Nombre Persona Natural o Razón Social: _____

Dirección Comercial: _____

Cédula o NIT: _____

Digito de verificación: _____

Copia RUT:

SI	
NO	

Tipo de contribuyente:

Persona Natural	
Persona Jurídica	

Actividad económica principal:

ACTIVIDADES COMERCIALES MAS COMUNES		
CÓDIGO CIIU	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	X
5511	TODO TIPO DE RESTAURANTE Y VENTAS DE COMIDAS RAPIDAS	
4773	FARMACIAS	
5911	HOTELES Y HOSTALES	
9602	PELUQUERIAS	
9601	LAVANDERIAS	
4711	TIENDAS	
4771	ALMACENES DE ROPA Y SUS ACCESORIOS	
4741	ALMACENES DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y COMPUTADORES	
9512	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	
4772	ALMACENES DE CALZADO Y ARTÍCULOS DE CUERO	
5512	MOTELES Y RESIDENCIAS	
4520	TALLERES DE VEHICULOS AUTOMOTORES	
5630	BARES Y DISCOTECAS	
1081	PANADERIAS	
8560	COLEGIOS CON DIFERENTES NIVELES DE FORMACIÓN	
8510	GUARDERIAS, PRE ESCOLAR Y PRIMARIA	
8610	CLINICAS CON INTERNACIÓN	
8621	CONSULTORIOS SIN INTERNACIÓN	
7500	VETERINARIAS	
8620	CONSULTORIOS Y CLINICAS ODONTOLÓGICAS	
OTRO		

Actividad económica secundaria:

ACTIVIDADES COMERCIALES MAS COMUNES		
CÓDIGO CIIU	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	X
5511	TODO TIPO DE RESTAURANTE Y VENTAS DE COMIDAS RAPIDAS	
4773	FARMACIAS	
5911	HOTELES Y HOSTALES	
9602	PELUQUERIAS	
9601	LAVANDERIAS	
4711	TIENDAS	
4771	ALMACENES DE ROPA Y SUS ACCESORIOS	
4741	ALMACENES DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y COMPUTADORES	
9512	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	
4772	ALMACENES DE CALZADO Y ARTÍCULOS DE CUERO	
5512	MOTELES Y RESIDENCIAS	
4520	TALLERES DE VEHICULOS AUTOMOTORES	
5630	BARES Y DISCOTECAS	
1081	PANADERIAS	
8560	COLEGIOS CON DIFERENTES NIVELES DE FORMACIÓN	
8510	GUARDERIAS, PRE ESCOLAR Y PRIMARIA	
8610	CLINICAS CON INTERNACIÓN	
8621	CONSULTORIOS SIN INTERNACIÓN	
7500	VETERINARIAS	
8620	CONSULTORIOS Y CLINICAS ODONTOLÓGICAS	
OTRO		

Número de establecimientos:

1	
2	
3	
4	
5	
MAS DE 5	

Número de empleados:

1	
2	
3	
4	
5	
MAS DE 5	

Tiene aviso:

SI	
NO	

Correo electrónico: _____

Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____

Observaciones: _____

¿El propietario del establecimiento se identifica como parte de algún grupo étnico?*

SI		Indígena		Otro	
NO					

Funcionario: (usuario del encuestador) _____

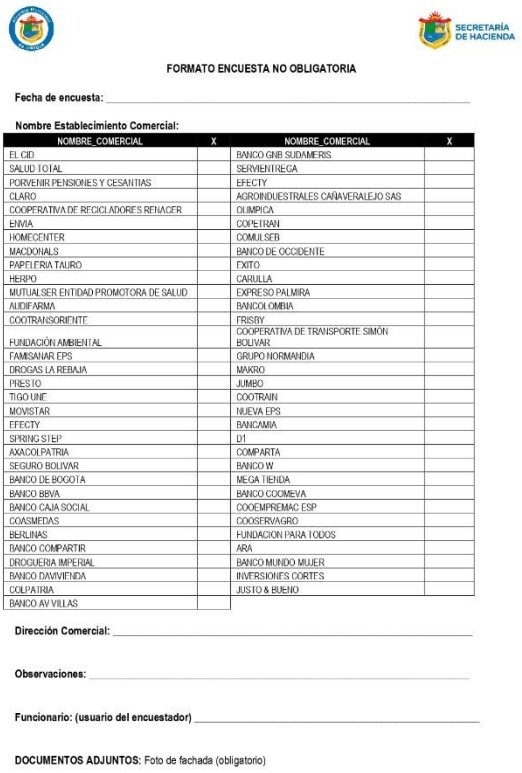
Nombre de quien atendió la encuesta: _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS: Foto de fachada (obligatorio), foto de comprobante de visita (obligatorio), foto de RUT (opcional)

Ilustración 12 Ficha encuesta atendida

b) **No obligatorias:** Son aquellas en las que el establecimiento a visitar es ampliamente conocido, como es el caso de los almacenes de cadena, sucursales bancarias, entre

otros, en donde ya se tiene la información precargada obtenida de fuentes secundarias y no es necesario visitarlos. Ante estos comercios solo se especifica la dirección en donde se encuentra ubicado y se realiza un registro fotográfico de la fachada.



FORMATO ENCUESTA NO OBLIGATORIA

Fecha de encuesta: _____

Nombre Establecimiento Comercial:

NOMBRE_COMERCIAL	X	NOMBRE_COMERCIAL	X
EL CID		BANCO GNB SUDAMERIS	
SALUD TOTAL		SERVIENTREGA	
PORVENIR PENSIONES Y CESANTIAS		EFECTY	
CLARO		AGROINDUESTRALES CAÑAVERALEJO SAS	
COOPERATIVA DE RECICLADORES RENACER		OLIMPICA	
ENVIA		COPETRAN	
HOMECENTER		COMULSEB	
MACDONALS		BANCO DE OCCIDENTE	
PAPELERIA TAURO		EXITO	
HERPO		CARULLA	
MUTUALSER ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD		EXPRESO PALMIRA	
AUDIFARMA		BANCOLOMBIA	
COOTRANSORIENTE		FRISBY	
FUNDACIÓN AMBIENTAL		COOPERATIVA DE TRANSPORTE SIMÓN BOLIVAR	
FAMISANAR EPS		GRUPO NORMANDIA	
DROGAS LA REBAJA		MAKRO	
PRESTO		JUMBO	
TIGO UNE		COOTRAIN	
MOVISTAR		NUEVA EPS	
EFECTY		BANCAMIA	
SPRING STEP		D1	
AXACOLPATRIA		COMPARTA	
SEGURO BOLIVAR		BANCO W	
BANCO DE BOGOTA		MEGA TIENDA	
BANCO BBVA		BANCO COOMEVA	
BANCO CAJA SOCIAL		COOEMPREMAC ESP	
COASMEDAS		COOSERVAGRO	
BERLINAS		FUNDACION PARA TODOS	
BANCO COMPARTIR		ARA	
DROGUERIA IMPERIAL		BANCO MUNDO MUJER	
BANCO DAVIVIENDA		INVERSIONES CORTES	
COLPATRIA		JUSTO & BUENO	
BANCO AV VILLAS			

Dirección Comercial: _____

Observaciones: _____

Funcionario: (usuario del encuestador) _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS: Foto de fachada (obligatorio)

Ilustración 13 Ficha encuesta no obligatoria

- **VISITAS NO ATENDIDAS:** Son aquellas visitas a establecimientos comerciales en donde el comerciante se rehusó a atender la encuesta, y tampoco fue posible su identificación en oficina a través de la consulta del nombre comercial en el RUES; en este tipo de visita se especifica la dirección en donde se encuentra ubicado, el nombre comercial (si lo tiene) y se captura un registro fotográfico de la fachada.



FORMATO ENCUESTA NO ATENDIDA

Fecha de encuesta: _____

Nombre Establecimiento Comercial: _____

Dirección Comercial: _____

Motivo de no encuesta:

Establecimiento cerrado al momento de las visitas	
No brindan información	

Observaciones: _____

Funcionario: (usuario del encuestador) _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS: Foto de fachada (obligatorio)

Ilustración 14 Ficha encuesta no atendida

El diseño de la encuesta incluyó una serie de preguntas y categorías que permiten:

- Datos de identificación: número de identificación, razón social y nombre comercial.
- Caracterización de Establecimientos: Información sobre la ubicación, tipo de persona, actividad comercial, número de empleados, y otras características relevantes.
- Datos Financieros: Información sobre créditos bancario o extra bancario obtenidos.
- Percepción y Necesidades: Preguntas dirigidas a entender las percepciones de los comerciantes sobre el entorno fiscal y sus necesidades de apoyo o mejora.

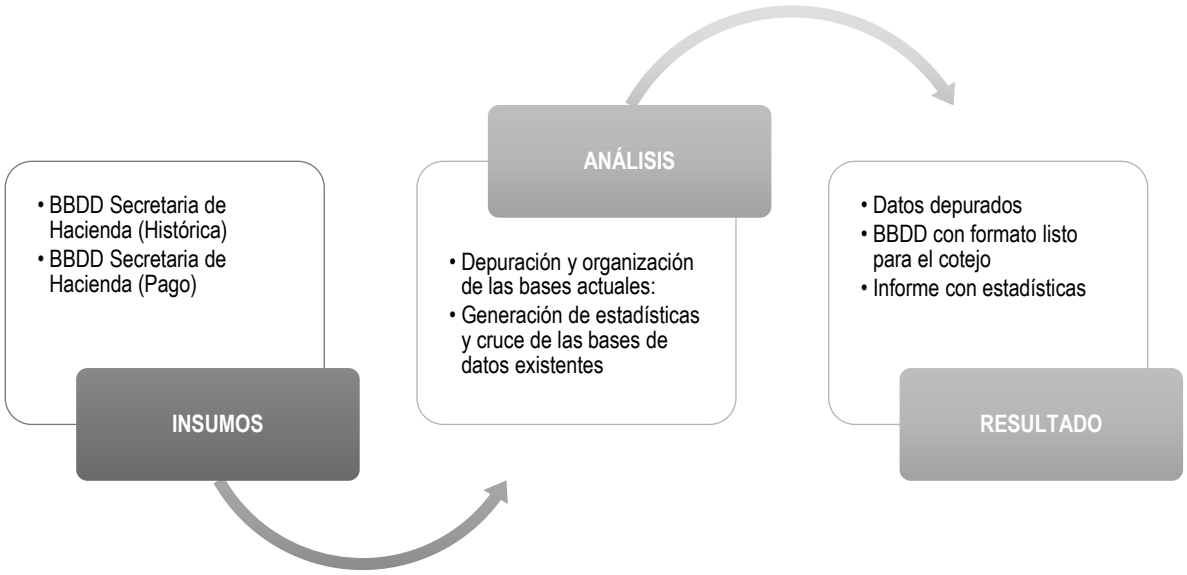
Los formatos de las encuestas pueden ser consultado de manera detallada en el anexo llamado: "ANEXO_10_FORMATOS_ENCUESTAS.pdf".

4.9. Organización y depuración de datos inicial: reporte de hallazgos y depuración realizada en cada una de las bases

Para el análisis preliminar se obtuvieron como insumo inicial 2 fuentes de información;

1. Base de datos con los contribuyentes registrados históricamente en la Secretaría de Hacienda
2. Base de datos con los pagos y las declaraciones presentadas por concepto del Impuesto de industria y comercio entre los años 2016 y 2022.

Inicialmente se realizó una depuración y un alistamiento de estas fuentes de información, con el fin de obtener datos consistentes y completos. A continuación, se muestra la ruta metodológica utilizada para este proceso de análisis: Como resultado de dicho análisis se encontró lo siguiente



Esquema 3 Análisis inicial de las bases de datos insumo.

4.9.1. Base de contribuyentes históricos proveniente de la Secretaría de Hacienda de Uribia

La primera fuente de información proporcionada consta de 644 registros distribuidos en 34 columnas, de este modo:

N°	ATRIBUTO
1	TIPO DE DOCUMENTO
2	DOCUMENTO
3	DV
4	TIPO DE PERSONA
5	REGIMEN
6	NOMBRE\RAZON SOCIAL
7	PLACA\REFERENCIA
8	AGENTE RETENEDOR
9	AUTO-RETENEDOR
10	CONTRIBUYENTE TEMPORAL
11	GRAN CONTRIBUYENTE
12	EXENTO AVISOS Y TAB.
13	FECHA DE INSCRIPCION
14	MATRICULA MERCANTIL
15	FECHA DE MATRICULA
16	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES
17	FECHA DE FINALIZACION DE ACTIVIDADES
18	NUMERO DE ESTABLECIMIENTO
19	NUMERO DE EMPLEADOS
20	TIPO DE RESPONSABLE
21	RESPONSABLE
22	DOCUMENTO DEL RESPONSABLE
23	DIRECCION DE NOTIFICACION
24	BARRIO DE NOTIFICACION
25	MUNICIPIO DE NOTIFICACION
26	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACION
27	TELEFONO DE NOTIFICACION
28	CELULAR DE NOTIFICACION
29	EMAIL DE NOTIFICACION
30	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL
31	DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL

32	ESTADO DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL
33	ACTIVIDAD PRINCIPAL
34	ESTADO DEL CONTRIBUYENTE

Tabla 6 Conformación y estructura BBDD contribuyentes históricos de la Secretaría de Hacienda

Se llevó a cabo una depuración que consistió en la validación de registros duplicados de contribuyentes e inconsistencias lógicas en los números de identificación. Este proceso tuvo como objetivo homogenizar las bases de datos, asegurando su coherencia y precisión para los cruces y análisis posteriores.

Durante la validación, se detectaron **dos registros con inconsistencias** en los números de identificación, específicamente en la estructura del NIT, ya que el dígito de verificación estaba integrado al número principal. Los detalles de estos registros se presentan a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	DV	NOMBRE\RAZON SOCIAL
NIT	7002785606	5	SORIANGEL KATHERINE ARIAS MALDONADO
CC	11228391036	7	JOEL JOSUE LINDAO URIANA

Tabla 7 Registros con inconsistencia en el número de identificación

Quedando así los 644 registros organizados por analizar. A estos registros se le realizo una validación de inconsistencias lógicas en cada uno de los campos restante. Este proceso con el objetivo de homogenizar las bases de datos, garantizando así la precisión y coherencia necesarias para los cruces y análisis posteriores. Las inconsistencias encontradas fueron las siguiente:

VARIABLE	OBSERVACION
TIPO_DOCUMENTO	96 registros no tienen tipo de identificación
MATRICULA MERCANTIL	220 registros sin matricula mercantil
CORREO_ELECTRONICO	2 correo no estructurado
TELEFONO_NOTIFICACION	2 registros sin teléfono
ACT_ECONOMICA_PRIMARIA	213 registros sin actividad

Tabla 8 Resumen inconsistencias detectadas BD histórica

A continuación, se presenta una descripción detallada de cada inconsistencia identificada en cada variable, durante el proceso de depuración de la base de datos:

- **TIPO_DOCUMENTO:**

  Observación: 96 registros no tienen tipo de identificación.

  Descripción: Esto significa que estos registros carecen de información crucial para identificar correctamente a los contribuyentes. La ausencia de tipo de documento puede dificultar la verificación de la identidad de los sujetos y la clasificación correcta de los registros.

- **CORREO_ELECTRONICO:**

  Observación: 2 correo no estructurado.

  Descripción: La ausencia o incorrecta estructuración de correos electrónicos limita la capacidad de comunicación electrónica con los contribuyentes, afectando la eficiencia en la notificación y gestión de trámites.

- **TELEFONO_PRINCIPAL:**

  Observación: 2 registros sin teléfono

  Descripción: La falta de números telefónicos o su incorrecta estructuración complica la comunicación directa con los contribuyentes, afectando la gestión de información y servicios.

- **ACT_ECONOMICA_PRIMARIA:**

  Observación: 213 registros sin actividad

  Descripción: La falta de información sobre la actividad económica principal o su incorrecta codificación puede dificultar la clasificación y fiscalización de los establecimientos comerciales, afectando la precisión de los registros fiscales.

La evidencia de esta depuración y organización se encuentra de manera detallada en el anexo denominado: ANEXO_11_BASE_DE_DATOS_SDH_HISTORICA.xlsx, el cual contiene 4 hojas: la primera la hoja con nombre "BD_Inicial_Recibida" corresponde a la información entrega inicialmente por la Secretaria de Hacienda, la segunda hoja llamada "Inconsistencia" tiene las discrepancias halladas en las base y la cuarta hoja llamada "BD_Analizada" posee los registros únicos y depurados, así como las observaciones detectadas en cada variable durante el proceso de depuración.

Por otro lado, la base de datos histórica del municipio está conformada de la siguiente manera:

Conformación según el tipo de persona:

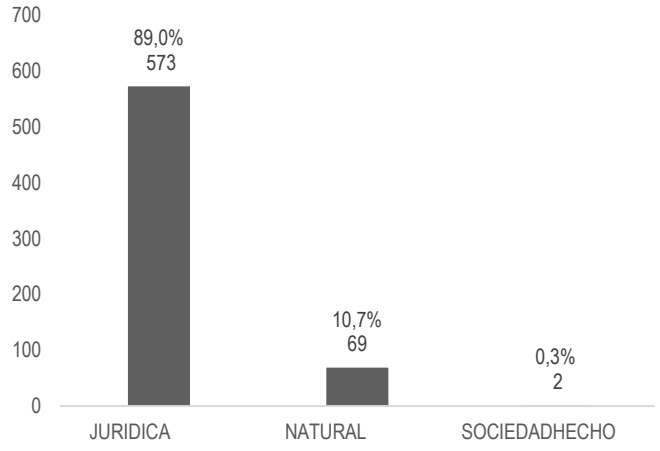


Gráfico 1 Tipos de personas contribuyentes de la Secretaría de Hacienda

Se observa que los registros históricos proporcionados por la Secretaría de Hacienda están compuestos mayoritariamente por personas jurídicas, que representan el 89,0% (573 registros) del total. En segundo lugar, se encuentran las personas naturales, que constituyen el 10,7% (69 registros), mientras que las sociedades representan apenas el 0,3% (2 registros).

Conformación según régimen tributario:

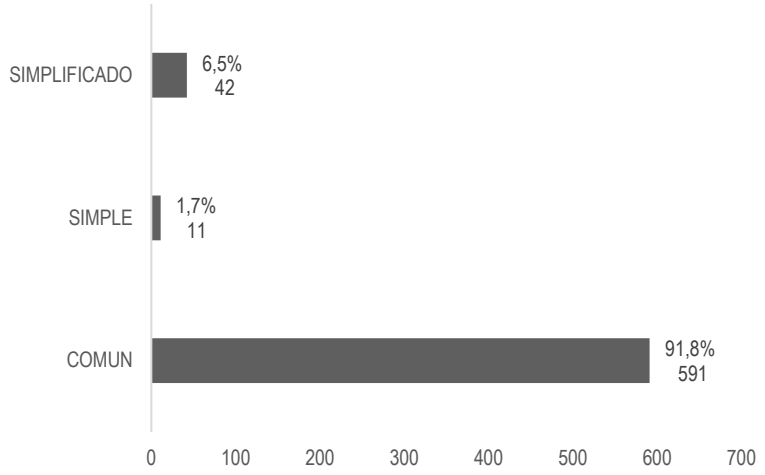


Tabla 9 Régimen tributario de los contribuyentes de la base de datos de la Secretaría de Hacienda de Uribia

Del análisis anterior se concluye que el régimen común predomina de manera significativa en las inscripciones tributarias, representando el 91,8% (591 registros) del total histórico. En segundo lugar, se encuentran los contribuyentes del régimen simplificado, quienes constituyen el 6,5% (42 registros). Finalmente, el régimen simple de tributación ocupa el último lugar, con una representación del 1,7% (11 registros).

Conformación según el estado en la Secretaría de Hacienda:

TIPO DE PERSONA	CANTIDAD	%
Activo	618	96,0%
Inactivo	26	4,0%
Total general	**644**	**100%**

Tabla 10 Estado de matrícula en la Secretaría de Hacienda municipal

Del análisis se desprende que el 96,0% de los contribuyentes históricos del Municipio de Uribia se encuentran actualmente vigentes, lo que refleja un nivel significativo de permanencia en el registro tributario. Por otro lado, un 4,0% de los registros presentan un estado inactivo, indicando una mínima proporción de contribuyentes que, por diferentes razones, han cesado sus actividades o no han actualizado su información fiscal.

4.9.2. Base de pagos por concepto de ICA

Esta base de datos está compuesta por un total de 355 declaraciones realizadas entre los años 2017 y 2023, correspondientes a 240 contribuyentes únicos. La información contenida se organiza en 22 columnas, así:

N°	ATRIBUTO
1	IMPUESTO
2	REFERENCIA
3	NO. IDENTIFICACIÓN
4	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL
5	DIRECCIÓN
6	ULTIMO AVALÚO
7	No. FACTURA
8	No. RECIBO DE CAJA
9	FECHA DE PAGO
10	FECHA DE REPORTE
11	VIGENCIA INICIAL
12	VIGENCIA FINAL
13	VALOR VIGENCIA ACTUAL
14	VALOR VIGENCIA ANTERIOR
15	INTERESES
16	TOTAL PAGADO
17	CUENTA BANCARIA
18	BANCO
19	MEDIO DE PAGO
20	CICLO
21	MEDIO DE PAGO (ORIGEN)
22	ID ORIGEN

Esquema 4 conformación y estructura BBDD de la Secretaría de Hacienda (pagos)

Cabe mencionar que la base de datos originalmente estaba estructurada de manera vertical, repitiendo el registro de un contribuyente tantas veces como haya presentado declaraciones en los años mencionados. Por ello, inicialmente se realizó una reestructuración de los datos, manteniendo un solo registro por cada contribuyente y organizando las declaraciones de cada año de manera horizontal. Este proceso se llevó a cabo con el objetivo de homogenizar las bases de datos, asegurando su coherencia y precisión para los cruces y análisis posteriores. De esta manera:

IMPUESTO	REFERENCIA	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	No. FACTURA	No. RECIBO DE CAJ	FECHA DE PAGO	FECHA DE REPOR	VIGENCIA INICIA
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17870773	17870773	ELVIS VIDAL VILLAR	23020110000565	23040110000086	28/03/2023	28/03/2023	2018
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17870773	17870773	ELVIS VIDAL VILLAR	23020110000592	23040110000105	30/03/2023	30/03/2023	2019
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17870773	17870773	ELVIS VIDAL VILLAR	23020110000594	23040110000112	30/03/2023	30/03/2023	2020
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17870773	17870773	ELVIS VIDAL VILLAR	23020110000600	23040110000116	30/03/2023	30/03/2023	2021
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17870773	17870773	ELVIS VIDAL VILLAR	23020110000602	23040110000125	30/03/2023	30/03/2023	2022
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	800116249	800116249	AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S	23020110000381	23040110000071	27/03/2023	27/03/2023	2022
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	800116249	800116249	AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S	23020110000479	23040110000073	28/03/2023	28/03/2023	2021
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	800116249	800116249	AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S	23020110000481	23040110000087	28/03/2023	28/03/2023	2020
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	800116249	800116249	AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S	23020110000482	23040110000093	29/03/2023	29/03/2023	2019
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	800116249	800116249	AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S	23020110000483	23040110000094	29/03/2023	29/03/2023	2018
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	800116249	800116249	AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S	23020110000485	23040110000095	29/03/2023	29/03/2023	2017
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802004326	802004326	LABORATORIO CLINICO FALAB SAS	22020110000635	22040110000121	27/10/2022	31/10/2022	2021
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802004326	802004326	LABORATORIO CLINICO FALAB SAS	22020110000634	22040110000122	27/10/2022	31/10/2022	2020
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802004326	802004326	LABORATORIO CLINICO FALAB SAS	22020110000633	22040110000123	27/10/2022	31/10/2022	2019
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802004326	802004326	LABORATORIO CLINICO FALAB SAS	23020110000480	23040110000067	24/03/2023	24/03/2023	2022
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802009374	802009374	ECOPLANET LTDA	22020110000619	22040110000109	20/10/2022	21/10/2022	2018
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802009374	802009374	ECOPLANET LTDA	22020110000620	22040110000110	20/10/2022	21/10/2022	2019
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802009374	802009374	ECOPLANET LTDA	22020110000621	22040110000111	20/10/2022	21/10/2022	2020
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802009374	802009374	ECOPLANET LTDA	24030110000259	24030110000259	18/02/2022	13/02/2024	2021
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802012179	802012179	DOLMEN S.A E.S.P	22020110000136	22040110000014	24/03/2022	25/03/2022	2021
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	802012179	802012179	DOLMEN S.A E.S.P	23020110000569	23040110000128	30/03/2023	30/03/2023	2022

Tabla 11 Estructura inicial vertical

NO. IDEN	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	AÑO	FECHA DE PAGO	VIGENCIA INICIA	TOTAL PAGADO	AÑO	FECHA DE PAGO	VIGENCIA INICIAL	TOTAL PAGADO	AÑO	FECHA DE PAGO	VIGENCIA INICIA	TOTAL PAGADO	AÑO	FECHA DE PAGO
17870773	ELVIS VIDAL VILLAR	2017				2018	28/03/2023	2018	479000	2019	30/03/2023	2019	351000	2020	30/03/2023
800116249	AGENCIA MARITIMA TRANSMARES S.A.S	2017	29/03/2023	2017	$ 4.746.000,00	2018	29/03/2023	2018	5596000	2019	29/03/2023	2019	7109000	2020	28/03/2023
802004326	LABORATORIO CLINICO FALAB SAS	2017				2018				2019	27/10/2022	2019	410000	2020	27/10/2022

Tabla 12 Estructura organizada horizontal

La evidencia de esta organización se encuentra en el anexo denominado "ANEXO_12_BD_SDH_PAGOS.xlsx", el cual contiene 2 hojas: la primera la hoja con nombre "BD_Pagos_Inicial" que corresponde a la información entrega inicialmente por la Secretaria de Hacienda, la segunda hoja llamada "BD_Inicial_Organizada_Hrzontal contiene los registros organizado de manera horizontal.

A continuación, se presenta la conformación de los contribuyentes que realizaron declaraciones por concepto de ICA, clasificados según su tipo de persona y régimen tributario:

Conformación según el tipo de persona:

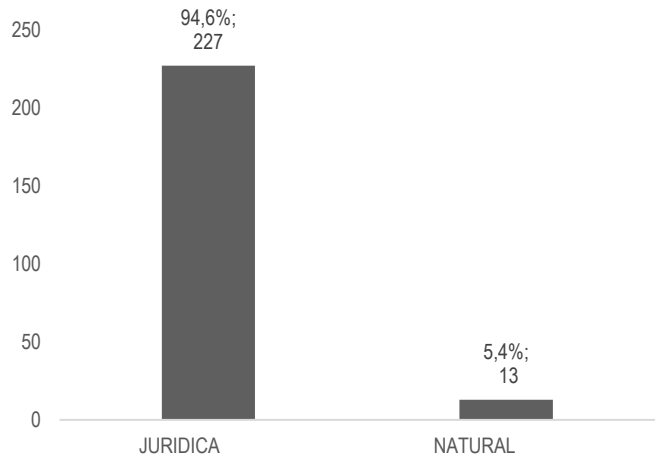


Gráfico 2 Tipos de personas contribuyentes de la Secretaría de Hacienda

Se observa que la mayoría de los contribuyentes que han realizado pagos del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) están constituidos por personas jurídicas, representando el 94,6% (227 registros). El 5,4% restante corresponde a personas naturales, lo que refleja una marcada predominancia de las entidades jurídicas en el cumplimiento de este tributo.

Conformación según el régimen tributario:

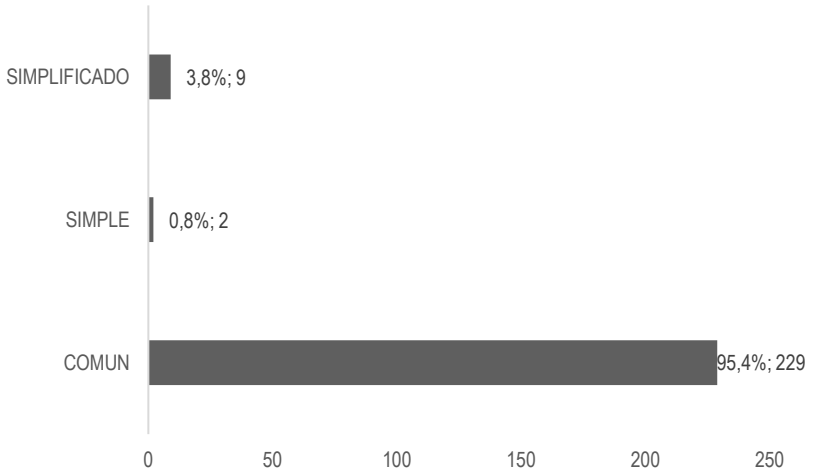


Gráfico 3 participación de los contribuyentes por régimen tributario

Este análisis muestra que la mayoría de los contribuyentes del municipio de Uribia, en lo que respecta al pago del impuesto de Industria y Comercio, están adscritos al régimen común, representando el 95,4% del total (229 contribuyentes). A continuación, se encuentran los contribuyentes del régimen simplificado, con un 3,8% (9), y finalmente, los del régimen simple, con un 0,8% (2)

Continuando con el análisis, se examinó la recaudación anual del impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el municipio de Uribia durante el período de 2016 a 2022, obteniendo los siguientes resultados:

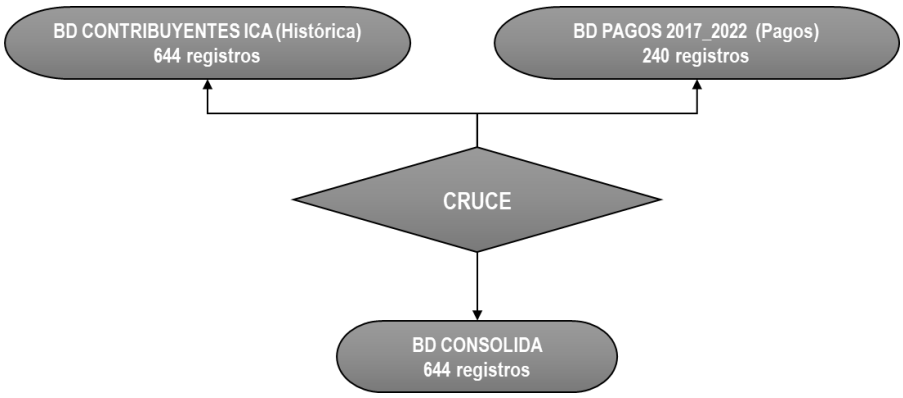


Gráfico 4 Recaudación anual ICA Sincelejo

El gráfico anterior presenta el historial de la recaudación del impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el municipio de Uribia desde 2017 hasta 2022, basado en los datos reportados en el archivo "Base de datos de pagos por concepto de ICA realizados entre 2019 y…". Los valores reflejan un crecimiento notable a lo largo de estos años, destacándose un incremento aproximado del 4,223% entre 2020 y 2021, seguido de una disminución en el período 2021-2022, con una caída aproximada del 60,18%.

4.10. Análisis y generación de estadísticas de la información actual del Municipio, a través del cotejo de la información existente previamente organizada y depurada

Para el análisis, se utilizaron las dos fuentes de información suministradas. Una vez depuradas y organizadas, se procedió a consolidar los registros en una base de datos única, integrando tanto a los contribuyentes históricos como a aquellos que han registrado pagos, de esta manera:



Esquema 5 Unión base consolidada SDH

Esta base quedó conformada por 644 contribuyentes únicos, de los cuales 404 registros pertenecen exclusivamente a la base histórica y no han registrado pagos por concepto de Industria y Comercio. Los registros que no han realizado pagos se distribuyen según el tipo de persona y el régimen tributario de la siguiente manera:

Conformación según el tipo de persona:

TIPO PERSONA	CANTIDAD	%
JURIDICA	346	85,6%
NATURAL	56	13,9%
SOCIEDADHECHO	2	0,5%
TOTAL GENERAL	**404**	**100,0%**

Donde un 85,6% (346 registros) ccorresponde a personas jurídicas, el 13,9% (56 registros) a personas naturales y el 0,5% (2 registros) restante corresponde a sociedad hecho.

Conformación según el régimen tributario:

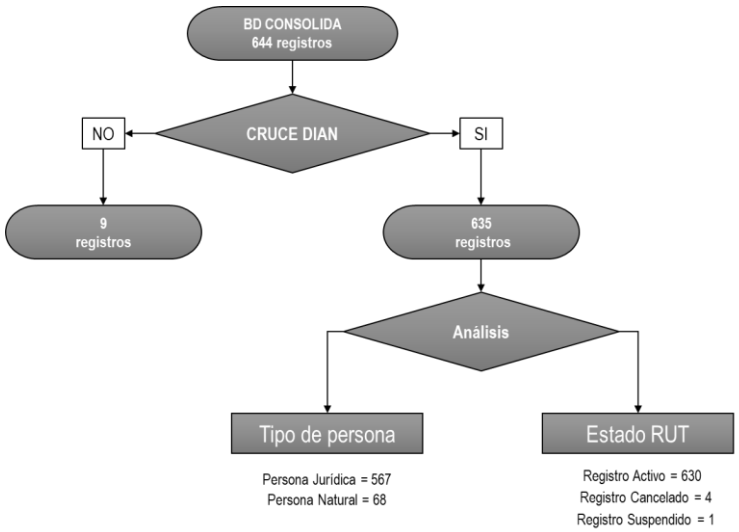
REGIMEN	CANTIDAD	%
COMUN	362	89,6%
SIMPLE	9	2,2%
SIMPLIFICADO	33	8,2%
Total general	**404**	**100,0%**

El 89,6% (362 registros) pertenece al régimen común. A continuación, se encuentran los contribuyentes del régimen simplificado, con un 8,2% (33 registros), y finalmente, los del régimen simple, con un 2,2% (9 registros).

La evidencia de esta unión se encuentra en el anexo denominado "ANEXO_13_BD_SDH_CONSOLIDADA.xlsx", el cual contiene una hoja llamada "BD_Consolidada" que corresponde a la información consolidada de las dos fuentes de datos entregadas por la secretaria.

4.10.1.1. Secretaría de Hacienda (Consolidado) vs DIAN

En primer lugar, se realizó la consulta de los 644 registros únicos de la base consolidada con la información de la DIAN, con el objetivo de validar datos como el nombre o razón social, el tipo de persona y el estado del RUT. De este modo,



Esquema 6 Cotejo base consolidada de la Secretaría de Hacienda vs Dian

Dicho proceso reveló que, de los 644 registros contenidos en la base consolidada del municipio, 9 no se encuentran en la base de la DIAN, mientras que 635 sí están presentes. De estos registros coincidentes, el 89,4% (576) corresponden a personas jurídicas y el 10,6% (68) a personas naturales.

En cuanto al estado del RUT, se observó que el 97,8% (630 registros) tiene el RUT activo, el 0,2% (1 registro) está suspendido, el 0,6% (4 registros) está cancelado, y el 1,4% (9 registros) no están registrados en la DIAN.

Por otro lado, este cruce permitió detectar una inconsistencia en el campo de información " TIPO DE PERSONA" de la base de la Secretaría de Hacienda, como se observa a continuación:

TIPO DE PERSONA SDH		TIPO DE PERSONA DIAN	
TIPO DE PERSONA	TOTAL	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL
JURIDICA	573	571	2
NATURAL	69	1	68
SOCIEDADHECHO	2	2	0
TOTAL GENERAL	**644**	**576**	**68**

Tabla 13 Inconsistencia tipo de persona

De los 573 registros clasificados como personas jurídicas en la base de la Secretaría de Hacienda, 2 registros, al ser validados con la DIAN, se identificaron como incorrectamente clasificados, ya que en realidad corresponden a personas naturales. Por otro lado, de los 69 registros de personas naturales, 1 registro corresponde a una persona jurídica. A continuación, se presentan los registros inconsistentes:

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	DV	TIPO DE PERSONA	NOMBRE\RAZON SOCIAL	nit	digito	razonsocial	estado	TIPO PERSONA
CC	19254921	8	JURIDICA	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO	19254921	8	NELSON ORLANDO ESPITIA CAMARGO	REGISTRO ACTIVO	PERSONA NATURAL
CC	56103531	6	JURIDICA	YULEIMA SANGREGORIO NOREÑA	56103531	6	YULEIMA SANGREGORIO NOREÑA	REGISTRO ACTIVO	PERSONA NATURAL

Tabla 14 Ejemplos personas jurídicas mal clasificadas

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	DV	TIPO DE PERSONA	NOMBRE\RAZON SOCIAL	nit	digito	razonsocial	estado	TIPO PERSONA
	9000509559	0	NATURAL	ENEL GREEN POWER COLOMBIA	9000509559				PERSONA JURIDICA

Tabla 15 Ejemplos personas naturales mal clasificadas

La evidencia de este cruce de información y de las inconsistencias halladas se encuentra en el anexo denominado: “ANEXO_14_.BD_SDH_CONSOLIDADA_DIAN.xlsx”. Este anexo contiene una hoja llamada “BD_Consolidada_DIAN”, que corresponde a la información consolidada de las dos fuentes de datos entregadas por la Secretaría, junto con la información derivada de la consulta masiva en la DIAN.

Cabe destacar que, con la información de la DIAN, la Secretaría de Hacienda también puede homogenizar su base en cuanto a los nombres o razones sociales de sus contribuyentes. Esto es especialmente relevante, ya que muchas veces los nombres no poseen una estructura uniforme; en ocasiones, solo tienen un nombre y un apellido y no el nombre completo. Otras veces, tienen el nombre del comercio en lugar del nombre del contribuyente, lo cual es común en personas naturales

SEBASTIAN VIVÉS SANCHA
Representante Legal
CINTELI COLOMBIA S.A.S.