CIRCULAR N°011

Anexo No. 1

DECLARACIÓN JURAMENTADA

DOCTOR(A)

ANA MARIA GOMEZ URIBE

JEFE O SECRETARIO(A) DE:

SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO

MUNICIPIO DE CHINCHINÁ – CALDAS.

Yo **DIANA MARCELA RIOS GIRALDO**, identificada(o) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que **NO** cuento con más vínculos contractuales suscritos con las siguientes entidades Estatales,

Igualmente, autorizo que se verifique por cualquier medio la información aportada, y en caso de falsedad, a que se desplieguen las acciones contempladas en la Ley.

Para constancia de lo anterior se firma a los **26 días** del mes de **junio** de **2024**.

Cordialmente,

Firma del Declarante
DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
Documento de identidad No. 1.053.779.648 Expedido en Manizales

Chinchiná, 26 de junio de 2024

Señores
MUNICIPIO DE CHINCHINÁ
La Ciudad.

Yo **DIANA MARCELA RIOS GIRALDO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.779.648, residente colombiano, en mi condición de trabajador independiente, y para efectos de la aplicación de la tabla de retención por concepto de servicios personales artículo 383 E.T (Honorarios, Comisiones o Servicios) bajo gravedad de juramento manifiesto que:

1. Cumplo con los requisitos establecidos en el parágrafo 2 del art. 383 del E.T.
2. No he contratado o vinculado dos o tres trabajadores por períodos continuos o discontinuos mayor a 90 días.
3. No soy responsable del impuesto al valor agregado IVA.
4. Soy **NO** responsable de declaración de renta y complementarios.

Cordialmente,

DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
C.C. 1.053.779.648 de Manizales

ACTA PARCIAL DE PAGO # 1	**JUNIO**
CONTRATO	**CD-410-2024 DEL 05 DE JUNIO 2024**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE OFICINA Y/O TERRENO Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE CONTABILIDAD EN EL AREA DE FISCALIZACION DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.**
CONTRATISTA	**DIANA MARCELA RIOS GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.779.648 DE MANIZALES.**
CONTRATANTE	**Administración Municipal de Chinchiná, Representada Legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ.**
SUPERVISOR	**ANA MARIA GOMEZ URIBE secretaria Administrativa y Financiera**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2024 se estima en la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000) Moneda Corriente, identifican el CDP 50958 del 30 de mayo de 2024 y RP 61337 el 05 de junio de 2024.**
VALOR DEL ACTA	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/ CTE ($2.500.000)**
FECHA DE INICIO	**05 DE JUNIO DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2024**

En junio de 2024 en la ciudad de Chinchiná (Caldas), en las instalaciones del Palacio Municipal, se reunieron el contratista y el supervisor, con el objeto de realizar acta de supervisión para el pago final del Contrato de prestación de servicios profesionales para realizar diferentes actividades a cargo de contabilidad y pagaduría en el área de fiscalización en el municipio de Chinchiná desde la secretaria administrativa y financiera, cuyo número de contrato es CD-50958-2024. **05 DE JUNIO DE 2024**, con las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**
OBLIGACIÓN 1: Apoyar la recepción y archivo de documentos prediales tales como fichas catastrales, fichas falsas, cartas catastrales y demás documentos cartográficos, velando por la adecuada conservación uso y manejo de los documentos.	ACTIVIDADES: Recepción de Documentos: Recibir los documentos prediales mencionados, como fichas catastrales, fichas falsas, cartas catastrales y otros documentos cartográficos, asegurándote de registrarlos correctamente y de manera oportuna. Clasificación: Organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido para facilitar su posterior acceso y manejo, utilizando sistemas declasificación adecuados.

OBLIGACIÓN 2: Apoyar en la diligencia de informes, oficios que se requieran por parte del Municipio de Chinchiná y supervisor del contrato.	ACTIVIDADES: Revisión de Documentos: Revisar la documentación existente, incluyendo datos relevantes, normativas y detalles específicos que deben incluirse en los informes yoficios. Preparación del Contenido: Redactar los informesy oficios de acuerdo con las instrucciones y requisitos proporcionados por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurándote de seguir el formato y estilo adecuados. Digitación: Utilizar software de procesamiento de texto para digitar los informes y oficios de manera precisa y legible, asegurándote de corregircualquier error ortográfico o gramatical.
OBLIGACIÓN 3: Dar acompañamiento y brindar asistencia técnica, específica en temas financieros a la administración municipal, con el fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz. Se apoyará en el tema de gestión fiscal, recaudo y emplazamientos.	ACTIVIDADES: Análisis de Datos Financieros: Realizar análisis detallados de los datos financieros municipales, incluyendo ingresos,gastos, deudas y otros indicadores relevantes, identificando áreas de mejora y oportunidades para optimizar la gestión fiscal. Asesoramiento en Gestión Fiscal: Brindar asesoramiento especializado en temas de gestión fiscal a la administración municipal, incluyendo la elaboración de políticas, procedimientos y estrategias para mejorar la eficiencia y la eficaciaen la recaudación de ingresos y el manejo de gastos.
OBLIGACIÓN 4: Brindar acompañamiento al área económica y financiera en la preparación de proyectos relacionados con hacienda pública y con temas de la Secretaría Administrativa y Financiera.	ACTIVIDADES: Investigación y Análisis: Realizar investigaciones exhaustivas sobre temas relacionados con la hacienda pública y las responsabilidades de la Secretaría Administrativay Financiera, analizando datos financieros, normativas y mejores prácticas. Asesoramiento Financiero: Brindar asesoramiento especializado en materia económica y financiera, proporcionando recomendaciones para mejorar la gestión de recursos, la planificación presupuestaria y la ejecución financiera de proyectos.
OBLIGACIÓN 5: Acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la preparación y rendición de informes relacionados con temas de finanzas municipales. Se apoyará de igual forma la redacción resoluciones solicitadas por la secretaria de hacienda.	ACTIVIDADES: Recopilación de Datos:Recolectar la información necesaria relacionada con las finanzas municipales para la elaboración de informes y resoluciones solicitadas por la secretaria Administrativa y Financiera. Análisis de Información: Analizar la información recopilada para identificar tendencias, patrones y áreas de interés relevantes para los informes y resoluciones.

OBLIGACIÓN 6: Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y financiera	ACTIVIDADES: Verificación de Datos: Verificar la exactitud y la integridad de los datos consolidados mediante la comparación con fuentes adicionalesy la realización de controles de calidad. Seguridad de Datos: Implementar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de los datos almacenados en las basesde datos, siguiendo las políticas y regulaciones de seguridad de la información. Documentación de Procesos: Documentar los procedimientos utilizados en el proceso de consolidación de datos, incluyendo pasos específicos, responsabilidades y cualquier otra información relevante.
OBLIGACIÓN 7: Ejecutar un óptimo manejo de los aplicativos SAYMIR – (Realizar el ingreso de toda la información complementaria asociada al proceso de fiscalizaciones y consolidar la información requerida 3 informes mensuales.	ACTIVIDADES: Cumplimiento Normativo: Asegurarte de que los informes mensualescumplan con todas las regulaciones y normativasaplicables, incluyendo las políticas internas y externas relevantes. Presentación de Informes: Presentar los informes mensuales a las partes interesadas, proporcionando explicaciones y análisis adicionales según sea necesario para facilitar su comprensión. Seguimiento y Evaluación: Realizar un seguimiento del impacto de los informes mensuales y evaluar su efectividad en la toma dedecisiones y la mejora del proceso defiscalizaciones, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
OBLIGACIÓN 8: Acompañar y dar soporte a la dependencia en la notificación de cobros coactivos, así como en el proceso integral de fiscalización del municipio de Chinchiná.	ACTIVIDADES: Revisión de Documentación: Revisar la documentación relacionada con los cobros coactivos y el proceso de fiscalización, asegurándote de comprender los detalles y requerimientos específicos de cada caso. Coordinación con Autoridades: Coordinar con las autoridades competentes y los responsables del proceso de cobros coactivos y fiscalización para entender sus necesidades y prioridades.
OBLIGACIÓN 9: Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.	ACTIVIDADES: Evaluación de Riesgos: Identificar y evaluar posibles riesgos asociados con las actividades del contrato, desarrollando estrategias de mitigación y planes de contingencia. Mejora Continua: Proponer y aplicar medidas para mejorar la eficiencia y efectividad en la

	ejecución del contrato, identificando oportunidades para optimizar procesos y procedimientos.

CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1273 DE 2018

EPS	AFP	ARL	CONFAMILIARES DE CALDAS	VALOR CANCELADO SOBRE EL 40% DEL VALOR BRUTO FACTURADO EN FORMA MENSUALIZADA
SALUD TOTAL	PORVENIR	SURA		
$162.500	$208.000	$6.800	$26.000	$403.300

El supervisor del contrato da fe que la señora **DIANA MARCELA RIOS GIRALDO** aportó para el pago de la presente acta con número de planilla 9467693588 Tipo I.
Para su aprobación se firma en Chinchiná en el mes de junio de 2024 por los que en ella intervinieron.

ANA MARIA GOMEZ URIBE **SUPERVISOR**	**DIANA MARCELA RIOS GIRALDO** **CONTRATISTA**

Chinchiná, junio de 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINCHINÁ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAANA
MARIA GOMEZ URIBE

REFERENCIA: Informe de Actividades mes de junio de 2024

El presente con el fin de informar sobre las actividades realizadas, de acuerdo a las obligaciones contractuales a mi cargo a saber:

OBLIGACION 1: Apoyar la recepción y archivo de documentos prediales tales como fichas catastrales, fichas falsas, cartas catastrales y demás documentos cartográficos, velando por la adecuada conservación uso y manejo de los documentos.

ACTIVIDADES: Recepción de Documentos: Recibir los documentos prediales mencionados, como fichas catastrales,fichas falsas, cartas catastrales y otros documentos cartográficos, asegurándote de registrarlos correctamente y de manera oportuna.
Clasificación: Organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido para facilitar su posterior acceso y manejo, utilizando sistemas de clasificación adecuados.

OBLIGACION 2: Apoyar en la diligencia de informes, oficios que se requieran por parte del Municipio de Chinchiná y supervisor del contrato.

ACTIVIDADES: Revisión de Documentos: Revisar la documentación existente, incluyendo datos relevantes, normativas y detalles específicos que deben incluirse en los informes y oficios.
Preparación del Contenido: Redactar los informes y oficios de acuerdo con las instrucciones y requisitos proporcionados por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurándote de seguir el formato y estiloadecuados.
Digitación: Utilizar software de procesamiento de texto para digitar los informes y oficios de manera precisa y legible, asegurándote de corregir cualquier error ortográfico o gramatical.

OBLIGACION 3: Dar acompañamiento y brindar asistencia técnica, específica en temas financieros a la administración municipal, con el fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz. Se apoyará en el tema de gestión fiscal, recaudo y emplazamientos.

ACTIVIDADES: Análisis de Datos Financieros: Realizar análisis detallados de los datos financieros municipales, incluyendo ingresos, gastos, deudas y otros indicadores relevantes, identificando áreas de mejora y oportunidades para optimizar la gestión fiscal.
Asesoramiento en Gestión Fiscal: Brindar asesoramiento especializado en temas de gestión fiscal a la administración municipal, incluyendo la elaboración de políticas, procedimientos y estrategias para mejorar la eficiencia y la eficaciaen la recaudación de ingresos y el manejo de gastos.

OBLIGACION 4 Brindar acompañamiento al área económica y financiera en la preparación de proyectos relacionados con hacienda pública y con temas de la Secretaría Administrativa y Financiera.

ACTIVIDADES: Investigación y Análisis: Realizar investigaciones exhaustivas sobre temas relacionados con la hacienda pública y las responsabilidades de la Secretaría Administrativa y Financiera, analizando datos financieros,normativas y mejores prácticas.
Asesoramiento Financiero: Brindar asesoramiento especializado en materia económica y financiera, proporcionando recomendaciones para mejorar la gestión de recursos, la planificación presupuestaria y la ejecución financiera de proyectos.

OBLIGACION 5: Acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la preparación y rendición de informes relacionados con temas de finanzas municipales. Se apoyará de igual forma la redacción resoluciones solicitadas por la secretaria de hacienda.

ACTIVIDADES: Recopilación de Datos: Recolectar la información necesaria relacionada con las finanzas municipalespara la elaboración de informes y resoluciones solicitadas por la secretaria Administrativa y Financiera.
Análisis de Información: Analizar la información recopilada para identificar tendencias, patrones y áreas de interés relevantes para los informes y resoluciones.

OBLIGACION 6: Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y financiera.

ACTIVIDADES: Verificación de Datos: Verificar la exactitud y la integridad de los datos consolidados mediante la comparación con fuentes adicionales y la realización de controles de calidad.
Seguridad de Datos: Implementar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de los datos almacenados en las bases de datos, siguiendo las políticas y regulaciones de seguridad de la información.
Documentación de Procesos: Documentar los procedimientos utilizados en el proceso de consolidación de datos, incluyendo pasos específicos, responsabilidades y cualquier otra información relevante.

OBLIGACION 7: Ejecutar un óptimo manejo de los aplicativos SAYMIR – (Realizar el ingreso de toda la información complementaria asociada al proceso de fiscalizaciones y consolidar la información requerida 3 informes mensuales

ACTIVIDADES: Cumplimiento Normativo: Asegurarte de que los informes mensuales cumplan con todas lasregulaciones y normativas aplicables, incluyendo las políticas internas y externas relevantes.
Presentación de Informes: Presentar los informes mensuales a las partes interesadas, proporcionando explicacionesy análisis adicionales según sea necesario para facilitar su comprensión.
Seguimiento y Evaluación: Realizar un seguimiento del impacto de los informes mensuales y evaluar su efectividad en la toma de decisiones y la mejora del proceso de fiscalizaciones, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.

OBLIGACION 8: Acompañar y dar soporte a la dependencia en la notificación de cobros coactivos, así como en el proceso integral de fiscalización del municipio de Chinchiná.

ACTIVIDADES: Revisión de Documentación: Revisar la documentación relacionada con los cobros coactivos y el proceso de fiscalización, asegurándote de comprender los detalles y requerimientos específicos de cada caso.
Coordinación con Autoridades: Coordinar con las autoridades competentes y los responsables del proceso de cobros coactivos y fiscalización para entender sus necesidades y prioridades.

OBLIGACION 9: Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.

ACTIVIDADES: Evaluación de Riesgos: Identificar y evaluar posibles riesgos asociados con las actividades del contrato, desarrollando estrategias de mitigación y planes de contingencia.
Mejora Continua: Proponer y aplicar medidas para mejorar la eficiencia y efectividad en la ejecución del contrato, identificando oportunidades para optimizar procesos y procedimientos.

Anexo el presente informe en cumplimiento de las obligaciones contractuales aquí manifestadas.

Cordialmente,

DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
CC 1.053.779.648

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053779648		RIOS GIRALDO DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 9 n 8-46 apto 401	MANIZALES-CALDAS	8403241	No

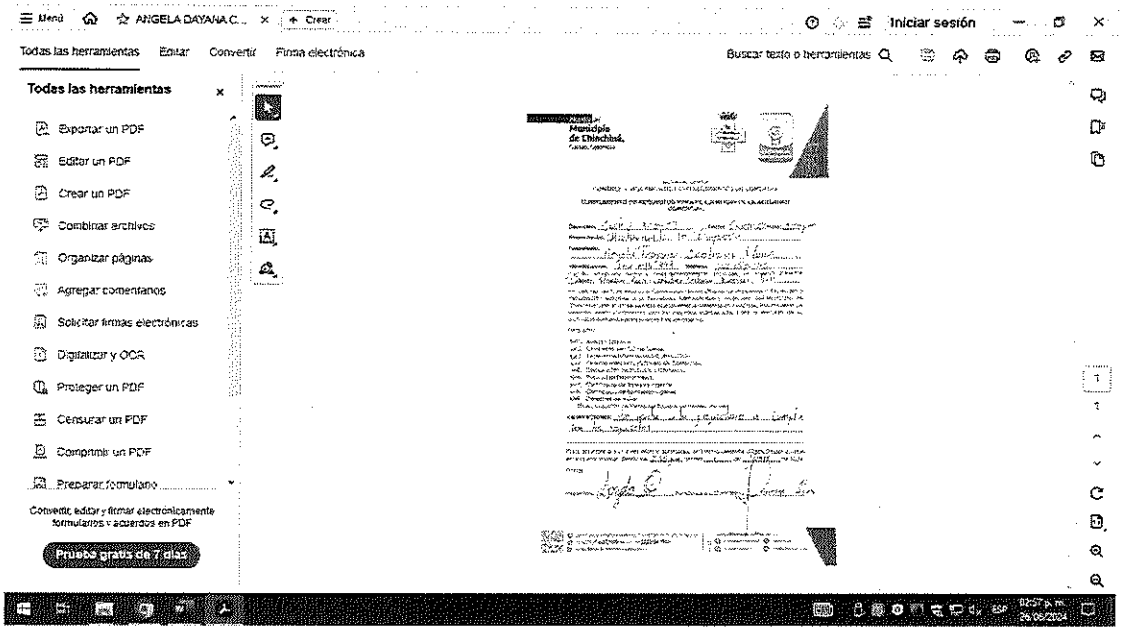
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

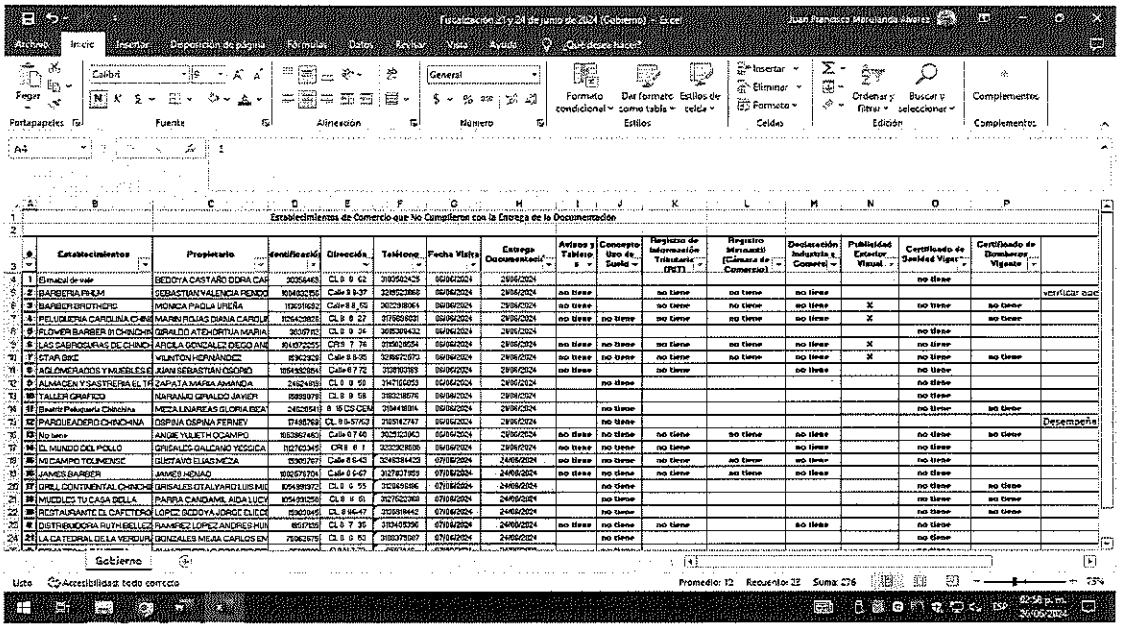
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	44426011	9467693588	I	2024/06/14	2024/05/30	BANCO DE OCCIDENTE	0	$403,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,300,000	$209,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	1053779648	RIOS DIANA	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500	CCF11	30	$1,300,000	$26,000	14-11	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0

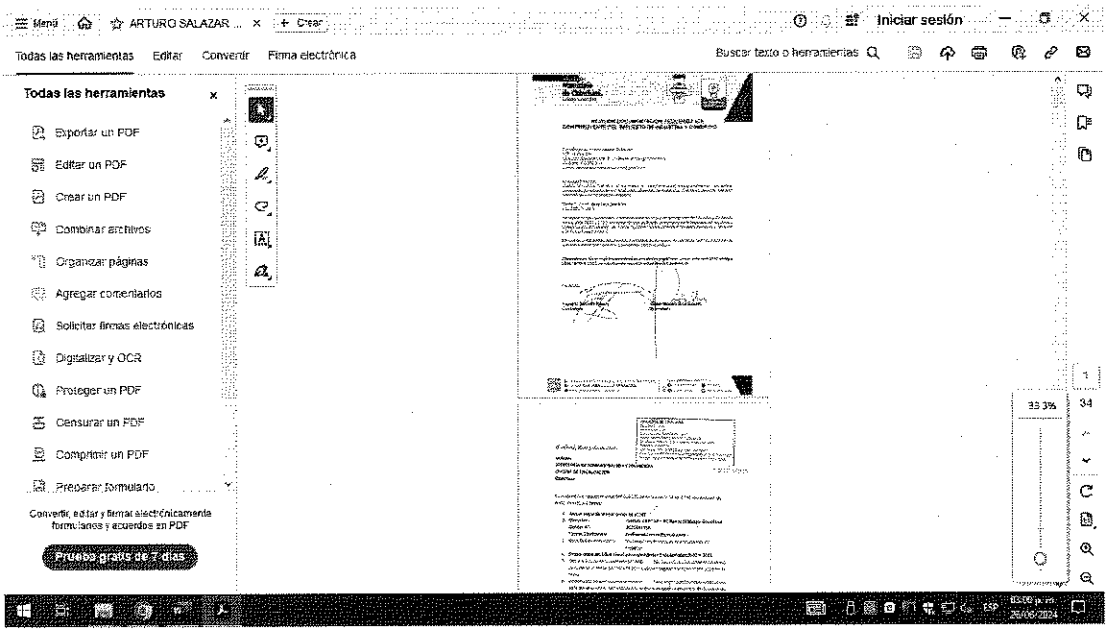
2024/05/30 01:12 PM

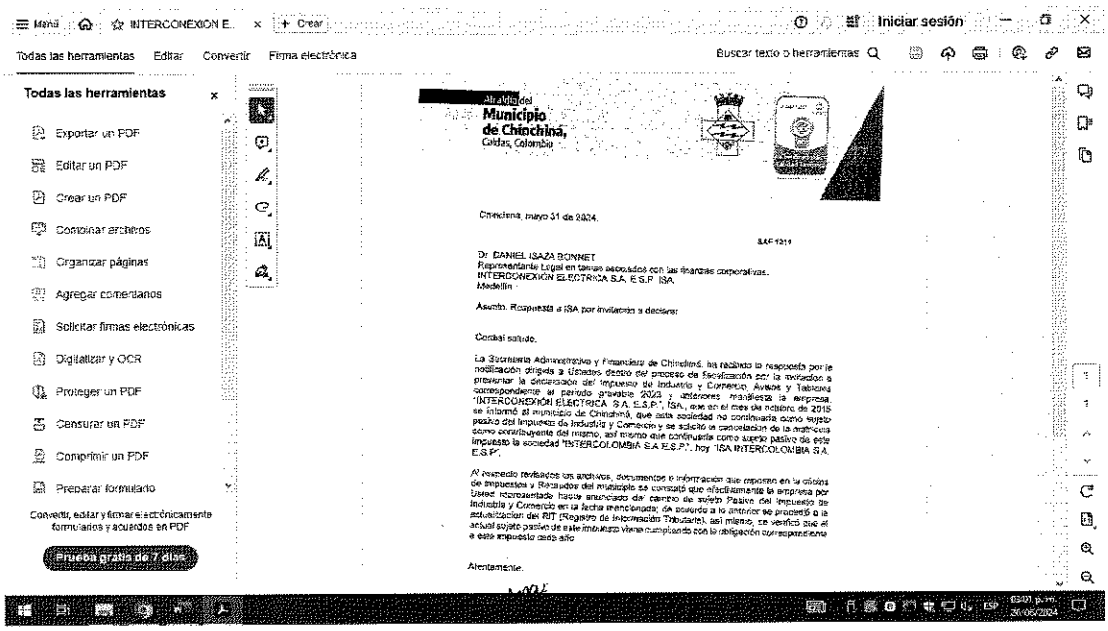


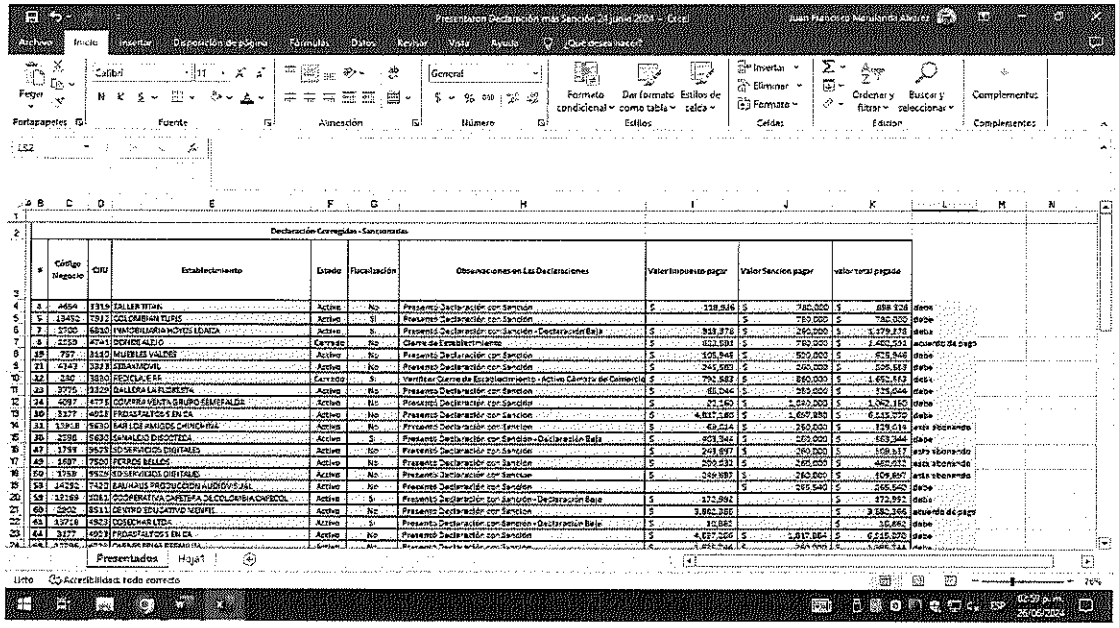


Establecimientos de Comercio que No Cumplieron con la Entrega de la Documentación

#	Establecimientos	Propietario	Identificación	Dirección	Teléfono	Fecha Visita	Entrega Documentación	Avisos y Tableros	Concepto Uso de Suelo	Registro de Información Tributaria (RIT)	Registro Mercantil (Cámara de Comercio)	Declaración Industria y Comercio	Publicidad Exterior Visual	Certificado de Sanidad Vigente	Certificado de Bomberos Vigente	
1	Ermadi de vale	BEDOYA CASTAÑO DORA CAR	30356463	CL 9 0 62	3160502425	05/06/2024	24/06/2024							no tiene		
2	BARBERIA PHUM	SEBASTIAN VALENCIA RENDO	1094932756	Calle 3 9-37	3218522868	05/06/2024	24/06/2024	no tiene		no tiene	no tiene	no tiene				verificar pag
3	BARBER BROTHERS	MONICA PAOLA UREÑA	1130916692	Calle 8 8_55	3022398064	05/06/2024	24/06/2024	no tiene		no tiene	no tiene	no tiene	X	no tiene	no tiene	
4	PELUQUERIA CAROLINA CHIN	MARIN ROJAS DIANA CAROLI	1054039835	CL 8 0 27	3176699931	05/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	X		no tiene	
5	FLOWER BARBER 01 CHINCHIN	GIRALDO ATEHORTUA MARIA	30357762	CL 9 9 24	3053094432	05/06/2024	24/06/2024							no tiene		
6	LAS SABROSURAS DE CHINCH	ARCILA GONZALEZ DIEGO ANI	1014732255	CRS 7 76	3155029654	05/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	X	no tiene		
7	STAR DIEZ	WILINTON HERNANDEZ	15902929	Calle 8 0-05	3206672973	05/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	X	no tiene	no tiene	
8	AGLOMERADOS Y MUEBLES SE	JUAN SEBASTIAN OSORIO	1054932894	Calle 8 7 72	3128160389	05/06/2024	24/06/2024	no tiene		no tiene		no tiene		no tiene		
9	ALMACEN Y SASTRERIA EL TR	ZAPATA MARIA AMANDA	24624493	CL 8 9 59	3147165053	05/06/2024	24/06/2024		no tiene					no tiene		
10	TALLER GRAFICO	NARANJO GIRALDO JAVIER	15899978	CL 8 9 58	3183218576	05/06/2024	24/06/2024							no tiene		
11	Beatriz Peluquería Chinchina	MEZA LINARES GLORIA BEA	24628543	8 16 CS CEM	3104418814	05/06/2024	24/06/2024		no tiene					no tiene	no tiene	
12	PARQUEADERO CHINCHINA	OSPINA OSPINA FERNEY	17468768	CL 8 5-57C3	3165142747	05/06/2024	24/06/2024		no tiene							Desempeña
13	No tiene	ANGIE YULIETH OCAMPO	1053867465	Calle 8 7 46	3025103963	05/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene		no tiene	no tiene	
14	EL MUNDO DEL POLLO	GRISALES GALEANO YESSICA	1127033455	CRS 8 1	3233301606	05/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene			no tiene		no tiene		
15	MI CAMPO TOLIMENSE	GUSTAVO ELIAS MEZA	15905767	Calle 8 6-43	3216384423	07/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene		no tiene		
16	JAMES BARBER	JAMES HENAO	1002576704	Calle 8 6-67	3127871909	07/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene	no tiene		no tiene		
17	GRILL CONTINENTAL CHINCHI	GRISALES CTALVARO LUIS MIG	1054999972	CL 8 9 55	3135695696	07/06/2024	24/06/2024		no tiene					no tiene	no tiene	
18	MUEBLES TU CASA BELLA	PARRA CARDAMIL AIDA LUCY	1054932258	CL 8 9 65	3127622368	07/06/2024	24/06/2024		no tiene					no tiene	no tiene	
19	RESTAURANTE EL CAFETERO	LOPEZ BEDOYA JORGE ELICE	15903945	CL 8 6A-47	3155818442	07/06/2024	24/06/2024		no tiene					no tiene	no tiene	
20	DISTRIBUIDORA RUTH BELLUC	RAMIREZ LOPEZ ANDRES HUI	6917538	CLS 7 35	3104185396	07/06/2024	24/06/2024	no tiene	no tiene	no tiene		no tiene		no tiene		
21	LA CATEDRAL DE LA VERDURA	GONZALES MEJIA CARLOS EN	75082575	CL 8 9 63	3103375987	07/06/2024	24/06/2024		no tiene					no tiene		


Menú
ARTURO SALAZAR ...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Convertir, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF
Prueba gratis de 7 días
33.3%
34


Menú
INTERCONEXION E...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Agregar comentarios
Solicitar firmas electrónicas
Digitalizar y OCR
Proteger un PDF
Censurar un PDF
Comprimir un PDF
Preparar formulario
Convertir, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF
Prueba gratis de 7 días
Alcaldía del
Municipio
de Chinchiná,
Caldas, Colombia
Chinchiná, mayo 31 de 2024.
SAF 1211
Dr. DANIEL ISAZA BONNET
Representante Legal en temas asociados con las finanzas corporativas.
INTERCONEXION ELECTRICA S.A. E.S.P. ISA.
Medellín
Asunto. Respuesta a ISA por invitación a declarar
Cordial saludo.
La Secretaría Administrativa y Financiera de Chinchiná, ha recibido la respuesta por la notificación dirigida a Usted(es) dentro del proceso de fiscalización por la invitación a presentar la declaración del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros correspondiente al periodo gravable 2023, ,anteriores manifiesta la empresa "INTERCONEXION ELECTRICA S.A. E.S.P.", ISA, que en el mes de octubre de 2015 se informó al municipio de Chinchiná, que esta sociedad no continuaría como sujeto pasivo del impuesto de Industria y Comercio y se solicitó la cancelación de la matrícula como contribuyente del mismo, así mismo que continuaría como sujeto pasivo de este impuesto la sociedad "INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.", hoy "ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P.".
Al respecto revisados los archivos, documentos e información que reposan en la oficina de Impuestos y Recaudos del municipio se constató que efectivamente la empresa por Usted representado hasta anteriormente del cambio de sujeto Pasivo del Impuesto de Industria y Comercio en la fecha anteriormente de acuerdo a lo anterior se procedió a la actualización del RIT (Registro de Información Tributaria), así mismo, se verificó que el actual sujeto pasivo de este impuesto viene cumpliendo con la obligación correspondiente a este impuesto cada año
Atentamente.



Declaración Corregidas - Sancionadas

#	Código Negocio	CIIU	Establecimiento	Estado	Fiscalización	Observaciones en Las Declaraciones	Valor Impuesto pagar	Valor Sancion pagar	valor total pagado	
3	4484	9319	TALLER TITAN	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 138,926	$ 750,000	$ 888,926	debe
5	18452	7912	COLOMBIAN TURIS	Activo	Si	Presento Declaración con Sancion		$ 750,000	$ 750,000	debe
7	2700	6810	INMOBILIARIA HOYOS LEIVA	Activo	Si	Presento Declaración con Sancion - Declaración Baja	$ 919,378	$ 750,000	$ 1,379,378	debe
8	2559	4741	DONDE ALEJO	Cerrado	No	Cierre de Establecimiento	$ 631,591	$ 750,000	$ 1,481,591	acuerdo de pago
19	757	3110	MUEBLES VALDEZ	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 105,946	$ 500,000	$ 675,946	debe
21	4143	3313	SEBANAUTO	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 245,589	$ 500,000	$ 595,589	debe
32	182	5610	PECHUGA EAT	Cerrado	Si	Verificar Cierre de Establecimiento - Activo Cámara de Comercio	$ 791,582	$ 900,000	$ 1,691,582	debe
33	3775	5329	GALLERA LA FLORESTA	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 81,044	$ 350,000	$ 175,044	debe
34	4097	4773	COMPRAVENTA GRUPO FEMERALDA	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 42,160	$ 1,000,000	$ 1,042,160	debe
36	3377	4923	PRODASFALTOS S EN CA	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 4,817,185	$ 1,697,850	$ 6,515,779	debe
37	13918	5630	BAR LOS AMIGOS CHINCHINA	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 69,514	$ 250,000	$ 129,014	esta abonando
38	2296	5630	SEMALCO DISCOTECA	Activo	Si	Presento Declaración con Sancion - Declaración Baja	$ 903,344	$ 250,000	$ 563,344	debe
47	1799	9529	SD SERVICIOS DIGITALES	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 243,697	$ 250,000	$ 158,617	esta abonando
48	1697	7500	PERROS BELLOS	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 299,532	$ 250,000	$ 407,032	esta abonando
49	1799	9529	SD SERVICIOS DIGITALES	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 299,397	$ 250,000	$ 109,897	esta abonando
53	14295	7420	BAUHAUS PRODUCCION AUDIOVISUAL	Activo	No	Presento Declaración con Sancion		$ 265,540	$ 265,540	debe
59	12169	2061	COOPERATIVA CARETSPA DE COLOMBIA CAPECOL	Activo	Si	Presento Declaración con Sancion - Declaración Baja	$ 172,992		$ 172,992	debe
60	3902	8511	CENTRO EDUCATIVO MEMPEL	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 3,862,366		$ 3,862,366	acuerdo de pago
61	13716	4923	DOSCHAR LTDA	Activo	Si	Presento Declaración con Sancion - Declaración Baja	$ 10,882		$ 10,882	debe
64	3377	4923	PRODASFALTOS S EN CA	Activo	No	Presento Declaración con Sancion	$ 4,687,209	$ 1,827,864	$ 6,515,073	debe