INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO No 2	
1. Aspectos Generales del Contrato	
N° CONTRATO	CD-194-2025
FECHA DEL CONTRATO	11 DE FEBRERO 2025
NOMBRE DEL CONTRATANTE	Administración Municipal de Chinchiná, Representada Legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA MARCELA RIOS GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía 1.053.779.648 de Manizales.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11 DE FEBRERO 2025
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.**
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2025 se estima en la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000 MIL PESOS)** Moneda Corriente, identifican el CDP 60329 de 2025 y RP 70412 de 2025.
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
FECHA DE INICIO	11 DE FEBRERO 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 DE ABRIL 2025**
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**ANA MARIA GOMEZ URIBE secretaria Administrativa y Financiera**

2. Verificación de Obligaciones		
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	**Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones**	**Descripción del Cumplimiento**
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:** Organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido para facilitar su posterior acceso y manejo. Se recibe y archiva documentos de industria y comercio, incluyendo levantamiento de medidas cautelares, reintegros o devoluciones.	**En ejecución**
OBLIGACIÓN 2: Apoyar en la diligencia de informes, oficios que se requieran por parte del Municipio de Chinchiná y supervisor del contrato.	**ACTIVIDADES:** Revisar la documentación existente, incluyendo datos relevantes, normativas y detalles específicos que deben incluirse en los informes y oficios. Se prestará apoyo en la preparación de resoluciones de devolución de saldos a favor, se responden correos a los contribuyentes. Diligenciar todos los informes y oficios requeridos por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurando que se cumplan los plazos establecidos	
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.	**ACTIVIDADES:** Se brinda acompañamiento y asistencia técnica especializada en temas financieros a la administración municipal, con el objetivo de optimizar la gestión fiscal, el recaudo de impuestos y la administración de	

Se apoyará en el tema de gestión fiscal, recaudo y emplazamientos.	emplazamientos. Este apoyo se enfocará en lograr una gestión eficiente, contribuyendo a la mejora de los procesos financieros.	
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:** Se brinda apoyo en la investigación, el análisis, la elaboración de propuestas y la documentación necesaria para la presentación y ejecución exitosa de los proyectos.	
BLIGACIÓN 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:** Se analiza la información recopilada 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:** Se verifican los datos, la identificación e inconsistencias en las bases de datos. Se implementan mejoras en los procesos de gestión de datos para asegurar la precisión y confiabilidad de la información.	
OBLIGACIÓN 7: Ejecutar un óptimo manejo de los aplicativos SAYMIR – (Realizar el ingreso de toda la información	**ACTIVIDADES:** Asegurar que los informes mensuales cumplan con todas las regulaciones y normativas aplicables, incluyendo las políticas internas y externas	

complementaria asociada al proceso de fiscalizaciones y consolidar la información requerida 3 informes mensuales.	relevantes.	
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:** Se notifican las medidas cautelares en inicio de cobros coactivos. Se notifican los levantamientos de medidas cautelares, así como en el proceso integral de fiscalización del municipio de Chinchiná. Incluida la gestión de la documentación necesaria para la notificación, el seguimiento del proceso de cobro, y la colaboración en las actividades de fiscalización para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	
OBLIGACIÓN 9: Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.	**ACTIVIDADES:** Identificar y evaluar posibles riesgos asociados con las actividades del contrato, desarrollando estrategias de mitigación y planes de contingencia.	

3. Relación de Pagos		
Pago N° 1	**$2.600.000**	
Pago N° 2	**$2.600.000**	
TOTAL, EJECUTADO		**$5.200.000**
SALDO POR EJECUTAR		**$2.600.000**

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
N° Planilla	**Salud SALUD TOTAL**	**Pensión PORVENIR**	**ARL SURA**	**Valor**
9482276376	$178.000	$227.800	$7.500	$441.800

El supervisor del contrato da fe que la señora DIANA MARCELA RIOS GIRALDO aportó para el pago de la presente acta la planilla 9482276376, correspondiente al mes de FEBRERO.

Para su aprobación se firma en Chinchiná, en el mes de marzo de 2025

ANA MARIA GOMEZ URIBE
Secretaria Administrativa y Financiera

DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
Contratista

Chinchiná, Caldas, marzo de 2025

MUNICIPIO DE CHINCHINA - CALDAS
NIT 890.801.133-8

DEBE A:
DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
C.C. 1.053.779.648

LA SUMA DE $ 2.600.000
DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

Por concepto de:

Honorarios del contrato de prestación de servicios profesiones y/ Apoyo a la gestión No CD-194-2025, por actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual **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** en el período comprendido entre el mes de marzo.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros **Bancolombia No. 859-493124-16**

Atentamente,

DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
C.C. 1.053.779.648 de Manizales – Caldas

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	Días Mora	Valor
2025-02	2025-02	19151451	9482276376	I	2025/03/12	2025/03/03	BANCO DE OCCIDENTE	0	$441,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,500	$0	$0	$7,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,500	$0	$0	$28,500
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	$28,500	$0	$0	$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$441,800	$0	$0	$441,800

2025/03/03 01:24 PM

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
2025-02	2025-02	19151451	9482276376	I	2025/03/12	2025/03/03	BANCO DE OCCIDENTE	0	$441,800

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)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 1053779648	RIOS DIANA	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS002	30	$1,423,500	$178,000	CCF11	30	$1,423,500	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0

2025/03/03 01:24 PM

Chinchiná, marzo de 2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINCHINÁ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ANA MARIA GOMEZ URIBE.

REFERENCIA: Informe de Actividades, mes de marzo de 2025

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

ACTIVIDADES:

1- Organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido para facilitar su posterior acceso y manejo.

2- Se recibe y archiva documentos de industria y comercio, incluyendo levantamiento de medidas cautelares, reintegros o devoluciones.

OBLIGACIÓN 1:

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:

1- Revisar la documentación existente, incluyendo datos relevantes, normativas y detalles específicos que deben incluirse en los informes y oficios.

2- Se prestará apoyo en la preparación de resoluciones de devolución de saldos a favor, se responden correos a los contribuyentes. Diligenciar todos los informes y oficios requeridos por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurando que se cumplan los plazos establecidos

OBLIGACIÓN 2:

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

ACTIVIDADES:

1- Se brinda acompañamiento y asistencia técnica especializada en temas financieros a la administración municipal, con el objetivo de optimizar la gestión fiscal, el recaudo de impuestos y la administración de emplazamientos. Este apoyo se enfocará en lograr una gestión eficiente, contribuyendo a la mejora de los procesos financieros.

OBLIGACIÓN 3:

1- 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:

1- Se brinda apoyo en la investigación, el análisis, la elaboración de propuestas y la documentación necesaria para la presentación y ejecución exitosa de los proyectos.

OBLIGACIÓN 4:

1- 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:

1- Se analiza la información recopilada para los informes y resoluciones.

BLIGACIÓN 5:

1- 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:

1- Se verifican los datos, la identificación e inconsistencias en las bases de datos. Se implementan mejoras en los procesos de gestión de datos para asegurar la precisión y confiabilidad de la información.

OBLIGACIÓN 6:

1- Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y financiera.

ACTIVIDADES:

1- Asegurar que los informes mensuales cumplan con todas las regulaciones y normativas aplicables, incluyendo las políticas internas y externas relevantes.

OBLIGACIÓN 7:

1- 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:

1- Se notifican las medidas cautelares en inicio de cobros coactivos. Se notifican los levantamientos de medidas cautelares, así como en el proceso integral de fiscalización del municipio de Chinchiná. Incluida la gestión de la documentación necesaria para la notificación, el seguimiento del proceso de cobro, y la colaboración en las actividades de fiscalización para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

OBLIGACIÓN 8:

1- 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:

1- Identificar y evaluar posibles riesgos asociados con las actividades del contrato, desarrollando estrategias de mitigación y planes de contingencia.

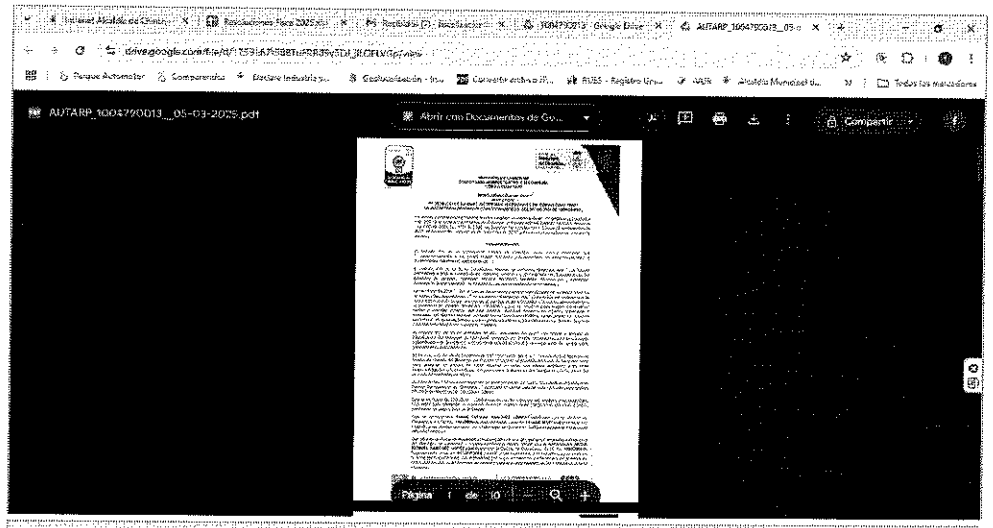
OBLIGACIÓN 9:

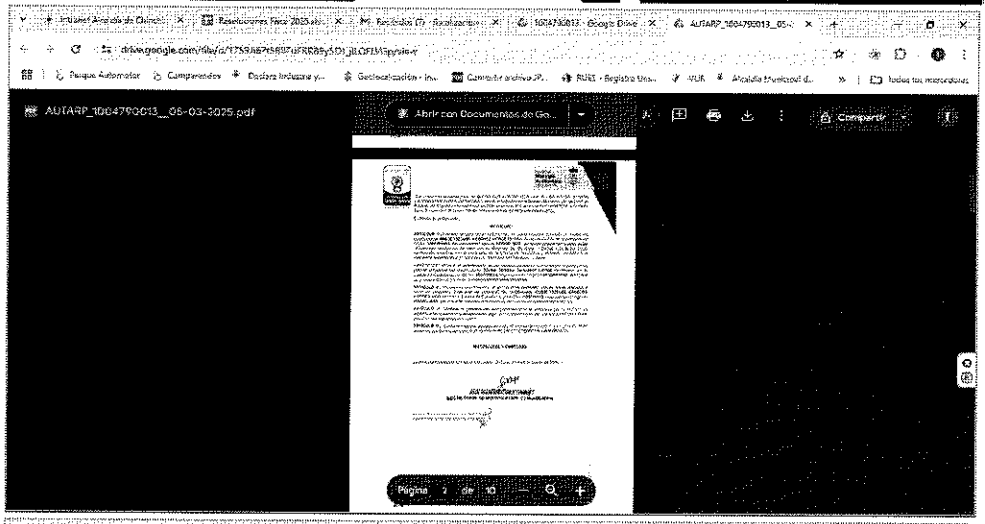
1- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.

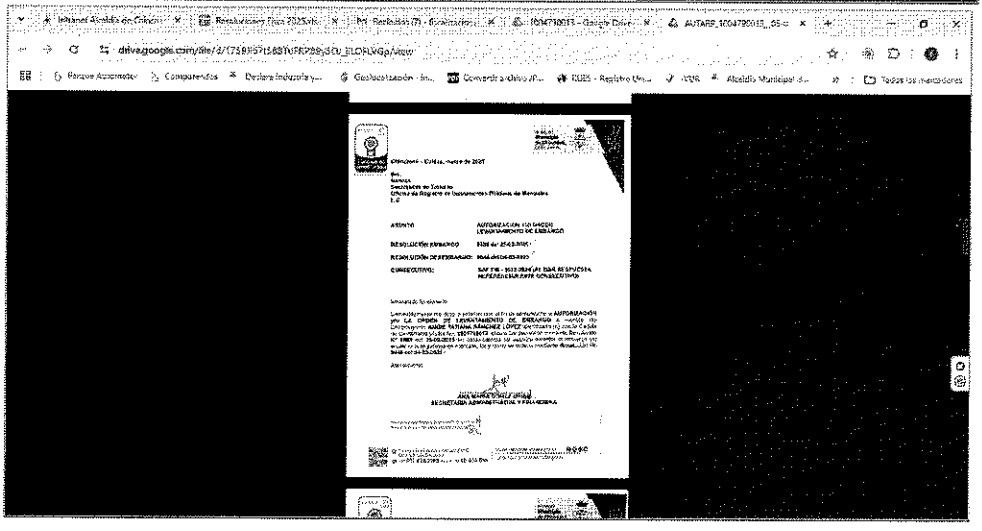
Anexo el presente informe en cumplimiento de las obligaciones contractuales aquí manifestadas.

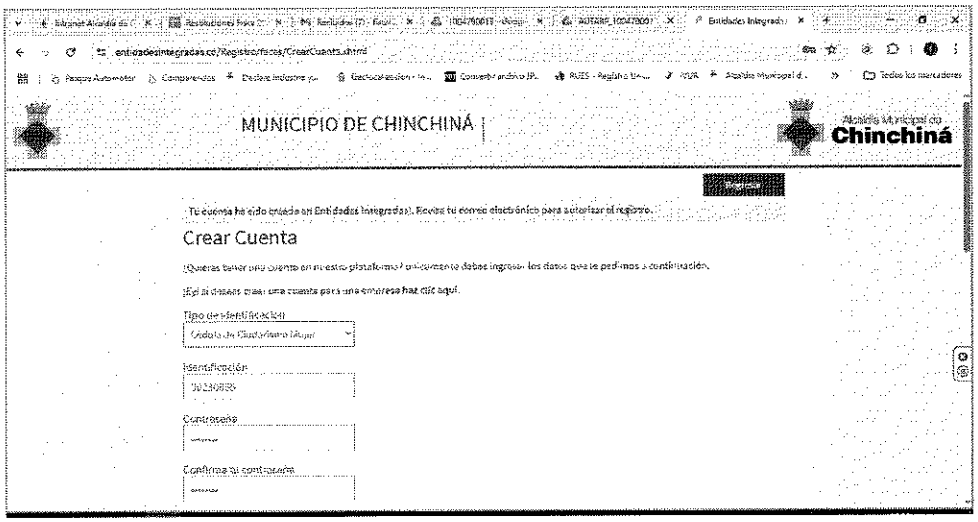
Cordialmente,

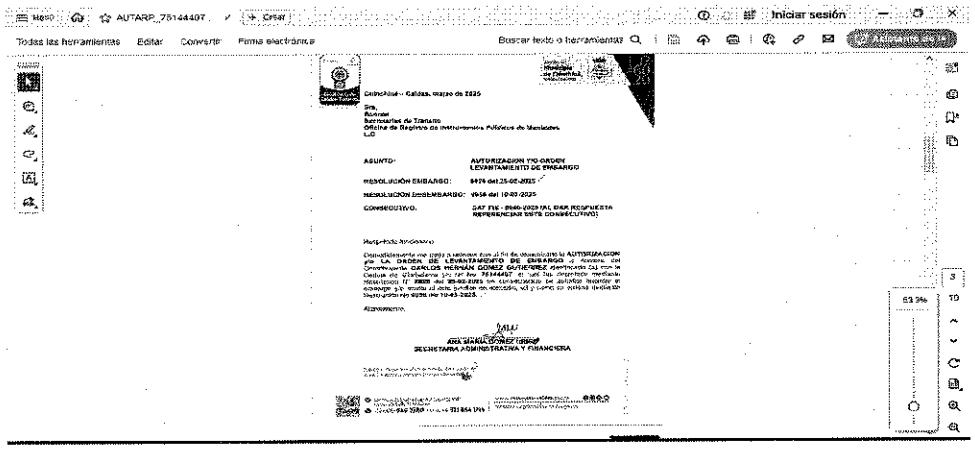
DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
CC 1.053.779.648 de Chinchiná – Caldas
Contratista.

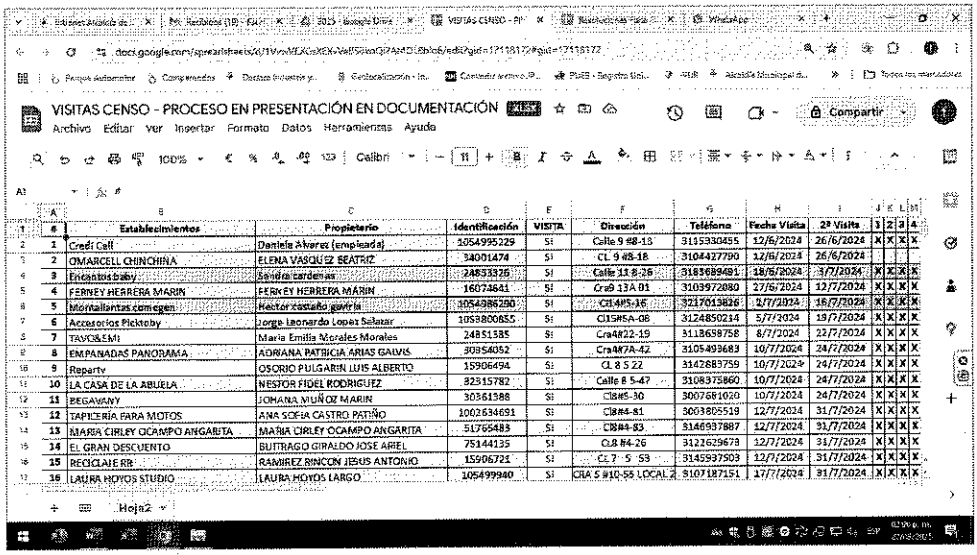

AUTARP_1004790013__05-03-2025.pdf
Abrir con Documentos de Go...
Compartir
Página 1 de 10


AUTARP_1004790013__05-03-2025.pdf
Abrir con Documentos de Go...
Compartir
Página 2 de 10









#	Establecimientos	Propietario	Identificación	VISITA	Dirección	Teléfono	Fecha Visita	2ª Visita	1	2	3	4
1	Credi Cell	Daniela Alvarez (empleada)	1054995229	SI	Calle 9 #8-13	3155330455	12/6/2024	26/6/2024	X	X	X	X
2	OMARCELL CHINCHINÁ	ELENA VASQUEZ BEATRIZ	24001474	SI	CL 9 #8-18	3104427790	12/6/2024	26/6/2024				
3	Encantos baby	Sandra cardenas	24853326	SI	Calle 11 8-26	3183689491	18/6/2024	3/7/2024	X	X	X	X
4	FERNEY HERRERA MARIN	FERNEY HERRERA MARIN	16073641	SI	Cra9 13A 01	3103972080	27/6/2024	12/7/2024	X	X	X	X
5	Montallantas comegen	Hector castaño gaviria	1054986290	SI	Cll4#5-16	3217013826	1/7/2024	16/7/2024	X	X	X	X
6	Accesorios Picknboy	Jorge Leonardo Lopez Salazar	1053800855	SI	Cll5#5A-08	3124850214	5/7/2024	19/7/2024	X	X	X	X
7	TAYCS&EMI	Maria Emilia Morales Morales	24851585	SI	Cra4#22-19	3118659758	8/7/2024	22/7/2024	X	X	X	X
8	EMPANADAS PANORAMA	ADRIANA PATRICIA ARIAS GALVIS	30854052	SI	Cra4#7A-42	3105493683	10/7/2024	24/7/2024	X	X	X	X
9	Repertv	OSORIO PULGARIN LUIS ALBERTO	15906494	SI	CL 8 5 22	3142683759	10/7/2024	24/7/2024	X	X	X	X
10	LA CASA DE LA ABUELA	NESTOR FIDEL RODRIGUEZ	82315782	SI	Calle 8 5-47	3108375860	10/7/2024	24/7/2024	X	X	X	X
11	BEGAVANY	JOHANA MUÑOZ MARIN	30361588	SI	Cll#5-30	3007681020	10/7/2024	24/7/2024	X	X	X	X
12	TAPICERÍA PARA MOTOS	ANA SOFIA CASTRO PATIÑO	1002634691	SI	Cll#4-81	3003805519	12/7/2024	31/7/2024	X	X	X	X
13	MARIA CIRLEY OCAMPO ANGARITA	MARIA CIRLEY OCAMPO ANGARITA	51765483	SI	Cll#4-83	3146937887	12/7/2024	31/7/2024	X	X	X	X
14	EL GRAN DESCUENTO	BUITRAGO GIRALDO JOSE ARIEL	75144135	SI	Cl.8 #4-26	3122629678	12/7/2024	31/7/2024	X	X	X	X
15	RECICLAJE RB	RAMIREZ RINCON JESUS ANTONIO	15906721	SI	CL 7 - 5 -53	3145937503	12/7/2024	31/7/2024	X	X	X	X
16	LAURA HOYOS STUDIO	LAURA HOYOS LARGO	105499940	SI	CRA 5 #10-55 LOCAL 2	3107187151	17/7/2024	31/7/2024	X	X	X	X