INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO No 01	
1. Aspectos Generales del Contrato	
N° CONTRATO	CD-408-2025
FECHA DEL CONTRATO	08 DE JULIO 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	08 DE JULIO 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)** Moneda Corriente, identifican el CDP 61178 de 2025 y RP 71804 de 2025.
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
FECHA DE INICIO	08 DE JULIO 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 DE SEPTIEMBRE 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: Organización documental:** Clasificar y organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido, con el fin de facilitar su posterior acceso, consulta y manejo eficiente. **Gestión documental en industria y comercio:** Recibir, registrar y archivar documentos relacionados con los procesos de industria y comercio, incluyendo levantamientos de medidas cautelares, reintegros o devoluciones, asegurando su adecuada conservación y trazabilidad. **Atención y acompañamiento al contribuyente:** Brindar apoyo en la oficina de impuestos a contribuyentes que tienen proceso de cobro coactivo.	**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: Apoyo en la gestión documental y elaboración de comunicaciones oficiales:** Revisar la documentación existente, verificando datos relevantes, normativas aplicables y detalles específicos para la correcta elaboración de informes, oficios y demás comunicaciones oficiales. Preparación de resoluciones relacionadas con la devolución de saldos a favor, responder correos electrónicos dirigidos por contribuyentes y diligenciar	**En ejecución**

	oportunamente todos los informes y oficios requeridos por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de 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. Se apoyará en el tema de gestión fiscal, recaudo y emplazamientos.	**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 emplazamientos. Este apoyo se enfocará en lograr una gestión eficiente, contribuyendo a la mejora de los procesos financieros.	**En ejecución**
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.	**En ejecución**
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:** Acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la elaboración y presentación de informes relacionados con temas de finanzas municipales, brindando el soporte necesario en la recolección, organización y revisión de la información. Así mismo, apoyar en la redacción de resoluciones solicitadas por la	**En ejecución**

	Secretaría Administrativa y financiera	**En ejecución**
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.	**En ejecución**
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:** Asegurar que los informes mensuales cumplan con todas las regulaciones y normativas aplicables, incluyendo las políticas internas y externas relevantes.	**En ejecución**
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 Apoyo en procesos de notificación y fiscalización tributaria:** Notificar las medidas cautelares en el inicio de procesos de cobro coactivo, así como los levantamientos de dichas medidas, en el marco del proceso integral de fiscalización tributaria del Municipio de Chinchiná. Gestionar la documentación necesaria para cada notificación, realizar seguimiento a los procesos de cobro, y colaborar activamente en las actividades de fiscalización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.	**En ejecución**

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**	
TOTAL, EJECUTADO		**$2.600.000**
SALDO POR EJECUTAR		**$5.200.000**

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
N° Planilla	**Salud SALUD TOTAL**	**Pensión PORVENIR**	**ARL SURA**	**Valor**
9487806648	$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 9487806648, correspondiente al mes de JUNIO.				

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

ANA MARIA GOMEZ URIBE
Secretaria Administrativa y Financiera

DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
Contratista



en línea

Resumen detallar 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
2025-06	2025-06	37093735	9487806648	I	2025/07/10	2025/06/27	BANCO DE OCCIDENTE	0	$441,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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

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
2025-06	2025-06	37093735	9487806648	I	2025/07/10	2025/06/27	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	Z30301	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

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

Chinchiná, julio de 2025

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

REFERENCIA: Informe de Actividades, mes de julio 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:

1- **Organización documental:** Clasificar y organizar los documentos recibidos según su tipo y contenido, con el fin de facilitar su posterior acceso, consulta y manejo eficiente.

2- **Gestión documental en industria y comercio:** Recibir, registrar y archivar documentos relacionados con los procesos de industria y comercio, incluyendo levantamientos de medidas cautelares, reintegros o devoluciones, asegurando su adecuada conservación y trazabilidad.

3- **Atención y acompañamiento al contribuyente:** Brindar apoyo en la oficina de impuestos a contribuyentes que tienen proceso de cobro coactivo.

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 2:

1- **Apoyo en la gestión documental y elaboración de comunicaciones oficiales:** Revisar la documentación existente, verificando datos relevantes, normativas aplicables y detalles específicos para la correcta elaboración de informes, oficios y demás comunicaciones oficiales. Preparación de resoluciones relacionadas con la devolución de saldos a favor, responder correos electrónicos dirigidos por contribuyentes y diligenciar oportunamente todos los informes y oficios requeridos por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.

OBLIGACIÓN 2:

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

ACTIVIDADES 3:

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 4:

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 5:

1- Acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en la elaboración y presentación de informes relacionados con temas de finanzas municipales, brindando el soporte necesario en la recolección, organización y revisión de la información. Así mismo, apoyar en la redacción de resoluciones solicitadas por la Secretaría Administrativa y financiera.

OBLIGACIÓN 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 6:

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

OBLIGACIÓN 6:

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.

ACTIVIDADES 7:

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 8:

1- Apoyo en procesos de notificación y fiscalización tributaria: Notificar las medidas cautelares en el inicio de procesos de cobro coactivo, así como los levantamientos de dichas medidas, en el marco del proceso integral de fiscalización tributaria del Municipio de Chinchiná. Gestionar la documentación necesaria para cada notificación, realizar seguimiento a los procesos de cobro, y colaborar activamente en las actividades de fiscalización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

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 9:

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,

Marcela Rios

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

Chinchiná, Caldas, Julio de 2025

MUNICIPIO DE CHINCHINA - CALDAS
NIT 890.801.133-8

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

LA SUMA DE $ 2.600.000
DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/C

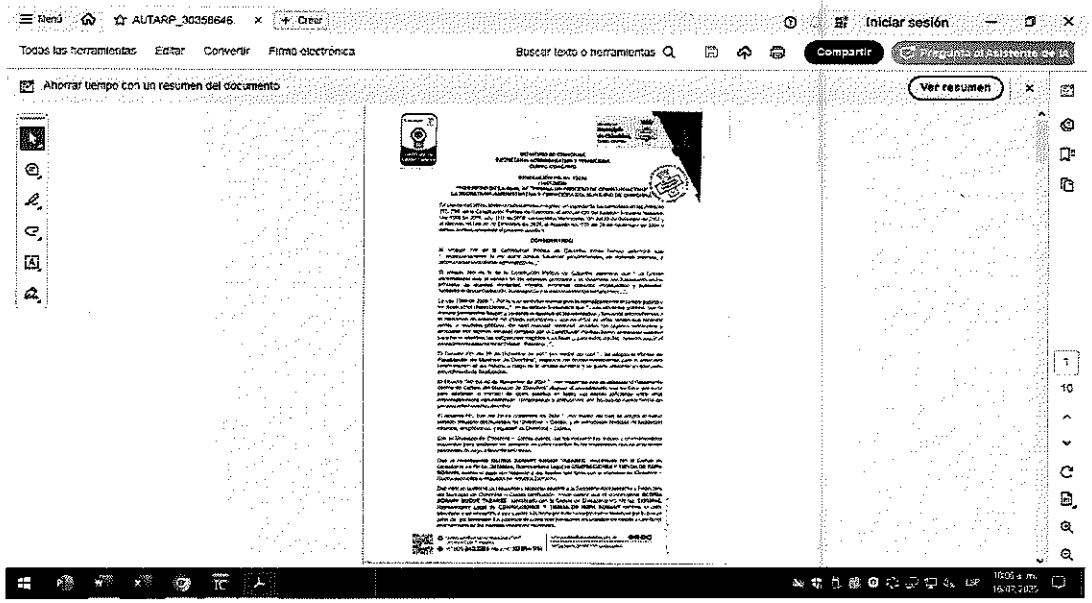
Por concepto de:

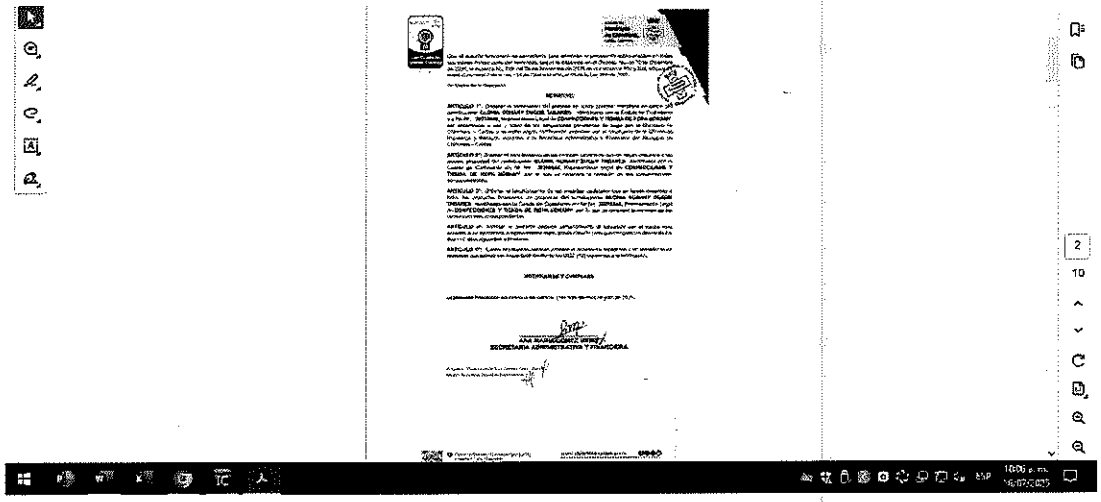
Honorarios del contrato de prestación de servicios profesiones No **CD-408-2025**, por actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE OFICINA Y/O TERRENO Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE CONTABILIDAD EN EL AREA DE FISCALIZACION DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.** En el período comprendido entre el mes de JULIO.

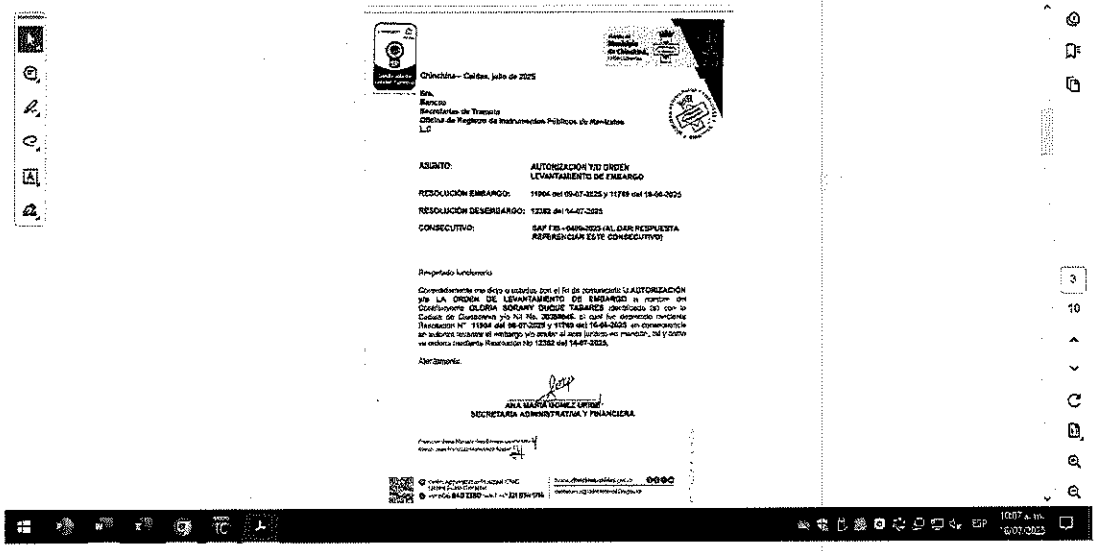
Por favor consignar en la cuenta de ahorros BANCOLOMBIA N.º 859-493124-16

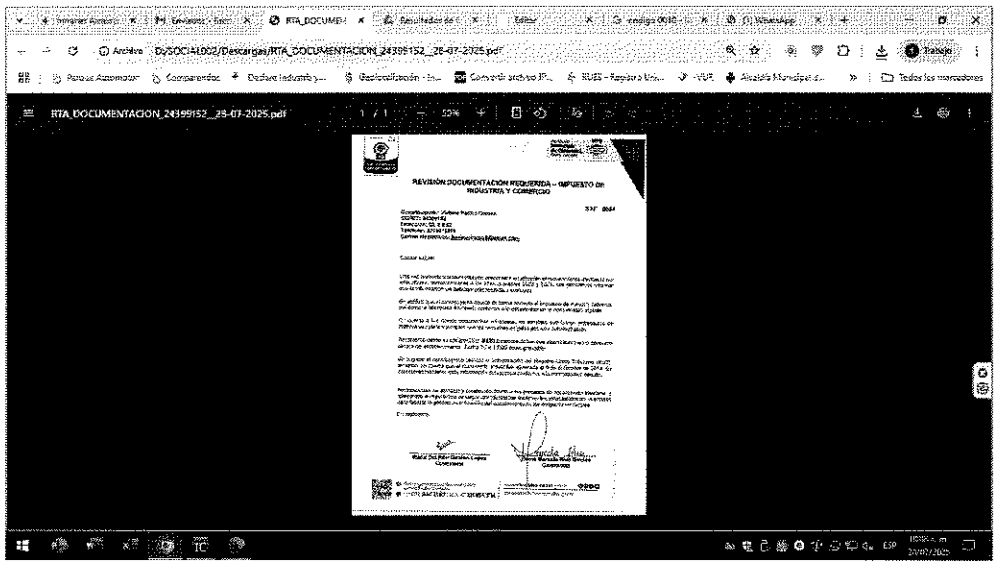
Atentamente,

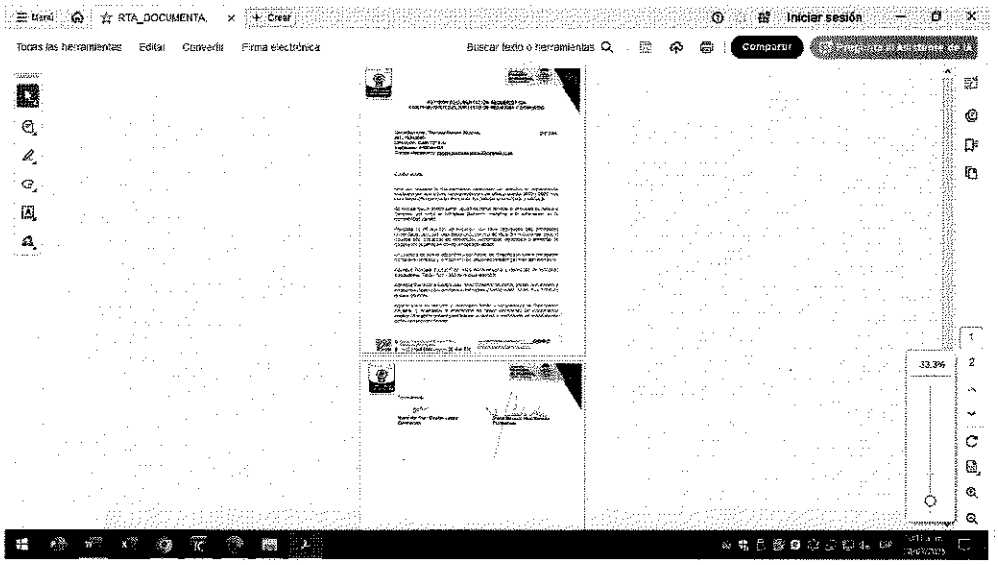
DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
C.C. 1.053.779.648 de Manizales

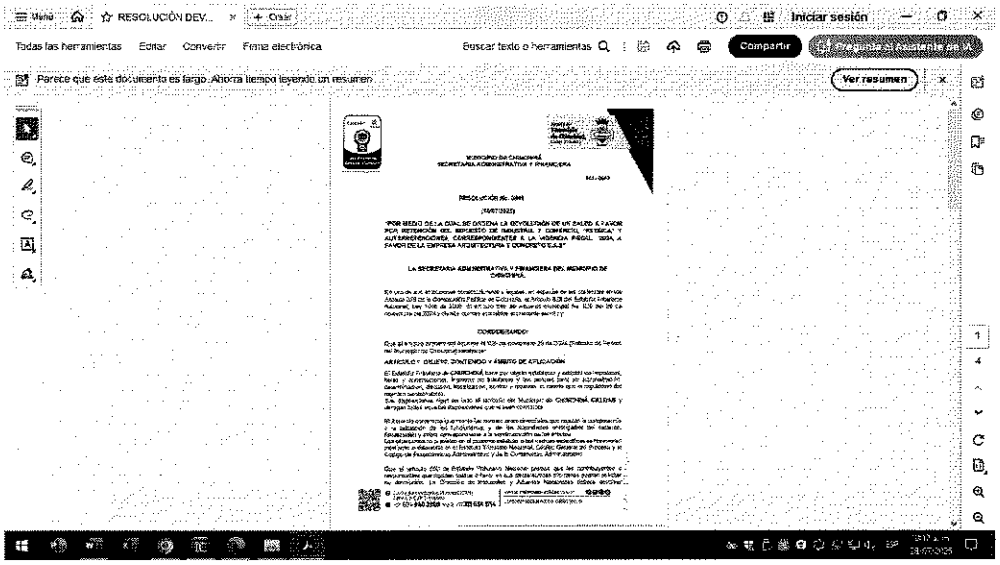


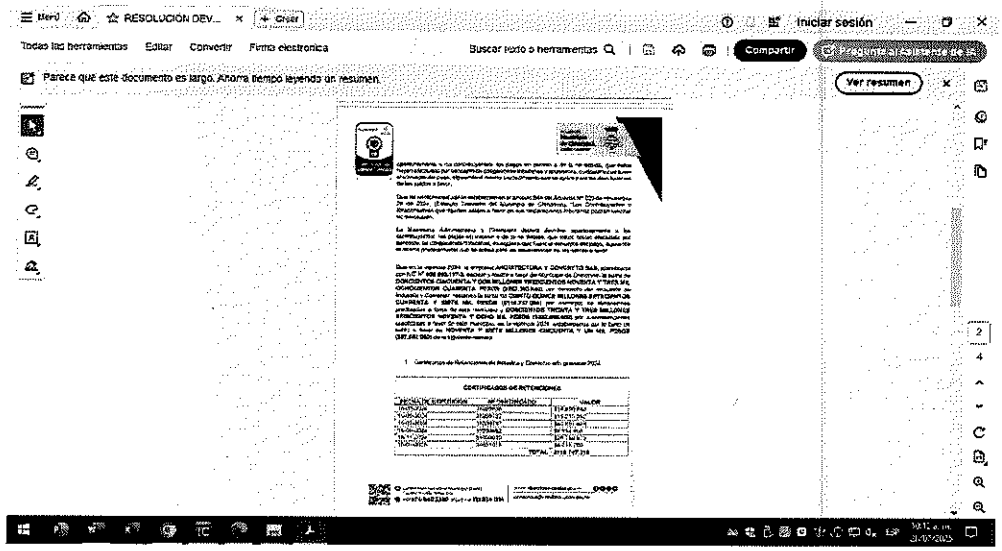


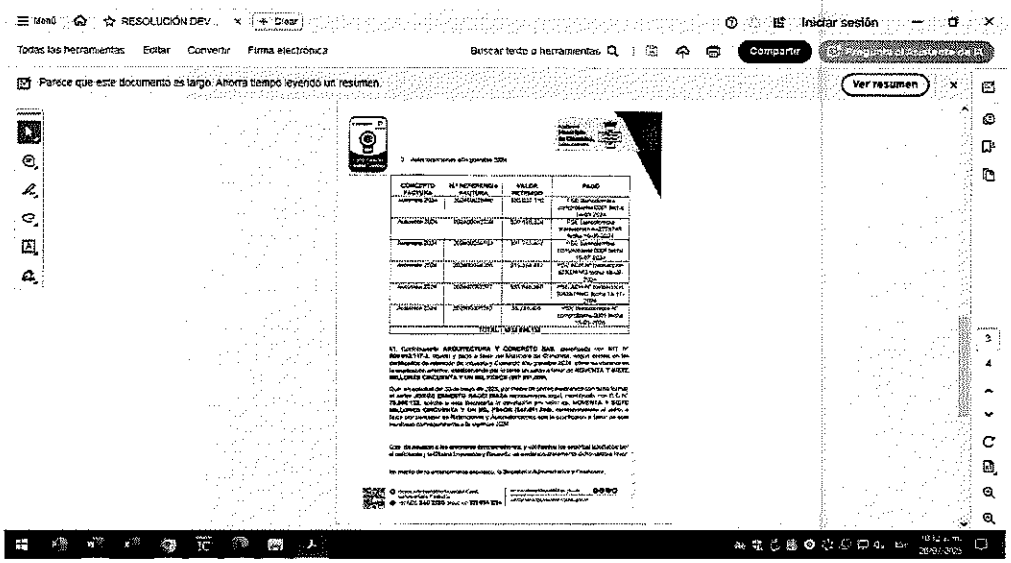


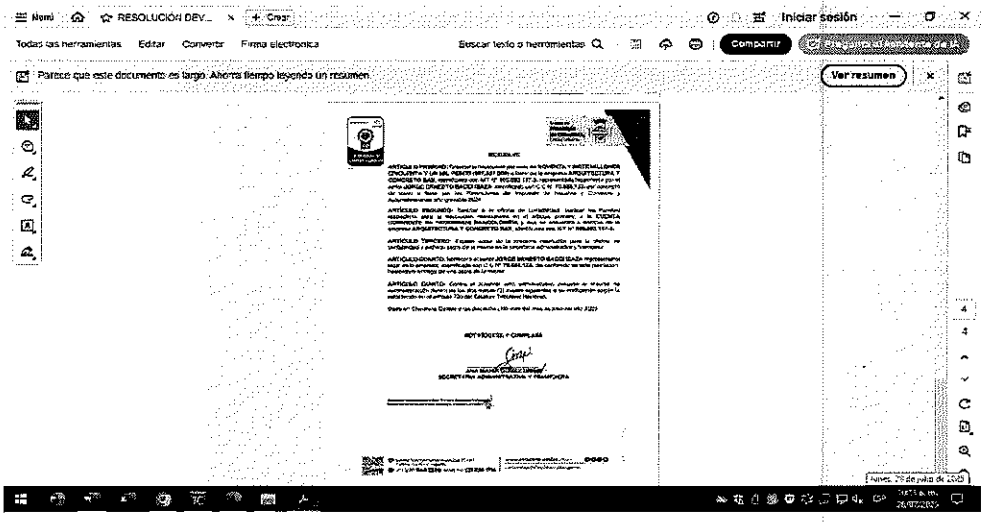

RTA_DOCUMENTACION_24395152__28-07-2025.pdf
REVISIÓN DOCUMENTACIÓN REQUERIDA – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

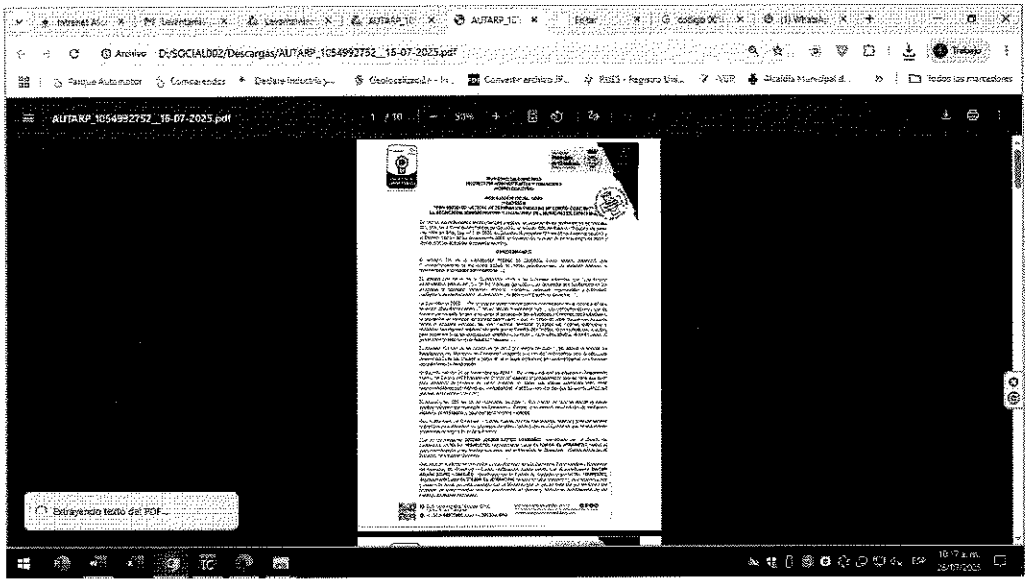

RTA_DOCUMENTA
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Compartir

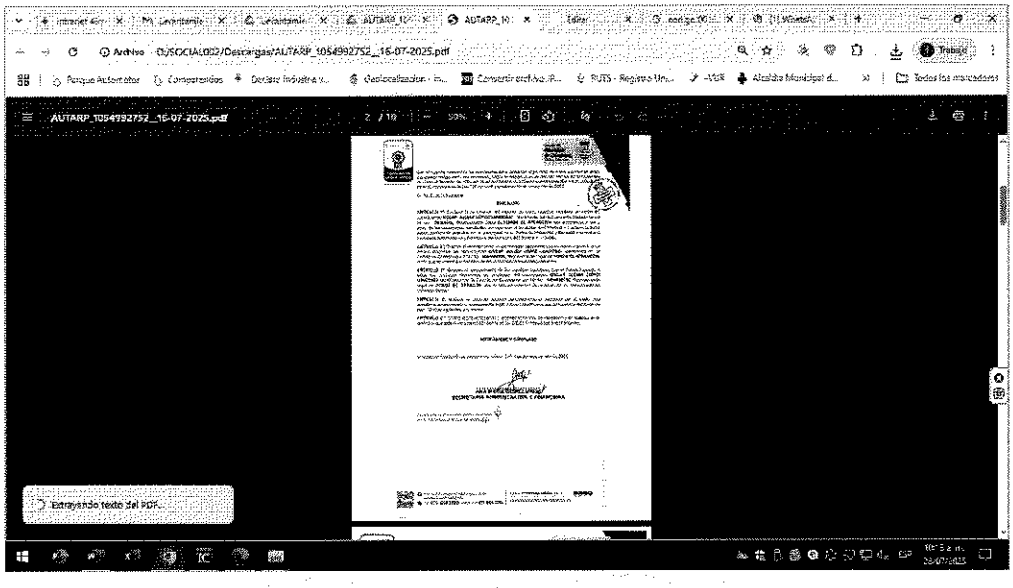

RESOLUCIÓN DEV...
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Compartir
Parece que este documento es largo. Ahorra tiempo leyendo un resumen
Ver resumen
MUNICIPIO DE CHINCHINÁ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESOLUCIÓN No. 3845
(28/07/2025)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA DEVOLUCIÓN DE UN SALDO A FAVOR POR RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA, Y COMERCIO, AVISO Y AVISO COMPLEMENTARIO, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2024, A FAVOR DE LA EMPRESA ARQUITECTURA Y CONCRETO S.A.S."
LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ,
CONSIDERANDO:
ARTÍCULO 1°. OBJETIVO, CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

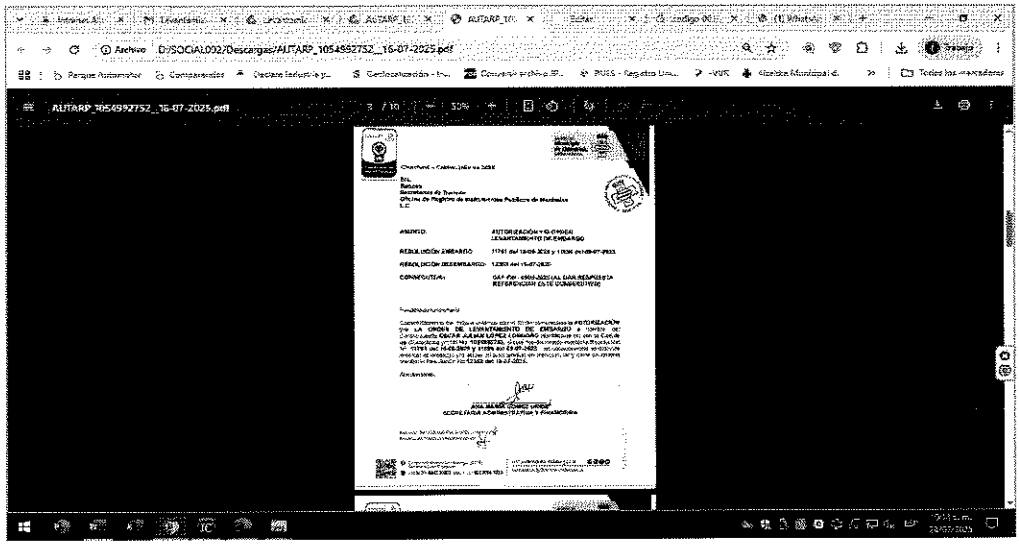

Inicio
RESOLUCIÓN DEV...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Compartir
Parece que este documento es largo. Ahorra tiempo leyendo un resumen.
Ver resumen

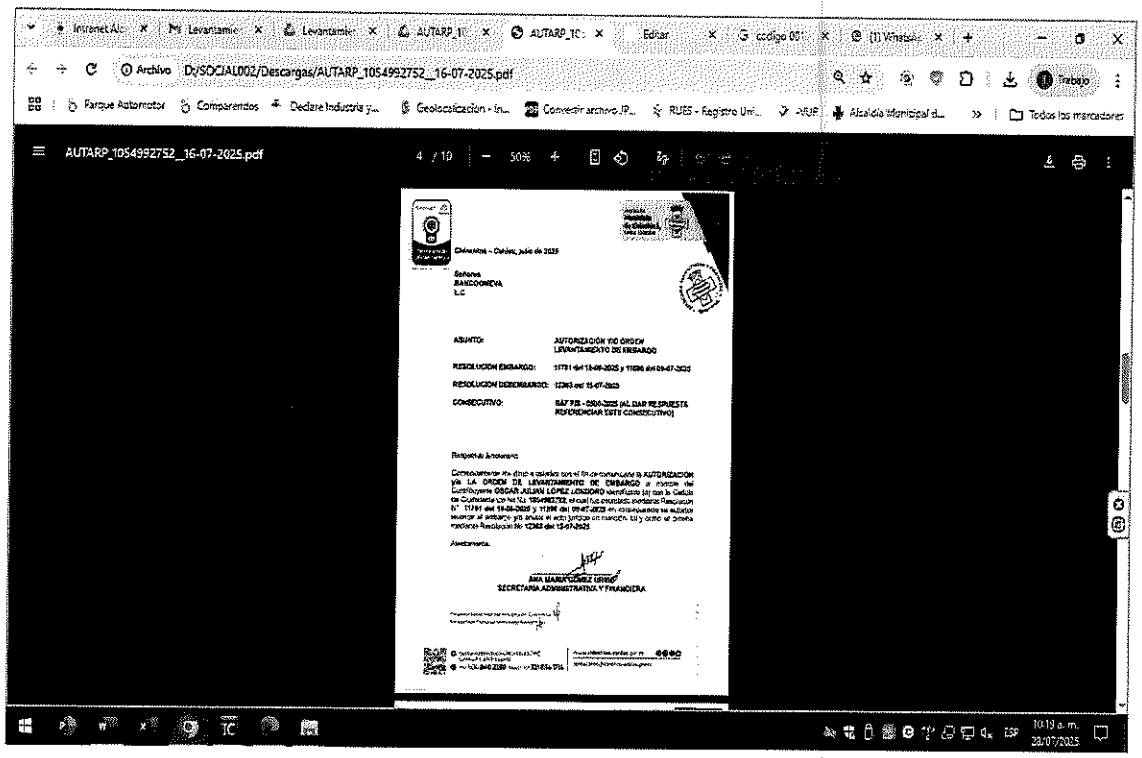

Inicio
RESOLUCIÓN DEV...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Compartir
Parece que este documento es largo. Ahorra tiempo leyendo un resumen.
Ver resumen

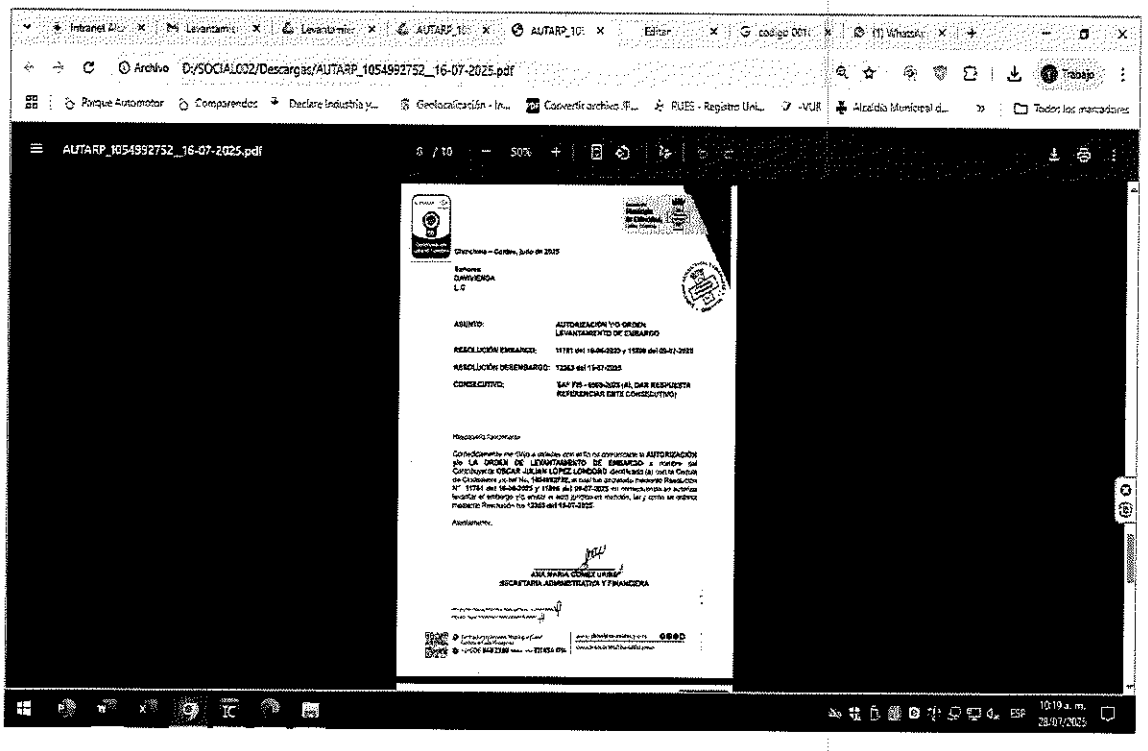

Inicio
RESOLUCIÓN DEV...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Compartir
Parece que este documento es largo. Ahorra tiempo leyendo un resumen.
Ver resumen

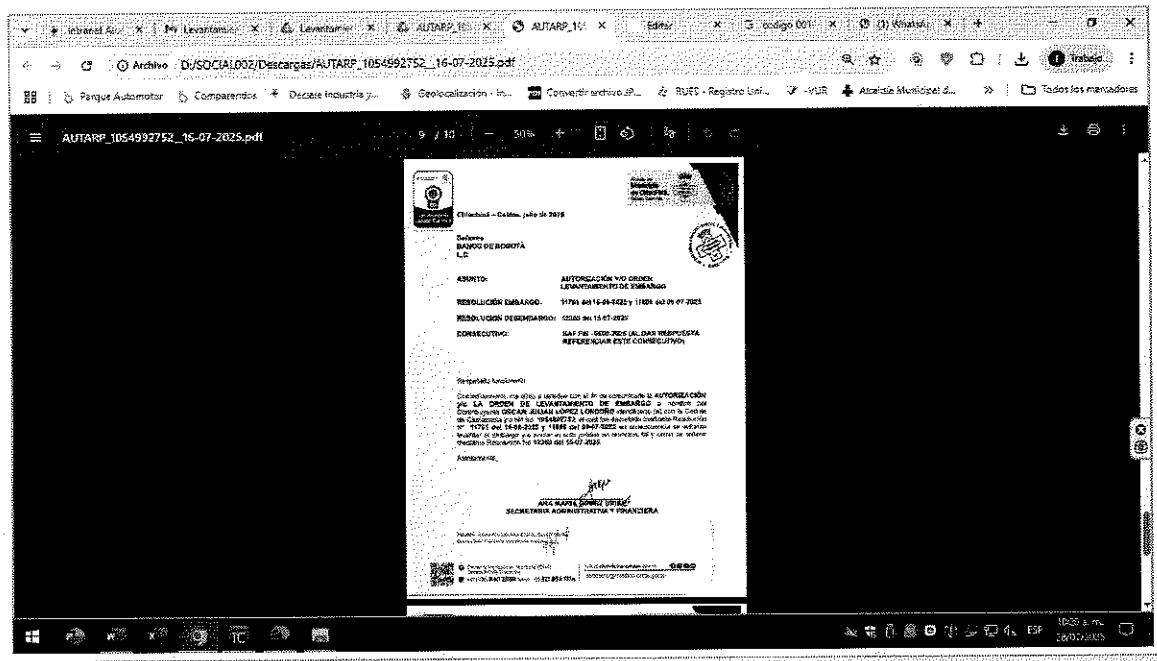

D:\SOCIAL002\Descargas\AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
Extrayendo texto del PDF...

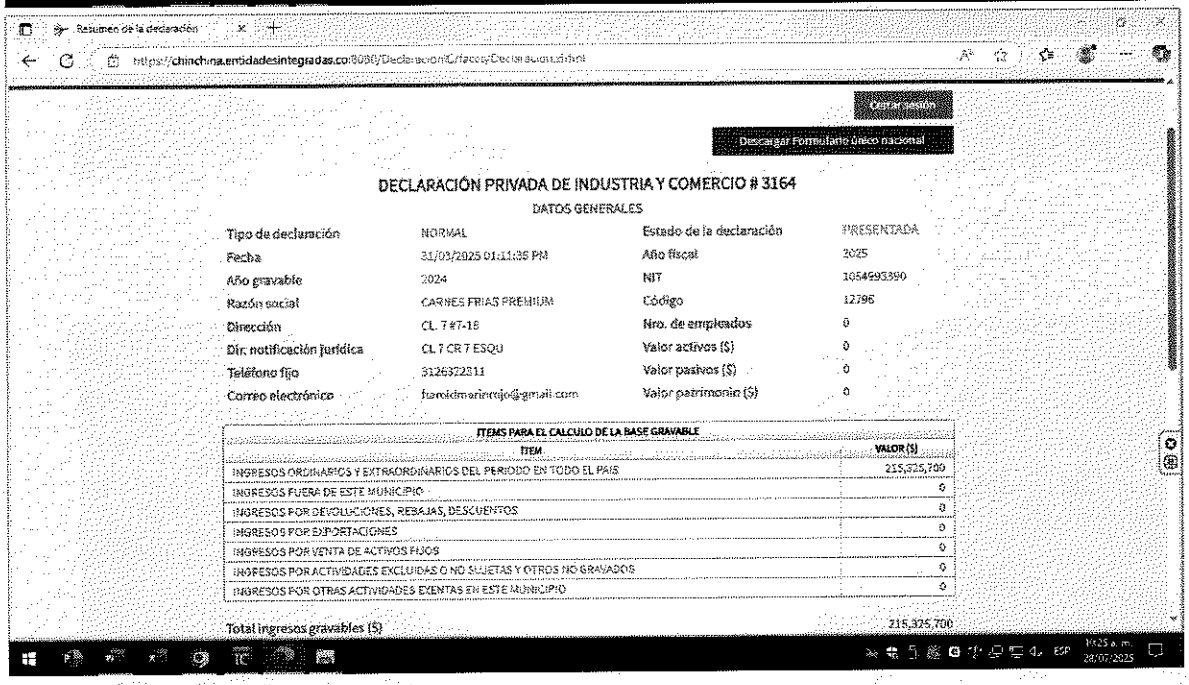

D:\SOCIAL002\Descargas\AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
Extrayendo texto del PDF...


D:\SOCIAL002\Descargas\AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf


Archivo D:/SOCIAL002/Descargas/AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
4 / 10
50%
Chinchiná – Caldas, julio de 2025
Señores
BANCOOMEVA
L.C
ASUNTO: AUTORIZACIÓN Y/O ORDEN LEVANTAMIENTO DE EMBARGO
RESOLUCION EMBARGO: 11781 del 18-06-2025 y 15596 del 09-07-2025
RESOLUCION DESEMBARGO: 12363 del 15-07-2025
CONSECUTIVO: SAF Y/S - 0505-2025 (AL DAR RESPUESTA REFERENCIAR ESTE CONSECUTIVO)
Respetado Señores:
Comedidamente me dirijo a ustedes con el fin de comunicarle la AUTORIZACIÓN y/o LA ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO a nombre del Contribuyente OSCAR JULIAN LÓPEZ LONDOÑO identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No No. 1054992752, el cual fue ordenado mediante Resolución N° 11781 del 18-06-2025 y 15596 del 09-07-2025 en consecuencia se autorizo levantar el embargo y/o enviar el acto jurídico en mención, tal y como se ordena mediante Resolución No 12363 del 15-07-2025
Atentamente,
ANA MARIA GÓMEZ URIBE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10:19 a. m.
28/07/2025


Archivo D:/SOCIAL002/Descargas/AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
AUTARP_1054992752__16-07-2025.pdf
5 / 10
50%
Chinchiná – Caldas, julio de 2025
Señores
DAVIVIENDA
L.C
ASUNTO: AUTORIZACIÓN Y/O ORDEN LEVANTAMIENTO DE EMBARGO
RESOLUCION EMBARGO: 11781 del 18-06-2025 y 15596 del 09-07-2025
RESOLUCION DESEMBARGO: 12363 del 15-07-2025
CONSECUTIVO: SAF Y/S - 0505-2025 (AL DAR RESPUESTA REFERENCIAR ESTE CONSECUTIVO)
Respetado Señores:
Comedidamente me dirijo a ustedes con el fin de comunicarle la AUTORIZACIÓN y/o LA ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO a nombre del Contribuyente OSCAR JULIAN LÓPEZ LONDOÑO identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No No. 1054992752, el cual fue ordenado mediante Resolución N° 11781 del 18-06-2025 y 15596 del 09-07-2025 en consecuencia se autorizo levantar el embargo y/o enviar el acto jurídico en mención, tal y como se ordena mediante Resolución No 12363 del 15-07-2025
Atentamente,
ANA MARIA GÓMEZ URIBE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10:19 a. m.
28/07/2025


AUTARP_1054992752_16-07-2025.pdf
Archivo D:/SOCIAL002/Descargas/AUTARP_1054992752_16-07-2025.pdf
Trabajo
Todos los marcadores
Chinchiná – Caldas, julio de 2025
Señores
BANCO DE BOGOTÁ
L.C.
ASUNTO:
AUTORIZACIÓN Y/O ORDEN
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO
RESOLUCIÓN EMBARGO:
RESOLUCIÓN DESEMBARGO:
CONSECUTIVO:
Respetado funcionario:
Cordialmente me dirijo a ustedes con el fin de comunicarle la AUTORIZACIÓN
Y/O LA ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO a nombre del
Contribuyente OSCAR JULIAN LOPEZ LONDOÑO identificado (a) con la Cedula de
Ciudadanía número No. 1054992752 el cual fue decretado mediante Resolución
No. 11751 del 14-06-2025 y 11886 del 30-07-2025 se administrativa se ordenó
trasladar el embargo y la posterior orden de remisión, que a correo se informa
mediante Resolución No 10260 del 15-07-2025
Atentamente,
ANA MARIA GOMEZ OSSA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ESP
10:25 a. m.
28/07/2025


Resumen de la declaración
https://chinchina.entidadesintegradas.co:8080/DeclaracionUrbaco/DeclaracionUrbaco
Cerrar ventana
Descargar Formulario Único nacional
DECLARACIÓN PRIVADA DE INDUSTRIA Y COMERCIO # 3164
DATOS GENERALES
Tipo de declaración NORMAL
Estado de la declaración PRESENTADA
Fecha 31/03/2025 01:11:36 PM
Año fiscal 2025
Año gravable 2024
NIT 1054993390
Razón social CARNES FRIAS PREMIUM
Código 12796
Dirección CL 7 #7-18
Nro. de empleados 0
Dir. notificación jurídica CL 7 CR 7 ESQU
Valor activos ($) 0
Teléfono fijo 3126372811
Valor pasivos ($) 0
Correo electrónico fariasmarintijo@gmail.com
Valor patrimonio ($) 0
ITEMS PARA EL CALCULO DE LA BASE GRAVABLE
ITEM
VALOR ($)
INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAIS 215,325,700
INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO 0
INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS 0
INGRESOS POR EXPORTACIONES 0
INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS 0
INGRESOS POR ACTIVIDADES EXCLUIDAS O NO SUJETAS Y OTROS NO GRAVADOS 0
INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE MUNICIPIO 0
Total ingresos gravables ($) 215,325,700
ESP
11:25 a. m.
28/07/2025