INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO No 02	
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, tales como: requerimiento de información a contribuyentes para proceso de fiscalización, incluyendo levantamientos de medidas cautelares, reintegros o devoluciones, asegurando su adecuada conservación y trazabilidad. **Atención y acompañamiento al contribuyente:** Brindar apoyo a contribuyentes en proceso de cobro coactivo, proporcionando orientación e información clara sobre su situación fiscal. Elaboración y llenado de formularios requeridos, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y agilizando los trámites correspondientes.	**En ejecución**
OBLIGACIÓN 2: Apoyar en la diligencia de informes, oficios que se requieran por parte del Municipio de	**ACTIVIDADES: Apoyo en la gestión documental y elaboración de comunicaciones oficiales:** Revisión de documentación existente,	**En ejecución**

Chinchiná y supervisor del contrato.	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, imposición de sanciones y levantamiento de medidas. Atención oportuna de correos electrónicos enviados por contribuyentes, así como diligenciamiento y entrega puntual de todos los informes y oficios requeridos por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurando 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 de resoluciones solicitadas por la secretaria de hacienda.	**ACTIVIDADES: Apoyar en la preparación de informes financieros municipales:** • Recopilar y organizar información contable y financiera relevante. • Verificar la consistencia de los datos antes de su inclusión en los informes. • Colaborar en la elaboración de reportes periódicos para la Secretaría Administrativa y Financiera. **Redactar resoluciones solicitadas por la Secretaría de Hacienda:** • Elaborar borradores de resoluciones conforme a los lineamientos legales y administrativos. • Asegurar que los textos cumplan con la normativa vigente y la técnica legislativa correspondiente. • Coordinar revisiones y ajustes según observaciones de la Secretaría de Hacienda. **Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y resoluciones:** • Planificar las tareas asignadas para garantizar el	**En ejecución**

	cumplimiento oportuno de las obligaciones. • Priorizar actividades según urgencia e impacto institucional.	
OBLIGACIÓN 6: Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y financiera.	**ACTIVIDADES: Verificar la información contenida en las bases de datos institucionales**, incluyendo la identificación de los contribuyentes, registros tributarios y demás datos relevantes, con el fin de detectar posibles inconsistencias o errores. **Identificar y reportar anomalías o inconsistencias** que puedan afectar los procesos de fiscalización, cobro o notificación, garantizando la calidad de la información utilizada por la dependencia. **Proponer e implementar mejoras en los procesos de gestión de datos**, orientadas a optimizar la precisión, confiabilidad y actualización de la información tributaria. **Colaborar en la depuración y mantenimiento continuo de las bases de datos**, aplicando criterios técnicos y normativos para asegurar su integridad. **Documentar los procedimientos aplicados y las modificaciones realizadas** en las bases de datos, garantizando la trazabilidad y transparencia en el manejo de la información. **Coordinar con otras áreas o**	**En ejecución**

	dependencias para asegurar la consistencia de los datos compartidos y el cruce efectivo de información tributaria y administrativa.	
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:** Velar por que los informes mensuales cumplan con todas las regulaciones y normativas vigentes, así como con las políticas internas y externas aplicables, garantizando la integridad, precisión y conformidad de la información presentada.	**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: Apoyo en procesos de notificación y fiscalización tributaria:** Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo (resoluciones, oficios, autos, entre otros). Gestionar y preparar la documentación necesaria para la notificación de medidas cautelares, requerimientos de pago y demás actos del proceso de cobro. Realizar notificaciones personales, por correo certificado o por aviso, según corresponda, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. Llevar seguimiento y control de los procesos de cobro coactivo, registrando avances, fechas de	**En ejecución**

	notificación y vencimientos de términos. Colaborar con la dependencia en actividades de fiscalización, como la revisión de documentos aportados por los contribuyentes, análisis de información tributaria y apoyo en visitas o requerimientos. Atender consultas y brindar información a los contribuyentes, orientándolos sobre el estado de sus procesos y los trámites a seguir. Velar por la correcta aplicación de la normativa tributaria vigente, en coordinación con el equipo jurídico de la dependencia.	
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.	**En ejecución**

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**
9488280054	$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 9488280054, correspondiente al mes de JULIO.

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

ANA MARIA GOMEZ URIBE	**DIANA MARCELA RIOS GIRALDO**
Secretaria Administrativa y Financiera	**Contratista**

Chinchiná, Caldas, agosto 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 M/C

Por concepto de:

Honorarios del contrato de prestación de servicios profesionales 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 en el mes de AGOSTO de 2025.

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

ACTIVIDADES 8:

1- **Apoyo en procesos de notificación y fiscalización tributaria:** Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo (resoluciones, oficios, autos, entre otros).

2- Gestionar y preparar la documentación necesaria para la notificación de medidas cautelares, requerimientos de pago y demás actos del proceso de cobro.

3- Realizar notificaciones personales, por correo certificado o por aviso, según corresponda, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

4- Llevar seguimiento y control de los procesos de cobro coactivo, registrando avances, fechas de notificación y vencimientos de términos.

5- Colaborar con la dependencia en actividades de fiscalización, como la revisión de documentos aportados por los contribuyentes, análisis de información tributaria y apoyo en visitas o requerimientos.

6- Atender consultas y brindar información a los contribuyentes, orientándolos sobre el estado de sus procesos y los trámites a seguir.

7- Velar por la correcta aplicación de la normativa tributaria vigente, en coordinación con el equipo jurídico de la dependencia.

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.

- Asegurar que los textos cumplan con la normativa vigente y la técnica legislativa correspondiente.
- Coordinar revisiones y ajustes según observaciones de la Secretaría de Hacienda.

3- **Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y resoluciones:**

- Planificar las tareas asignadas para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones.
- Priorizar actividades según urgencia e impacto institucional.

ACTIVIDADES 6:

1. **Verificar la información contenida en las bases de datos institucionales**, incluyendo la identificación de los contribuyentes, registros tributarios y demás datos relevantes, con el fin de detectar posibles inconsistencias o errores.

2. **Identificar y reportar anomalías o inconsistencias** que puedan afectar los procesos de fiscalización, cobro o notificación, garantizando la calidad de la información utilizada por la dependencia.

3. **Proponer e implementar mejoras en los procesos de gestión de datos**, orientadas a optimizar la precisión, confiabilidad y actualización de la información tributaria.

4. **Colaborar en la depuración y mantenimiento continuo de las bases de datos**, aplicando criterios técnicos y normativos para asegurar su integridad.

5. **Documentar los procedimientos aplicados y las modificaciones realizadas** en las bases de datos, garantizando la trazabilidad y transparencia en el manejo de la información.

6. **Coordinar con otras áreas o dependencias** para asegurar la consistencia de los datos compartidos y el cruce efectivo de información tributaria y administrativa.

OBLIGACIÓN 6:

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

ACTIVIDADES 7:

1- Velar por que los informes mensuales cumplan con todas las regulaciones y normativas vigentes, así como con las políticas internas y externas aplicables, garantizando la integridad, precisión y conformidad de la información presentada.

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.

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 preparación y rendición de informes relacionados con temas de finanzas municipales. Se apoyará de igual forma la redacción de resoluciones solicitadas por la secretaria de hacienda.

OBLIGACIÓN 5:

1- **Apoyar en la preparación de informes financieros municipales:**

- Recopilar y organizar información contable y financiera relevante.
- Verificar la consistencia de los datos antes de su inclusión en los informes.
- Colaborar en la elaboración de reportes periódicos para la Secretaría Administrativa y Financiera.

2- **Redactar resoluciones solicitadas por la Secretaría de Hacienda:**

- Elaborar borradores de resoluciones conforme a los lineamientos legales y administrativos.

Chinchiná, agosto de 2025

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

REFERENCIA: Informe de Actividades, mes de agosto 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, tales como: requerimiento de información a contribuyentes para proceso de fiscalización, incluyendo levantamientos de medidas cautelares, reintegros o devoluciones, asegurando su adecuada conservación y trazabilidad.

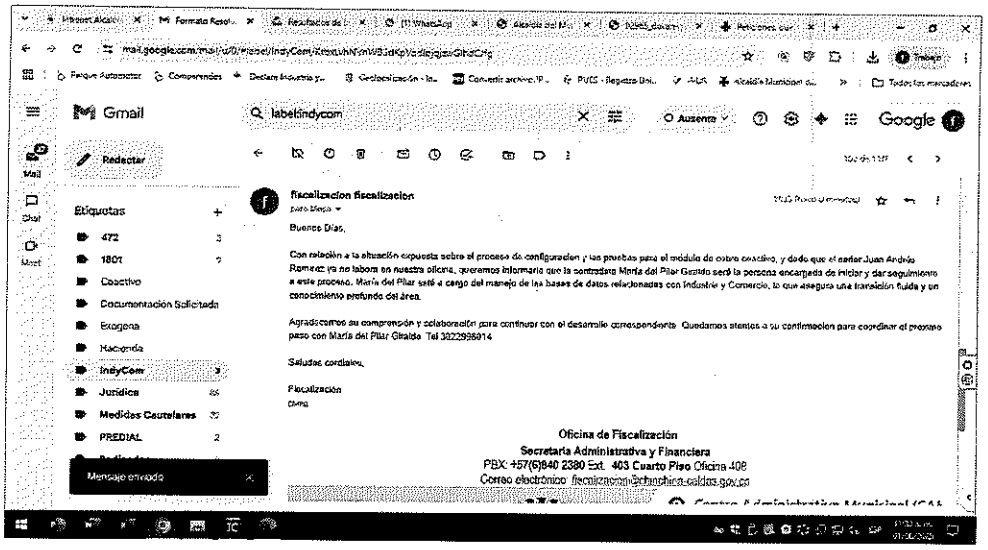
3- **Atención y acompañamiento al contribuyente:** Brindar apoyo a contribuyentes en proceso de cobro coactivo, proporcionando orientación e información clara sobre su situación fiscal. Elaboración y llenado de formularios requeridos, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y agilizando los trámites correspondientes.

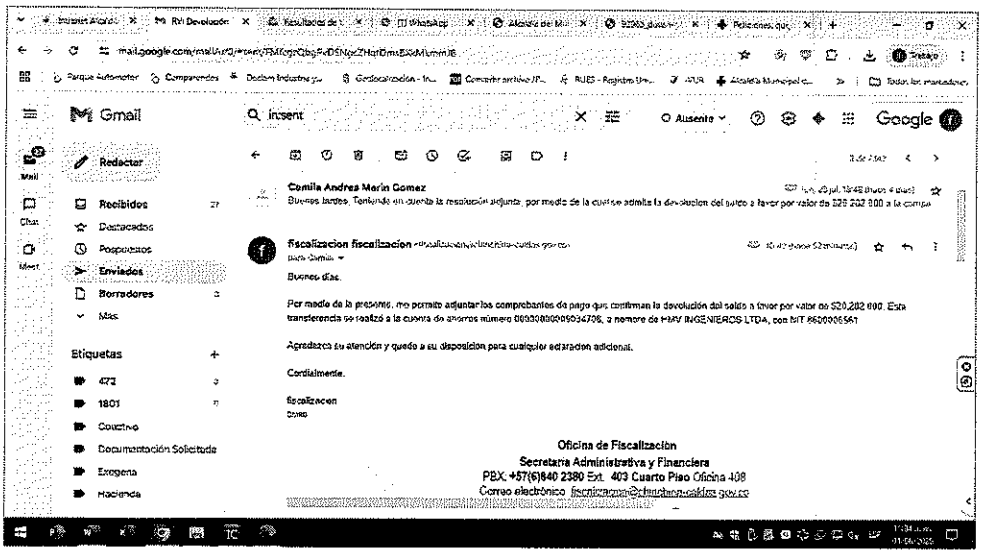
OBLIGACIÓN 1:

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.

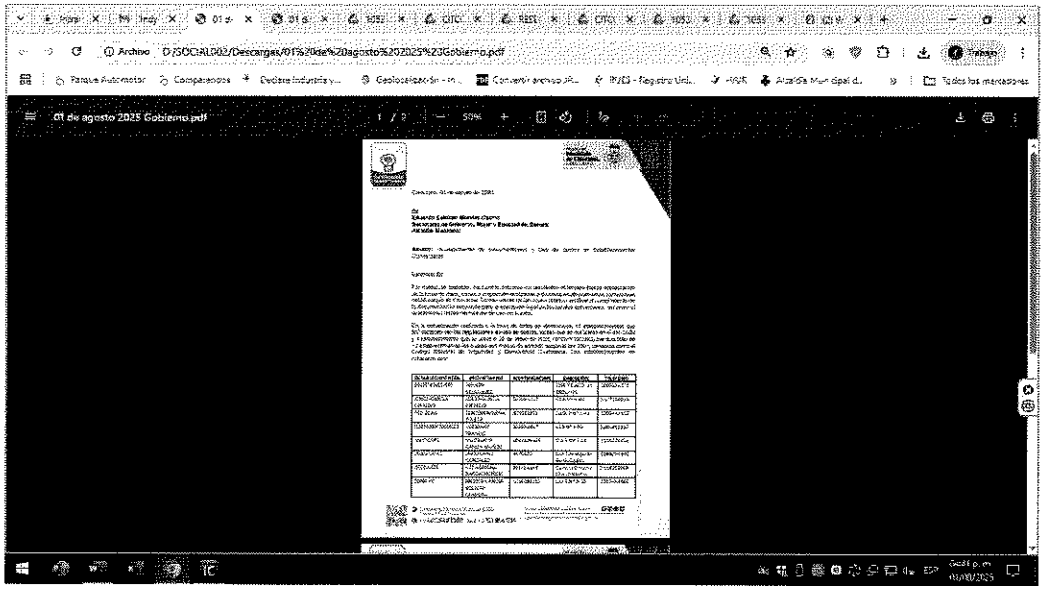
ACTIVIDADES 2:

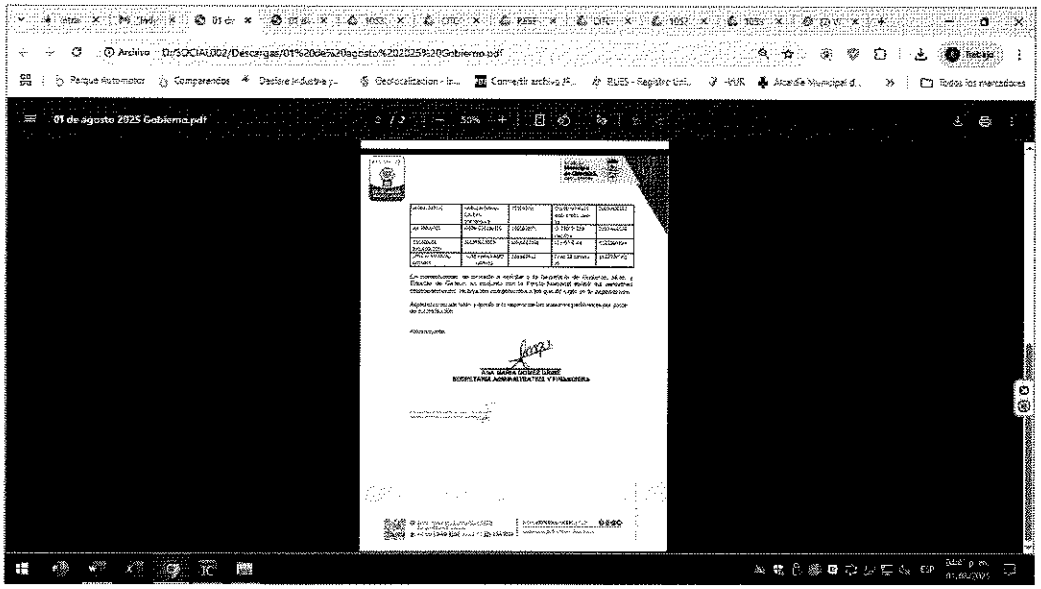
1- **Apoyo en la gestión documental y elaboración de comunicaciones oficiales:** Revisión de documentación existente, verificando datos relevantes, normativas aplicables y detalles específicos para la correcta elaboración de informes, oficios y demás comunicaciones oficiales. Preparación de resoluciones relacionadas con la devolución de saldos a favor, imposición de sanciones y levantamiento de medidas. Atención oportuna de correos electrónicos enviados por contribuyentes, así como diligenciamiento y entrega puntual de todos los informes y oficios requeridos por el Municipio de Chinchiná y el supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

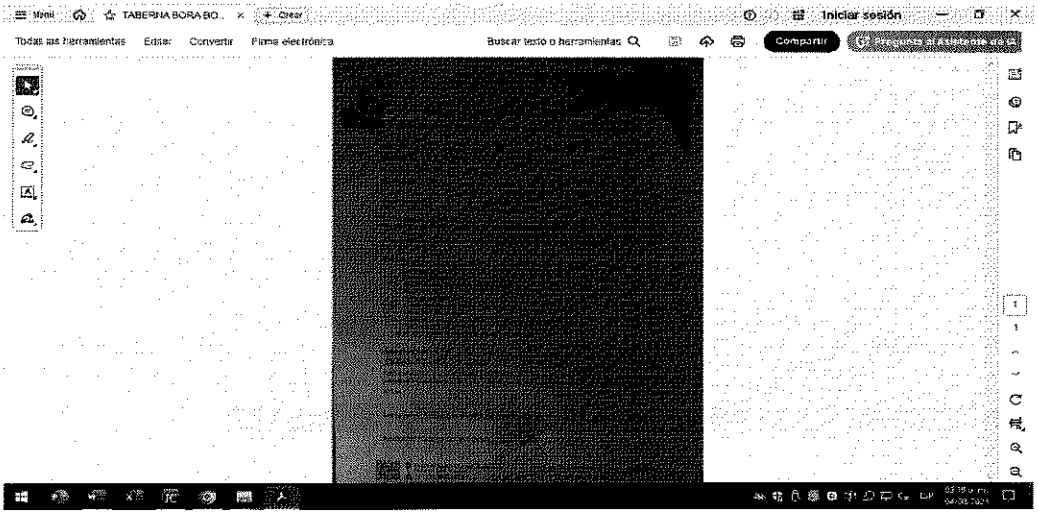

Gmail
labelindycom
Redactar
Etiquetas
472
1801
Coactivo
Documentación Solicitada
Exogena
Hacienda
IndyCom
Jurídica
Medidas Cautelares
PREDIAL
Mensaje enviado
fiscalizacion fiscalizacion
Buenos Días,
Con relación a la situación expuesta sobre el proceso de configuración y las pruebas para el módulo de cobro coactivo, y dado que el señor Juan Andrés Romero ya no laboro en nuestra oficina, queremos informarle que la contratista María del Pilar Giraldo será la persona encargada de iniciar y dar seguimiento a este proceso. María del Pilar será a cargo del manejo de las bases de datos relacionadas con Industria y Comercio, lo que asegura una transición fluida y un conocimiento profundo del área.
Agradecemos su comprensión y colaboración para continuar con el desarrollo correspondiente. Quedamos atentos a su confirmación para coordinar el próximo paso con María del Pilar Giraldo. Tel 3022995814
Saludos cordiales,
Fiscalización
Oficina de Fiscalización
Secretaría Administrativa y Financiera
PBX: +57(6)840 2380 Ext. 403 Cuarto Piso Oficina 408
Correo electrónico: fiscalizacion@chinchina-caldas.gov.co

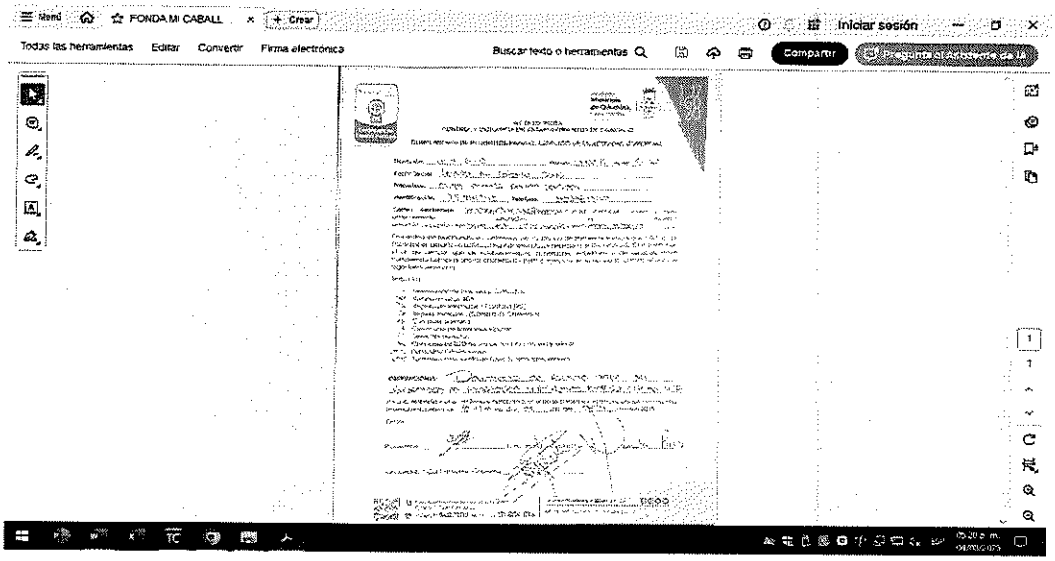

Gmail
insent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
472
1801
Coactivo
Documentación Solicitada
Exogena
Hacienda
Camila Andrea Marin Gomez
Buenos tardes. Teniendo en cuenta la resolución adjunta, por medio de la cual se admite la devolución del saldo a favor por valor de $28.282.000 a la compa
fiscalizacion fiscalizacion
Buenos días.
Por medio de la presente, me permito adjuntar los comprobantes de pago que confirman la devolución del saldo a favor por valor de $28.282.000. Esta transferencia se realizó a la cuenta de ahorros número 0000000005034706, a nombre de HMV INGENIEROS LTDA, con NIT 8600006561
Agradezco su atención y quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional.
Cordialmente,
fiscalizacion
Oficina de Fiscalización
Secretaría Administrativa y Financiera
PBX: +57(6)840 2380 Ext. 403 Cuarto Piso Oficina 408
Correo electrónico: fiscalizacion@chinchina-caldas.gov.co


Gmail
insent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
472
1801
Coactivo
Documentación Solicitada
Exogena
Hacienda
Levantamiento de Medidas Cautelares
Resumir este correo
fiscalizacion fiscalizacion
Buenos días, Estimados funcionarios.
Adjunto resoluciones de levantamiento de medidas cautelares para su conocimiento y tramite correspondiente.
Muchas gracias
Oficina de Fiscalización
Secretaría Administrativa y Financiera
PBX: +57(6)840 2380 Ext. 403 Cuarto Piso Oficina 408
Correo electrónico: fiscalizacion@chinchina-caldas.gov.co
Alcaldía del
Municipio
de Chinchiná
Centro Administrativo Municipal (CAM
Carrera 8 Calle 11 esquina
+57 606 840 2380 Móvil: +57 321 8
contactenos@chinchina-caldas.gov.co


01 de agosto 2025 Gobierno.pdf

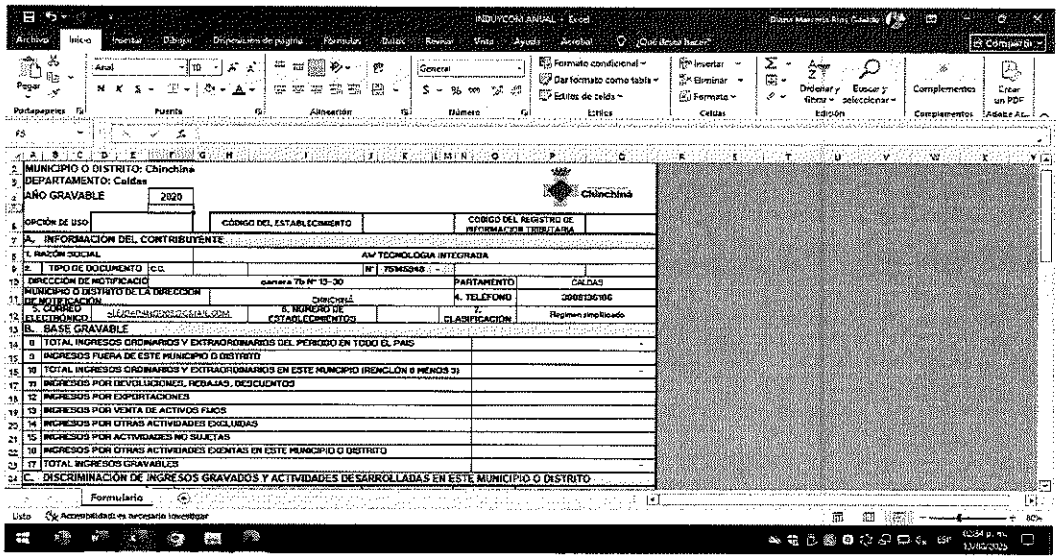

01 de agosto 2025 Gobierno.pdf


Iniciar sesión









MUNICIPIO O DISTRITO: Chinchina
DEPARTAMENTO: Caldas
AÑO GRAVABLE 2020

OPCIÓN DE USO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO	CODIGO DEL REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA

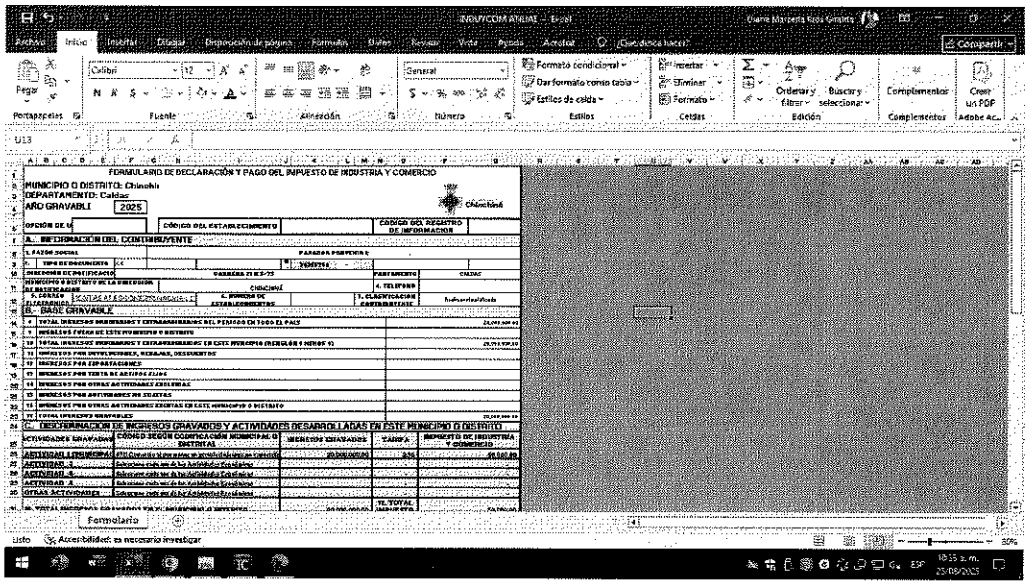
A. INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE

1. RAZÓN SOCIAL	AM TECNOLOGIA INTEGRADA		
2. TIPO DE DOCUMENTO	C.C.	Nº 75145248 -	
DIRECCION DE NOTIFICACIÓ	carrera 7b Nº 13-30	DEPARTAMENTO	CALDAS
MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCION DE NOTIFICACION	CHINCHINÁ	4. TELEFONO	3008136186
5. CORREO ELECTRONICO	...@HOTMAIL.COM	6. NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS	7. CLASIFICACION Regimen simplificado

B. BASE GRAVABLE

8	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAIS	-
9	INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO	
10	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN ESTE MUNICIPIO (RENGLÓN 8 MENOS 9)	-
11	INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS	
12	INGRESOS POR EXPORTACIONES	
13	INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS	
14	INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXCLUIDAS	
15	INGRESOS POR ACTIVIDADES NO SUJETAS	
16	INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO	
17	TOTAL INGRESOS GRAVABLES	-

C. DISCRIMINACIÓN DE INGRESOS GRAVADOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO



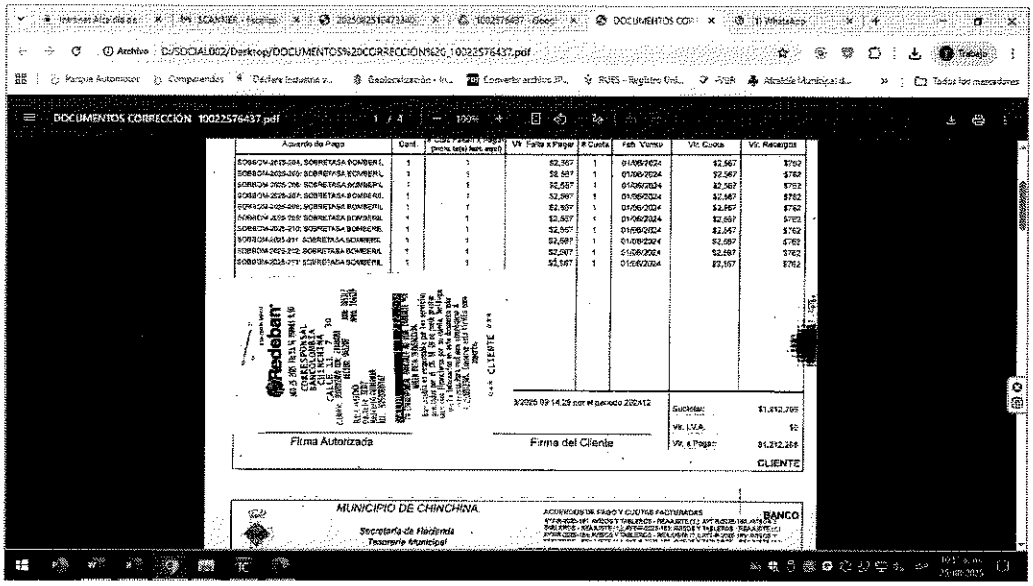
FORMULARIO DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MUNICIPIO O DISTRITO: Chinchiná
DEPARTAMENTO: Caldas
AÑO GRAVABLE: 2025

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

B. BASE GRAVABLE

C. DISCRIMINACIÓN DE INGRESOS GRAVADOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO



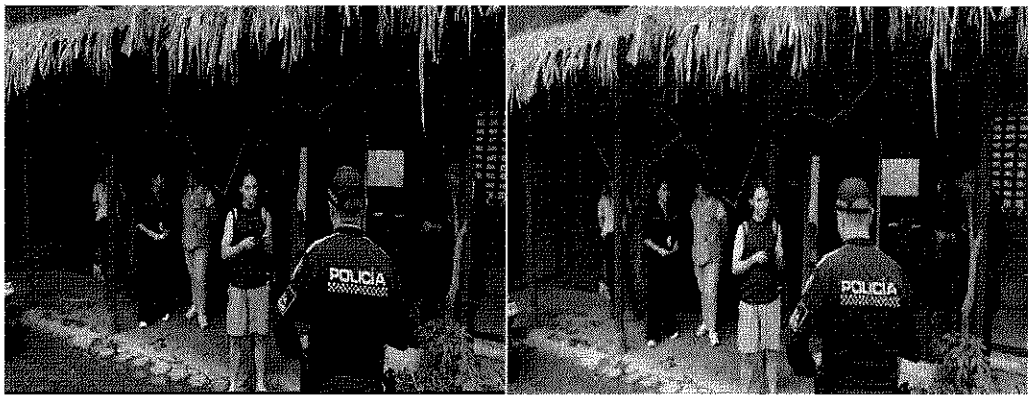
DOCUMENTOS CORRECCION 10022576437.pdf

Firma Autorizada

Firma del Cliente

MUNICIPIO DE CHINCHINA

Secretaría de Hacienda
Tesorería Municipal



en línea

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
2025-07	2025-07	43634856	9488280054	I	2025/08/13	2025/08/01	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	Z30301	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

2025/08/01 02:02 PM

en línea

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
2025-07	2025-07	43634856	9488280054	I	2025/08/13	2025/08/01	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

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2025/08/01 02:02 PM