INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO No 01	
1. Aspectos Generales del Contrato	
N° CONTRATO	CD-649-2025
FECHA DEL CONTRATO	**01 DE OCTUBRE 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	**03 DE OCTUBRE 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 **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000)** Moneda Corriente, identifican el 61740 de 2025 y RP 72631 de 2025.
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
FECHA DE INICIO	**03 DE OCTUBRE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 DE NOVIEMBRE 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 asesoría y 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**	
TOTAL, EJECUTADO		**$2.600.000**
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**
9492277570	$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 9492277570, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE.

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

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

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
2025-09	2025-09	03728570	9492277570	1	2025/10/10	2025/10/01	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

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
2025-09	2025-09	03728570	9492277570	I	2025/10/10	2025/10/01	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

Chinchiná, Caldas, octubre 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-649-2025,** 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 OCTUBRE 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

Chinchiná, octubre de 2025

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

REFERENCIA: Informe de Actividades, mes de octubre 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.

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.

- 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.

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:

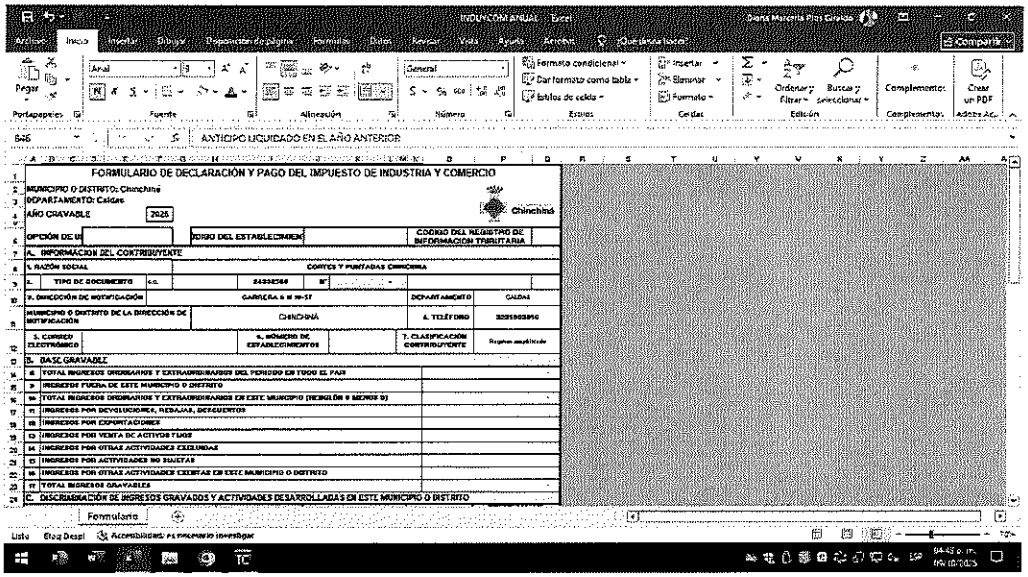
1- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.

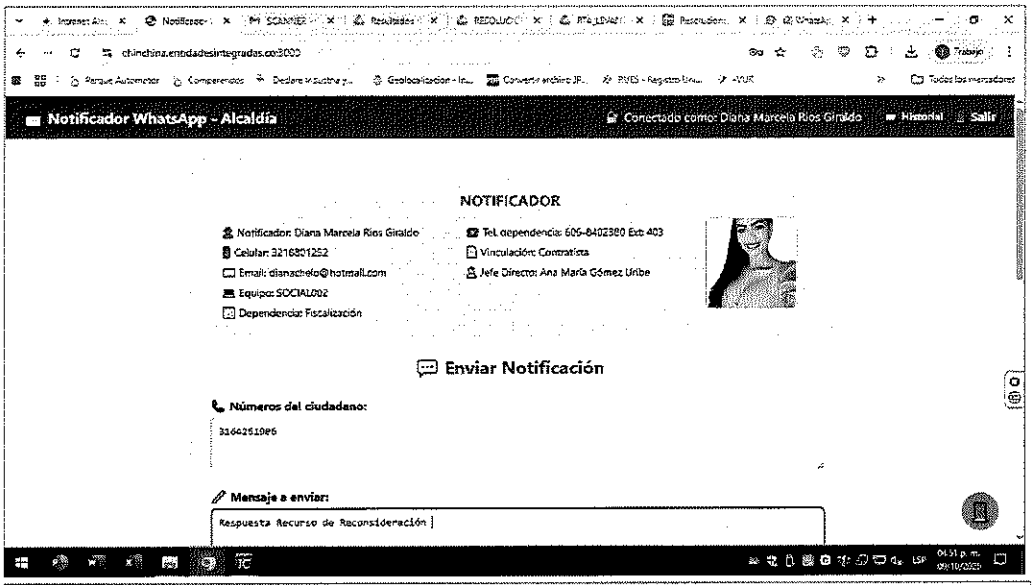
Anexo el presente informe en cumplimiento de las obligaciones contractuales aquí manifestadas.

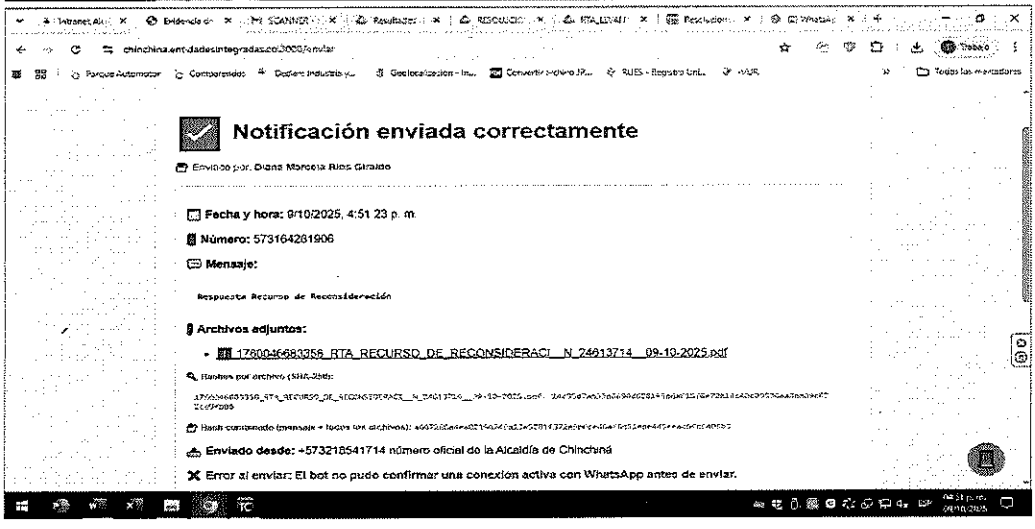
Cordialmente,

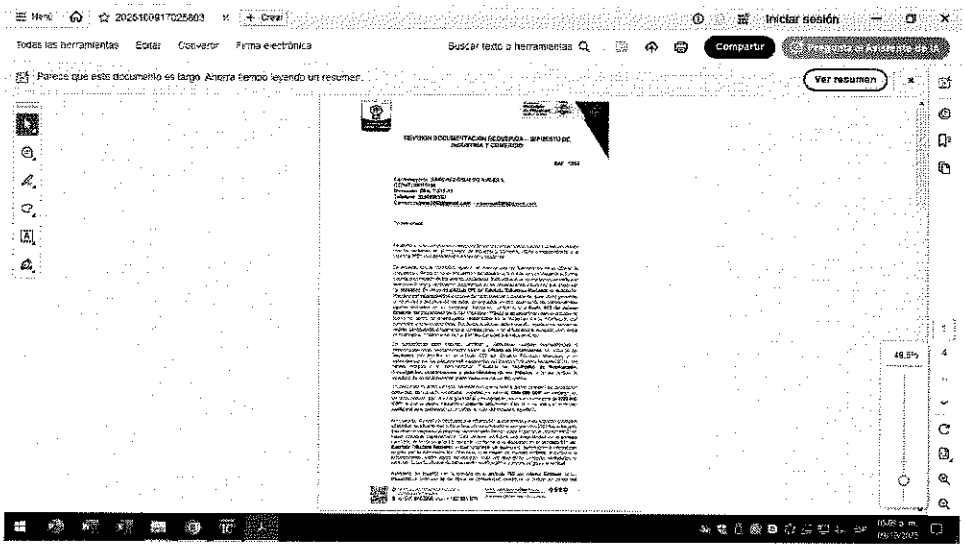
Marcela Rios

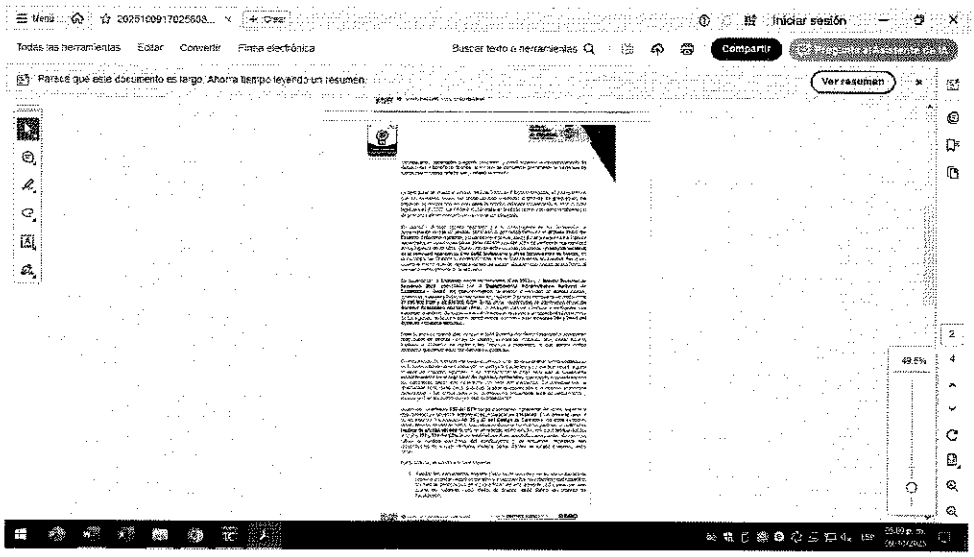
DIANA MARCELA RIOS GIRALDO
CC 1.053.779.648 de Manizales – Caldas
Contratista.

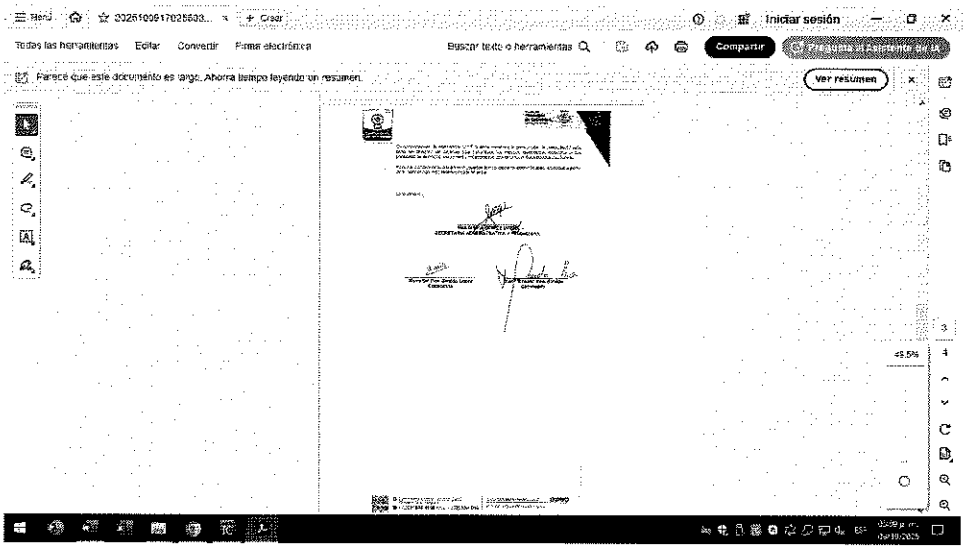

INDUSTRIA ANUAL - Excel
ANTICIPO LIQUIDADO EN EL AÑO ANTERIOR
FORMULARIO DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MUNICIPIO O DISTRITO: Chinchiná
DEPARTAMENTO: Caldas
AÑO GRAVABLE 2025
Chinchiná
CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO
CÓDIGO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA
A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
1. RAZÓN SOCIAL
CORTES Y PUNTADAS CHINCHINA
2. TIPO DE DOCUMENTO
24332540
3. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN
CARRERA 6 # 16-57
DEPARTAMENTO
CALDAS
MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN
CHINCHINÁ
4. TELÉFONO
3205903856
5. CORREO ELECTRÓNICO
6. NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS
7. CLASIFICACIÓN CONTRIBUYENTE
B. BASE GRAVABLE
8 TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAÍS
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 EJECUTAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO
17 TOTAL INGRESOS GRAVABLES
C. DISCRIMINACIÓN DE INGRESOS GRAVADOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO
Formulario

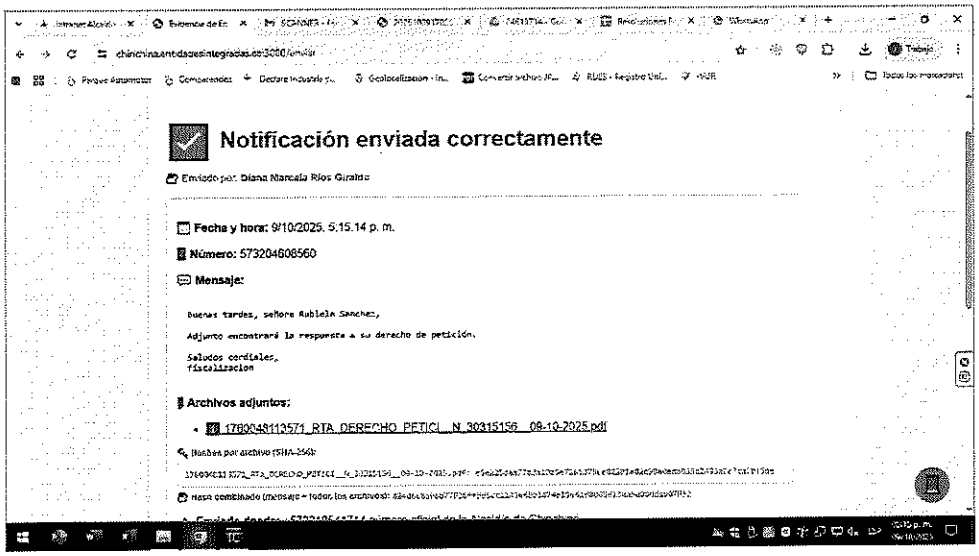

chinchina.entidadesintegradas.co:3000
Notificador WhatsApp - Alcaldía
Conectado como: Diana Marcela Rios Giraldo
Historial
Salir
NOTIFICADOR
Notificador: Diana Marcela Rios Giraldo
Celular: 3216801252
Email: dianachefo@hotmail.com
Equipo: SOCIAL002
Dependencia: Fiscalización
Tel. dependencia: 606-8402380 Ext 403
Vinculación: Contratista
Jefe Directo: Ana María Gómez Uribe
Enviar Notificación
Números del ciudadano:
3164251986
Mensaje a enviar:
Respuesta Recurso de Reconsideración


chinchina.entidadesintegradas.co:3000/enviar
Notificación enviada correctamente
Enviado por: Diana Marcela Rios Giraldo
Fecha y hora: 9/10/2025, 4:51:23 p. m.
Número: 573164281906
Mensaje:
Respuesta Recurso de Reconsideración
Archivos adjuntos:
17600366833S6_RTA_RECURSO_DE_RECONSIDERACI__N_24913714__09-10-2025.pdf
Enviado desde: +573218541714 número oficial de la Alcaldía de Chinchiná
Error al enviar: El bot no pudo confirmar una conexión activa con WhatsApp antes de enviar.


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


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


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



Notificación enviada correctamente

Enviado por: Diana Marcela Rios Giraldo

Fecha y hora: 9/10/2025, 5:15:14 p. m.

Número: 573204608560

Mensaje:

Buenas tardes, señora Rubiela Sanchez,

Adjunto encontrará la respuesta a su derecho de petición.

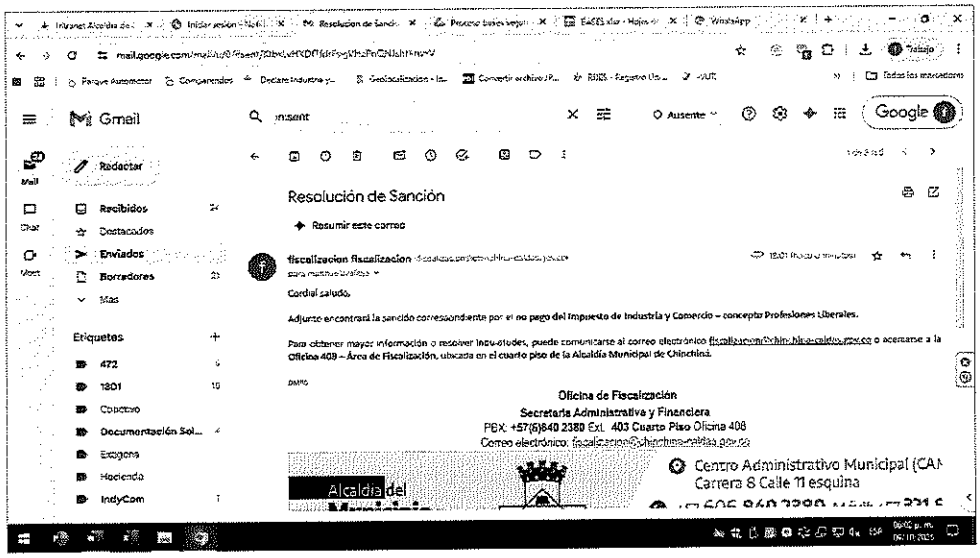
Saludos cordiales,
Fiscalizacion

Archivos adjuntos:

- 1760048113571_RTA_DERECHO_PETICI__N_30315156__09-10-2025.pdf

Hashes por archivo (SHA-256):

Hash combinado (Hashcode = todos los archivos):



Gmail

Redactar

Recibidos 24
Destacados
Enviados
Borradores 23
Mas

Etiquetas

472
1801
Coactivo
Documentación Sol...
Exogena
Hacienda
IndyCom

Resolución de Sanción

Resumir este correo

fiscalizacion fiscalizacion

Cordial saludo,

Adjunto encontrará la sanción correspondiente por el **no pago del Impuesto de Industria y Comercio – concepto Profesiones Liberales.**

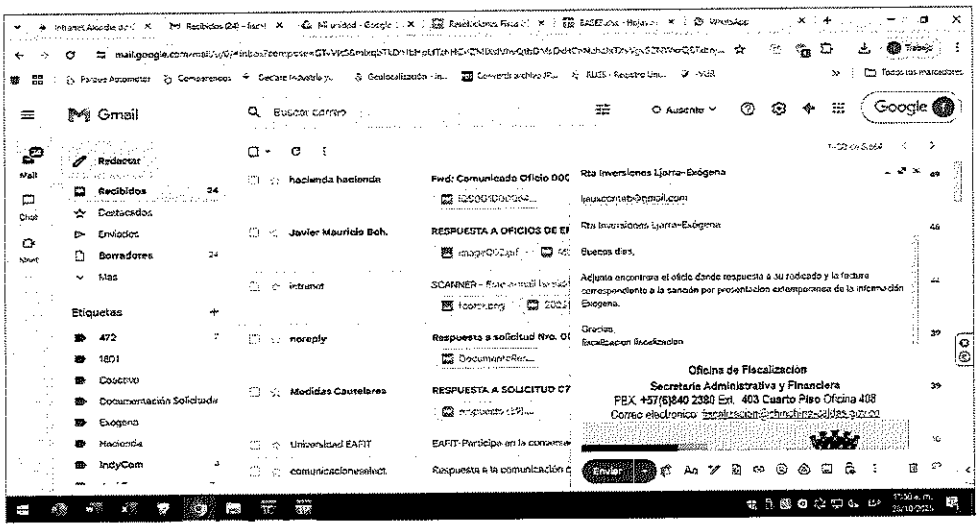
Para obtener mayor información o resolver inquietudes, puede comunicarse al correo electrónico fiscalizacion@chinchina-caldas.gov.co o acercarse a la **Oficina 409 – Área de Fiscalización**, ubicada en el cuarto piso de la Alcaldía Municipal de Chinchiná.

Atento,

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

Centro Administrativo Municipal (CAM
Carrera 8 Calle 11 esquina



Gmail

Redactar

Recibidos 24
Destacados
Enviados
Borradores 24
Mas

Etiquetas

472
1801
Coactivo
Documentación Solicitada
Exogena
Hacienda
IndyCom

hacienda hacienda — Fwd: Comunicado Oficio 00C
Javier Mauricio Boh. — RESPUESTA A OFICIOS DE EI
Intranet — SCANNER – Rute e-mail
noreply — Respuesta a solicitud Rtvo. 0
Medidas Cautelares — RESPUESTA A SOLICITUD 07
Universidad EAFIT — EAFIT Participa en la convoca
comunicacionesalcal — Respuesta a la comunicación d

Rta Inversiones Ljarra-Exógena

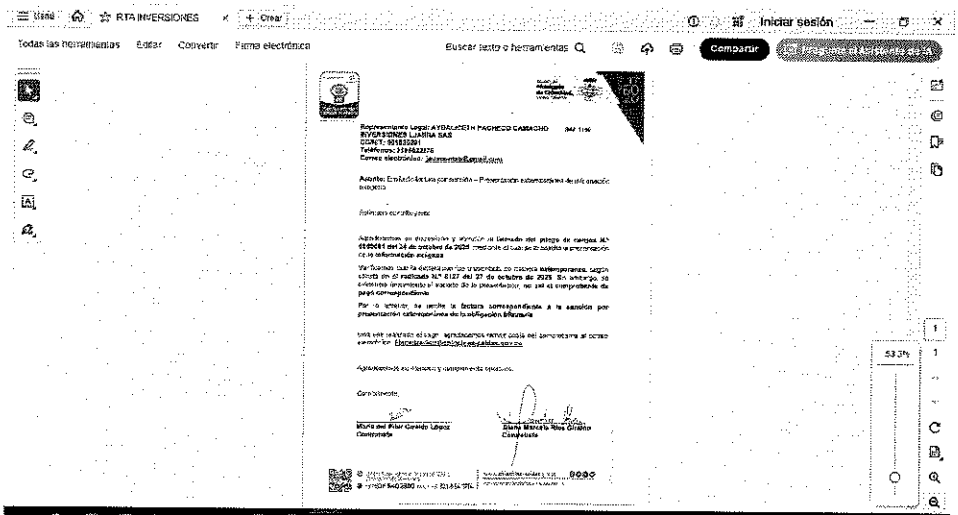
Rta Inversiones Ljarra-Exógena

Buenos días,

Adjunto encontrara el oficio donde respuesta a su radicado y la factura correspondiente a la sanción por presentacion extemporanea de la información Exogena.

Oficina de Fiscalizacion
Secretaria Administrativa y Financiera
PBX: +57(6)840 2380 Ext. 403 Cuarto Piso Oficina 408
Correo electronico: fiscalizacion@chinchina-caldas.gov.co

Enviar



Representante Legal: AYDALICE N PACHECO CASSIANO
INVERSIONES LIANNA SAS
CONT: 901833391
Teléfonos: 3184622376
Correo electrónico: Jeisonrojas@gmail.com

Asunto: Entrada de Lista por sanción – Presentación extemporánea de declaración subsanada

Señores
[illegible]

Agradecemos su diligencia y atención al trámite del pliego de cargos N° 0149041 del 24 de octubre de 2025 mediante el cual se sanciona la presentación de la información exigida.

Verificamos que la declaración fue presentada, sin reserva extemporánea, según consta en el radicado N° 8127 del 27 de octubre de 2025. En atención, se entiende presentado el escrito de la presentación, no por el cumplimiento de pago correspondiente.

Por lo anterior, se anexa la factura correspondiente a la sanción por presentación extemporánea de la declaración liquidada.

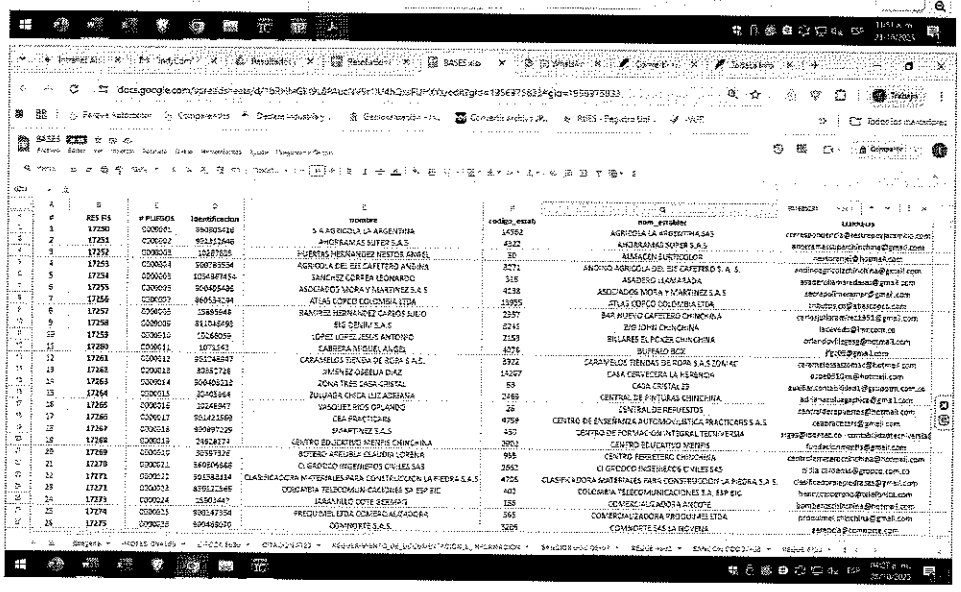
Está será cancelada al pago, agradecemos remitir copia del comprobante al correo electrónico Recepcion@contadoresyasociados.com.co

Agradecemos su atención y cumplimiento de lo anterior.

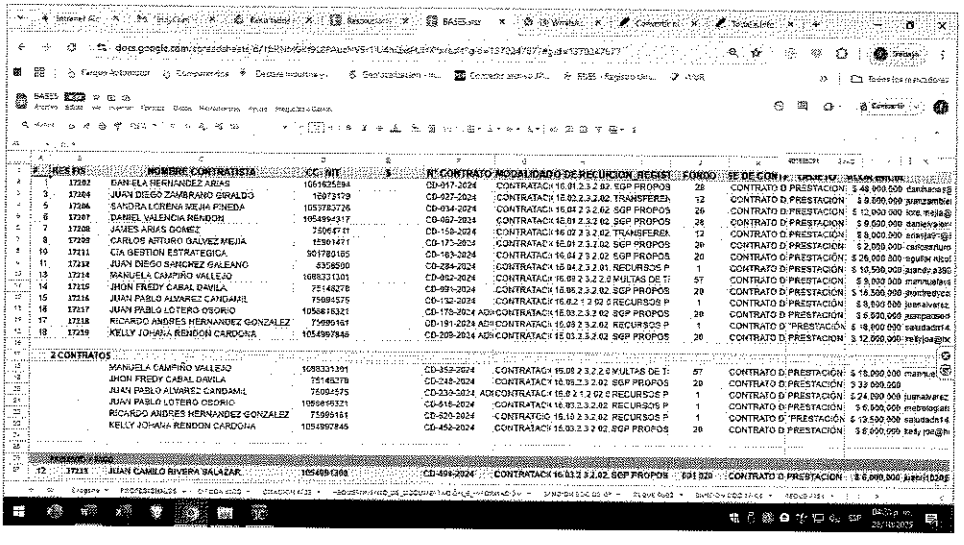
Cordialmente,

María del Pilar Cerrado López
Contadora

Elena Monsalve Ríos Giraldo
Completada



#	RES FS	# FUEGOS	Identificación	Nombre	codigo_estab	nom_estable	Llamada
1	17250	0200001	890805416	S A AGRICOLA LA ARGENTINA	14582	AGRICOLA LA ARGENTINA SAS	correosupervisor2@redmoscoyacarrollo.com
2	17251	0200002	9521812446	AHORRAMAS SUPER S.A.S	4922	AHORRAMAS SUPER S.A.S	amoramassuperchinchina@gmail.com
3	17252	0200003	19487525	FUENTES HERNANDEZ NESTOR ANGEL	80	ALMACEN SURTIGOLOR	nestorcrist@hotmail.com
4	17253	0200004	900783554	AGRICOLA DEL EJE CAFETERO ANDINA	3571	ANDINO AGRICOLA DEL EJE CAFETERO S. A. S.	andinoagricolachinchina@gmail.com
5	17254	0200005	1054987454	SANCHEZ CORREA LEONARDO	518	ASADERO LEONARDOS	asaderoleonardosas@gmail.com
6	17255	0200006	900405496	ASOCIADOS MORA Y MARTINEZ S.A.S	4238	ASOCIADOS MORA Y MARTINEZ S.A.S	asociadosmoramar@gmail.com
7	17256	0200007	860534234	ATLAS COPCO COLOMBIA LTDA	15955	ATLAS COPCO COLOMBIA LTDA	lmbotero@atlascopco.com
8	17257	0200008	15885648	BAMIREZ HERNANDEZ CARLOS JULIO	2357	BAR NUEVO CAFETERO CHINCHINA	carlosjulioramirez1951@gmail.com
9	17258	0200009	811045490	BIG DENIM S.A.S	8245	BIG JOHN CHINCHINA	bigjeans@hotmail.com
10	17259	0200010	15486055	LOPEZ LOPEZ JESUS ANTONIO	2153	BILLARES EL POKER CHINCHINA	orlandovillegas@hotmail.com
11	17260	0200011	1073543	CABRERA MIGUEL ANGEL	4576	BUFANDO ROCK	Pizza@gmail.com
12	17261	0200012	901246547	CARAMELOS TIENDA DE ROPA S.A.S.	8702	CARAMELOS TIENDAS DE ROPA S.A.S ZONA 4E	caramelossastore1@hotmail.com
13	17262	0200013	80857726	JIMENEZ OSEGUA DIAZ	14297	CASA CERVECERA LA HERENCIA	ojose0512@hotmail.com
14	17263	0200014	900405232	ZONA TRES CASA CRISTAL	53	CASA CRISTAL 23	auxiliarcontabilidad1@grupopm.com.co
15	17264	0200015	30403964	ZULUAGA CHICA LUZ ADRIANA	2469	CENTRAL DE PINTURAS CHINCHINA	adrianazulugachica@gmail.com
16	17265	0200016	10248947	VASQUEZ RIOS ORLANDO	28	CENTRAL DE REPUESTOS	centralderepuestos@hotmail.com
17	17266	0200017	901422869	CRA PRACTICANTE	4759	CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA PRACTICARS S.A.S	cesarracosta@gmail.com
18	17267	0200018	900897029	SMARTPNEZ S.A.S	450	CENTRO DE FORMACION INTEGRAL TECNIVERSA	ingeg@cesarsas.co centralautotecni-ventas@
19	17268	0200019	24928274	CENTRO EDUCATIVO MENPIS CHINCHINA	3002	CENTRO EDUCATIVO MENPIS	fundacionmenpis@gmail.com
20	17269	0200020	30597326	ROTERO AREIZA CLAUDIA LORENA	955	CENTRO FERRETERO CHINCHINA	centroferreterochinchina@hotmail.com
21	17270	0200021	900806668	CI GRUPO INGENIEROS CIVILES SAS	2662	CI GRUPO INGENIEROS CIVILES SAS	ci.sia.chinchina@grupoci.com.co
22	17271	0200022	901536314	CLASIFICADORA MATERIALES PARA CONSTRUCCION LA PIEDRA S.A.S	4705	CLASIFICADORA MATERIALES PARA CONSTRUCCION LA PIEDRA S.A.S.	clasificadorapiedras@gmail.com
23	17272	0200023	830123449	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP BIC	403	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP BIC	hsanchezcorrea@telefonica.com
24	17273	0200024	15803447	JUAN PABLO OTE SERRATO	155	CONSEJO ALCALDIA A ANCOTE	bomberosanchorena@hotmail.com
25	17274	0200025	900347356	PREQUIMEL LTDA COMERCIALIZADORA	365	COMERCIALIZADORA PREQUIMEL LTDA	prequimel.chinchina@gmail.com
26	17275	0200026	900489070	COMSPORTE S.A.S.	3205	COMSPORTE SAS LA RECIENA	asesoca@comsporte.com



#	RES FS	NOMBRE CONTRATISTA	CC/ NIT	N° CONTRATO	MODALIDAD DE RECURSO	REGIST	FOLIO	SE DE CON	CONTRATO D	VALOR MENSUAL
2	17202	DAN ELA HERNANDEZ ARIAS	1061825084	CD-017-2024	CONTRATACI 16.01.2.3.2.02. SGP PROPOS	28		CONTRATO D PRESTACION	$ 48.000.000	damhernan@
3	17204	JUAN DIEGO ZAMBRANO GIRALDO	16073179	CD-027-2024	CONTRATACI 16.02.2.3.2.02 TRANSFEREN	12		CONTRATO D PRESTACION	$ 9.000.000	juanzambr
4	17206	SANDRA LORENA MEJIA PINEDA	1053783726	CD-034-2024	CONTRATACI 16.01.2.3.2.02. SGP PROPOS	26		CONTRATO D PRESTACION	$ 12.000.000	lore_mejia@
5	17207	DANIEL VALENCIA RENDON	1054894317	CD-057-2024	CONTRATACI 16.01.2.3.2.02. SGP PROPOS	28		CONTRATO D PRESTACION	$ 9.600.000	danielvalen
6	17208	JAMES ARIAS GOMEZ	75064711	CD-158-2024	CONTRATACI 16.02.2.3.2.02. TRANSFEREN	12		CONTRATO D PRESTACION	$ 8.000.000	jamesarias
7	17209	CARLOS ARTURO GALVEZ MEJIA	15901471	CD-173-2024	CONTRATACI 16.01.2.3.2.02. SGP PROPOS	20		CONTRATO D PRESTACION	$ 2.000.000	carosarturo
8	17211	CIA GESTION ESTRATEGICA	901780185	CD-163-2024	CONTRATACI 16.04.2.3.2.02. SGP PROPOS	20		CONTRATO D PRESTACION	$ 26.000.000	aguilar.nicol
9	17212	JUAN DIEGO SANCHEZ GALEANO	8356590	CD-284-2024	CONTRATACI 16.04.2.3.2.01. RECURSOS P	1		CONTRATO D PRESTACION	$ 16.500.000	juandsg.p39
10	17214	MANUELA CAMPIÑO VALLEJO	1088331391	CD-052-2024	CONTRATACI 16.09.2.3.2.2.0 MULTAS DE TI	57		CONTRATO D PRESTACION	$ 9.000.000	manuvallejo
11	17215	JHON FREDY CABAL DAVILA	75148278	CD-091-2024	CONTRATACI 16.05.2.3.2.02. SGP PROPOS	20		CONTRATO D PRESTACION	$ 16.500.000	jhoncfreyces
12	17216	JUAN PABLO ALVAREZ CANDAMIL	75094575	CD-152-2024	CONTRATACI 16.02.1.2.02.0 RECURSOS P	1		CONTRATO D PRESTACION	$ 8.000.000	juanalvarez
13	17217	JUAN PABLO LOTERO OSORIO	1056818321	CD-170-2024	ADICONTRATACI 16.03.2.3.2.02. SGP PROPOS	20		CONTRATO D PRESTACION	$ 6.600.000	juanpaseo
14	17218	RICARDO ANDRES HERNANDEZ GONZALEZ	75095161	CD-181-2024	ADICONTRATACI 16.09.2.3.2.02. RECURSOS P	1		CONTRATO D PRESTACION	$ 18.000.000	saludarh14
15	17219	KELLY JOHANA RENDON CARDONA	1054997845	CD-208-2024	ADICONTRATACI 16.03.2.3.2.02. SGP PROPOS	20		CONTRATO D PRESTACION	$ 12.000.000	kellyjar@h
	2 CONTRATOS									
		MANUELA CAMPIÑO VALLEJO	1088331391	CD-352-2024	CONTRATACI 16.09.2.3.2.2.0 MULTAS DE TI	57		CONTRATO D PRESTACION	$ 18.000.000	manuval
		JHON FREDY CABAL DAVILA	75148278	CD-348-2024	CONTRATACI 16.05.2.3.2.02. SGP PROPOS	20		CONTRATO D PRESTACION	$ 33.000.000	
		JUAN PABLO ALVAREZ CANDAMIL	75094575	CD-330-2024	ADICONTRATACI 16.02.1.2.02.0 RECURSOS P	1		CONTRATO D PRESTACION	$ 24.000.000	juanalvarez
		JUAN PABLO LOTERO OSORIO	1056818321	CD-518-2024	CONTRATACI 16.03.2.3.2.02. RECURSOS P	1		CONTRATO D PRESTACION	$ 6.600.000	metrologia
		RICARDO ANDRES HERNANDEZ GONZALEZ	75095161	CD-520-2024	CONTRATACI 16.09.2.3.2.02. RECURSOS P	1		CONTRATO D PRESTACION	$ 18.000.000	saludarh14
		KELLY JOHANA RENDON CARDONA	1054997845	CD-452-2024	CONTRATACI 16.03.2.3.2.02. SGP PROPOS	20		CONTRATO D PRESTACION	$ 6.600.000	kelly.rje@h
	PENDIENTE X FIRMA									
12	17213	JUAN CAMILO RIVERA BALAZAR	1054983308	CD-494-2024	CONTRATACI 16.03.2.3.2.02. SGP PROPOS	031 329		CONTRATO D PRESTACION	$ 6.600.000	juanriba