INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO No 01	
1. Aspectos Generales del Contrato	
N° CONTRATO	**CD-032-2026**
FECHA DEL CONTRATO	**14 DE ENERO DE 2026**
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	**14 DE ENERO DE 2026**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS CONTABLES Y DE FISCALIZACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIODE CHINCHINA.**
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2026 se estima en la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)** Moneda Corriente, identifican el CDP 70037 de 2026 y RP 80076 de 2026.
ADICIÓN	
PRORROGA	
FECHA DE INICIO	**14 DE ENERO DE 2026**
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 DE JUNIO DE 2026**
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 1:** Archivar la documentación en los sistemas físicos y/o digitales correspondientes, garantizando su correcta ubicación y fácil recuperación. Apoyar la actualización y mantenimiento del archivo predial, asegurando que la información esté ordenada y vigente. **Gestión documental en industria y comercio:** Recibir, revisar y registrar documentos relacionados con trámites de industria y comercio. Clasificar y organizar expedientes de contribuyentes según normatividad y procedimientos establecidos. Archivar documentos físicos y digitales garantizando su correcta conservación, custodia y fácil consulta. Apoyar la actualización permanente de bases de datos y archivos de industria y comercio. Verificar la completitud y validez de la documentación presentada por los usuarios o contribuyentes. Controlar el préstamo, consulta y devolución de expedientes, asegurando su adecuado uso.	**En ejecución**

	Apoyar procesos de digitalización de documentos para fortalecer la gestión documental. Identificar y reportar inconsistencias, documentos incompletos o errores en los archivos. Garantizar la confidencialidad y protección de la información conforme a la normativa vigente. **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.	
OBLIGACIÓN 2: Apoyar en la diligencia de informes, oficios que se requieran por parte del Municipio de Chinchiná y supervisor del contrato.	**ACTIVIDADES 2: Apoyo en la gestión documental y elaboración de comunicaciones oficiales:** Recopilar y organizar la información necesaria para la elaboración de informes solicitados por el Municipio de Chinchiná. Apoyar la redacción y estructuración de informes técnicos, administrativos o de gestión requeridos por el supervisor del contrato. Elaborar borradores de oficios y	**En ejecución**

	comunicaciones oficiales conforme a los lineamientos institucionales. Verificar la coherencia, claridad y completitud de los informes y oficios antes de su presentación. Consolidar soportes documentales y anexos requeridos para la entrega de informes. Gestionar la revisión, ajustes y correcciones solicitadas por el supervisor del contrato. Apoyar el radicado y seguimiento de informes y oficios ante las dependencias correspondientes del Municipio. 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.	

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 3:** Brindar acompañamiento técnico a la administración municipal en la interpretación y aplicación de normatividad financiera y fiscal vigente. Apoyar el análisis de la información financiera y fiscal para la toma de decisiones administrativas. Asistir técnicamente los procesos de gestión fiscal, orientados al mejoramiento de la eficiencia en el recaudo municipal. Apoyar la proyección y seguimiento de metas de recaudo de los diferentes tributos municipales. Brindar asistencia técnica en la elaboración y revisión de emplazamientos y demás actuaciones administrativas de carácter fiscal. Apoyar la atención de requerimientos técnicos formulados por las dependencias de la administración municipal. Consolidar y organizar información de soporte para procesos de fiscalización y recaudo.	**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	**ACTIVIDADES 4:** Apoyar la recopilación, análisis y organización de información económica y financiera necesaria para la formulación de proyectos de hacienda pública.	**En ejecución**

Secretaría Administrativa y Financiera.	Brindar acompañamiento técnico en la elaboración y estructuración de proyectos adelantados por la Secretaría Administrativa y Financiera. Apoyar la preparación de documentos técnicos, financieros y presupuestales requeridos para la presentación de proyectos. Colaborar en la revisión y ajuste de proyectos, conforme a lineamientos normativos y directrices del área económica y financiera. Apoyar el seguimiento y control de los proyectos formulados, suministrando información financiera cuando sea requerida.	
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 5: Apoyar en la preparación de informes financieros municipales:** Recopilar y consolidar la información. Apoyar la elaboración de informes financieros periódicos conforme a la normatividad vigente. Verificar la consistencia, exactitud y coherencia de los datos financieros incluidos en los informes. Apoyar la preparación de cuadros, anexos y soportes financieros requeridos para los informes municipales.	**En ejecución**

	Apoyar la presentación y entrega oportuna de los informes financieros a las entidades correspondientes. **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.	
OBLIGACIÓN 6: Acompañar el proceso de consolidación de información de las bases de datos a cargo de la Secretaría Administrativa y financiera.	**ACTIVIDADES 6: 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.	**En ejecución**

	Documentar los procedimientos aplicados y las modificaciones realizadas en las bases de datos, garantizando la trazabilidad y transparencia en el manejo de la información.	
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 7:** 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 8: 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). 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 notificación y vencimientos de términos. Atender consultas y brindar información a los contribuyentes, orientándolos sobre el estado de	**En ejecución**

OBLIGACIÓN 9: Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.	sus procesos y los trámites a seguir. **ACTIVIDADES 9:** Atender oportunamente las instrucciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato. Ejecutar actividades adicionales asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual. Brindar soporte en la elaboración de documentos, informes o reportes derivados de las actividades asignadas. Participar en reuniones, convocadas por el supervisor, cuando estén relacionadas con el objeto contractual. Cumplir con los plazos y lineamientos establecidos por el supervisor para el desarrollo de las actividades asignadas.	**En ejecución**

3. Relación de Pagos		
Pago N° 1	**$3.000.000**	
TOTAL, EJECUTADO		**$3.000.000**
SALDO POR EJECUTAR		**$15.000.000**

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
N° Planilla	**Salud SALUD TOTAL**	**Pensión PORVENIR**	**ARL SURA**	**Valor**
9496198013	$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 9496198013, correspondiente al mes de DICIEMBRE.

Para su aprobación se firma en Chinchiná, en el mes de enero de 2026.

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

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
2025-12	2025-12	38973020	9496198013	I	2026/01/14	2025/12/10	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	23030I	30	$1,423,500	$227,800	EPS002	30	$1,423,500	$178,000	CCF19	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

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2025/12/10 01:10 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 6-46 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
2025-12	2025-12	38973020	9496198013	1	2026/01/14	2025/12/10	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

Chinchiná, Caldas, enero de 2026

MUNICIPIO DE CHINCHINA - CALDAS
NIT 890.801.133-8

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

LA SUMA DE $3.000.000
TRES MILLONES DE PESOS M/CTE

Por concepto de:

Honorarios del contrato de prestación de servicios profesionales No **CD-032-2026,** por actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS CONTABLES Y DE FISCALIZACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIODE CHINCHINA."** en el período comprendido en el mes de enero de 2026.

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, enero de 2026

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

REFERENCIA: Informe de Actividades, mes de enero de 2026

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

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 1:

Archivar la documentación en los sistemas físicos y/o digitales correspondientes, garantizando su correcta ubicación y fácil recuperación.

Apoyar la actualización y mantenimiento del archivo predial, asegurando que la información esté ordenada y vigente.

Gestión documental en industria y comercio:
Recibir, revisar y registrar documentos relacionados con trámites de industria y comercio.

Clasificar y organizar expedientes de contribuyentes según normatividad y procedimientos establecidos.

Archivar documentos físicos y digitales garantizando su correcta conservación, custodia y fácil consulta.

Apoyar la actualización permanente de bases de datos y archivos de industria y comercio.

Verificar la completitud y validez de la documentación presentada por los usuarios o contribuyentes.

Controlar el préstamo, consulta y devolución de expedientes, asegurando su adecuado uso.

Apoyar procesos de digitalización de documentos para fortalecer la gestión documental.

Identificar y reportar inconsistencias, documentos incompletos o errores en los archivos.

Garantizar la confidencialidad y protección de la información conforme a la normativa vigente.

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.

OBLIGACIÓN 2:

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

ACTIVIDADES 2:

Apoyo en la gestión documental y elaboración de comunicaciones oficiales:

Recopilar y organizar la información necesaria para la elaboración de informes solicitados por el Municipio de Chinchiná.

Apoyar la redacción y estructuración de informes técnicos, administrativos o de gestión requeridos por el supervisor del contrato.

Elaborar borradores de oficios y comunicaciones oficiales conforme a los lineamientos institucionales.

Verificar la coherencia, claridad y completitud de los informes y oficios antes de su presentación.

Consolidar soportes documentales y anexos requeridos para la entrega de informes.

Gestionar la revisión, ajustes y correcciones solicitadas por el supervisor del contrato.

Apoyar el radicado y seguimiento de informes y oficios ante las dependencias correspondientes del Municipio.

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.

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 3:

Brindar acompañamiento técnico a la administración municipal en la interpretación y aplicación de normatividad financiera y fiscal vigente.

Apoyar el análisis de la información financiera y fiscal para la toma de decisiones administrativas.

Asistir técnicamente los procesos de gestión fiscal, orientados al mejoramiento de la eficiencia en el recaudo municipal.

Apoyar la proyección y seguimiento de metas de recaudo de los diferentes tributos municipales.

Brindar asistencia técnica en la elaboración y revisión de emplazamientos y demás actuaciones administrativas de carácter fiscal.

Apoyar la atención de requerimientos técnicos formulados por las dependencias de la administración municipal.

Consolidar y organizar información de soporte para procesos de fiscalización y recaudo.

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 4:

Apoyar la recopilación, análisis y organización de información económica y financiera necesaria para la formulación de proyectos de hacienda pública.

Brindar acompañamiento técnico en la elaboración y estructuración de proyectos adelantados por la Secretaría Administrativa y Financiera.

Apoyar la preparación de documentos técnicos, financieros y presupuestales requeridos para la presentación de proyectos.

Colaborar en la revisión y ajuste de proyectos, conforme a lineamientos normativos y directrices del área económica y financiera.

Apoyar el seguimiento y control de los proyectos formulados, suministrando información financiera cuando sea requerida.

OBLIGACIÓN 5:

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

ACTIVIDADES 5:

Apoyar en la preparación de informes financieros municipales:

Recopilar y consolidar la información.

Apoyar la elaboración de informes financieros periódicos conforme a la normatividad vigente.

Verificar la consistencia, exactitud y coherencia de los datos financieros incluidos en los informes.

Apoyar la preparación de cuadros, anexos y soportes financieros requeridos para los informes municipales.

Apoyar la presentación y entrega oportuna de los informes financieros a las entidades correspondientes.

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.

OBLIGACIÓN 6:

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

ACTIVIDADES 6:

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.

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

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 7:

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 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 8:

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).

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 notificación y vencimientos de términos.

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

OBLIGACIÓN 9:

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

ACTIVIDADES 9:

Atender oportunamente las instrucciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato.

Ejecutar actividades adicionales asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Brindar soporte en la elaboración de documentos, informes o reportes derivados de las actividades asignadas.

Participar en reuniones, convocadas por el supervisor, cuando estén relacionadas con el objeto contractual.

Cumplir con los plazos y lineamientos establecidos por el supervisor para el desarrollo de las actividades asignadas.

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

Cordialmente,

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

MUNICIPIO DE CHINCHINÁ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FISCALIZACIÒN

RESOLUCIÓN No. 0003
(20/01/2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA DEVOLUCIÓN DE UN SALDO A FAVOR POR RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, "RETEICA" CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA FISCAL 2025"

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los Artículos 116, 209, de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, Ley 1066 de 2006, Ley 1111 de 2006, el Decreto 160 del 30 de diciembre de 2024, el Acuerdo No. 029 de noviembre 29 de 2024 y demás normas aplicables al presente asunto y,

CONSIDERANDO

El artículo 116 de la Constitución Política de Colombia inciso tercero determinó que "...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas...";

El artículo 209 de la de la Constitución Política de Colombia determina que "...la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...".

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 848 del Acuerdo N° 029 de noviembre 29 de 2024, (Estatuto Tributario del Municipio de Chinchiná), "Los Contribuyentes o Responsables que liquiden saldos a favor en sus declaraciones tributarias podrán solicitar su devolución.

La Secretaría Administrativa y Financiera deberá devolver oportunamente a los contribuyentes, los pagos en exceso o de lo no debido, que estos hayan efectuado por concepto de obligaciones tributarias, cualquiera que fuere el concepto del pago, siguiendo el mismo procedimiento que se aplica para las devoluciones de los saldos a favor.

La Ley 1066 de 2006 "...Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones...", en su artículo 5 establece que "...Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario...".

El Decreto 160 del 30 de diciembre de 2024 por medio del cual "...Se adopta el Manual de Fiscalización del Municipio de Chinchiná", propende por brindar herramientas para la adecuada determinación de los tributos a cargo de la entidad territorial y se puede adelantar un adecuado procedimiento de fiscalización.

El Decreto 160 del 30 de diciembre de 2024 por medio del cual "...Se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Chinchiná" dispuso el procedimiento que se tiene que surtir para adelantar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas definiendo entre otras responsabilidades administrativas, competencias y atribuciones con las que se cuenta dentro del proceso administrativo de cobro.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, y en concordancia con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, la Administración Tributaria del Municipio de Chinchiná está facultada para aplicar los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional con el propósito de administrar, controlar y cobrar sus impuestos y rentas municipales.

Que, el Acuerdo No. 029 de noviembre 29 de 2024 por medio del cual "...Se establece el Estatuto de Rentas del Municipio de Chinchiná..." determinó el marco general para una adecuada gestión tributaria del Municipio de Chinchiná – Caldas.

Que, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 1 del artículo 223 del Acuerdo 029 de 2024, la Secretaria Administrativa y Financiera a través de acto administrativo anual señalara la obligación de suministrar información solicitada por vía general, lugar y forma de presentación de la información, plazo para presentarla, información que deben suministrar las personas naturales o jurídicas, contribuyentes y/o agentes retenedores del impuesto de industria y Comercio, Información que deben reportar los agentes de retención por el sistema de retención de tarjetas débito y crédito.

Que, en ejercicio de la autorización conferida en el artículo 223 del Acuerdo 029 de 2024 y las facultades generales de fiscalización que posee la Secretaría Administrativa y Financiera para el debido recaudo y control de los tributos municipales.

Que, el artículo 850. DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR "Estatuto Tributario Nacional" Los contribuyentes o responsables que liquiden saldos a favor en sus declaraciones tributarias podrán solicitar su devolución.

Que, el artículo 162 del Acuerdo 029 de 2024 COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR. Los contribuyentes o responsables que liquiden saldos a favor en sus declaraciones de industria y comercio, podrán solicitar su devolución.

Que, los contribuyentes,
BEATRIZ ADRIANA CARONA RIVERA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.359.744**
CRISTIAN LEYTON MEJIA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.100.062**
KATHERINE MONTOYA MONTOYA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.992.357**
JUAN FRANCISCO MARULANDA ALVAREZ, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.416.368**
DIANA MARCERLA RIOS GIRALDO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.779.648**
CAROLINA GÓMEZ SUÁREZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.998.253**
JUAN JACOBO SALAZAR MEZA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.993.733**
DIANA MARÍA SILVA RESTREPO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.399.334**
DIANA CAROLINA CARDONA ECHEVERRY, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.360.182**
GUSTAVO ANDRÉS RAMÍREZ MORALES, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.145.374**
CATALINA SALAZAR GARCIA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.825.615**

MARÍA DEL PILAR GIRALDO LÓPEZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.005.895.359**
RUBEN ELADIO JIMENEZ CASTAÑO, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **15.905.754**
LUIS EDUARDO LÓPEZ ALZATE, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.415.317**
cumplieron con su deber formal de presentar y pagar la declaración anual del Impuesto de Industria y Comercio correspondiente a la vigencia 2025.

Que, los contribuyentes,
BEATRIZ ADRIANA CARONA RIVERA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.359.744**
CRISTIAN LEYTON MEJIA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.100.062**
KATHERINE MONTOYA MONTOYA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.992.357**
JUAN FRANCISCO MARULANDA ALVAREZ, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.416.368**
DIANA MARCERLA RIOS GIRALDO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.779.648**
CAROLINA GÓMEZ SUÁREZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.998.253**
JUAN JACOBO SALAZAR MEZA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.993.733**
DIANA MARÍA SILVA RESTREPO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.399.334**
DIANA CAROLINA CARDONA ECHEVERRY, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.360.182**
GUSTAVO ANDRÉS RAMÍREZ MORALES, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.145.374**
CATALINA SALAZAR GARCIA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.825.615**
MARÍA DEL PILAR GIRALDO LÓPEZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.005.895.359**
RUBEN ELADIO JIMENEZ CASTAÑO, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **15.905.754**
LUIS EDUARDO LÓPEZ ALZATE, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.415.317**

Presentaron la solicitud de devolución en enero del presente año, adjuntando los siguientes soportes:

- Copia de la declaración de Industria y Comercio vigencia 2025.
- Certificado de la cuenta bancaria
- Copia de la cedula de ciudanía
- Certificado de retenciones

Que, los contribuyentes,
BEATRIZ ADRIANA CARONA RIVERA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.359.744**
CRISTIAN LEYTON MEJIA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.100.062**
KATHERINE MONTOYA MONTOYA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.992.357**
JUAN FRANCISCO MARULANDA ALVAREZ, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.416.368**
DIANA MARCERLA RIOS GIRALDO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.779.648**
CAROLINA GÓMEZ SUÁREZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.998.253**
JUAN JACOBO SALAZAR MEZA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.993.733**
DIANA MARÍA SILVA RESTREPO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.399.334**
DIANA CAROLINA CARDONA ECHEVERRY, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.360.182**
GUSTAVO ANDRÉS RAMÍREZ MORALES, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.145.374**

CATALINA SALAZAR GARCIA, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.825.615**
MARÍA DEL PILAR GIRALDO LÓPEZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.005.895.359**
RUBEN ELADIO JIMENEZ CASTAÑO, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **15.905.754**
LUIS EDUARDO LÓPEZ ALZATE, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.415.317**
Se les aplico una mayor tarifa de retención de Industria y Comercio (RETEICA) en la vigencia 2025 por concepto de profesiones liberales.

En Mérito de lo dispuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Devolver la suma de **CIENTO OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($182.000)** a la señora **BEATRIZ ADRIANA CARONA RIVERA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.359.744.**

Devolver la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($391.000)** al señor **CRISTIAN LEYTON MEJIA,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.100.062.**

Devolver la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($391.000)** a la señora **KATHERINE MONTOYA MONTOYA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.992.357.**

Devolver la suma de **DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS MCTE ($219.000)** al señor **JUAN FRANCISCO MARULANDA ALVAREZ,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.416.368.**

Devolver la suma de **CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($163.000)** a la señora **DIANA MARCERLA RIOS GIRALDO,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.779.648.**

Devolver la suma de **CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($168.000)** a la señora **CAROLINA GÓMEZ SUÁREZ,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.998.253.**

Devolver la suma de **CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($173.000)** al señor **JUAN JACOBO SALAZAR MEZA, identificado** con la Cedula de Ciudadanía No. **1.054.993.733.**

Devolver la suma de **CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($163.000)** a la señora **DIANA MARÍA SILVA RESTREPO,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.399.334.**

Devolver la suma de **CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($125.000)** a la señora **DIANA CAROLINA CARDONA ECHEVERRY,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **30.360.182.**

Devolver la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($391.000)** al señor **GUSTAVO ANDRÉS RAMÍREZ MORALES,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **75.145.374.**

Devolver la suma de **CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($187.000)** a la señora **CATALINA SALAZAR GARCIA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.053.825.615.**

Devolver la suma de **CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($136.000)** a la señora **MARÍA DEL PILAR GIRALDO LÓPEZ,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **1.005.895.359.**

Devolver la suma de **TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE ($312.000)** al señor **RUBEN ELADIO JIMENEZ CASTAÑO,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **15.905.754.**

Devolver la suma de **CIENTO OCHENTA MIL PESOS MCTE ($180.000)** al señor **LUIS EDUARDO LÓPEZ ALZATE,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.415.317.** por lo indicado en la parte motiva de esta Resolución.

ARTÍCULO 2°: Solicitar a la Oficina de Contabilidad que realice los trámites correspondientes para efectuar las devoluciones señaladas en el artículo primero, a las respectivas cuentas bancarias de los beneficiarios.

CUENTA DE AHORROS No 24058462261 BANCO CAJA SOCIAL y que se encuentra a nombre de la señora **BEATRIZ ADRIANA CARDONA RIVERA,** identificada con cedula **N.° 30.359.744.**

CUENTA DE AHORROS No 084100183460 BANCO DAVIVIENDA y que se encuentra a nombre del señor **CRISTIAN LEYTON MEJIA,** identificado con cedula **N.° 75.100.062.**

CUENTA DE AHORROS No 70650914625 BANCOLOMBIA y que se encuentra a nombre de la señora **KATHERINE MONTOYA MONTOYA,** identificada con cedula **N.° 1.054.992.357.**

CUENTA DE AHORROS No 24071680783 BANCO CAJA SOCIAL y que se encuentra a nombre del señor **JUAN FRANCISCO MARULANDA ALVAREZ,** identificado con cedula **N.° 4.416.368.**

CUENTA DE AHORROS No 85949312416 BANCOLOMBIA y que se encuentra a nombre de la señora **DIANA MARCERLA RIOS GIRALDO,** identificada con cedula **N.° 1.053.779.648.**

CUENTA DE AHORROS No 24111703995 BANCO CAJA SOCIAL y que se encuentra a nombre de la señora **CAROLINA GÓMEZ SUÁREZ,** identificada con cedula **N.° 1.054.998.253.**

CUENTA DE AHORROS No 0550488404585603 BANCO DAVIVIENDA y que se encuentra a nombre del señor **JUAN JACOBO SALAZAR MEZA,** identificado con cedula **N.° 1.054.993.733.**

CUENTA DE AHORROS No 084600022416 BANCO DAVIVIENDA y que se encuentra a nombre de la señora **DIANA MARÍA SILVA RESTREPO,** identificada con cedula **N.° 30.399.334.**

CUENTA DE AHORROS No 24053801056 BANCO CAJA SOCIAL y que se encuentra a nombre de la señora **DIANA CAROLINA CARDONA ECHEVERRY,** identificada con cedula **N.° 30.360.182.**

CUENTA DE AHORROS No 0550084600025245 BANCO DAVIVIENDA y que se encuentra a nombre del señor **GUSTAVO ANDRÉS RAMÍREZ MORALES,** identificado con cedula **N.° 75.145.374.**

CUENTA DE AHORROS No 70670876835 BANCOLOMBIA y que se encuentra a nombre de la señora **CATALINA SALAZAR GARCIA,** identificada con cedula **N.° 1.053.825.615.**

CUENTA DE AHORROS No 05900008622 BANCOLOMBIA y que se encuentra a nombre de la señora **MARÍA DEL PILAR GIRALDO LÓPEZ,** identificada con cedula **N.° 1.005.895.359.**

CUENTA DE AHORROS No 0550488457133228 BANCO DAVIVIENDA y que se encuentra a nombre del señor **RUBEN ELADIO JIMENEZ CASTAÑO,** identificado con cedula **N.º 15.905.754.**

CUENTA DE AHORROS No 0550488412370105 BANCO DAVIVIENDA y que se encuentra a nombre del señor **LUIS EDUARDO LÓPEZ ALZATE,** identificado con cedula **N.º 4.415.317.**

ARTÍCULO 3°: Expedir copia de la presente resolución para la oficina de contabilidad y archivar copia de la misma en la secretaría administrativa y financiera.

ARTÍCULO 4°: notificar electrónicamente el presente acto administrativo, lo anterior de conformidad con los siguientes artículos del Estatuto Tributario Nacional: Artículo 566-1. Notificación Electrónica y Artículo 569. Notificación Personal.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

La presente Resolución se expide a los veinte (20) días del mes de enero de 2026

ANA MARIA GOMEZ URIBE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Diana Marcela Rios Giraldo. Contratista
Reviso: Katherine Montoya Montoya. contratista

MUNICIPIO DE CHINCHINÁ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FISCALIZACIÒN

RESOLUCIÓN FIS No. 00035
(21/01/2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPONE SANCIÓN A UN CONTRIBUYENTE POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CORREGIR LA INFORMACIÓN PRESENTADA."

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los Artículos 116, 209, de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, Ley 1066 de 2006, Ley 1111 de 2006, el Decreto 160 del 30 de diciembre de 2024, el Acuerdo No. 029 de noviembre 29 de 2024 y demás normas aplicables al presente asunto y,

CONSIDERANDO

El artículo 116 de la Constitución Política de Colombia inciso tercero determinó que "...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas...";

El artículo 209 de la de la Constitución Política de Colombia determina que "...la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...".

La Ley 1066 de 2006 "...Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones...", en su artículo 5 establece que "...Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario...".

El Decreto 160 del 30 de diciembre de 2024 por medio del cual "...Se adopta el Manual de Fiscalización del Municipio de Chinchiná", propende por brindar herramientas para la adecuada determinación de los tributos a cargo de la entidad territorial y se puede adelantar un adecuado procedimiento de fiscalización.

El Decreto 160 del 30 de diciembre de 2024 por medio del cual "...Se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Chinchiná" dispuso el procedimiento que se tiene que surtir para adelantar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas definiendo entre otras responsabilidades administrativas, competencias y atribuciones con las que se cuenta dentro del proceso administrativo de cobro.

El Acuerdo No. 029 de noviembre 29 de 2024 por medio del cual "...Se establece el Estatuto de Rentas del Municipio de Chinchiná..." determinó el marco general para una adecuada gestión tributaria del Municipio de Chinchiná – Caldas.

Que, el Municipio de Chinchiná – Caldas cuenta con los instrumentos legales y procedimentales requeridos para imponer las sanciones a las que allá a los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones.

Que, el Artículo 651. Sanción Por No Enviar Información "Estatuto Tributario Nacional" Las personas y entidades obligadas a suministrar información tributaria, así como aquellas a quienes se les haya solicitado informaciones o pruebas, que no la suministren, que no la suministren dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán. en la siguiente sanción.

1- Una multa que no supere siete mil quinientas (7.500) UVT, la cual será fijada teniendo en cuenta los siguientes criterios:

   a. El uno por ciento (1%) de las sumas respecto de las cuales no se suministró la información exigida;

   b. El cero coma siete por ciento (0,7%) de las sumas respecto de las cuales se suministró en forma errónea;

   c. El cero coma cinco por ciento (0,5%) de las sumas respecto de las cuales se suministró de forma extemporánea;

   d. Cuando no sea posible establecer la base para tasar la sanción o la información no tuviere cuantía, la sanción será de cero coma cinco (0,5) UVT por cada dato no suministrado o incorrecto la cual no podrá exceder siete mil quinientas (7.500) UVT.

Que, el Artículo 659 Facultades de Fiscalización e Investigación del Acuerdo 029 de noviembre de 2024 establece que la secretaría Administrativa y Financiera tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá:

1. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.
2. Adelantar las investigaciones que estime conveniente para establecer la ocurrencia de los hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados.
3. Citas o requerir al contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.
4. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.
5. En general efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los tributos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

Que, el artículo 662 emplazamiento para corregir. Cuando la secretaría Administrativa y Financiera de Chinchiná tenga indicios sobre la inexactitud de la declaración del contribuyente, responsable o agente retenedor, podrá enviarle un emplazamiento para corregir, con el fin de que, dentro del mes siguiente a su notificación, la persona o entidad emplazada, si lo considera procedente, corrija la declaración liquidando la sanción de corrección respectiva de conformidad con el artículo 644 del E.T.N. La no respuesta a este emplazamiento no ocasiona sanción alguna.

Que, el contribuyente **MARULANDA ALEJANDRO CARDOZO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía y/o NIT No. **4414313,** propietario del establecimiento de comercio **MOTO MALASIA**, ya que a la fecha no presento la información solicitada dentro de los términos otorgados, dejando en evidencia el incumplimiento de los mencionados artículos y a sus obligaciones como contribuyente.

Que, el suscrito funcionario es competente para imponer la sanción, según lo dispuesto en El Decreto 160 del 30 de diciembre de 2024, y el Acuerdo Municipal No. 029 de noviembre 29 de 2024.

En Mérito de lo dispuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Imponer la sanción mínima por valor de **TRESCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($314.244)** al señor **MARULANDA ALEJANDRO CARDOZO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía y/o NIT N.°. **4414313**, por lo indicado en la parte motiva de esta Resolución.

ARTÍCULO 2°: NOTIFICAR ELECTRÓNICAMENTE EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.

Lo anterior de conformidad con los siguientes artículos del Estatuto Tributario Nacional:

- Artículo 565. Formas de notificación de las actuaciones de la Administración de Impuestos
- Artículo 566-1. Notificación Electrónica
- Artículo 569. Notificación Personal

ARTÍCULO 3°: Contra la presente decisión procede el recurso de reconsideración que deberá ser presentado dentro de los DIEZ (10) siguientes a la notificación.

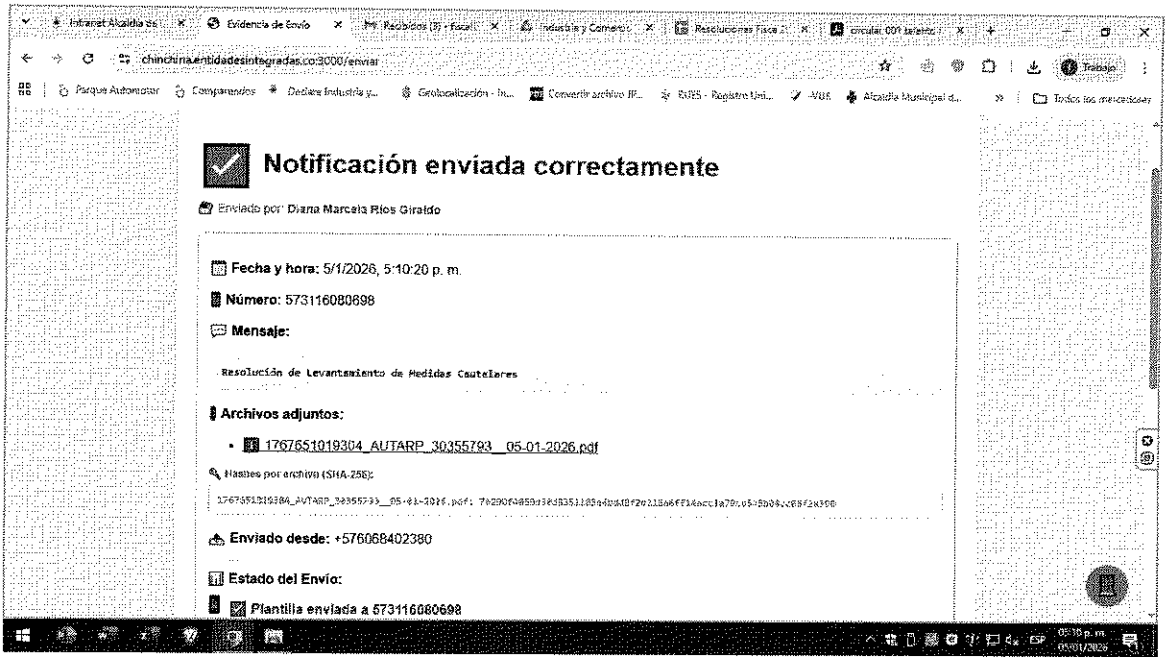
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

La presente Resolución se expide a los veintiún (**21**) días del mes de enero de 2026

ANA MARIA GÓMEZ URIBE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Diana Marcela Rios Giraldo. Contratista
Proyectó: Luis Miguel Arias Ramirez. Contratista
Revisó: Katherine Montoya Montoya. Contratista.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



Notificación enviada correctamente

Enviado por: Diana Marcela Rios Giraldo

Fecha y hora: 5/1/2026, 5:10:20 p. m.

Número: 573116080698

Mensaje:

Resolución de Levantamiento de Medidas Cautelares

Archivos adjuntos:

- 1767651019304_AUTARP_30355793__05-01-2026.pdf

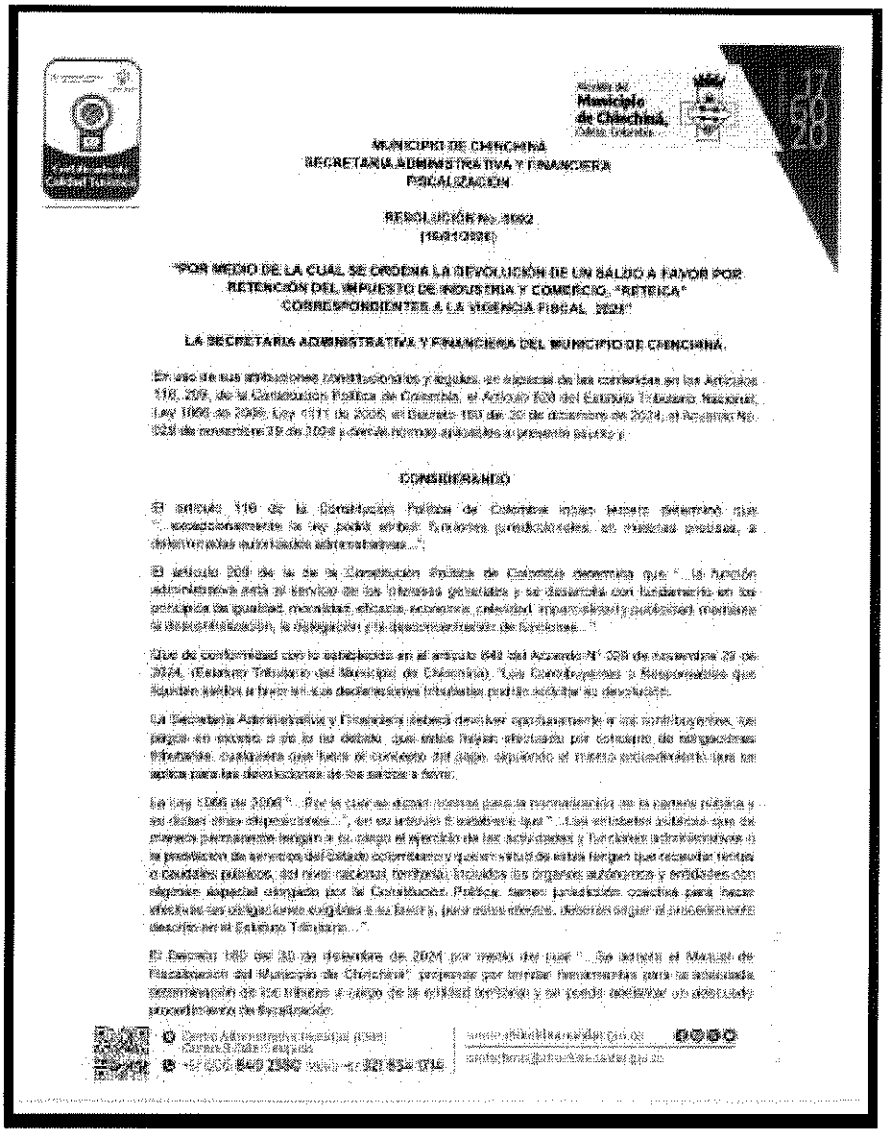
Hashes por archivo (SHA-256):

1767651019304_AUTARP_30355793__05-01-2026.pdf: 76290f4859d36d5351185a4bb18f2021b66ff14accc1a79b05d5b06cc85f2b50

Enviado desde: +576068402380

Estado del Envío:

Plantilla enviada a 573116080698



Municipio de Chinchiná
Caldas, Colombia

MUNICIPIO DE CHINCHINÁ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FISCALIZACIÓN

RESOLUCIÓN No. 3052
(19/01/2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA DEVOLUCIÓN DE UN SALDO A FAVOR POR RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, "RETEICA" CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA FISCAL 2025"

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los Artículos 116, 209, de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, Ley 1066 de 2006, Ley 2111 de 2006, el Decreto 150 de 30 de diciembre de 2024, el Acuerdo No. 029 de noviembre 29 de 2004 y demás normas aplicables al presente asunto y,

CONSIDERANDO

El artículo 116 de la Constitución Política de Colombia inciso tercero determina que "...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas...";

El artículo 209 de la de la Constitución Política de Colombia determina que "...la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...";

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 648 del Acuerdo N° 029 de noviembre 29 de 2024, (Estatuto Tributario del Municipio de Chinchiná), "Los Contribuyentes o Responsables que ejerzan varias actividades gravadas deberán presentar una sola declaración privada...";

La Secretaría Administrativa y Financiera deberá decidir oportunamente y de conformidad con la ley, las peticiones que sobre temas tributarios presenten los contribuyentes, responsables, agentes retenedores, usuarios aduaneros o terceros, dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario...";

La Ley 1066 de 2006 "...Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones...", en su artículo 2 establece que "...Los servidores públicos que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y quienes ejerzan de esta forma jerarquía sobre recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen prohibición expresa para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para esos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario...";

El Decreto 150 de 30 de diciembre de 2024 por medio del cual "...Se adopta el Manual de Fiscalización del Municipio de Chinchiná" proporcionar terminar herramientas para la adecuada determinación de los tributos a cargo de la entidad territorial y se fijan criterios de control procedimental de fiscalización.

Centro Administrativo Municipal (CAM)
Carrera 5 #20-39 Esquina
+57 (606) 849 2300 Ext. 1 - 321 834 0716
www.chinchina-caldas.gov.co
contactenos@chinchina-caldas.gov.co

El Decreto 165 del 31 de diciembre de 2024 por medio del cual "... Se adiciona al Reglamento interno de Recaudo de Cartera de Montería de Cienaga" dispone el procedimiento que se tiene que surtir para adelantar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas definiendo entre otras responsabilidades administrativas, competencias y actuaciones con las que se cuenta dentro del proceso administrativo de cobro.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, y en concordancia con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, la Administración Tributaria del Municipio de Cienaga está facultada para aplicar los procedimientos previstos en el Estatuto Tributario Nacional con el propósito de administrar, controlar y cobrar sus impuestos y rentas municipales.

Que, el Acuerdo No. 029 de noviembre 29 de 2024 por medio del cual "... Se establece el Estatuto de Rentas del Municipio de Cienaga..." determina el marco general para una adecuada gestión tributaria del Municipio de Cienaga – Caldas.

Que, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 1° del artículo 221 del Acuerdo 029 de 2024, la Secretaría Administrativa y Financiera a través de acto administrativo anual señalará la obligación de suministrar información exigida con carácter general, tipo y forma de presentación de la información, plazo para presentarla, información que deben suministrar las personas naturales o jurídicas, contribuyentes y/o agentes retenedores del impuesto de Industria y Comercio, información que deben reportar los agentes de retención por el sistema de retención de tarjetas débito y crédito.

Que, en ejercicio de la autorización contenida en el artículo 221 del Acuerdo 029 de 2024 y las facultades generales de fiscalización que posee la Secretaría Administrativa y Financiera para el debido recaudo y control de los tributos municipales.

Que, el artículo 260 DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR "Estatuto Tributario Nacional" Los contribuyentes o responsables que soliciten saldos a favor en sus declaraciones tributarias podrán solicitar su devolución.

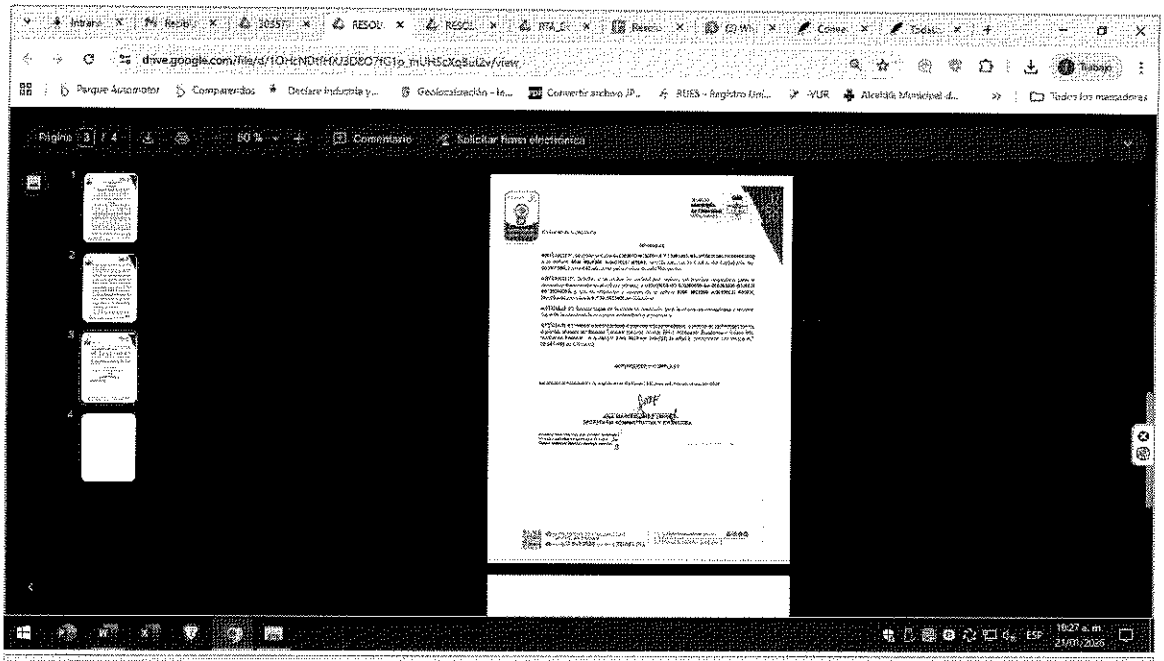
Que, el artículo 162 del Acuerdo 029 de 2024 DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR. Los contribuyentes o responsables que soliciten saldos a favor en sus declaraciones de Industria y comercio, podrán solicitar su devolución.

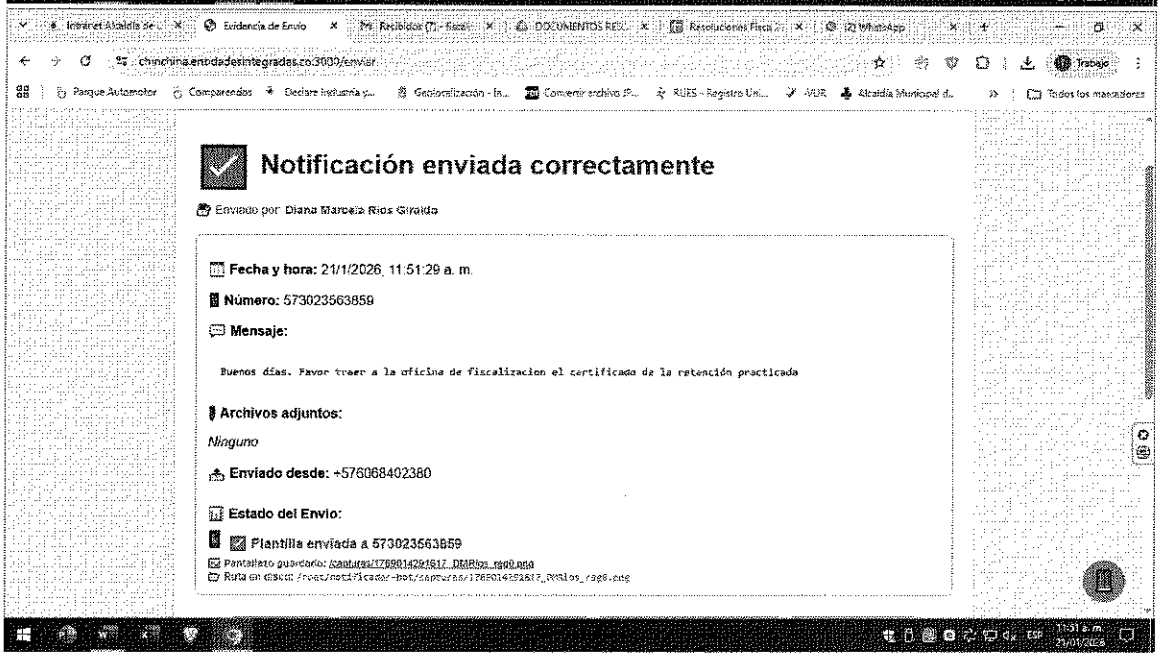
Que, la contribuyente **ANA MILENA AGUDELO ARIAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **50.287.980**, cumplió con el deber formal de presentar y pagar la declaración anual del Impuesto de Industria y Comercio correspondiente a la vigencia 2023.

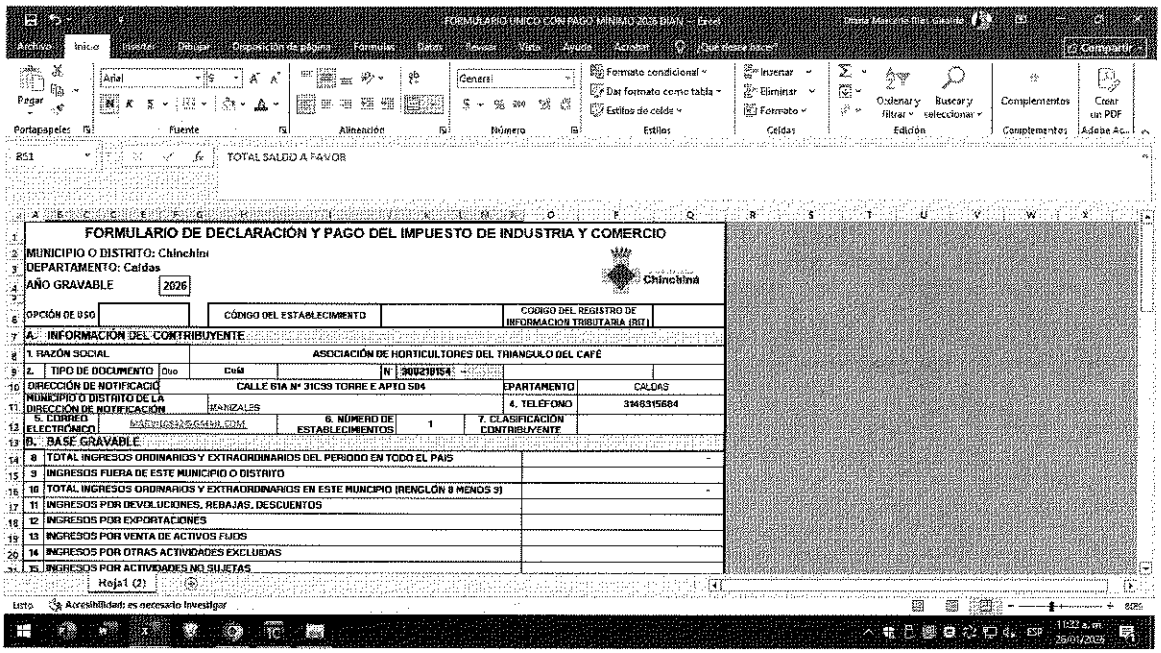
Que, la contribuyente **ANA MILENA AGUDELO ARIAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **50.287.980**, presentó solicitud de devolución el día 13 de enero del presente año, adjuntando los siguientes soportes:

- Copia de la declaración de Industria y Comercio vigencia 2023
- Certificado de la cuenta bancaria
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificado de retenciones

Que, a la contribuyente **ANA MILENA AGUDELO ARIAS**, se le aplico una mayor tarifa de retención de Industria y Comercio (RETEICA) en la vigencia 2023 por concepto de profesiones liberales.







FORMULARIO DE DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MUNICIPIO O DISTRITO: Chinchiná
DEPARTAMENTO: Caldas
AÑO GRAVABLE: 2026

Chinchiná

OPCIÓN DE USO		CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO		CODIGO DEL REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA (RIT)			
A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE							
1. RAZÓN SOCIAL	ASOCIACIÓN DE HORTICULTORES DEL TRIANGULO DEL CAFÉ						
2. TIPO DE DOCUMENTO	Dos	Cedi		N	900210154		
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓ	CALLE 61A Nº 31C59 TORRE E APTO 504				DEPARTAMENTO	CALDAS	
MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	MANIZALES				4. TELEFONO	3146315684	
5. CORREO ELECTRÓNICO	MARIA@ASOCAFE.COM	6. NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS	1	7. CLASIFICACIÓN CONTRIBUYENTE			
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						

Certificado de Calidad Turística

LISTA DE CHEQUEO PARA SUPERVISORES

PAGO DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS

CONTRATISTA:	Nancy Marcela Ríos G.
Nº DE CONTRATO:	CR032
SUPERVISOR:	**ANA MARIA GOMEZ URIBE**

REQUISITOS	CUMPLE			OBSERVACIONES DE VERIFICACIÒN
	SI	NO	N/A	
Informe de actividades presentado por el contratista **NOTA 1:** Verificar en detalle que el contratista por error involuntario no relacione actividades anteriores a la fecha de inicio del contrato **NOTA 2:** Verificar que las actividades relacionadas por el contratista se ajustan en el marco de las obligaciones contractuales **NOTA 3.** Verificar que las evidencias fotográficas especifiquen circunstancias de tiempo, modo y lugar. **NOTA 4:** Verificar que las acciones relacionadas sean redactadas en verbo pasado	✓			
Cuenta de Cobro y/o Factura	✓			
Personas Naturales: Planilla de Pago de seguridad social pagada y/o certificados de afiliación (Contratistas Nuevos) **Personas Jurídicas: Certificado de pago de parafiscales** firmado por el revisor fiscal y/o por el representante legal, copia de la cedula, TP y certificado de antecedentes del contador según aplique	✓			
Informe de Supervisión y/o Acta de Pago	✓			
Acta de recibo a Satisfacción (Aplica para recibir Bienes, obras o servicios)			X	
Dos copias que debe contener: 1. Informe de actividades; Informe de Supervisión y/o acta de pago; cuenta de cobro y/o factura; planilla de seguridad social pagada y/o certificados de afiliación y/o Certificado de pago de parafiscales firmado por el revisor fiscal y/o por el representante legal, copia de la cedula, TP y certificado de antecedentes del contador, **según aplique;** Acta de recibo a satisfacción (Cuando aplique) 2. Lista de chequeo, Informe de Supervisión y/o acta de pago, cuenta de cobro y/o factura, planilla de seguridad social pagada y/o certificados de afiliación y/o Certificado de pago de parafiscales firmado por el revisor fiscal y/o por el representante legal, copia de la cedula, TP y certificado de antecedentes del contador, **según aplique**	✓			
Verificar que los TODOS los soportes para el pago se encuentren debidamente cargados en el SECOP II				
Diligenciado Por:ANA MARIA GOMEZ URIBE				

ANA MARIA GOMEZ URIBE
Supervisor