



**Informática y Tributos**  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

## **MANUAL DE USUARIO**

### **Gestión Novedades (personas)**

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>			<b>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>GESTIÓN NOVEDADES (ICA)</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Novedades Personas</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. Acceso a la opción</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2. Funcionalidad</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2.1. Activar Sujeto</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.2. Actualizar Datos Del Sujeto</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2.3. Cancelar Sujeto</b> .....	<b>13</b>
<b>1.2.4. Inscripción</b> .....	<b>17</b>

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>			<b>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

## **MANUAL DE USUARIO – GESTIÓN NOVEDADES (Personas)**

### **INFORMATICA Y TRIBUTOS S.A.S**

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida de ninguna forma o por cualquier medio - gráfico, electrónico mecánico, incluyendo fotocopias, grabación o almacenamiento de información y sistemas de recuperación de información - sin la autorización por escrito de la editorial.

Los productos que se mencionan en este documento pueden ser marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. El editor y el autor no pretenden estas marcas.

Si bien todas las precauciones se han tomado en la preparación de este documento, el editor y el autor no asumen responsabilidad alguna por errores u omisiones, ni de daños que resulten del uso de la información contenida en este documento o del uso de programas y código fuente que pueden que lo acompañen. En ningún caso, el editor y el autor serán responsables de ninguna pérdida de beneficios o cualquier otro daño comercial causado o presuntamente causado directa o indirectamente por este documento.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuyendo al mejoramiento de tu gestión</small>	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>			<b>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

## GESTIÓN NOVEDADES (PERSONAS)

El objetivo de este manual es proporcionar una guía detallada para el proceso de gestión de novedades personas, incluyendo la inscripción, activación, cancelación y actualización de un sujeto.

### 1. Novedades Personas

#### 1.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

**Gestión Novedades > Novedades Personas> Gestión de Flujos de Trabajo**

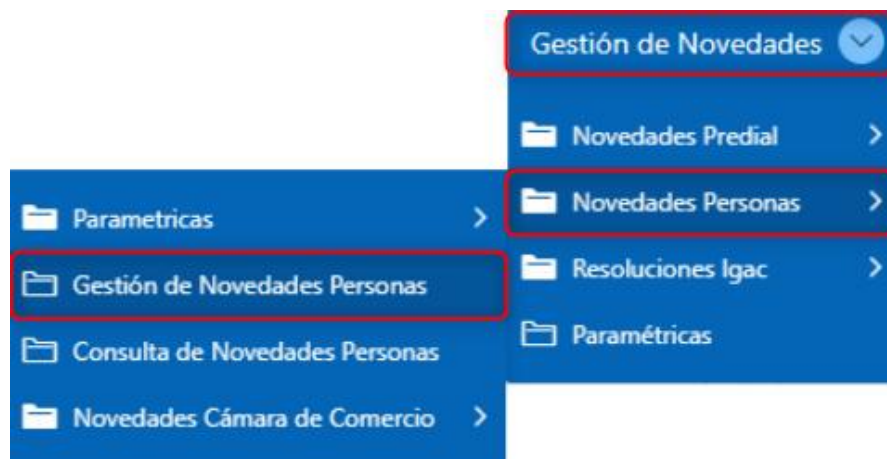


Imagen 1 - Ruta de acceso

#### 1.2. Funcionalidad

Para realizar la gestión de novedades personas, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

Clic  **Gestión de Novedades Personas**

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente ventana:

Clic **Nueva Novedad** 



Imagen 2 - Nueva Novedad

Se observa la siguiente ventana:

1. Seleccionar **Flujo (Novedades Personas)**

2. Clic **Crear instancia** 

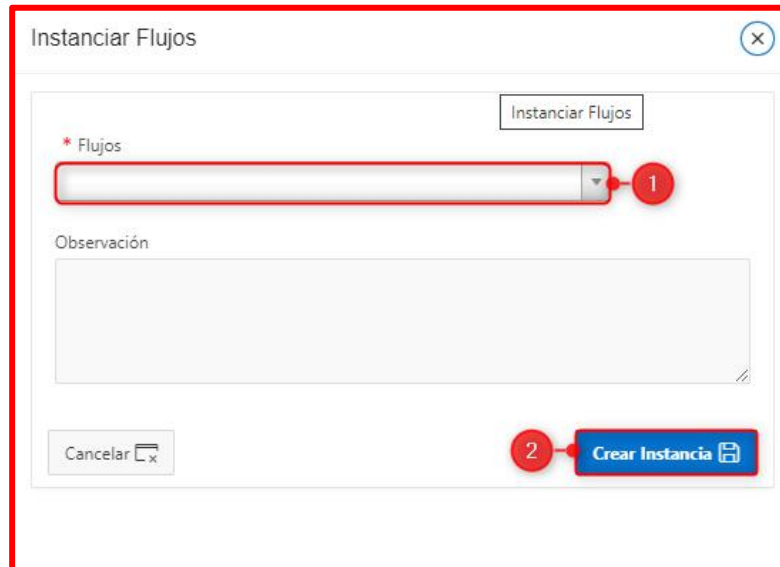


Imagen 3 - Instanciar flujo

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

### 1.2.1. Activar Sujeto

En la etapa del flujo **Gestión de Sujeto Impuesto**, se realizan los siguientes pasos:



1. Seleccionar  **Tipo de Novedad**.
2. Seleccionar **Tributo**.
3. Seleccionar **Sub-Tributo**.
4. Ingresar **Identificación Sujeto**
5. Clic 



Imagen 4 - Gestión de Sujeto Impuesto

Se observa la siguiente consulta:

Clic 

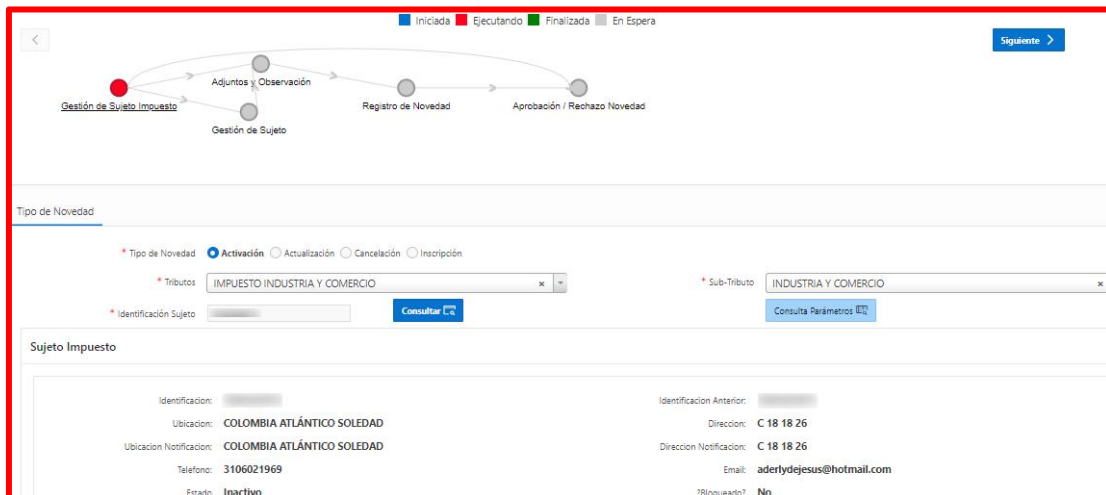


Imagen 5 - Consulta

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

En la etapa del flujo **Adjuntos y Observación**, se realizan los siguientes pasos:

1. Digitar **Observación Novedad**.

2. Clic **Siguiente >**




Imagen 6 - Adjuntos y Observación

**Nota: Anexar documento en caso de ser obligatorio.**

En la etapa del flujo **Registro de Novedad**, se realizan los siguientes pasos:

Clic **Registrar Novedad**

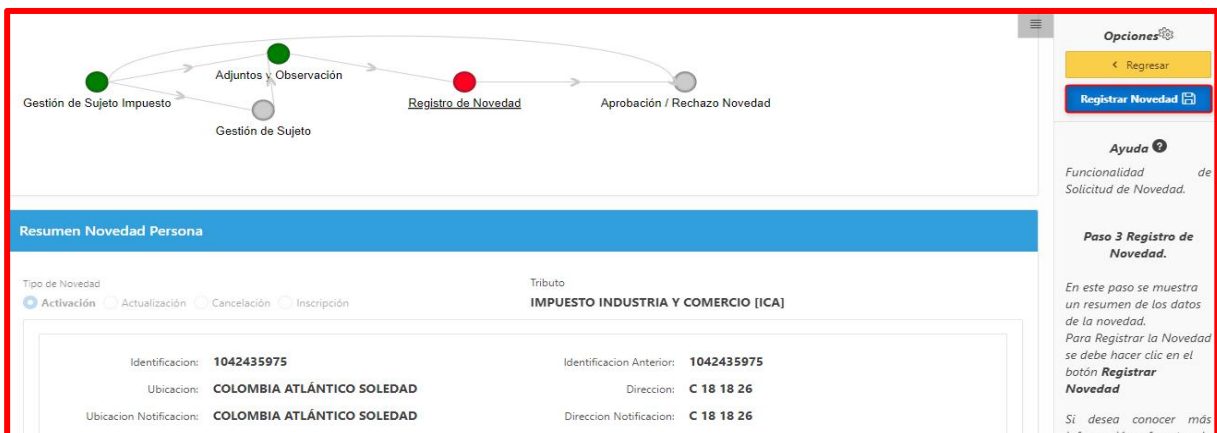


Imagen 7 - Registro de Novedad

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic 

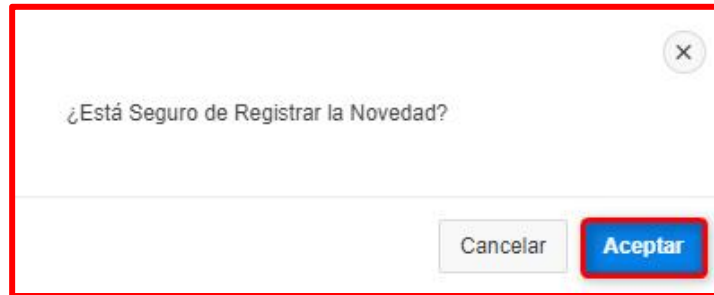


Imagen 8 - Ventana Emergente

Se observa confirmación exitosa, realizar el siguiente paso:

Clic 

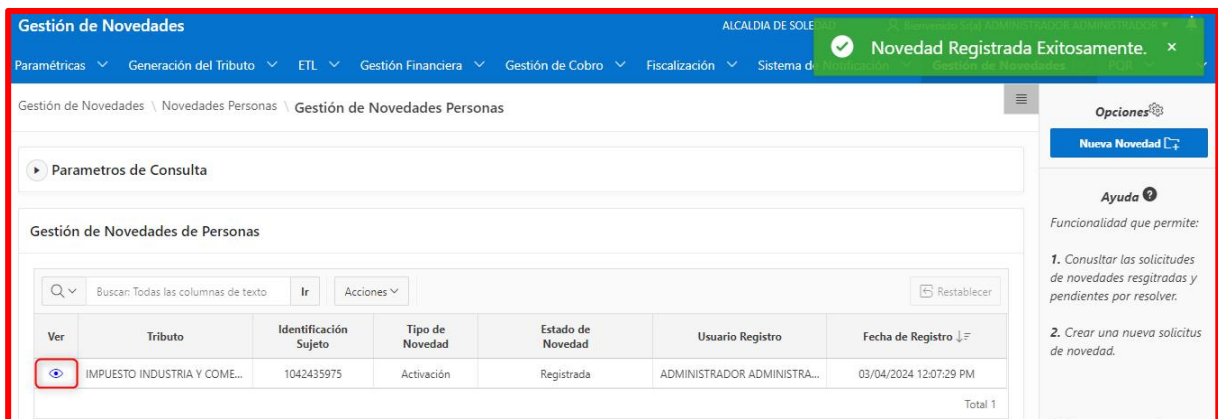


Imagen 9 - Confirmación Exitosa

Se observa la siguiente pagina:

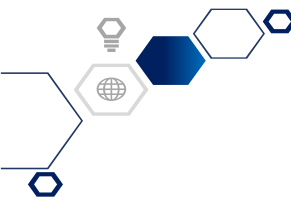

Clic 



Imagen 10 - Aplicar Novedad

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>			<b>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic **Aceptar**

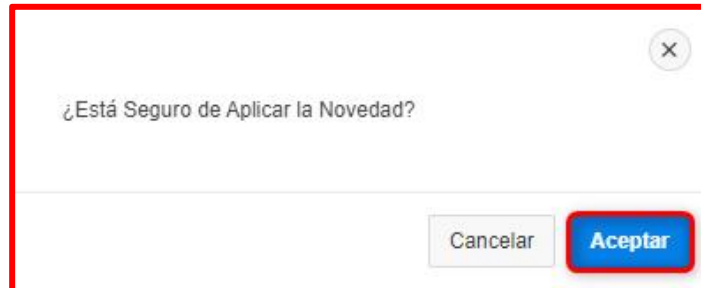


Imagen 11 - Proceso de liquidación

Se muestra notificación de confirmación:

Clic **Ver Acto**

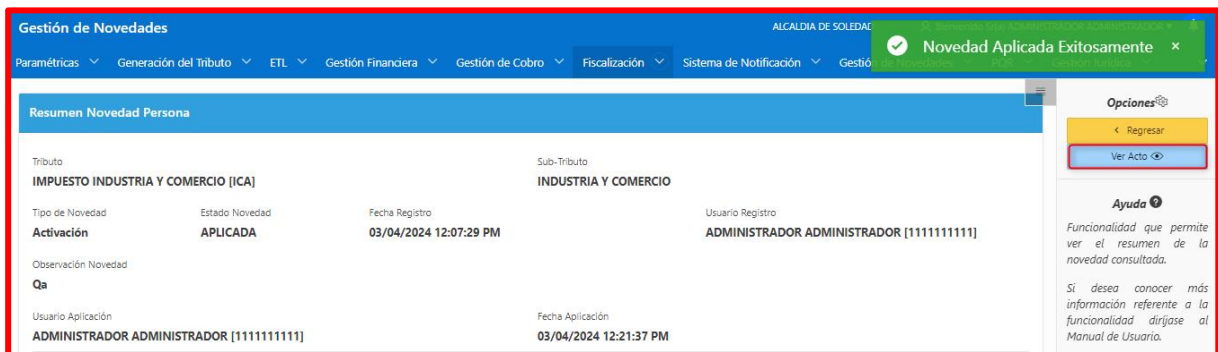


Imagen 12 - Confirmación

Se observa acto:

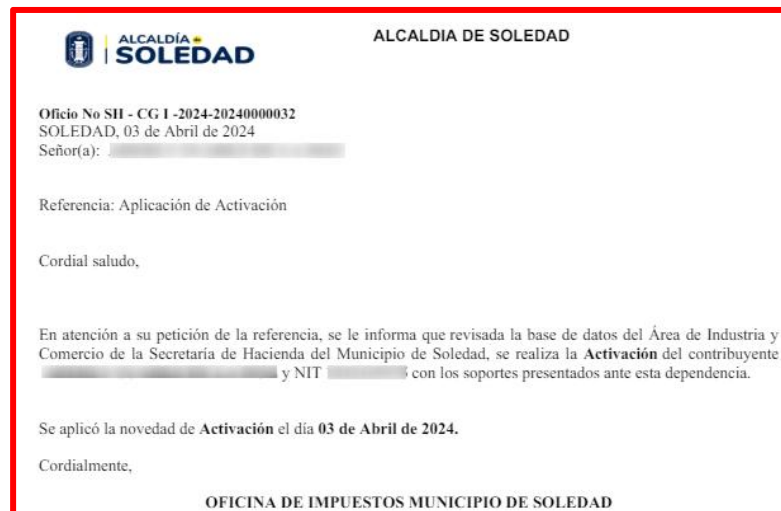


Imagen 13 - Acto

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

### 1.2.2. Actualizar Datos Del Sujeto

En la etapa del flujo **Gestión de Sujeto Impuesto**, se realizan los siguientes pasos:



1. Seleccionar  **Tipo de Novedad (Actualización).**
2. Seleccionar **Tributo.**
3. Seleccionar **Sub-Tributo.**
4. Ingresar **Identificación Sujeto**
5. Clic  **Consultar**



Imagen 14 - Gestión de Sujeto Impuesto Actualización

Se observa la siguiente consulta:

Clic  **Siguiente >**

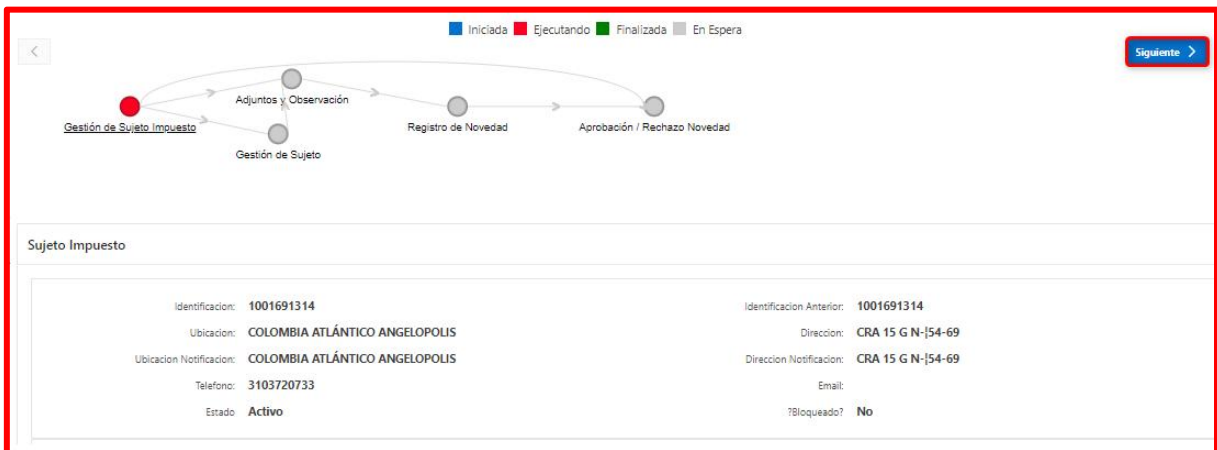


Imagen 15 - Consulta

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

En la sección **Gestión de Sujeto**, se realizan los siguientes pasos:

Clic **Siguiente** >

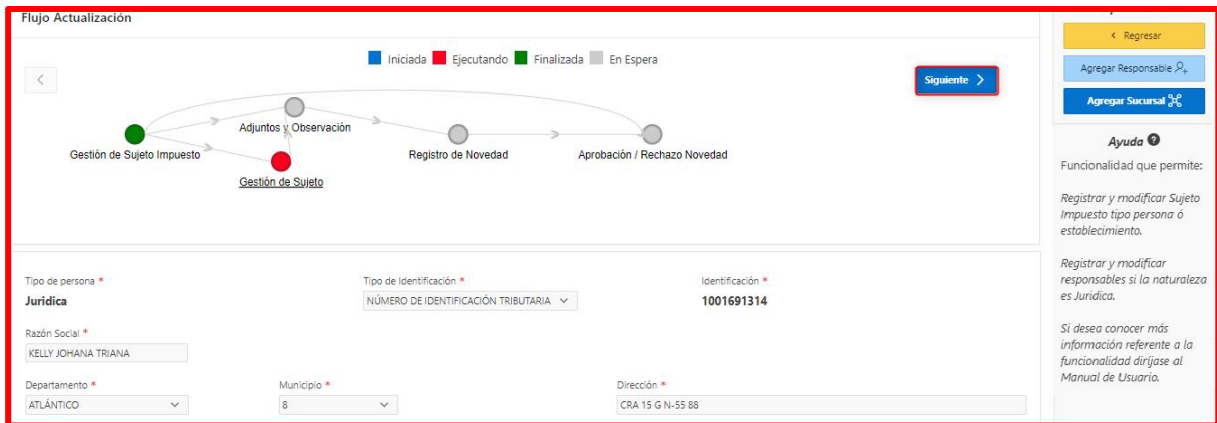



Imagen 16 - Gestión de Sujeto

**Nota:** Ingresar datos en los campos resaltados en gris que desee actualizar. Si necesita agregar una sucursal, diríjase al botón ubicado en la esquina superior derecha.

En la etapa del flujo **Adjuntos y Observación**, se realizan los siguientes pasos:

1. Ingresar **Observación Novedad**.

2. Seleccionar **Tipo de Adjunto**.

3. Clic  **Adjunto**.

4. Clic **Agregar Adjunto +**

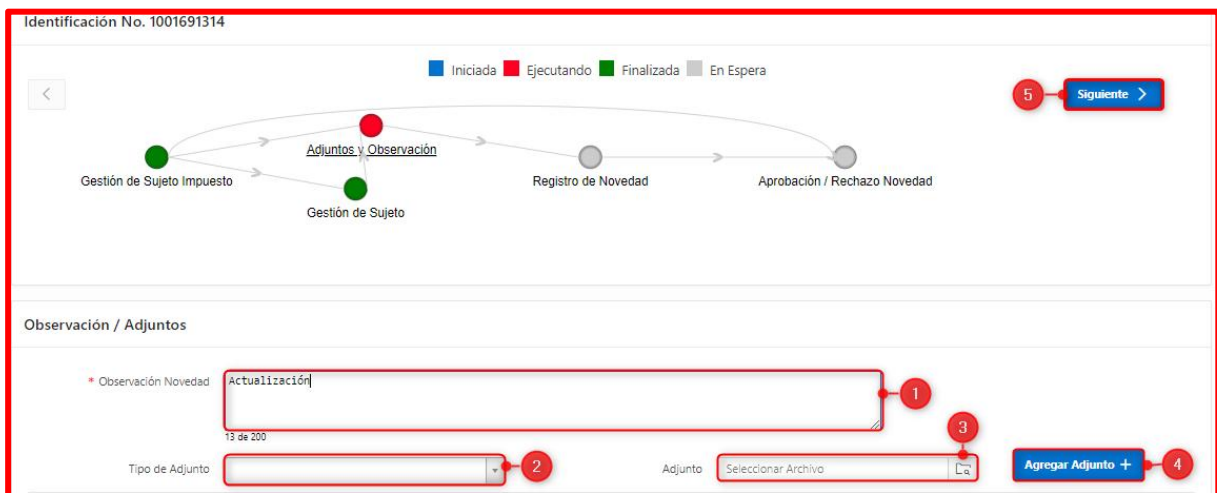


Imagen 17 - Adjuntos y Observación

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

En la sección **Registro de Novedad**, se realizan los siguientes pasos:

Clic 

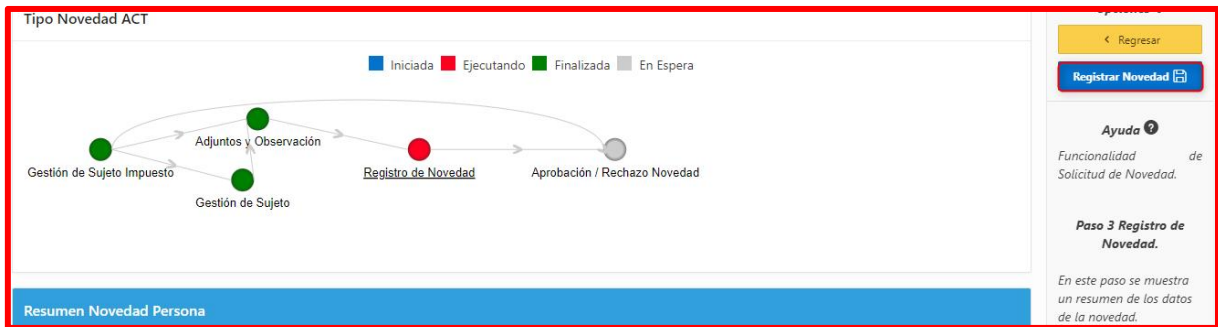


Imagen 18 - Adjuntos y Observación

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic 

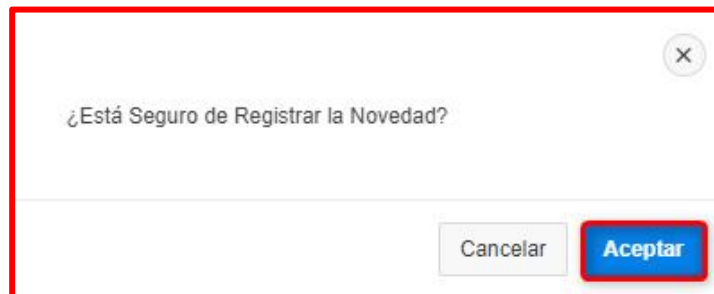


Imagen 19 - Ventana Emergente

Se observa confirmación exitosa, realizar el siguiente paso:

Clic 

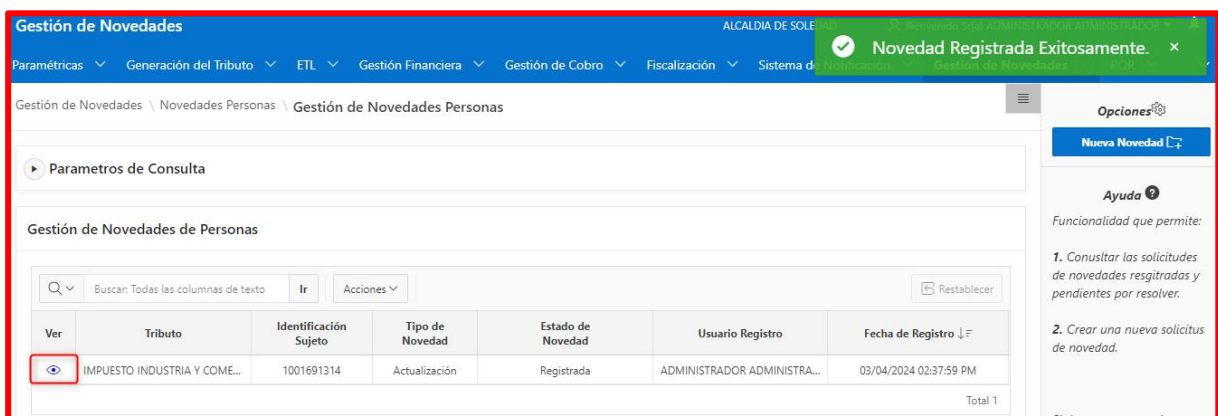


Imagen 20 - Confirmación Exitosa

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se observa la siguiente ventana aplicar novedad:

Clic 

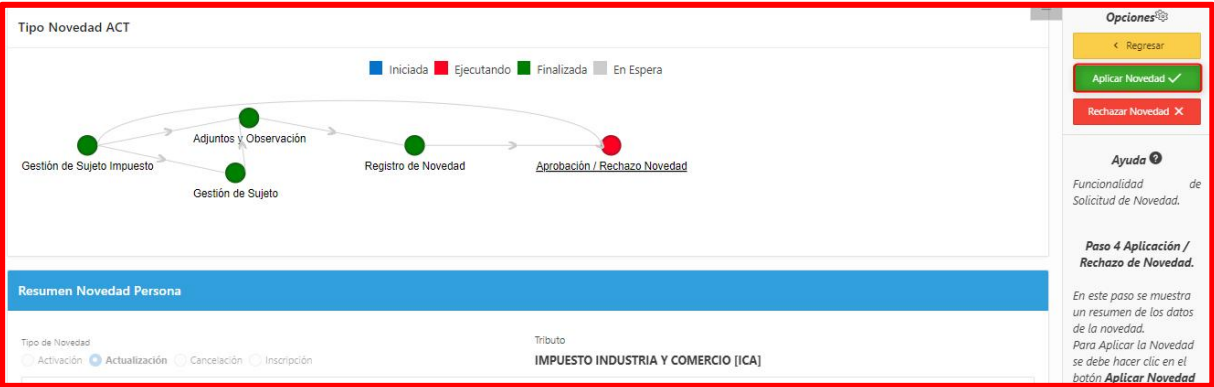


Imagen 21 - Aplicar Novedad

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic 

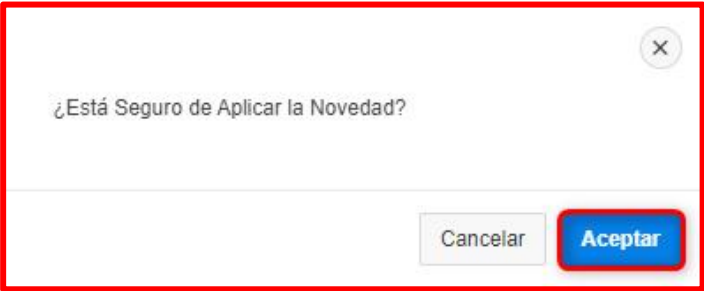


Imagen 22 - Proceso de liquidación

Se muestra notificación de confirmación:


Clic 



Imagen 23 - Confirmación

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se observa acto:

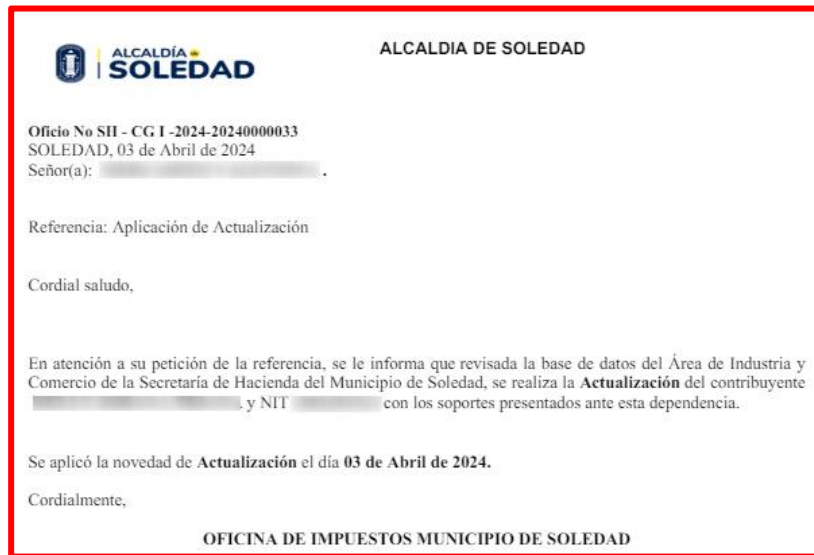




Imagen 24 - Acto

### 1.2.3. Cancelar Sujeto

En la etapa del flujo **Gestión de Sujeto Impuesto**, se realizan los siguientes pasos:

1. Seleccionar  **Tipo de Novedad (Cancelación).**
2. Seleccionar **Tributo.**
3. Seleccionar **Sub-Tributo.**
4. Ingresar **Identificación Sujeto**
5. Clic 

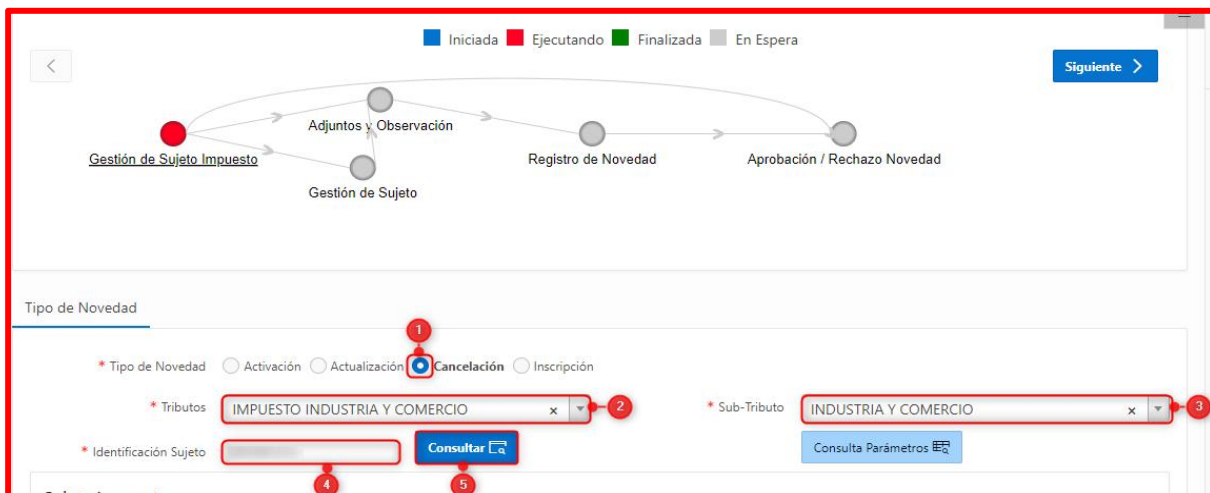


Imagen 25 - Gestión de Sujeto Impuesto

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



Se observa la siguiente consulta:

Clic [Siguiente >](#)




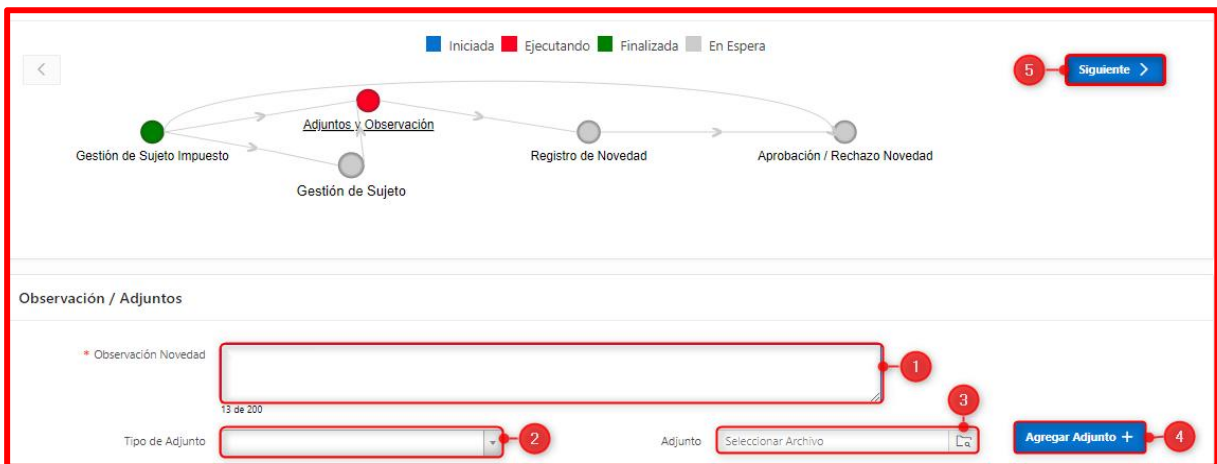
**Sujeto Impuesto**

Identificación: 1001691314	Identificación Anterior: 1001691314
Ubicación: COLOMBIA ATLÁNTICO ANGELOPOLIS	Dirección: CRA 15 G N-55 88
Ubicación Notificación: COLOMBIA ATLÁNTICO ANGELOPOLIS	Dirección Notificación: CRA 15 G N-55 88
Teléfono: 3045296869	Email:
Estado: Activo	¿Bloqueado?: No

Imagen 26 - Consulta

En la etapa del flujo **Adjuntos y Observación**, se realizan los siguientes pasos:

1. Ingresar **Observación Novedad**.
2. Seleccionar **Tipo de Adjunto**.
3. Clic  **Adjunto**.
4. Clic [Agregar Adjunto +](#)



**Observación / Adjuntos**


* Observación Novedad	<input type="text"/>	1
	13 de 200	
Tipo de Adjunto	<input type="text"/>	2
Adjunto	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	3
		
	<a href="#">Agregar Adjunto +</a>	4

Imagen 27 - Adjuntos y Observación

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

En la etapa del flujo **Registro de Novedad**, se realizan los siguientes pasos:

Clic 

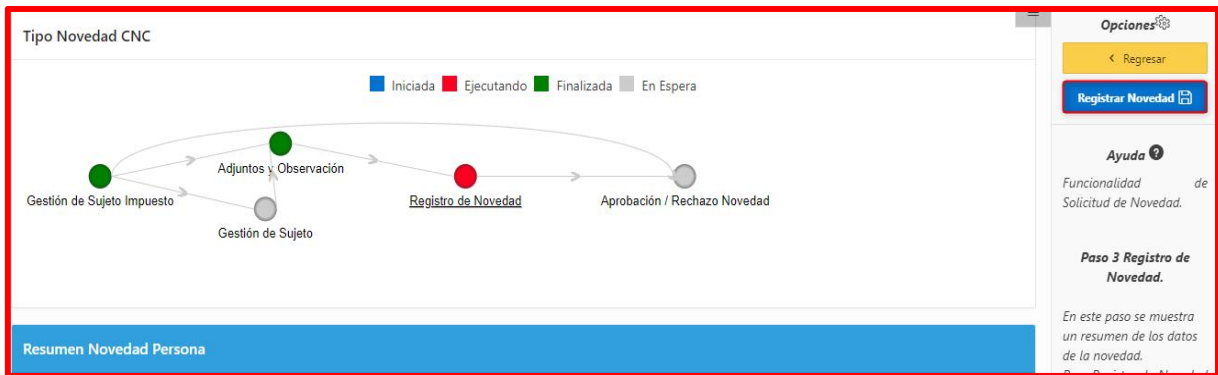


Imagen 28 - Registro de Novedad

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic 

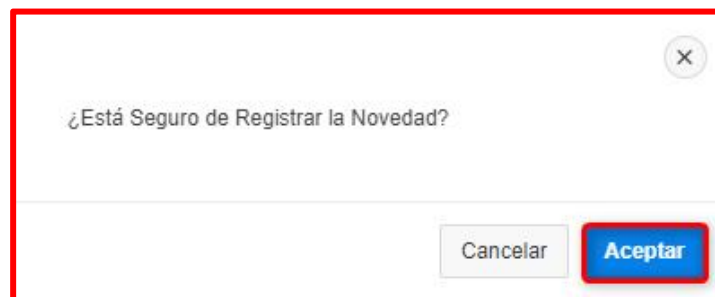


Imagen 29 - Ventana Emergente

Se observa confirmación exitosa, realizar el siguiente paso:

Clic 

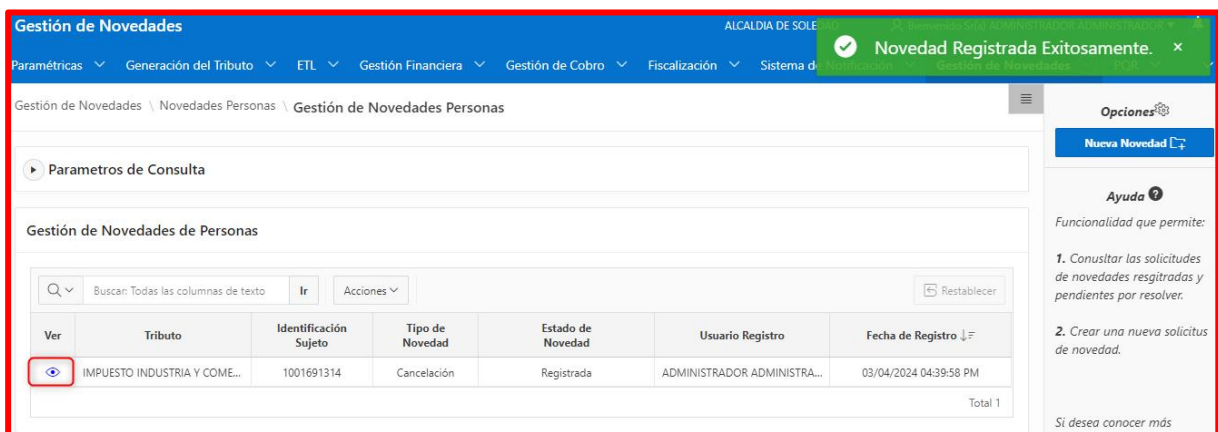


Imagen 30 - Confirmación Exitosa

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



Se observa la siguiente ventana aplicar novedad:

Clic 



Imagen 31 - Aplicar Novedad

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic 

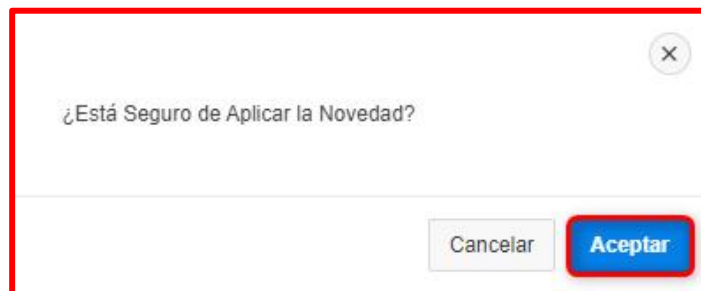


Imagen 32 - Proceso de liquidación

Se muestra notificación de confirmación:

Clic 

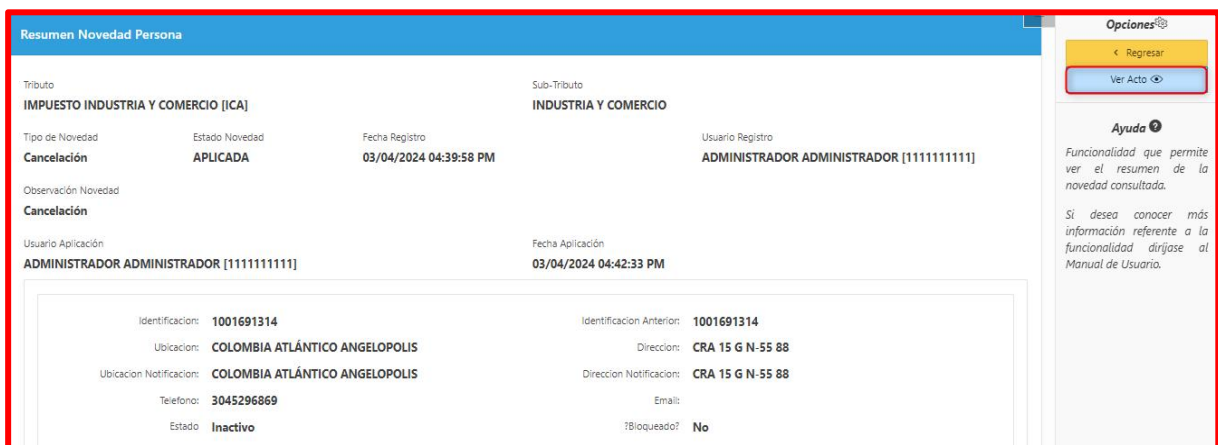


Imagen 33 - Confirmación

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se observa acto:

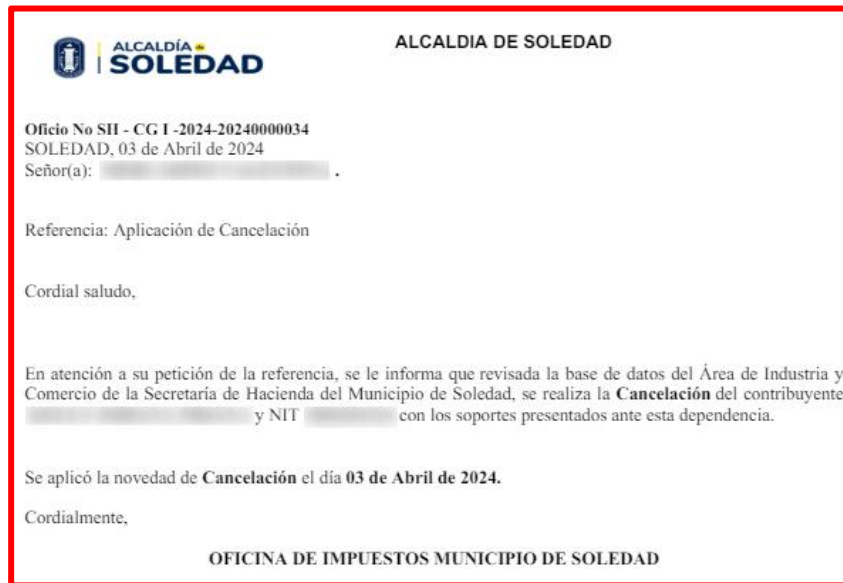


Imagen 34 - Acto

#### 1.2.4. Inscripción

En la etapa de flujo **Gestión de sujeto Impuesto**, se realizan los siguientes pasos:



1. Seleccionar  **Tipo de Novedad (Actualización).**
2. Seleccionar **Tributo.**
3. Seleccionar **Sub-Tributo.**
4. Ingresar **Identificación Sujeto**
5. Clic 



Imagen 35 - Gestión de Sujeto Impuesto

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>			<b>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

Se observa notificación

Clic

**Siguiente** >

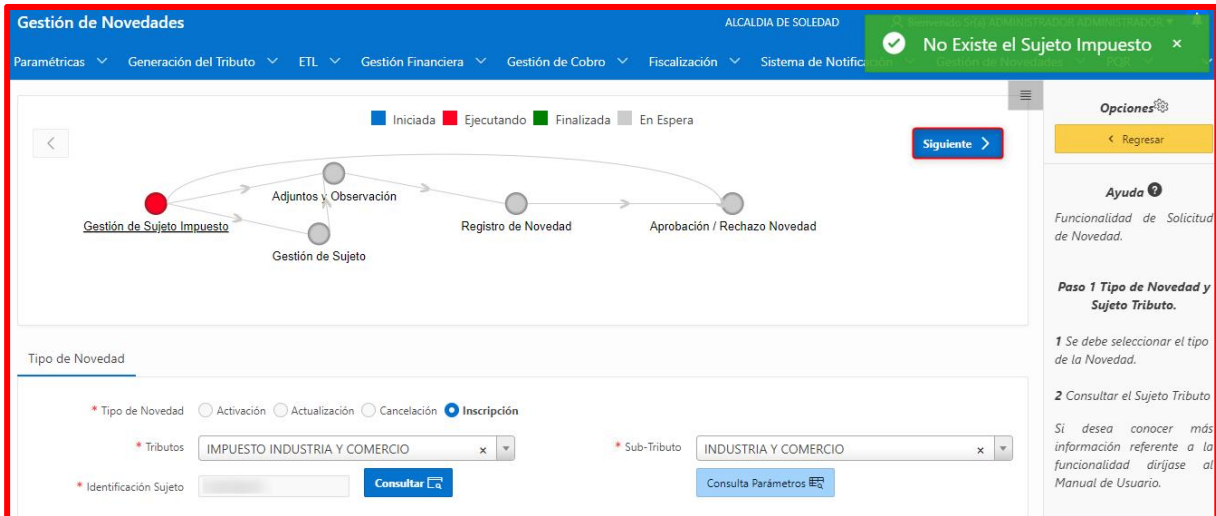


Imagen 36 - Consulta

En la etapa del flujo **Gestión del Sujeto**, se realizan los siguientes pasos:

1. Seleccionar **Tipo de persona**.
2. Seleccionar **Tipo de Identificación**.
3. Digitar **Identificación**.
4. Digitar **Primer Nombre**.
5. Digitar **Primer Apellido**.
6. Seleccionar **Departamento**.
7. Seleccionar **Municipio**.
8. Digitar **Dirección**.
9. Seleccionar **Departamento de Notificación**.
10. Seleccionar **Municipio de Notificación**.
11. Seleccionar **Dirección de Notificación**.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



Imagen 37 - Gestión del Sujeto

**Nota:** Ingresar datos en los campos resaltados en gris. Si necesita agregar una sucursal, diríjase al botón ubicado en la esquina superior derecha.

En la etapa del flujo **Adjuntos y Observación**, se realizan los siguientes pasos:


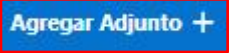
1. Ingresar **Observación Novedad**.
2. Seleccionar **Tipo de Adjunto**.
3. Clic  **Adjunto**.
4. Clic .



Imagen 38 - Adjuntos y Observación

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

En la etapa del flujo **Registro de Novedad**, se realizan los siguientes pasos:

Clic 

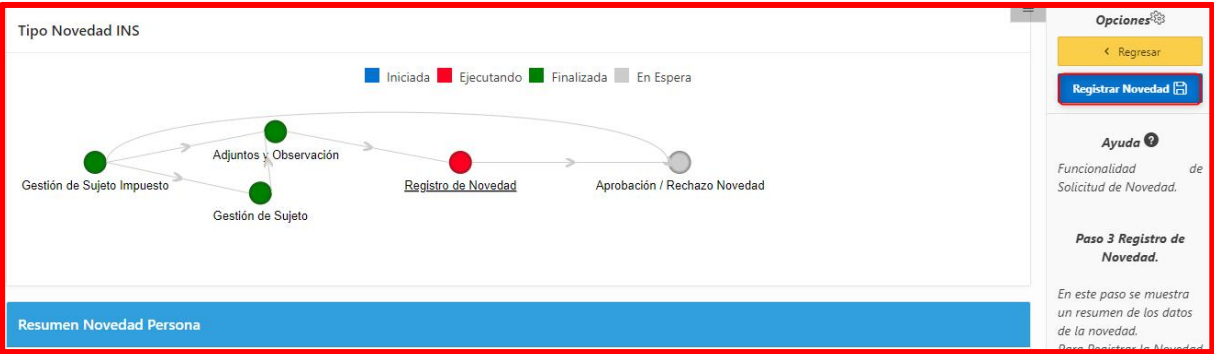


Imagen 39 - Registro de Novedad

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic 

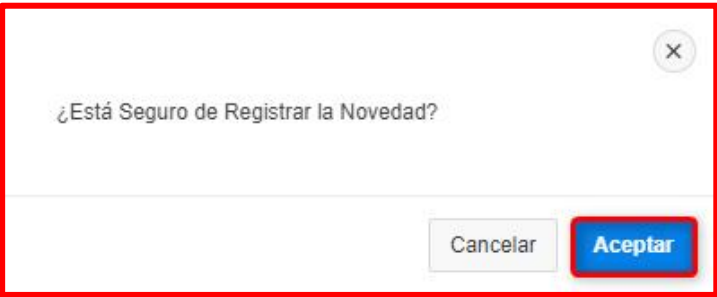



Imagen 40 - Ventana Emergente

Se observa confirmación exitosa, realizar el siguiente paso:

Clic 


Gestión de Novedades						
ALCALDIA DE SOLE						
Paramétricas ▾ Generación del Tributo ▾ ETL ▾ Gestión Financiera ▾ Gestión de Cobro ▾ Fiscalización ▾ Sistema d						
Gestión de Novedades \ Novedades Personas \ Gestión de Novedades Personas						
Parametros de Consulta						
Gestión de Novedades de Personas						
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Acciones"/> <input type="button" value="Restablecer"/> </div>						
Ver	Tributo	Identificación Sujeto	Tipo de Novedad	Estado de Novedad	Usuario Registro	Fecha de Registro ↓
	IMPUESTO INDUSTRIA Y COME...	12345	Inscripción	Registrada	ADMINISTRADOR ADMINISTRA...	04/04/2024 09:25:51 AM
						Total 1

Imagen 41 - Confirmación Exitosa

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se observa la siguiente ventana aplicar novedad:

Clic 

Aplicar Novedad ✓



Imagen 42- Aplicar Novedad

Se observa la siguiente ventana emergente:

Clic 

Aceptar

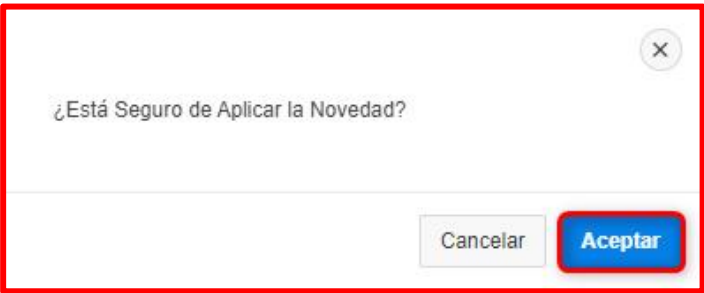


Imagen 43 - Proceso de liquidación

Se muestra notificación de confirmación:

Clic 

Ver Acto 👁

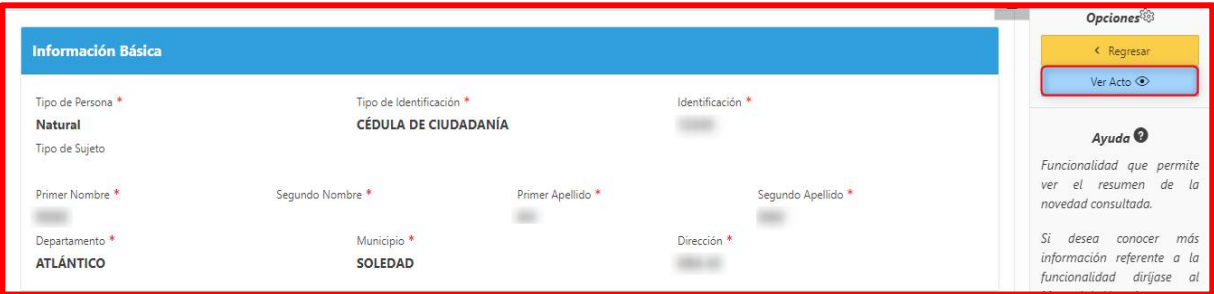
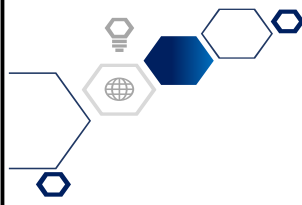




Imagen 44 - Confirmación

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
		<b>IT-AC-M-01</b>	
		<b>VERSION: 05</b>	
		<b>30/AGO/2023</b>	

Se observa acto:


**ALCALDÍA SOLEDAD**

ALCALDIA DE SOLEDAD

Oficio No SH - CG I -2024-20240000035  
SOLEDAD, 04 de Abril de 2024  
Señor(a):

**KRA**

Referencia: Aplicación de Inscripción

Cordial saludo,

En atención a su petición de la referencia, se le informa que revisada la base de datos del Área de Industria y Comercio de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Soledad, se realiza la **Inscripción** del contribuyente / y NIT con los soportes presentados ante esta dependencia.

Se aplicó la novedad de **Inscripción** el día **04 de Abril de 2024**.

Cordialmente,

**OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPIO DE SOLEDAD**

*Imagen 45 - Acto*

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023