


Código: IN-GEHA-WW	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Sociedad de Activos Especiales	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión:		

Secretaría:	Hacienda
Subsecretaría:	Ingresos
Ubicación:	Calle 44 N ° 52-165 Centro Administrativo Distrital - CAD
Contacto:	Taquillas virtuales

Descripción (En que consiste):

Este documento describe los pasos para presentar la información exógena Información de Sociedad de Activos Especiales.

Dirigido a:	La Sociedad de Activos Especiales S.A.S, deberá suministrar, la siguiente Información dos veces al año, el 31 de julio de 2023 con fecha de corte a 30 de junio y el 31 de enero de 2024 con fecha de corte a 31 de diciembre del 2023.
--------------------	---

Pasos a seguir:

1. ACCESO AL SERVICIO INFORMACIÓN EXÓGENA – SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES

Ingresa a la página web del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín <https://www.medellin.gov.co> donde será direccionado al Portal Tributario, visualizando la sección “*Agiliza tus trámites*”. Posteriormente, debe seleccionar la opción “*Información Exógena*”.



En la sección **“Normatividad de la Exógena”**, visualiza la opción para reportar información exógena **“Sociedad de Activos Especiales”**, encontrará las opciones:

Normatividad de la exógena

A continuación, encontrará los manuales e instructivos según el tema. Al ingresar a cada enlace podrá cargar su información exógena:

- **Información de las Sociedades Fiduciarias respecto al Impuesto Predial Unificado.**
 Descarga aquí el **instructivo** de Fiducias Impuesto Predial
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 01-Información Fideicomiso
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 02-Información Fideicomitente
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 03-Información Beneficiario
- **Información que deben reportar las Sociedades Fiduciarias Industria y Comercio.**
 Descarga aquí el **instructivo** de Fiducias Industria y Comercio
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 01-Información Fideicomiso
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 02-Información Fideicomitente
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 03-Información Beneficiario
- **Información de compras de bienes y/o servicios**
 Descarga aquí el **instructivo** Compras Bienes y Servicios
 Descarga aquí la **estructura** Compras Bienes y/o Servicios


En la parte inferior de la sección **“Sociedad de Activos Especiales”**, debe hacer clic en la opción **“estructura”**, para descargar la plantilla de Excel, y también, en **“instructivo”** que es la base para el diligenciamiento de la información.

2. DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Diligencie la información correspondiente. Para ello, utilice el archivo de Excel dispuesto en el portal, en donde encontrará once (11) campos distribuidos en la hoja **“Sociedad de Activos Especiales”**. A continuación, se presenta un ejemplo de diligenciamiento de la información.

Tipo de identificación	1. Número Identificación	2. Nombres y Apellidos ó Razón Social del propietario		3. Matrícula Inmobiliaria
		Nombres o Razón Social	Apellidos	
1	1101234584	FAMILIA COMPANY SAS		001-9876543210
2	80107187	Luis Alberto	Restrepo Castaño	01N-123456789
1	717485454	LA COMPAÑÍA SAS		002-55558888

4. Fecha Inicio Medida Cautelar	5. Fecha Extinción Medida Cautelar	6. Fecha Cancelación	Tipo de Identificación Terceros	7. Número Identificación Terceros
12/3/1999		12/3/2021	2	80107187
12/3/2021	12/3/2010		1	1101234584
21/9/1998	21/9/2018		1	987654321


Código: IN-GEHA-WW	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Sociedad de Activos Especiales	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión:		

8. Nombres y Apellidos ó Razón Social de Terceros		9. Ingresos por Administración
Nombres o Razón Social	Apellidos	
Luis Alberto	Restrepo Castaño	SI
FAMILIA COMPANY SAS		NO
SAE		NO

En el campo **“Tipo Documento de Identificación”**, se digita el tipo de documento del propietario del predio; se determina según la siguiente tabla, relacionando el número **“ID”** como corresponda. Campo obligatorio.

ID	Definición
1	NIT
2	Cédula de ciudadanía
3	Cédula de extranjería
4	Pasaporte
5	Tarjeta de identidad
6	Otros

- En el campo **“Número de Identificación”**, se diligencia el número del documento del propietario del predio, con un máximo de 11 dígitos, sin puntos ni comas. Campo obligatorio.
- En el campo **“Nombres y apellidos o razón social del propietario”**, se diligencia conforme a los siguientes parámetros (campo obligatorio):
 - Nombres o Razón Social:** Se diligencia la razón social o el nombre sin apellidos, con un máximo de 60 caracteres.
 - Apellidos:** Se diligencian los apellidos (si aplica) con un máximo de 30 caracteres. Este campo NO es obligatorio para el tipo de documento de identificación **“NIT”**.
- En el campo **“Matrícula Inmobiliaria”**, se ingresa el número de matrícula del predio. Campo obligatorio tipo cadena (Alfanumérico) de longitud hasta de catorce (14) caracteres. Debe tenerse en cuenta que la matrícula inmobiliaria manejará la información asociada al número de oficina con una longitud de 3 caracteres alfanuméricos (Los datos pueden ser 001, 002, 01N, etc.) separando con un guion el código de la matrícula inmobiliaria. La longitud total propuesta para este campo es de máximo 14 caracteres (3 caracteres para la oficina + guion + 10 caracteres del número de la matrícula inmobiliaria).


Código: IN-GEHA-WW	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Sociedad de Activos Especiales	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión:		

4. En el campo “**Fecha Inicio Medida Cautelar**”. Campo obligatorio. Se diligencia en formato **AAAA/MM/DD**”
5. En el campo “**Fecha Extinción Medida Cautelar**”, se diligencia en formato “**AAAA/MM/DD**”. Si este campo no tiene información se entiende que la medida cautelar se encuentra vigente y debe diligenciar la fecha del reporte de la información. En todo caso, la fecha de extinción de la medida cautelar debe ser mayor a la fecha de inicio de la medida. Campo obligatorio.
6. En el campo “**Fecha Cancelación**”, se diligencia en formato “**AAAA/MM/DD**”. En los casos de cancelación de la medida cautelar por devolución del Inmueble, debe colocarse la fecha a partir de la cual procede lo ordenado. Campo opcional.

En el campo “**Tipo Documento de Identificación**”, se digita el tipo de documento del tercero que tiene a su cargo la administración del bien inmueble. En caso de no existir, se debe reportar la información de la SAE; se determina según la siguiente tabla, relacionando el número “**ID**” como corresponda.

ID	Definición
1	NIT
2	Cédula de ciudadanía
3	Cédula de extranjería
4	Pasaporte
5	Tarjeta de identidad
6	Otros

7. En el campo “**Número Identificación Terceros**”, corresponde al número de identificación del tercero que tiene a su cargo la administración del bien inmueble. En caso de no existir, se debe reportar la información de la SAE. Se diligencia con máximo 11 dígitos, sin puntos ni comas. Campo obligatorio.
8. En el campo “**Nombres y apellidos o razón social de Terceros**”, se diligencia conforme a los siguientes parámetros (Campo obligatorio):
 - **Nombres o Razón social:** Se diligencia la razón social o el nombre sin apellidos, con un máximo de 60 caracteres.
 - **Apellidos:** Se diligencian los apellidos del tercero con un máximo de 30 caracteres. Este campo no es obligatorio para el tipo de documento de identificación “NIT”.

Código: IN-GEHA-WW	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Sociedad de Activos Especiales	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión:		

9. En el campo “**Ingresos por Administración**”, es un campo obligatorio tipo texto de 2 caracteres con respuesta cerrada (SI o NO). ¿Genera ingresos por administración del bien inmueble en este periodo? (sentencia C-887 del 2004 Corte Constitucional de Colombia).

3. CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA WEB

3.1 Hace clic sobre la opción “**Sociedades de Activos Especiales**”, para reportar información exógena.

Normatividad de la exógena

A continuación, encontrará los manuales e instructivos según el tema. Al ingresar a cada enlace podrá cargar su información exógena:

- **Información de las Sociedades Fiduciarias respecto al Impuesto Predial Unificado.**
 Descarga aquí el **instructivo** de Fiducias Impuesto Predial
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 01-Información Fideicomiso
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 02-Información Fideicomitente
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 03-Información Beneficiario
- **Información que deben reportar las Sociedades Fiduciarias Industria y Comercio.**
 Descarga aquí el **instructivo** de Fiducias Industria y Comercio
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 01-Información Fideicomiso
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 02-Información Fideicomitente
 Descarga aquí la **estructura** Tipo 03-Información Beneficiario
- **Información de compras de bienes y/o servicios**
 Descarga aquí el **instructivo** Compras Bienes y Servicios
 Descarga aquí la **estructura** Compras Bienes y/o Servicios

3.2 Se diligencia su usuario y contraseña para iniciar el cargue de información.



3.3 En la plataforma WEB, diríjase a la pestaña “**Información**” y haga clic en el botón “**Seleccionar archivo**”.

Información Exógena Sociedad de Activos Especiales

Información

Sin archivos seleccionados

LIMPIAR

ENVIAR

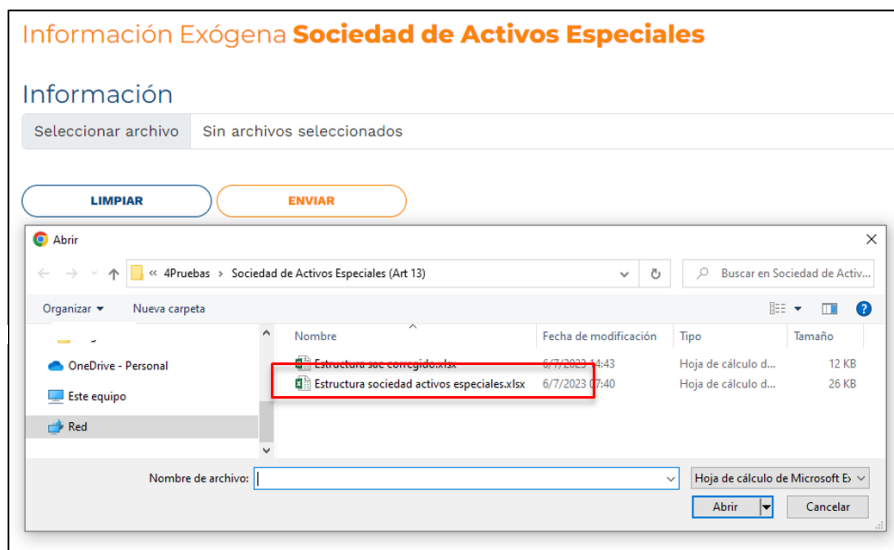
Código: IN-GEHA-
WW

Versión:

IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Sociedad de Activos Especiales



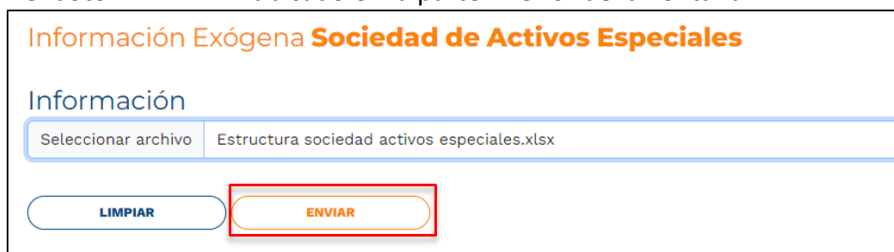
3.4 Se selecciona el archivo correspondiente y se da clic en “Abrir”.




3.5 Se confirma la pestaña con el archivo cargado.



3.6 Haga clic en el botón “ENVIAR” ubicado en la parte inferior de la ventana.



El sistema realizará la validación de la información.

Código: IN-GEHA- WW	<h2>IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Sociedad de Activos Especiales</h2>	 Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión:		


Validación con errores: en la validación se encuentra un mensaje “*se detectaron inconsistencias en la información*” y en la parte inferior de la pantalla se mostrará el listado de errores encontrados en el archivo “*Sociedades de Activos Especiales*”.

Dichas correcciones se realizan en la plantilla o estructura de Excel inicialmente diligenciada. La información del error remite a las coordenadas de la celda o campo a corregir; para el caso “A4” – “B4” – “E4” – “F4”, etc., vaya hasta estas ubicaciones, corrija el dato allí consignado y guarde los cambios sobre la plantilla en Excel, luego repita los pasos desde el numeral **3.3**.

Al cargar la información se valida el archivo.

Así mismo, al momento de evaluar la información, la aplicación suspende las validaciones si consigue errores en las primeras 5 filas (estas no tienen que estar consecutivas).

Una vez se corrijan los errores en la plantilla de Excel especificada, vuelva al Portal donde cargó la información anteriormente y de clic en el botón “*LIMPIAR*”, para que se actualice el código. Repita los pasos desde el numeral **3.3**.

Código: IN-GEHA-WW	IN-GEHA Instructivo de Usuario para la Presentación de la Información Exógena Sociedad de Activos Especiales	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación</small>
Versión:		

Validación exitosa: Si la validación es exitosa se observa en la parte inferior de la ventana un mensaje de color verde indicando que *“El proceso ha finalizado correctamente”*.



Se da por terminado el trámite cuando la validación del cargue de información sea exitosa con el mensaje: *“el proceso ha finalizado correctamente”*.

Tiempo promedio:	El tiempo promedio de ingreso al Portal Web y cargue de la información es de 30 minutos.
-------------------------	--

Requisitos y documentos:

Son necesarias las siguientes características en el equipo desde el cual se realizará el trámite:

- Optimizado para Google Chrome.
- Adobe Reader versión actualizada.
- Acceso a Internet.

Costos y pagos:

N/A

Normas asociadas:

De conformidad con la Resolución 202350037010 del 10 de mayo del 2023, la entrega de la información exógena deberá realizarse hasta las fechas máximas establecidas en la misma.

Recuerde que:

La información se entrega únicamente a través del Portal Institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Trámites y servicios relacionados:

- N/A