Código: IN-GEHA-832	**IN-GEHA-ING Instructivo de Usuario para la declaración del Impuesto de Espectáculos Públicos**	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 01		

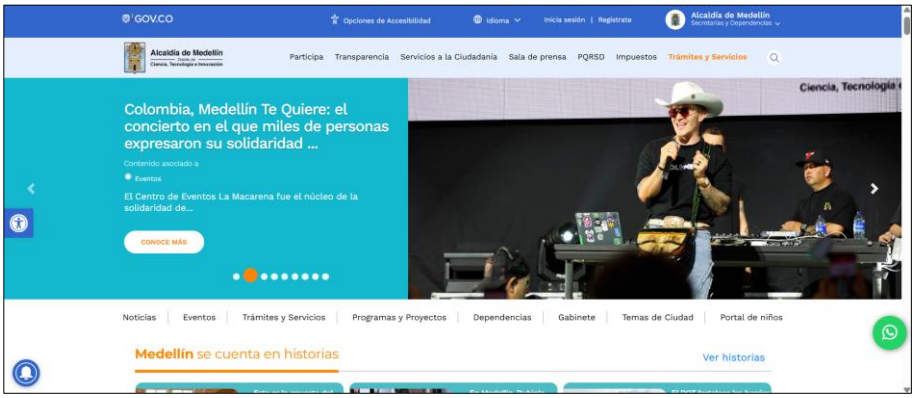
Unidad o proceso responsable:	Unidad de Impuestos Varios
Información de contacto:	
Cargo: Líder de Programa de la Unidad de Impuestos Varios	**E-mail:** impuestos.varios@medellin.gov.co
Extensión: (604) 322 80 69	**Ubicación:** Calle 44 N ° 52-165 Centro Administrativo Distrital - CAD

Descripción (En que consiste):	
Este documento describe los pasos para presentar la Declaración del Impuesto de Espectáculos Públicos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través del portal web del Distrito.	
Dirigido a:	Está dirigido al productor o empresario responsable de la organización del espectáculo público, para que realice la declaración correspondiente a través del portal del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Pasos a seguir:

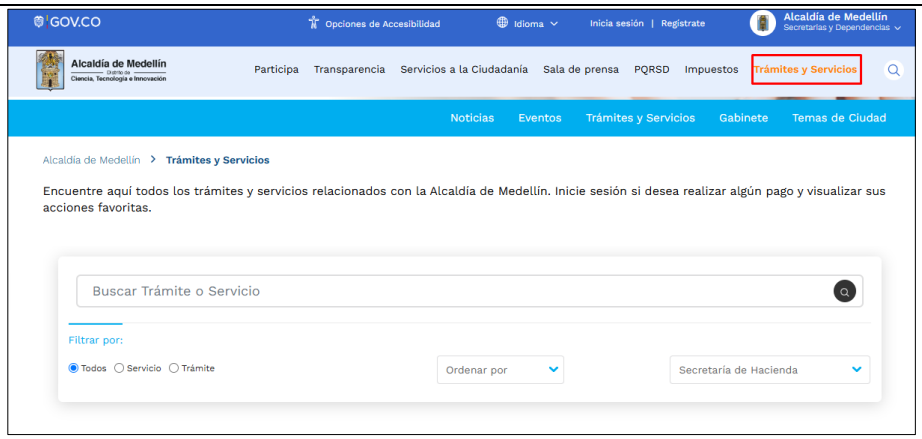
1. **Ingresar al portal web**

1.1. Ingresa a la página web del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín https://www.medellin.gov.co

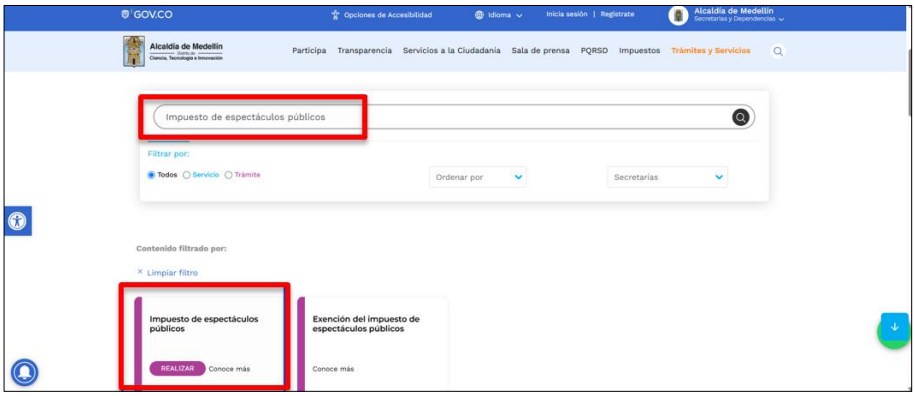


1.2. Da clic en la pestaña "**Trámites y Servicios**".

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



1.3. En la barra de consulta digita una palabra clave para consultar el trámite. Después da clic en el botón para realizar la búsqueda y en la parte inferior se visualiza el botón del trámite.



1.4. Da clic en el botón REALIZAR o clic en el siguiente enlace: https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin/acceso-declaracion-stg

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



1.5. Ingresa el usuario y la contraseña registrados, luego, haga clic en el botón "**INGRESAR**". Si aún no cuenta con usuario, seleccione la opción "**Regístrate**" y complete el proceso de registro.



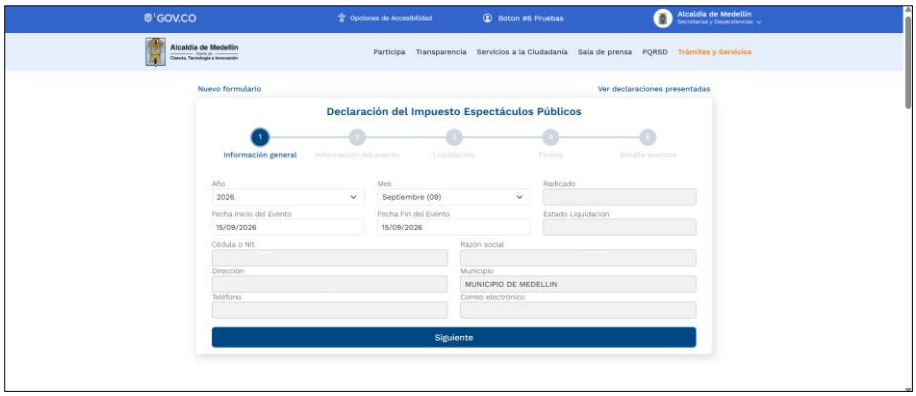
Nota: Para poder acceder al formulario, el contribuyente debe encontrarse habilitado para realizar la declaración. Si el sistema no permite el ingreso al trámite, se mostrará un mensaje con las indicaciones correspondientes.



La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

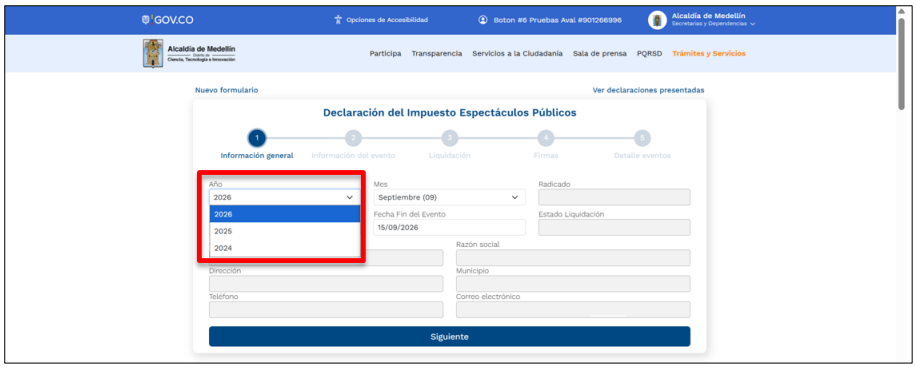
2. Diligenciar la sección "Información General"

Al iniciar sesión, el sistema carga automáticamente la información registrada del contribuyente; por lo tanto, verifica que los campos: razón social, cédula o NIT, dirección, Municipio, teléfono y correo electrónico estén correctos.



Diligencia los siguientes campos:

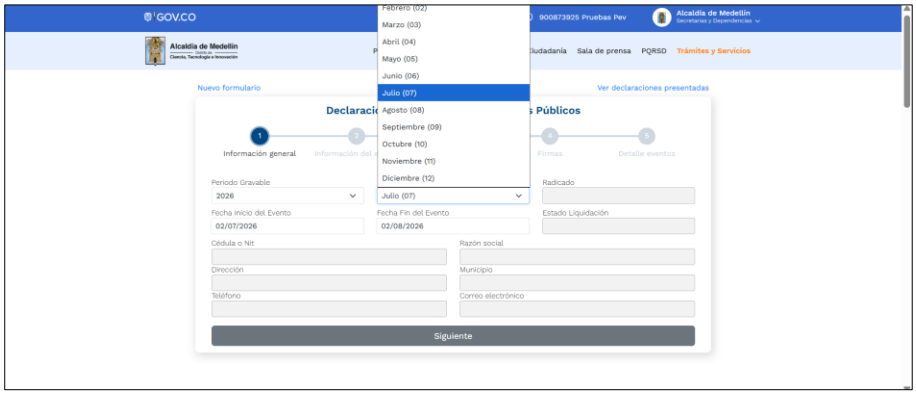
- **Año:** selecciona el año correspondiente al periodo que está declarando.



Nota: el sistema solo permite seleccionar años entre 2024 y el año en curso. Por defecto, el campo se carga con el año en curso.

- **Mes:** este campo se ajusta automáticamente según las fechas que seleccione en **"Fecha Inicio del Evento"** y "**Fecha Fin del Evento**"; por defecto, muestra el mes en curso.

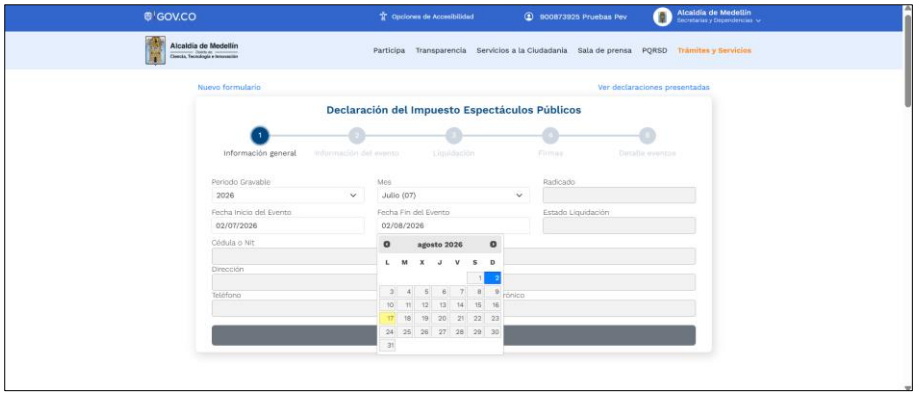
La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



Nota: el campo siempre debe quedar con un mes definido. Si el evento abarca más de un mes calendario, cada mes se declara por separado (ver la nota de Fecha Inicio del Evento y Fecha Fin del Evento, a continuación).

IMPORTANTE: si la duración del evento supera los (30) días calendario, te invitamos a verificar el calendario tributario vigente en el Portal Tributario del Distrito, ya que, según la vigencia, es posible que debas presentar más de una declaración (una por cada mes en que se desarrolle el evento). Ante cualquier duda, escríbenos a impuestos.varios@medellin.gov.co.

- **Fecha Inicio del Evento y Fecha Fin del Evento:** selecciona, mediante el calendario desplegable, las fechas de inicio y finalización del evento.



Nota: la "Fecha Inicio del Evento" y la "Fecha Fin del Evento" deben corresponder a un mismo mes calendario. Si el evento tiene una duración que abarca días de meses distintos, debes presentar una declaración independiente por cada mes, seleccionando únicamente los días del evento que correspondan a ese mes (por ejemplo, un evento que ocupa los 31 días de un mismo mes solo requiere una declaración).

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

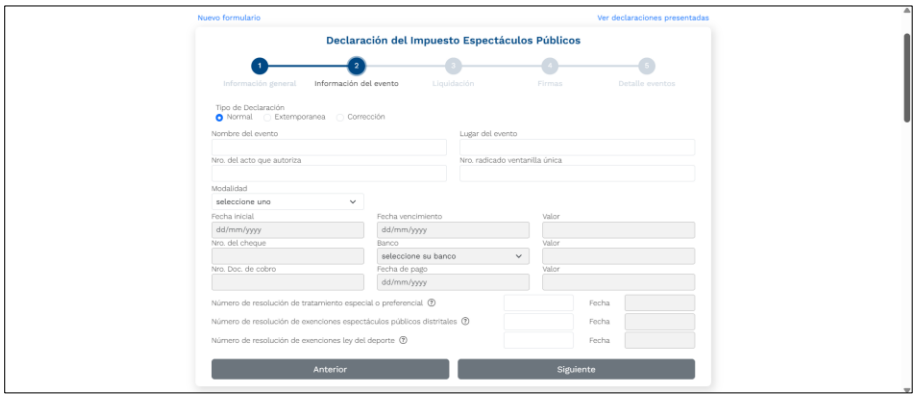
Ten en cuenta además que:

- La “Fecha Fin del Evento” debe ser igual o posterior a la “Fecha Inicio del Evento”.
- La “Fecha Inicio del Evento” no puede ser posterior a la fecha actual.

- **Radicado y Estado Liquidación:** estos campos son de solo consulta; el sistema lo completa automáticamente una vez la declaración es procesada.

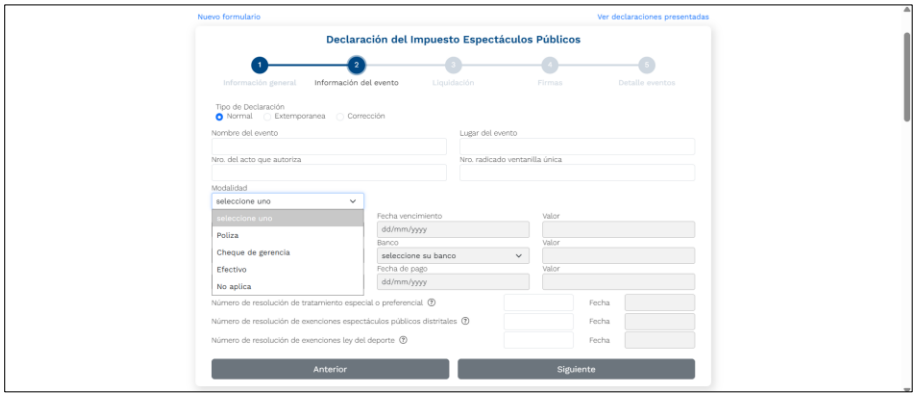
  Después de verificar y completar la información, da clic en el botón "**Siguiente**" para continuar.

3. Diligenciar la sección "Información del Evento"



- **Tipo de declaración:** selecciona normal, extemporánea o corrección, según corresponda.
- **Nombre del evento y lugar del evento:** indica el nombre del espectáculo público y el lugar donde se llevó a cabo.
- **Nro. del acto que autoriza:** registra el número del acto mediante el cual la Secretaría de Gobierno autorizó el evento.
- **Nro. radicado ventanilla única:** diligéncialo si cuentas con este número.
- **Modalidad de caución:** despliega la lista y selecciona la modalidad mediante la cual se constituyó la **caución del evento** (**póliza, cheque de gerencia, efectivo o no aplica**).

La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



De acuerdo con la modalidad seleccionada, el sistema habilita los campos correspondientes (fechas, valores, número del cheque, banco, número del documento de cobro, entre otros). Diligencia únicamente los campos que se habiliten para la modalidad elegida.

- Si selecciona la modalidad **Póliza**, tener en cuenta:
  - ✓ Fecha inicial: debe ser anterior a la Fecha Inicio del Evento.
  - ✓ Fecha de vencimiento: debe ser posterior a la Fecha Fin del Evento, con al menos 30 días calendario adicionales contados desde esa fecha.

- Si su caución fue en **Efectivo** y desea que dicho el valor sea compensado con la liquidación de la declaración asegúrese de realizar los siguientes pasos adicionales para completar el proceso:
  - ✓ Enviar el formato FO-GEHA-508 – Formato de Autorización de Compensación de Caución de Espectáculos Públicos al correo impuestos.varios@medellin.gov.co.
  - ✓ Enviar el formato FO-GECO-045 – Formato Inscripción de Proveedores y Acreedores con los anexos requeridos al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co.
  - ✓ Esperar la respuesta de Gestión de Proveedores: Una vez que reciba la respuesta desde el correo gestion.proveedores@medellin.gov.co, compártala con el correo impuestos.varios@medellin.gov.co para adjuntarla a los documentos de la compensación.

Nota: Si no ha completado estos pasos, el proceso de compensación de la caución podría retrasarse o no ser procesado correctamente.

En caso de dudas o si no ha realizado alguno de estos pasos, por favor, escriba al correo impuestos.varios@medellin.gov.co para recibir asistencia adicional.

Si el evento cuenta con algún tratamiento especial o preferencial, o con alguna exención (de espectáculos públicos distritales o de la Ley del Deporte), diligencie el número y la fecha de la resolución correspondiente en los campos habilitados para ello.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Revisa la información y da clic en el botón "**Siguiente**" para continuar.

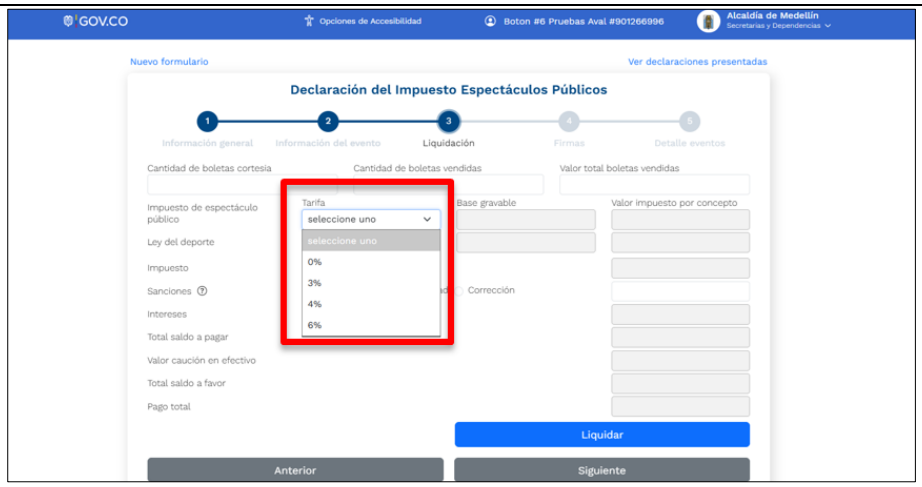
4. Diligenciar la sección "Liquidación"



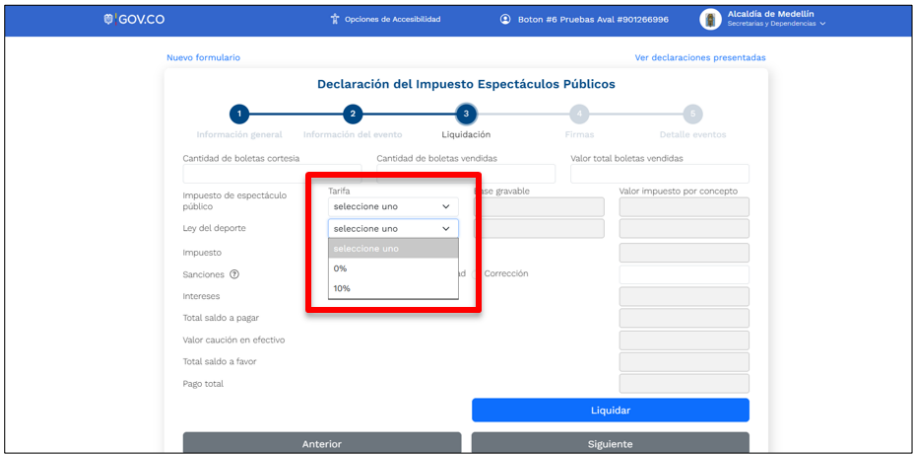
- **Cantidad de boletas cortesía, Cantidad de boletas vendidas y Valor total boletas vendidas:** diligencia estos campos con la información del evento.
- **Impuesto de espectáculos públicos:** despliega la lista "**Tarifa**" y selecciona la que corresponda según la naturaleza del evento, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 093 de 2023:
  - ✓ **6%** — tarifa general aplicable a los espectáculos públicos (artículo 125).
  - ✓ **4%** — tratamiento especial para espectáculos cuyo empresario sea persona natural o sociedad comercial, presentados en escenarios de entidades educativas, culturales o cajas de compensación (artículo 404).
  - ✓ **3%** — tratamiento preferencial para partidos de fútbol de la Copa Libertadores de América o la Copa Suramericana en los que participe un equipo de fútbol profesional colombiano (artículo 405).
  - ✓ **0%** — eventos que cuenten con exención vigente del impuesto distrital de espectáculos públicos (artículo 406).

Nota: seleccionar la tarifa que corresponda a la situación real del evento y, si aplica un tratamiento especial, preferencial o una exención, diligencia el número y la fecha de la resolución respectiva en los campos habilitados para ello.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



- **Ley del deporte:** despliegue la lista "**Tarifa**" y selecciona:
  - ✓ **10%** — tarifa general del impuesto nacional de espectáculos públicos con destino al deporte (artículo 77 de la Ley 181 de 1995).
  - ✓ **0%** — únicamente cuando el evento cuenta con una exención vigente reconocida para este concepto, conforme a la Ley 181 de 1995 y las normas que la desarrollen.



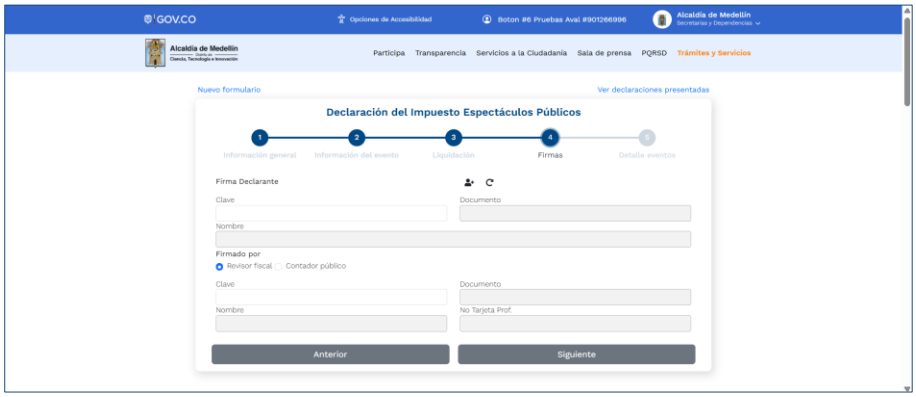
- **Sanciones:** selecciona la opción que corresponda al tipo de tu declaración:
  - ✓ **No tiene**: si la declaración no genera ninguna sanción.
  - ✓ **Extemporaneidad**: si está presentando la declaración después del plazo establecido (es decir, seleccionaste "**Extemporánea"** como tipo de declaración en la sección "**Información del Evento**").
  - ✓ **Corrección**: si está corrigiendo una declaración presentada previamente (es decir, seleccionaste "**Corrección**" como tipo de declaración en la sección "**Información del Evento**").

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

- **Intereses:** cuando aplican, el sistema los calcula automáticamente y los muestra en el campo correspondiente.
- Da clic en el botón "**Liquidar**" para que el sistema calcule automáticamente la base gravable, el valor del impuesto por cada concepto, el impuesto total y el saldo a pagar o a favor, según corresponda.
- Verifica que la información esté correcta y da clic en el botón "**Siguiente**" para continuar.

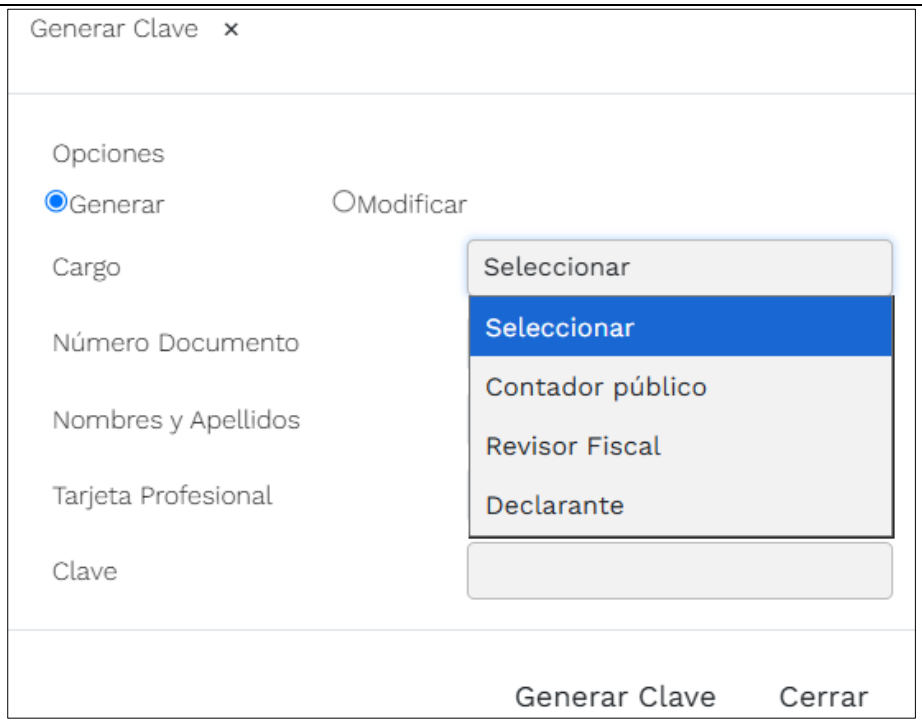
5. Diligenciar la sección "Firmas"

En esta sección los usuarios que intervienen en el proceso —Declarante, Contador Público o Revisor Fiscal— pueden registrar una clave y realizar la firma del formulario.

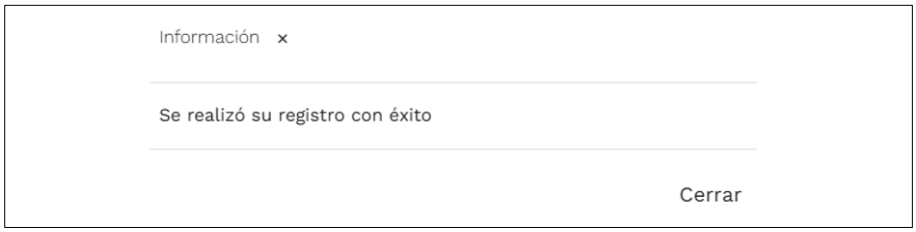


- **El botón "Administración de firmas"** en el ícono permite registrar los nombres y números de documento de los usuarios, con el fin de generar las respectivas claves. También permite generar la firma por primera vez o modificarla si ya está registrada.
- **El botón "Recuperar clave"** en el ícono permite ingresar los datos solicitados para recuperar una clave previamente generada.
- Al dar clic en el botón "**Administración de firmas**" se habilita el recuadro "**Generar clave":**
  - ✓ En el campo **"Opciones**", selecciona "**Generar**", ya que se requiere generar la clave.
  - ✓ En el campo "**Cargo**", selecciona de la lista desplegable el cargo para el que se va a crear la clave: **Declarante, Contador Público o Revisor Fiscal.**

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



- ✓ En el campo "**Número de documento**", ingresa el número de documento del cargo respectivo.
- ✓ En el campo "**Nombre y Apellidos**", ingresa el nombre y los apellidos completos asociados al número de documento registrado.
- ✓ Si el cargo corresponde a Contador Público o Revisor Fiscal, diligencia además el campo "**Tarjeta Profesional**" con el número de la tarjeta profesional.
- ✓ En el campo "Clave", da clic en el botón para generar y el sistema crea una clave de cuatro dígitos. **Es importante guardar las claves generadas para cada cargo, ya que deben utilizarse cada vez que se presente la declaración.**
- ✓ El sistema confirma que se ha realizado con éxito el registro. Finaliza, dando clic en el botón "**Cerrar".**



La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

- Repite este procedimiento para cada uno de los cargos requeridos. Una vez generadas todas las claves, regresa a la pantalla de "Firmas" para realizar el registro:

- En la sección "**Firma Declarante**", diligencia la clave de cuatro dígitos generada previamente. El sistema muestra automáticamente el número de documento y el nombre asociados a esa clave.

- En la sección "**Firmado por**", selecciona la opción "**Revisor fiscal" o "Contador público",** según corresponda, y diligencia la clave generada de cuatro dígitos. El sistema muestra automáticamente la información almacenada del documento y el nombre asociado a dicha clave.



- Da clic en el botón "**Siguiente**" para continuar.

6. Cargar el "Detalle de eventos" y presentar la declaración

- En el campo "**Detalles**", da clic en "**Seleccionar archivo"** y adjunta el archivo con el detalle del evento, en el formato establecido por la Administración (nombre o razón social del empresario, identificación, lugar y dirección del evento, localidad, boletas expedidas, boletas vendidas, valor unitario de la boleta, boletas de cortesía y valor total de boletas vendidas).

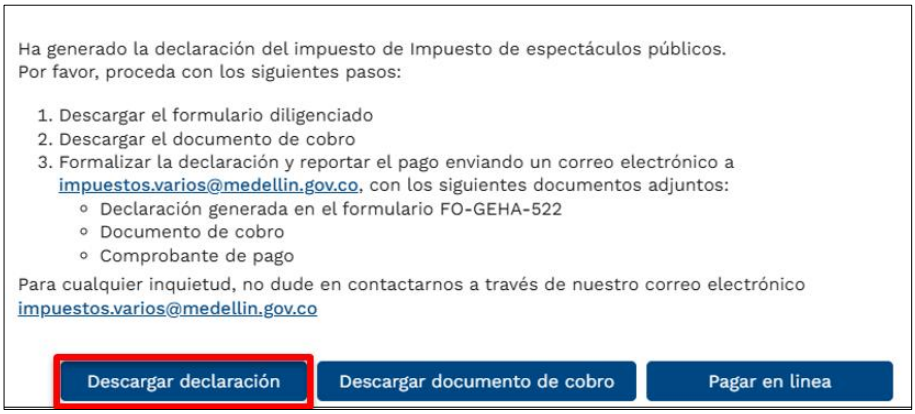
La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



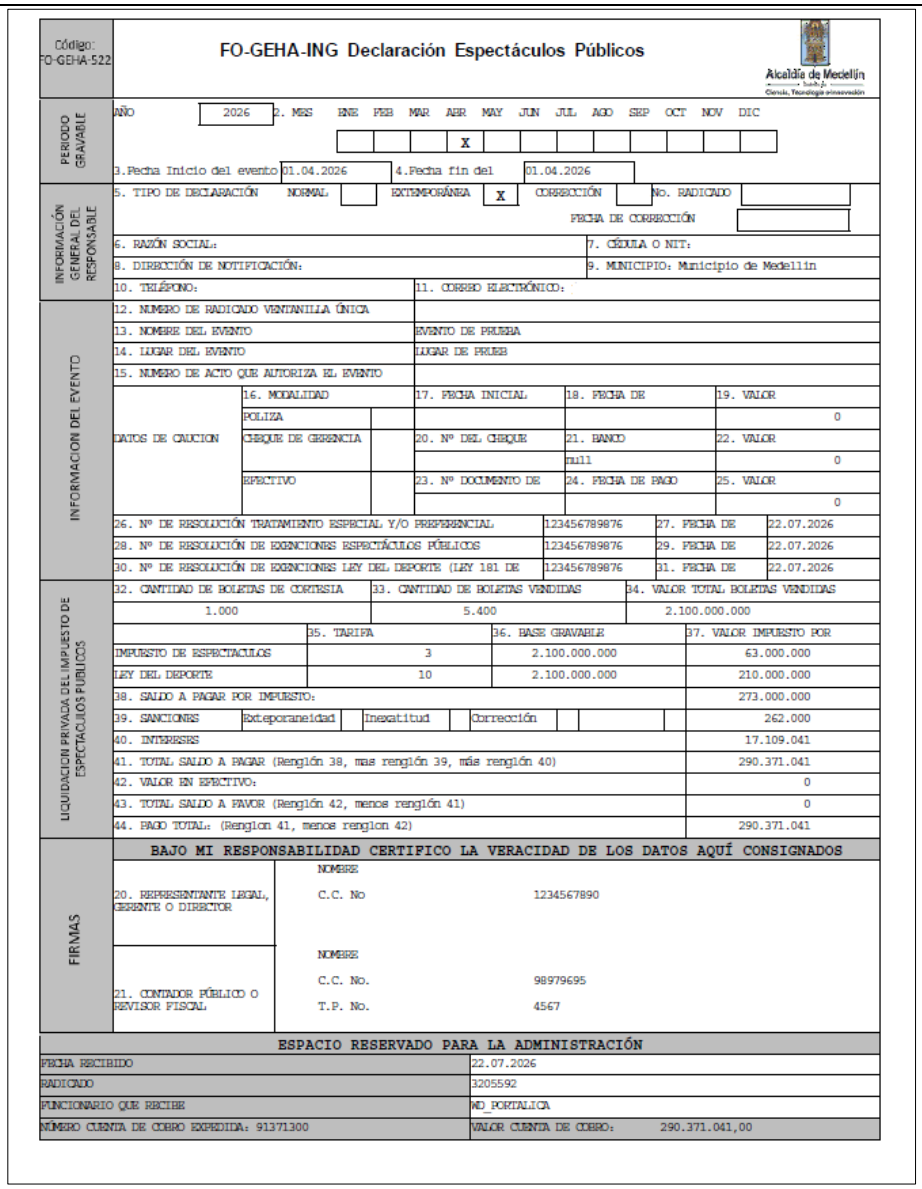
- **El sistema valida que los totales registrados en el archivo coincidan con los valores diligenciados en la sección "Liquidación"** (cantidad de boletas de cortesía, cantidad de boletas vendidas y valor total de boletas vendidas). Si encuentra alguna diferencia, indicará el campo que debe ajustarse.
- Una vez cargado el archivo, revisa nuevamente la información de todas las secciones del formulario y da clic en el botón **"Declarar"** para presentar la declaración. Si necesitas corregir algún dato, da clic en el botón "**Anterior**" para regresar a las secciones previas.

7. Descargar los documentos y realizar el pago

- Da clic en el botón **"Descargar declaración"** para obtener una copia del formulario diligenciado (FO-GEHA-522). Revisa el formulario descargado y valida que los datos estén correctos: periodo gravable, datos del evento, valor liquidado y datos del declarante, entre otros.



La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



FO-GEHA-ING Declaración Espectáculos Públicos

Código: FO-GEHA-522

Alcaldía de Medellín — Ciencia, Tecnología e Innovación

PERIODO GRAVABLE

AÑO 2026 — 2. MES: ENE FEB MAR **X** ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

3. Fecha Inicio del evento: 01.04.2026 — 4. Fecha fin del: 01.04.2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL RESPONSABLE

5. TIPO DE DECLARACIÓN — NORMAL: | EXTEMPORÁNEA: X | CORRECCIÓN: | No. RADICADO: | FECHA DE CORRECCIÓN:

6. RAZÓN SOCIAL: — 7. CÉDULA O NIT:

8. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: — 9. MUNICIPIO: Municipio de Medellín

10. TELÉFONO: — 11. CORREO ELECTRÓNICO:

INFORMACION DEL EVENTO

12. NUMERO DE RADICADO VENTANILLA ÚNICA					
13. NOMBRE DEL EVENTO		EVENTO DE PRUEBA			
14. LUGAR DEL EVENTO		LUGAR DE PRUEB			
15. NUMERO DE ACTO QUE AUTORIZA EL EVENTO					
DATOS DE CAUCION	16. MODALIDAD	17. FECHA INICIAL	18. FECHA DE	19. VALOR	
	POLIZA			0	
	CHEQUE DE GERENCIA	20. Nº DEL CHEQUE	21. BANCO	22. VALOR	
			null	0	
	EFECTIVO	23. Nº DOCUMENTO DE	24. FECHA DE PAGO	25. VALOR	
				0	
26. Nº DE RESOLUCIÓN TRATAMIENTO ESPECIAL Y/O PREFERENCIAL		123456789876	27. FECHA DE	22.07.2026	
28. Nº DE RESOLUCIÓN DE EXENCIONES ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		123456789876	29. FECHA DE	22.07.2026	
30. Nº DE RESOLUCIÓN DE EXENCIONES LEY DEL DEPORTE (LEY 181 DE		123456789876	31. FECHA DE	22.07.2026	

LIQUIDACION PRIVADA DEL IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS

32. CANTIDAD DE BOLETAS DE CORTESIA	33. CANTIDAD DE BOLETAS VENDIDAS	34. VALOR TOTAL BOLETAS VENDIDAS
1.000	5.400	2.100.000.000

	35. TARIFA	36. BASE GRAVABLE	37. VALOR IMPUESTO POR
IMPUESTO DE ESPECTACULOS	3	2.100.000.000	63.000.000
LEY DEL DEPORTE	10	2.100.000.000	210.000.000
38. SALDO A PAGAR POR IMPUESTO:			273.000.000
39. SANCIONES — Extemporaneidad:	Inexatitud:	Corrección:	262.000
40. INTERESES			17.109.041
41. TOTAL SALDO A PAGAR (Renglón 38, mas renglón 39, más renglón 40)			290.371.041
42. VALOR EN EFECTIVO:			0
43. TOTAL SALDO A FAVOR (Renglón 42, menos renglón 41)			0
44. PAGO TOTAL: (Renglon 41, menos renglon 42)			290.371.041

FIRMAS

BAJO MI RESPONSABILIDAD CERTIFICO LA VERACIDAD DE LOS DATOS AQUÍ CONSIGNADOS

20. REPRESENTANTE LEGAL, GERENTE O DIRECTOR	NOMBRE	
	C.C. No	1234567890
21. CONTADOR PÚBLICO O REVISOR FISCAL	NOMBRE	
	C.C. No.	98979695
	T.P. No.	4567

ESPACIO RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN

FECHA RECIBIDO	22.07.2026
RADICADO	3205592
FUNCIONARIO QUE RECIBE	WD_PORTALICA
NÚMERO CUENTA DE COBRO EXPEDIDA: 91371300	VALOR CUENTA DE COBRO: 290.371.041,00

- Da clic en el botón **"Descargar documento de cobro"** para obtener el documento con el valor a pagar. Revisa que el valor y los datos del documento de cobro coincidan con lo liquidado en el formulario.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

Ha generado la declaración del impuesto de Impuesto de espectáculos públicos.
Por favor, proceda con los siguientes pasos:

1. Descargar el formulario diligenciado
2. Descargar el documento de cobro
3. Formalizar la declaración y reportar el pago enviando un correo electrónico a impuestos.varios@medellin.gov.co, con los siguientes documentos adjuntos:
   - Declaración generada en el formulario FO-GEHA-522
   - Documento de cobro
   - Comprobante de pago

Para cualquier inquietud, no dude en contactarnos a través de nuestro correo electrónico impuestos.varios@medellin.gov.co

Descargar declaración | Descargar documento de cobro | Pagar en linea

Alcaldía de Medellín

DOCUMENTO DE COBRO
Nit. 890.905.211-1
Calle 44 N° 52 - 165 Medellín
Tel. 385 55 55

NÚMERO: 91371300

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
CÉDULA O NIT:
DIRECCIÓN: COD POS:
CODIGO DIRECCION: COMUNA:
Objeto:
Predio/Vehiculo:

FECHA EXPEDICIÓN			PAGUE HASTA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
22	07	2026	22	07	2026

CÓDIGO RENTA/INGRESO	CONCEPTO DE COBRO	VALOR
50034401	Sanción Espectáculos Públicos EVENTO DE PRUEBA 20260401 20260401 Extemporanea	262.000
50034401	Ley del Deporte 10% EVENTO DE PRUEBA 20260401 20260401 Extemporanea	210.000.000
50034401	Imp Espectaculos Publicos EVENTO DE PRUEBA 20260401 20260401 Extemporanea	63.000.000
50034401	Int. Espectaculos Públicos EVENTO DE PRUEBA 20260401 20260401 Extemporanea	17.109.041

SUBTOTAL	TARIFA IVA	VALOR IVA	TOTAL A PAGAR
290.371.041	0 %	0	290.371.041

VALOR EN LETRAS DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUARENTA Y UN PESOS

Alcaldía de Medellín

DOCUMENTO DE COBRO
Nit. 890.905.211-1
Calle 44 N° 52 - 165 Medellín Tel. 385 55 55

NÚMERO: 91371300

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:
CÉDULA O NIT:

FECHA EXPEDICIÓN			PAGUE HASTA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
22	07	2026	22	07	2026

TOTAL A PAGAR 290.371.041

(415)7707172962022(8020)00000091371300(3900)000290371041(96)20260722

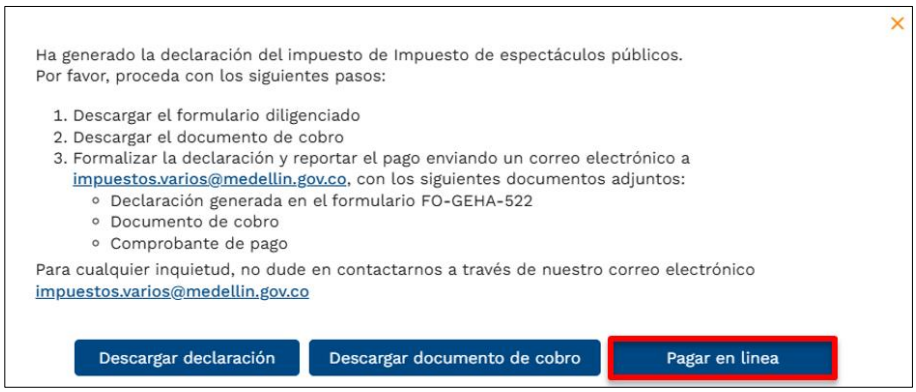
Int. Espectaculos Públicos
Cuota 0 de 0

FORMA DE PAGO				
Efectivo	T.Crédito	Cheque	Banco	No.

Art. 17 D.
1001/97

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

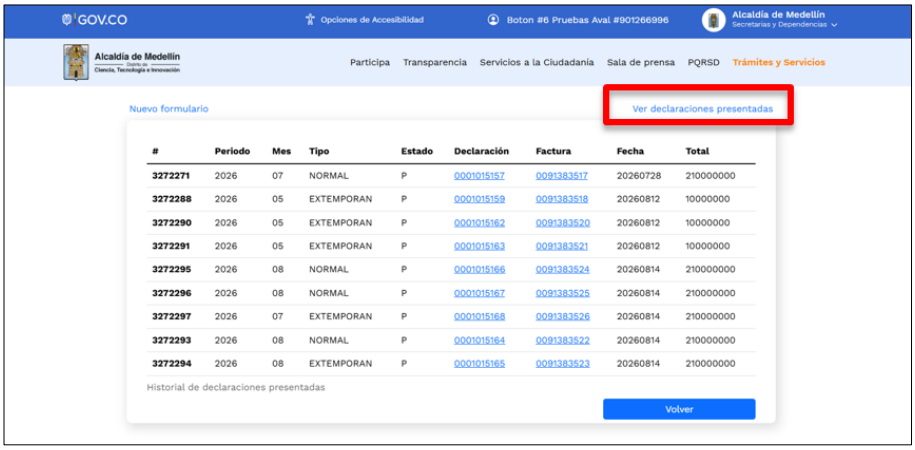
- Da clic en el botón **"Pagar en línea"** para realizar el pago del valor correspondiente. **Asegúrate de conservar el comprobante de pago una vez finalizada la transacción**.



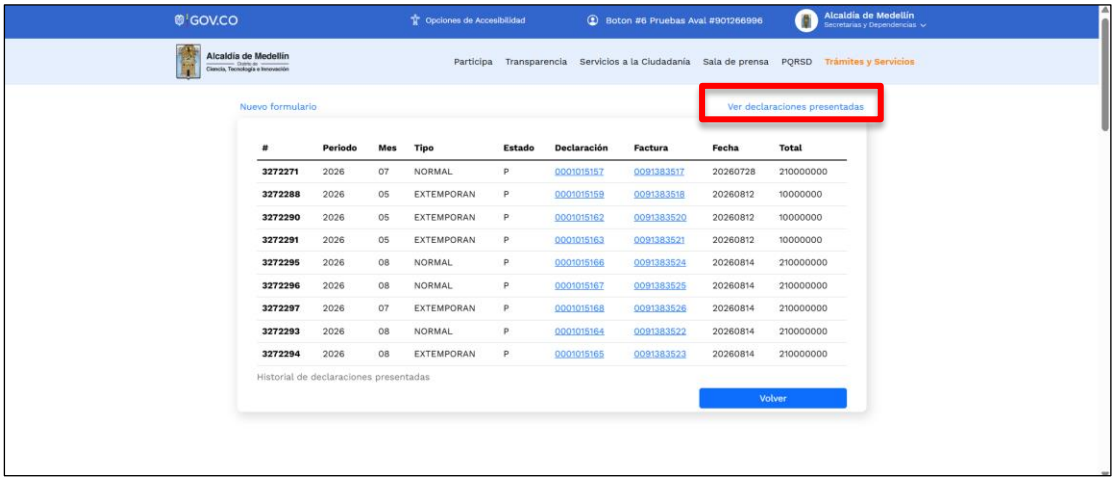
- Envía un correo electrónico a impuestos.varios@medellin.gov.co con los siguientes archivos adjuntos:
  - ✓ Declaración generada en el formulario FO-GEHA-522.
  - ✓ Documento de cobro.
  - ✓ Comprobante de pago.

  Una vez enviado el correo con los documentos requeridos, el proceso de declaración y pago se considera finalizado.

  En cualquier momento puedes consultar las declaraciones que ya presentaste dando clic en la opción "**Ver declaraciones presentadas**", ubicada en la parte superior derecha del formulario.



La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.



Tiempo promedio:	El tiempo promedio de diligenciamiento web, liquidación y presentación es de 15 minutos.

Requisitos y documentos:

- Registrarse en el Portal Web.
- Fecha límite de presentación: la declaración se presenta dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación del espectáculo. Si se presenta después de este plazo, se considera extemporánea y se aplican las sanciones e intereses moratorios a que haya lugar.
- Si la duración de tu evento supera los (30) días calendario, verifica el calendario tributario vigente en el Portal Tributario del Distrito, ya que, según la vigencia, es posible que se debe presentar más de una declaración (una por cada mes en que se desarrolle el evento).
- Verifica tener toda la información necesaria antes de comenzar: el periodo gravable, el mes, el tipo de declaración, los datos del evento y de la caución.
- Si tienes dudas sobre algún campo, consulta la normativa vigente, remítete al Portal Tributario del Distrito o contáctanos al correo electrónico impuestos.varios@medellin.gov.co.

Costos y pagos

Costos: N/A.
Pagos: asociados a la liquidación generada en el formulario.

Normatividad asociada:

- Acuerdo 093 de 2023, Libro II, Capítulo VI "Impuesto de Espectáculos Públicos" (artículos 118 a 127 y concordantes).
- Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte).
- Decreto 1333 de 1986, artículo 223.
- Ley 12 de 1932, artículo 7° y Ley 33 de 1968.

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.

• Dado que la normativa tributaria puede ser modificada, se recomienda remitirse siempre a la última normativa vigente disponible en el Portal Tributario del Distrito.
Recuerde que:
La información se entrega únicamente a través del Portal Institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Si la duración de tu evento supera los 30 días calendario, te invitamos a verificar el calendario tributario vigente en el Portal Tributario del Distrito, pues según la vigencia es posible que debas generar más de una declaración. Para mayor información, remítete a la última normativa vigente y al Portal Tributario del Distrito
Trámites y servicios relacionados:
PR-GEHA-ING-273 Impuesto de Espectáculos Públicos

La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Sólo se garantiza la actualización de esta documentación en el sitio ISOLUCIÓN Alcaldía de Medellín.