Kont IA .

Guía del Calendario Tributario Interactivo

Cómo funciona la herramienta y para qué sirve cada botón. Versión 16/10/2026 · www.kontiacol.com

¿Qué es el Calendario Tributario Interactivo?

Es una herramienta gratuita de KontIA para organizar y controlar las obligaciones tributarias y administrativas de una o varias empresas: declaraciones, pagos, anticipos, renovaciones y cualquier vencimiento que no quieras olvidar. Ves todo en un calendario, sabes qué está vencido o por vencer y mides el porcentaje de cumplimiento del año.

> **Importante:** la información se guarda solo en el navegador del equipo donde la registras (no en la nube). Descarga un respaldo (.json) con frecuencia para no perderla.

Inicio rápido en 5 pasos

1. **Nombra tu empresa.** Usa *Renombrar* para cambiar "Mi empresa" por el nombre real y *Editar NIT* para registrar el NIT. Si quieres, sube el logo con el recuadro *Agregar logo*.
2. **Agrega tus obligaciones.** Con *+ Agregar actividad* registra cada obligación con su fecha de vencimiento. Si son muchas, descarga la *Plantilla Excel*, llénala y súbela con *Importar Excel*.
3. **Revisa el tablero.** Los indicadores, la barra de progreso y el calendario te muestran qué está vencido, qué vence en los próximos 7 días y qué ya cumpliste.
4. **Marca lo que vas cumpliendo.** Activa la casilla de cada obligación en el listado cuando la presentes o pagues.
5. **Guarda un respaldo.** Usa *Descargar respaldo ahora* (.json) al menos una vez al mes y guárdalo en un lugar seguro.

Colores y estados

Completada	Ya marcaste la obligación como presentada o pagada.
Vencida	La fecha de vencimiento ya pasó y no está marcada como completada.
Próxima	Vence hoy o dentro de los próximos 7 días.
Pendiente	Vence en más de 7 días.

La clasificación también tiene color: **Impuesto** (rojo), **Anticipos** (azul) y **Gestión** (verde), para trámites como renovaciones, informes o pólizas.

¿Quieres usarlo en línea y en tiempo real?

Esta versión gratuita guarda la información solo en el equipo donde la usas. Si quieres que tu calendario quede **funcionando en línea, actualizado en tiempo real y disponible desde cualquier dispositivo** (computador, celular o tablet), con tu información sincronizada y respaldada en la nube para ti y tu equipo de trabajo, **no dudes en contactarnos**: hacemos la vinculación en la nube por ti.

WhatsApp 315 389 4310 | **Kontia.col@gmail.com**

Encabezado

Agregar logo	Sube el logo de la empresa seleccionada (JPG o PNG). Aparece en pantalla y en el PDF. La "×" lo quita.
Guía de uso	Abre este tablero de ayuda en cualquier momento.
Instalar app	Aparece cuando tu navegador lo permite. Instala el calendario en la pantalla de inicio del celular o del computador para abrirlo como una aplicación, incluso sin internet. En iPhone: botón Compartir → "Agregar a inicio".
Modo oscuro / Modo claro	Cambia los colores de la pantalla. Por defecto sigue la configuración de tu dispositivo; si eliges uno, queda guardado.

Avisos

Nota verde	Recuerda que la herramienta funciona de forma local en tu navegador.
Recordatorio de respaldo	Aparece si nunca has descargado un respaldo o si pasaron más de 30 días desde el último. *Descargar respaldo ahora* guarda un archivo .json con todas tus empresas; *Recordarme en 7 días* oculta el aviso por una semana.
Aviso amarillo de guardado	Sale si el navegador bloquea el guardado automático (por ejemplo, al abrir el archivo con doble clic en algunos navegadores). Tus cambios se pierden al cerrar si no descargas un respaldo.

Barra de empresa

Empresa (lista)	Cambia entre las empresas que manejas. Cada una tiene sus propias obligaciones, NIT, logo y accesos.
NIT	Muestra el NIT registrado de la empresa seleccionada.
Renombrar	Cambia el nombre de la empresa actual.
Editar NIT	Agrega o corrige el NIT.
+ Nueva empresa	Crea otro perfil de empresa, vacío, para llevar su calendario por separado.
Accesos y contraseñas	Abre la sección para guardar los portales de la empresa (DIAN, bancos, Cámara de Comercio, etc.) con usuario, contraseña y notas. El ojo muestra u oculta la contraseña; el lápiz edita y la "×" elimina. También puedes descargar una *Plantilla Excel*, cargar varios accesos con *Importar Excel* o descargarlos con *Exportar Excel*.
Resumen de empresas	Muestra en una tabla, para el año seleccionado, el total de obligaciones, las vencidas, las próximas, las completadas y el porcentaje de cumplimiento de cada empresa. Haz clic en una empresa para abrirla.
Vaciar actividades	Borra todas las obligaciones de la empresa actual para empezar de cero. Conserva el nombre, el NIT y los accesos. Se puede deshacer durante unos segundos desde el aviso inferior.
Eliminar empresa	Borra la empresa completa con todas sus obligaciones y accesos. Se puede deshacer durante unos segundos desde el aviso inferior.

Año y acciones principales

‹ 2026 ›	Cambia el año que estás viendo.
Año actual	Vuelve al año en curso.
+ Agregar actividad	Abre el formulario para registrar una nueva obligación (ver "Formulario de actividad").
Renovar recurrentes	Copia al año siguiente todas las obligaciones que no son puntuales (mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales), con la misma fecha un año después. No duplica las que ya existan.
Exportar a Excel	Descarga en un archivo .xlsx las obligaciones de la empresa y el año seleccionados.
Importar Excel	Carga muchas obligaciones de una vez desde un Excel o CSV. Al terminar muestra cuántas filas se crearon, cuántas se omitieron por estar repetidas o inválidas y permite descargar un informe con el detalle.
Plantilla Excel	Descarga el formato correcto para importar, con listas desplegables, fechas validadas, comentarios de ayuda en cada columna y una alerta si el periodo no coincide con la frecuencia.
Exportar a PDF	Prepara una versión limpia para imprimir o guardar como PDF (sin botones ni contraseñas). En la ventana de impresión elige "Guardar como PDF".
Cargar respaldo (.json)	Restaura un respaldo descargado antes. Reemplaza todos los datos actuales por los del archivo; úsalo también para pasar tu información a otro equipo o al celular.

Indicadores, progreso y gráfico

Obligaciones activas	Total de obligaciones del año. Haz clic para ver todas.
Completadas / Vencidas / Vencen en 7 días	Cuántas hay en cada estado. Haz clic en cualquiera para filtrar el listado por ese estado; vuelve a hacer clic para quitar el filtro.
% Cumplimiento	Porcentaje de obligaciones del año que ya marcaste como completadas.
Progreso del año	Barra con el avance de cumplimiento (completadas frente al total).
Resumen mensual	Gráfico de barras por mes: verde para completadas y gris para pendientes. Pasa el mouse para ver el detalle y haz clic en un mes para filtrar el listado (en el celular, tócalo).

Filtros

Combina los filtros para encontrar rápido lo que buscas: **mes**, **clasificación** (Impuesto, Anticipos, Gestión), **estado**, **entidad**, **responsable** y una **búsqueda** por nombre de actividad o formulario. *Limpiar filtros* los quita todos.

Calendario mensual

‹ Mes › y Mes actual	Navega entre meses o vuelve al mes en curso. El día de hoy aparece resaltado.
Barras de colores	Cada barra es una obligación, desde su fecha de inicio hasta su vencimiento, con el color de su estado. Haz clic (o toca) en la barra para verla o editarla.
Arrastrar los bordes	En el computador, arrastra el borde izquierdo para cambiar la fecha de inicio o el derecho para cambiar el vencimiento. El cambio se guarda al soltar.
"+N más esta semana"	Indica que hay más obligaciones en esa semana de las que caben; las verás completas en el listado.

Listado de obligaciones

Casilla	Márcala cuando presentes o pagues la obligación; el estado cambia a Completada y se actualizan los indicadores.
Columnas	Entidad, clasificación, actividad (con su formulario), periodo, inicio, vencimiento, días restantes (negativos si está vencida), estado y responsable. Las obligaciones se agrupan por mes.
✎ Editar	Abre el formulario para modificar la obligación.
✕ Eliminar	Borra la obligación (se puede deshacer durante unos segundos desde el aviso inferior).

Formulario de actividad

Actividad / obligación *	Nombre de la obligación. Ej.: Declaración de IVA bimestral. Obligatorio.
Entidad	Ante quién se presenta o paga (DIAN, Alcaldía, Cámara de Comercio...). Sugiere las que ya usaste.
Clasificación	Impuesto, Anticipos o Gestión.
Formulario / referencia	Número de formulario u otra referencia. Ej.: Formulario 300.
Frecuencia y Periodo	Elige primero la frecuencia (Puntual, Mensual, Bimestral, Trimestral o Anual); las opciones de periodo se ajustan solas (meses, bimestres, trimestres o año completo).
Fecha de inicio	Opcional. Desde cuándo se puede presentar o pagar; define el inicio de la barra en el calendario.
Fecha de vencimiento *	Fecha límite. Obligatoria.
Responsable y Notas	Quién se encarga y cualquier detalle adicional.
Marcar como completada	Registra la obligación como ya cumplida.
Repetir esta actividad	Crea copias para los periodos siguientes según la frecuencia (por ejemplo, 11 copias mensuales para completar el año).
Guardar / Cancelar / Eliminar actividad	Guarda los cambios, cierra sin guardar o borra la obligación que estás editando.

Uso en el celular

- Las funciones secundarias están en los menús **Opciones de empresa** y **Más opciones (Excel, PDF, respaldo)**.
- El botón redondo **+** de la esquina inferior agrega una actividad desde cualquier parte de la pantalla.
- El listado se muestra como tarjetas y los formularios se abren desde la parte inferior.
- Instala el calendario como app desde el botón *Instalar app* (Android) o desde Compartir → "Agregar a inicio" (iPhone).

Tus datos y su seguridad

- Todo se guarda en el navegador del equipo que usas; KontIA no recibe ni almacena tu información.
- Cada equipo y cada navegador tienen sus propios datos. Para pasar la información del computador al celular: *Descargar respaldo* en uno y *Cargar respaldo (.json)* en el otro.
- Si borras el historial o los datos del navegador, se borra el calendario. Por eso es clave descargar respaldos periódicos.
- ¿Necesitas acceder desde varios dispositivos con la información sincronizada? Contáctanos para vincular tu calendario a la nube.
- Las contraseñas de *Accesos* se guardan sin cifrar en el equipo y en los respaldos y Excel exportados. Úsalas solo en equipos de confianza y guarda esos archivos en un lugar seguro.

¿Necesitas ayuda?

KontIA — Contabilidad inteligente, decisiones más claras.
Kontia.col@gmail.com · Cel. 315 389 4310 · www.kontiacol.com