INSCULTURA CAJICA
NIT:900.132.302-0
RECIBIDO
HORA 10:11 am
FECHA 27-05-25
FOLIOS 11

DOCUMENTO SOPORTE PARA LOS NO OBLIGADOS A FACTURAR

Rad-619-25

CUENTA DE COBRO

CONSECUTIVO	005

DIA	MES	AÑO
27	5	2025

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, IDENTIFICADO CON NIT 900.132.302
DEBE A:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	CÉDULA O NIT	CONTRATO No.
BELLANITH CELIS VERGARA	52.623.266	044

CUENTA BANCARIA NO.	TIPO DE CUENTA	ENTIDAD BANCARIA	CÓDIGO DE BANCO
488413488591	AHORROS	BANCO DAVIVIENDA S.A.	51

SERVICIOS DEL MES DE:	DESCRIPCIÓN	Vr. Total
MAYO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DE CAJICÁ FERNANDO BOTERO.	$5.300.000

PERIODO COTIZADO	PLANILLA No.	NOMBRE DE LA ENTIDAD		VALOR DEL APORTE	VALOR PAGADO PLANILLA
ABRIL	86539827	Salud EPS	SANITAS	$265.000	$615.300
		Fondo de Pensión	COLPENSIONES	$339.200	
		ARL	POSITIVA	$11.100	

PARA LOS EFECTOS LEGALES, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO:

Con el fin de dar cumplimiento al numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto único tributario 1625 de 2016 (modificado por el artículo 1 del Decreto 1808 de 2019), manifiesto bajo gravedad de juramento (marque SI o NO) que:

Para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente establecida en el artículo 1.2.4.1.6 del Decreto único tributario 1625 de 2016, el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales, declaro que:

SI / NO NO

NO	He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad económica por un término superior a 90 días continuos o discontinuos.
NO	He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad económica por un período inferior a 90 días, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del DUT 1625 de 2016.
NO	De conformidad con el parágrafo 3 del Artículo 383 del Estatuto Tributario, autorizo se aplique una tarifa de retención en la fuente superior (tarifa 11%, 10%, 6% ,4% según aplique) a la determinada en el punto anterior (Depuración).
NO	Estoy inscrito como contribuyente del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación – SIMPLE
NO	Soy responsable de IVA

BELLANITH CELIS VERGARA
FIRMA DEL CONTRATISTA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52623266	BELLANITH CELIS VERGARA	Carrera 6 No. 5-87 sur	6018830691	bellanithc@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2025-04	2025-04	I	12/05/2025	86539827	TOTAL A PAGAR	
					$615.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	265.000	0		0		0	0	0	0	265.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	339.200	0	0	0	0	0	0		339.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.100				11.100	0	0	11.100			111	11.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	265.000	265.000
Pensión	1	339.200	339.200
Riesgos Laborales	1	11.100	11.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	615.300	615.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52623266	BELLANITH CELIS VERGARA	Carrera 6 No. 5-87 sur	6018830691	bellanithc@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	12/05/2025	86539827	$615.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52623266	CELIS VERGARA BELLANITH	59	0			N																	25-14	2.120.000	339.200	0	0	0	0	EPS005	2.120.000	265.000	14-23	2.120.000	1	11.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL			
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001-FM-023	**VERSIÓN:** 002	**FECHA:** 25/01/2023	**PAG** 1 DE 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**C.C. o NIT**	**PERÍODO INFORMADO**
BELLANITH CELIS VERGARA	**52.623.266**	**MAYO**

CONTRATO No.	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL
044	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DE CAJICÁ FERNANDO BOTERO.**	**$ 5.300.000**

Nº	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA VERIFICABLE
1	Elaborar un plan de trabajo mensual que organice y articule con la agenda cultural del IMCTC, actividades y eventos particulares, actividades y eventos institucionales. Este documento debe contener como anexo el cronograma general de acuerdo con el formato establecido.	• Se continúa con Agenda eventos 2025. Se realizan reuniones con la dirección ejecutiva, eventos y demás equipo para revisar agenda y definir plan de acción. - Se continua con el proceso de construcción y revisión del Manual de Uso del Centro Cultural y de Convenciones de Cajicá. - Se trabaja mancomunadamente con EFFAC para definir el cronograma de actividades en salones y demás espacios. - Se realiza reunión con area de Calidad para socialización e implementación de procesos y procediientos.	Link agenda institucional. Informe plan de desarrollo
2	Brindar el apoyo en la articulación entre el IMCTC y la administración central, para el uso de los espacios e instalaciones asignadas, en todo lo relacionado para la agenda cultural que se lleve acabo.	• Se reciben solicitudes de oficinas de la administración y demás entidades publicas, permanentemente, asi como de entidades privadas. Las solicitudes se reciben mediante correo electronico con el formato de solicitudes donde se solicitan lo datos suficientes para asignación de espacios así: Nombre del evento: Descripción detallada del evento o actividad Fecha realización Horario Montaje. horario evento. No. personas aproximado Requerimientos técnicos Nombre de la entidad Nombre persona de contacto encargada Número telefónico persona de contacto encargada • Se revisa permantentela agenda con la Dirección ejecutiva con el fin de que no se presenten cruces de horarios, dando prioridad a las actividades Institucionales de IMCTC • Se realiza articulación y se participa activamente con la Cordinación de eventos para el optimo desarrollo de los eventos en el Centro Cultural y de Convenciones de Cajicá. • Se continúa con formato de seguimiento espacios; entrega a usuario y recibo en buenas condiciones. Seguimiento al equipo de vigilantes. - Se articula con el equipo de logistica para la organización de espacios previamente. - Acompañamiento del equipo logistico en la entrega y recepción de espacios de acuerdo con agenda.	Anexo Agenda de programación. https://mail.google.com/mail/u/6/#inbox
3	Brindar apoyo en los procesos y procedimientos de eventos, administración, conservación y cuidado de bienes, equipos y elementos de asistencia para el adecuado funcionamiento del Instituto.	•Acompañamiento permanente en todos y cada uno de los eventos realizados por el Instituto de Cultura, estando atenta acualquier necesidad. • Se continúa con el seguimiento permanente y diario a equipo de aseo y equipo de aseo para definir acciones de mejora. Revisión salones - Se realiza recorrido diario por el centro cultural y sus alrededores para encontrar e identificar acciones de mejora. Se realizan mejoras en paredes, baños, jardines, etc. • Se indica a los vigilantes avisar si alguien mueve o saca cualquier elemento del centro cultural • Se realiza seguimiento y llamado a empresa OTIS para mantenimiento Ascensor. apoyo en el seguimiento. • Se fortalece el listado de requerimientos y solicitud de las primeras cotizaciones para el mejoramiento del centro cultural. - Se realizá poda de jardines posteriores; acompañamiento y seguimiento. - se realiza seguimiento y acompañamiento al equipo de Mantenimiento del Centro Cultural en coordinación con la profesional Técnico	Anexo evidencias https://cloud.culturacajica.gov.co/s/xbfziMMxnr29rSW

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL			
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001-FM-023	**VERSIÓN:** 002	**FECHA:** 25/01/2023	**PAG** 1 DE 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**C.C. o NIT**	**PERÍODO INFORMADO**
BELLANITH CELIS VERGARA	**52.623.266**	**MAYO**

CONTRATO No.	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL
044	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DE CAJICÁ FERNANDO BOTERO.**	**$ 5.300.000**

4	Acompañar y brindar la información necesaria para el seguimiento del plan de emergencia y contingencia adoptado por el IMCTC, para las actividades adelantas por el mismo.	Se realizar revisión en compañia del equipo de SST, quienes realizan labores de actualuzación y revisión de extintores y botiquines. Actualización de manual de emergencia del centro cultural y La Estación. Se apoyo el proceso de reubicación de botiquines. Se apoyo el proceso de recarga de extintores. • Se continúa con el plan general de Gestión del Riesgo actual • Se realiza proceso de seguimiento y respuesta a PQRS enviadas a centro cultural. • Se genera plan de trabajo para el mes para equipo de mantenimiento y seguimiento permanente. Propuesta de mejoramiento y proyecto para año 2026.	Anexo evidencias https://cloud.culturacajica.gov.co/s/xbfziMMxnr29rSW
5	Efectuar las acciones que se requieran para la gestión con la Administración central, para el proceso de mantenimiento, cuidado y conservación de las instalaciones asignadas al IMCTC.	• Se lidera la organización de plan de trabajo del equipo de servicios generales, organizando por zonas del edificio y programación de actividades y eventos. • Con el equipo de mantenimiento se enlista las labores necesarias para el mantenimiento del edificio, priorizando semana a semana las actividades a desarrollar, realizando por mi parte acompañamiento y seguimiento. Pintura de oficinas, pintura paredes, pintura y mantenimietno modulos. • Se realiza gestión en contraprestación para entrega de insumos, con los cuales desarrollaran actividades de mantenimiento. • Recorrido diario por las instalaciones del Centro Cultural y Estación, verificando y evidenciando necesidades. • Se realizá gestión con Secretaria Obras públicas para la solicitud de insumos para mantenimiento. • Se realizá acompañamiento en la gestion con EPC para cuidado de jardines. • Seguimiento y acompañamiento a labores de jardineria.	Anexo evidencias https://cloud.culturacajica.gov.co/s/xbfziMMxnr29rSW
6	Brindar el apoyo en el relacionamiento con las diferentes instituciones y entidades públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos en beneficio de Instituto.	• Se presentan propuestas cotización de accesorios instrumentos musicales, se apoya con consecusión de cotizaciones talanqueras peatonales y operación de parqueaderos, presenación de propuestas. • Actividades de gestión y articulación con Gobernación de Cundinamarca ICCU, para revisión de proyecto de mejoramiento del Centro Cultural.	Anexo evidencias https://cloud.culturacajica.gov.co/s/xbfziMMxnr29rSW
7	Brindar el apoyo en el establecimiento de alianzas y/o convenios con diferentes entidades público y/o privadas.	• Reunión con Camara de Comercio de Bogotá Cluster Moda y Cluster gastronomico. Se concertó apoyo para el Festival Busongote y préstamo del auditorio principal para Cluster de Moda. • Reunión con FONTUR para realización en el centro cultural de evento de la entidad FONTUR • Reunión con CAR para realización de evento entrega maquinaria para provincia. • Articulación con Sec Desarrollo Economico para actividades de beneficio artesanal.	Anexo evidencias https://cloud.culturacajica.gov.co/s/xbfziMMxnr29rSW
8	Brindar apoyo en la supervisión de los contratos de servicios generales, logística y mantenimiento	• Se realiza reunión semanal para plan de trabajo con las personas de mantenimiento, servicios generales. • Reunión general para organización logistica con Tecnico administrativo, area de eventos, EFAC y Centro Cultural para articular las agendas y las labores. • Reunión con logistica, efac, eventos y administración sobre oganización actividades y eventos.	
9	Realizar el acompañamiento en el desarrollo de los eventos por parte del Instituto.	• Se hizo presencia, acompañaiento y apoyo en los eventos de Agenda Cultural, Escuelas de Formación, turismo, patriomonio y Fomento del Instituto de cultura, tanto en el Centro Cultural como en La Estación.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL			
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES			
	CÓDIGO: AP-GJC-MN-001-FM-023	**VERSIÓN:** 002	**FECHA:** 25/01/2023	**PAG** 1 DE 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMBRE DEL CONTRATISTA		**C.C. o NIT**	**PERÍODO INFORMADO**
BELLANITH CELIS VERGARA		**52.623.266**	**MAYO**
CONTRATO No.	**OBJETO DEL CONTRATO**		**VALOR MENSUAL**
044	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DE CAJICÁ FERNANDO BOTERO.**		**$ 5.300.000**

10	Llevar a cabo la organización en los aspectos propios del centro cultural para la realización de los eventos.	• Se asistió a las reuniones programadas de seguimiento y apoyo de eventos. Asi mismo, acompañamiento permanente a la coordinación de eventos para los detalles en apoyo del centro cultural en los mismos.	
11	Realizar recorridos diarios o por requerimiento de la dirección, con el fin de evidenciar las novedades logísticas, operativas y/o físicas encontradas en las instalaciones del IMCTC y realizar el seguimiento correspondiente.	Se realizan recorridos diarios a las instalaciones del centro cultural para indicación de labores a realizar por parte del equipo de servicios generales,	
12	. Gestionar los procesos requeridos por la plataforma PULEP y dar cumplimiento a todas las disposiciones establecidas en la Ley de Espectáculos Públicos, en las cuales el Instituto debe garantizar su adecuada implementación.	Se continua con la asignación de codigos pulep para los eventos 2025 - Se participa en reunión para destinación de recursos LEP.	
13	Participar activamente en los sistemas de gestión de calidad y el sistema de salud y seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC así como con las	Se realiza primera reunión de socialización para inicio de procesos de gestión de calidad.	
14	14		

FIRMA DEL CONTRATISTA

Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia

1 mensaje

Formularios de Google <forms-receipts-noreply@google.com> 10 de mayo de 2025, 11:19 a.m.
Para: bellanithc@gmail.com

Google Forms

Gracias por llenar **Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia**

Esta es la respuesta que se recibió al formulario.

Ver la puntuación

Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia

La presente evaluación tiene como finalidad valorar los conocimientos adquiridos por los participantes respecto a la **Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia**, norma fundamental del ordenamiento jurídico colombiano que garantiza la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Este instrumento hace parte del proceso formativo desarrollado por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, orientado a fortalecer la comprensión y aplicación de los principios legales que promueven el bienestar, desarrollo, participación y protección de la niñez y adolescencia en el ámbito institucional y comunitario.

Se espera que los participantes respondan con responsabilidad y atención, como parte del compromiso con la garantía de derechos de esta población prioritaria.

Tipo: Selección múltiple con única respuesta

Total preguntas: 5

Puntaje sugerido: 80%

Correo electrónico *

bellanithc@gmail.com

Nombres, apellidos *

Bellanith Celis Vergara

Seleccione Área *

Área Administrativa

Documento de identidad *

52623266

Teléfono *

3169117397

correo institucional
*

centrocultural@culturacajica.gov.co

1. ¿Cuál es el objetivo principal de la Ley 1098 de 2006? *

- ○ A. Regular el trabajo infantil
- ◉ B. Garantizar y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes
- ○ C. Establecer normas para la educación básica
- ○ D. Promover el deporte infantil

2. Según la ley, ¿quién es considerado un adolescente?

*

- ○ A. Toda persona entre los 7 y 14 años
- ◉ B. Toda persona entre los 14 y 18 años
- ○ C. Toda persona entre los 0 y 12 años
- ○ D. Toda persona mayor de 18 años

3. ¿Qué principio establece que los derechos de los niños prevalecen sobre los de los demás?

*

- ◉ A. Interés superior del niño
- ○ B. Interés superior del Estado
- ○ C. Participación comunitaria
- ○ D. Igualdad social

4. ¿Qué se entiende por medida de restablecimiento de derechos?

*

- ○ A. Castigos para los padres que incumplen
- ◉ B. Acciones para devolver al niño sus derechos vulnerados

- ○ C. Medidas penales contra adolescentes
- ○ D. Campañas escolares

5. ¿Cuál de los siguientes es un deber de los niños, niñas y adolescentes según la ley?

*

- ○ A. Trabajar desde los 14 años
- ◉ B. Respetar a sus padres y maestros
- ○ C. Cuidar a sus hermanos menores
- ○ D. Pagar impuestos

Crear tu propio Formulario de Google
¿El formulario parece sospechoso? Informe