DOCUMENTO SOPORTE PARA LOS NO OBLIGADOS A FACTURAR

CUENTA DE COBRO

12:00
29/05/25
6
Rad. 661 - 2025

CONSECUTIVO	003

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.
JHON JAIRO SALAZAR PACHON	2,969,443	CPS-188-2025

CUENTA BANCARIA NO.	TIPO DE CUENTA	ENTIDAD BANCARIA	CÓDIGO DE BANCO
BANCO CAJA SOCIAL	AHORROS	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	32

SERVICIOS DEL MES DE:	DESCRIPCIÓN	Vr. Total
MAYO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE INVENTARIOS Y GESTIÓN DEL ALMANCEN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURAL Y TURISMO DE CAJICA	$ 2,841,400

PERIODO COTIZADO	PLANILLA No.	NOMBRE DE LA ENTIDAD		VALOR DEL APORTE	VALOR PAGADO PLANILLA
ABRIL	77370830	Salud EPS	NUEVA EPS	$178,000	$413,300
		Fondo de Pensión	COLPENSIONES	$227,800	
		ARL	POSITIVA SEGUROS	$7,500	

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	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

JHON JAIRO SALAZAR
FIRMA DEL CONTRATISTA

	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
JHON JAIRO SALAZAR PACHON		2,969,443	MAYO
CONTRATO No.	OBJETO DEL CONTRATO		VALOR MENSUAL
CPS-188-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE INVENTARIOS Y GESTIÓN DEL ALMANCEN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURAL Y TURISMO DE CAJICA		$ 2,841,400

Nº	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA VERIFICABLE
1	Realizar el conteo físico de la totalidad de los elementos del almacén general, verificando su correspondencia con los registros existentes y reportar las inconsistencias en cantidades, ubicación o estado de los bienes inventariados identificadas	**Se realizo inventario fisico de elementos de Ferreteria** Al realizar el inventario fisico contra el reporte de syman se evidencia que: hay elementos que estaban vencidos o apunto de vencer se realiza salidas de materiales para la maestra Herrera leon zonia, 16 galones de vinilos y 4 bandejas para mezclar. Se evidencia faltantes de elementos al realizar las averiguaciones con el equipo de trabajo se evidencia que faltaban realizar las salidas del modulo almacén se realizan a fin de cuadrar sistema vrs real **Se socializa con el equipo de trabajo** la importancia de realizar las salidas en los tiempos establecidos se esta organizando y trasladando los elementos de ferreteria al almacen a fin de tener mayor control y custodia	carpeta cloud
2	Consolidar la informacion obtenida en la toma de inventarios y generar informes de diagnostico	No aplica para este periodo	carpeta cloud
3	Presentar un informe detallado sobre el estado del inventario, identificando oportunidades de mejora en la gestión y control de los bienes almacenados.	se esta realizando limpieza y organización del salon ubicado en el auditorio con el fin de mantener elementos de gran volumen y mantener elementos que no estan en el inventario pero que pueden servir para algun evento en el Instituto. Se realiza entrega de elementos para aseo y que son funcionales	carpeta cloud
4	Apoyar en la estructuracion de un plan de trabajo que carantice la confiabilidad y actualizacionde los inventarios del almacen	Se realiza un plan de trabajo el cual busca implementar la metodología de las 5s japonesas el objetivo de este plan es cumplir con los ingresos y salidas en los tiempos estipulados, controlar los elementos registrado en el inventario, se crean carpetas fisicas de los movimientos que se realizan en el modulo del almacen ya que no existian carpetas fisicas ni control. se ha realizado cambios en los horarios de los del equipo de trabajo para facilitar sus actividades personales	carpeta cloud
5	Coordinar con las áreas correspondientes la ejecución de dicho plan para mantener el orden y disponibilidad de los bienes almacenados	Se realizo reunión con las áreas de control interno, contabilidad, servicios generales, mantenimiento, a fin de socializar un plan de trabajo que abarca las siguientes acciones.-Limpieza del almacén por módulos -Identificar elementos que son para bajas y su disposición en la bodega de bajas.-Identificar elementos que no están en el inventario y que son obsoletos EJ publicidad de años 2020, 2023,elementos que son de otras dependecias y que se han sido entregos a los responsables de estos elementos, cabe aclarar que estos fueron dejados a guardar en el almacen y no hacen parte del inventario del almacen. estas accciones da como resultado que hemos optimizado los espacios, depurado y se observa el almacen esteticamente mas presentable.Nota esta actividad se realizando en este periodo se realizo organizacion, y adecuacion de un espacio en el auditorio principal para tener elementos de alto volumen.	carpeta cloud
6	Apoyar en la creación de un cronograma de inventarios cíclicos, totales o parciales, asegurando que estos se realicen de manera planificada y sistemática.	se realizo un progarmacion de inventarios siclicos	carpeta cloud
7	Participar en la ejecución de los inventarios según lo establecido en el cronograma y velar por la adecuada documentación de los resultados obtenidos	se realizo levantamiento fisico de carpetas con el fin de contar con la informacion organizada por actividad y fecha, se realizo inspeccion fisica de bienes inmuebles en la biblioteca del politecnico	carpeta cloud
8	Participar activamente en la implementación de acciones correctivas para mitigar riesgos y mejorar la eficiencia en el control de los bienes almacenados.	Una vez realizado el inventario de papeleria, y la organización de los elementos se evidencian: Hay donaciones que no se han registrado en el módulo de almacén.Acción correctiva: se realiza el ingreso al modulo del almacén con la información encontrada y el acompañamiento contable. Se socializa con el equipo de trabajo que NO se deben recibir donaciones sin cumplir con el procedimiento.	carpeta cloud

9	Apoyar en la organización del almacén, garantizando un adecuado almacenamiento y clasificación de los elementos.	Esta actividad se realiza en el dia a dia en este periodo se traslado los elementos de ferreteria al almacen	carpeta cloud
10	Proponer estrategias de optimización del espacio de almacenamiento para facilitar el acceso y control de los bienes	una vez realizado la limpieza y organización de elementos se almacenan deacuerdo a frecuencia de salidas.	carpeta cloud

11	Seguir los procedimientos internos establecidos para la gestión de inventarios y almacenamiento, asegurando el cumplimiento de las políticas del Instituto.	se aplican los procedimimtos sin embargo estan en proceso de actualizacion	carpeta cloud
12	Apoyar en la implementación y seguimiento de los lineamientos de seguridad y normativas relacionadas con la administración del almacén	En este periodo participe en la induccion conocimeinto fisico y elementos del almacen y sistema	carpeta cloud
13	Registrar adecuadamente las entradas y salidas de los bienes del almacén, asegurando que la información esté actualizada en los sistemas o bases de datos correspondientes.	se realizan salidas de elementos solictados, y entradas de elementos	carpeta cloud
14	Brindar soporte en la actualización y mantenimiento de los registros de inventario para garantizar la transparencia y trazabilidad de los bienes institucionales.	se realizaron salidas de elemetos de ferreterria	carpeta cloud
15	Trabajar en conjunto con las áreas de contabilidad, mantenimiento y compras para garantizar el adecuado registro y control de los bienes.	participe en auditoria del almacen y se tomaron en cuenta las recomendaciones que semanalmente nos hacen control interno	carpeta cloud
16	Participar en reuniones de seguimiento para la mejora continua de los procesos de inventarios y almacenamiento.	se realizo reunion con las ares de control, contabilidad y calidad con el fin definir manejo y organizacioin del almacen	carpeta cloud
17	Presentar reportes periódicos sobre las actividades realizadas en la gestión de inventarios y almacenamiento.	se han realizdo inspeciones visules por parte de control interno y contabilidad al almacen y se han puesto en marcha las sujerencias	carpeta cloud
18	Entregar informes con análisis de resultados y recomendaciones para la optimización de los procesos de almacenamiento e inventario	No aplica para este periodo	carpeta cloud
19	Acompañar los procesos de baja de elementos teniendo en cuenta las directrices dadas por el Comité, comunicando con la debida antelación las necesidades de elementos que se deban presentar en este ejercicio.	se realizo entrada al mudulo del almacen de ementos que habien sido donados los cuales estan obsoletos, luego se realiaza el traslado a la bodega de bajas ubicada en el sotano	carpeta cloud
20	Mantener actualizado el módulo Sysman con los préstamos internos y externos de instrumentos, elementos, vestuario, enseres, así como hacer el seguimiento de estos hasta su devolución	se realiza salidas de bienes del almacen según manual y solicitudes realizadas actividad diaria	carpeta cloud
21	Prestar acompañamiento a los diferentes eventos institucionales que requieran del almacén para la custodia y buen manejo de estos elementos.	se presto apoyo en las actividaes del instituto	carpeta cloud
22	Suministrar la información relacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, información para el empalme y otros que den cuenta del desarrollo de su gestión. Esta información debe ser entregada dentro de los plazos establecidos al profesional a cargo de cada seguimiento	No aplica para este periodo	carpeta cloud
23	Mantener la categorización de los elementos en el módulo Sysman.	No aplica para este periodo	carpeta cloud
24	Brindar apoyo y suministrar información para la elaboración de informes de gestión y la rendición de cuentas, asegurando su entrega dentro de los plazos establecidos.	se ha enviado informacion cuando es requerida	carpeta cloud
25	Participar activamente en los sistemas de gestión de calidad y el sistema de salud y seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC.	Se recibio capacitacion de ley de adolescencia, se ha realizado las recomendaciones surtidas de auditorias.	carpeta cloud

FIRMA DEL CONTRATISTA

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-23, 03:09:47 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 77370830

Periodo Cotización: abril de 2025 **Periodo Servicio:** abril de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8909783311

PAGADO 07/05/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOHN JAIRO SALAZAR PACHON		
Documento	CC2969443	**Dirección**	BOGOTA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8600
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
C 2969443	JHON JAIRO SALAZAR PACHON	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.423.500	$ 178.000	0.522	$ 1.423.500	$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 0	$ 413.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

s por rellenar Evaluación: Ley de Infancia y Adolescencia - Ley 1098 de 2006

Esto es lo que se recibió.

Ver puntuación

Editar respuesta

Evaluación: Ley de Infancia y Adolescencia - Ley 1098 de 2006

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 *

jjjsalazar2017@gmail.com

Nombres, apellidos *

JHON JAIRO SALAZAR PACHON