DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR

(En cumplimiento de los requisitos de un documento equivalente según el articulo 3 del decreto 522 de 2003)

Ciudad:	Cajicá	Fecha Elaboración	2026-03-04

DATOS DEL ACREEDOR (Prestador Servicio o Venta Bien)			
Nombre Completo:	Jhon Jairo Salazar Pachon		
Identificación	CC	No.	2969443
Dirección de residencia:	Calle 5 9-49		
Celular:	3142668541		
Correo Electronico:	Jjjsalazar2017@gmail.com		

DATOS DEL DEUDOR (Adquiriente del Bien o Servicio)			
Razón Social:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
Identificación	TIPO: 31 - NIT	No.	900.132.302-0

Concepto	Periodo	Valor
CUENTA DE COBRO NO. 2 DEL CONTRATO CUYO OBJETO CORRESPONDE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE INVENTARIOS Y GESTIÓN DEL ALMANCEN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURAL Y TURISMO DE CAJICA	FEBRERO	$3.500.000
Número de Contrato:	CPS-049-2026	

Realizar transferencia a:			
Entidad Bancaria:	BANCO CAJA SOCIAL		
No. Cuenta	24130592730	Tipo:	AHORROS

VENTANILLA UNICA

Recibido por: Ventanilla Única
Fecha: 2026-03-01 **Hora** 19:42:55
Folios: 0 **R:**
Rad_120_10589_20260301194255

Instituto Municipal de Cultura y Turismo De Cajicá

FIRMA



Jhon Jairo Salazar Pachon

No responsable de iva, no responsable de expedir factura (artículo 616-2 del Estatuto Tributario)

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	INFORME MENSUAL			
CONTRATISTA	Jhon Jairo Salazar Pachon			
ÁREA	33. Cultura			
TIPO DE DOCUMENTO / NÚMERO DOCUMENTO	CC	NÚMERO:	2969443	
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DEL CONTRATO	CONTRATO:	49	FECHA DE FIRMA:	2026-01-19
PLAZO DE EJECUCION EN MESES Y DÍAS	Siete (7)			
PLAZO DE ADICIÓN DEL CONTRATO	0			
FECHA ACTA DE INICIO	2026-01-19	FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-08-31	
FECHA DE LA ADICIÓN	00/00/0000	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN(fecha máxima de terminación luego de la adición)	00/00/0000	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$26.016.667			
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	$0			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$26.016.667			
MENOS PAGO DEL MES	$3.500.000			
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	$21.000.000			
MES DE ACTIVIDADES	FEBRERO	NÚMERO DE INFORME:	2	
BANCO	BANCO CAJA SOCIAL			
NÚMERO DE CUENTA	24130592730			
TIPO DE CUENTA (AHOROS O CORRIENTE)	AHORROS			
N° DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	82896756	BASE DE APORTE / IBC	$1.750.905	
ENTIDAD AFILIADA DE SALUD	Nueva Eps	VALOR APORTE	$218.900	
ENTIDAD AFILIADA DE PENSIÓN	Positiva		$280.200	
ENTIDAD AFILIADA DE ARL	Colpensiones		$9.200	
TOTAL APORTE			$508.300	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIO?N DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIO?N DE INVENTARIOS Y GESTIO?N DEL ALMANCEN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURAL Y TURISMO DE CAJICA			

N°	ACTIVIDAD OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ÙNICAMENTE LAS ESPECÌFICAS (Realizar descripción de cada item en cada casilla)	Nº de ANEXO
1	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 realiza conteo de elementos a fin de verificar sistema contra la realidad.	Anexo 1
2	2. Consolidar la información obtenida en la toma de inventarios y generar de informes de diagnóstico.	se realizo inventario y revision de instrumentos	Anexo 2
3	3. Presentar un informe detallado sobre el estado del inventario, identificando oportunidades de mejora en la gestión y control de los bienes almacenados.	se realiza inventario de video beam con el fin de identificar elementos obsoletos, fruto de esta actividad se identifican tres dañados, se solicto la comapra de adaptadores para el funcionamiento de 4 video beam.	Anexo 3
4	4. Apoyar en la estructuración de un plan de trabajo que garantice la confiabilidad y actualización de los inventarios del almacén general.	se realiza un plan de trabajo que se esta aplicando 5S esta actividad se realiza con el fin el orden y la confiabilidad de los inventarios	Anexo 4
5	5. Coordinar con las áreas correspondientes la ejecución de dicho plan para mantener el orden y disponibilidad de los bienes almacenados.	se ha solicitado apoyo a el area de servicios generales para realizacion de aseo, y a mantenimiento para realizar arreglos correctivos de elementos y adecuaciones del almacen.	Anexo 5
6	6. Apoyar en la creación de un cronograma de inventarios cíclicos, totales o parciales, asegurando que estos se realicen de manera planificada y sistemática.	Motivo: durante este mes no se realizo esta actividad	
7	7. Participar en la ejecución de los inventarios según lo	se realiza inventario de ferreteria , cafeteria y aseo con el fin de identificar, cantidades y necesidades para las proximas requisiciones	Anexo 7

	establecido en el cronograma y velar por la adecuada documentación de los resultados obtenidos.		
8	8. Participar activamente en la implementación de acciones correctivas para mitigar riesgos y mejorar la eficiencia en el control de los bienes almacenados.	Se realiza reunion con el lider de clases decentralizados y el equipo logistico con el fin de definir oportunidades de mejora en transporte y entraga de los instrumentos.	Anexo 8
9	9. Apoyar en la organización del almacén, garantizando un adecuado almacenamiento y clasificación de los elementos.	Esta actividad se realiza a diario con el fin de mantener organizado el almacen y las demas bodegas del almacen.	Anexo 9
10	10. Proponer estrategias de optimización del espacio de almacenamiento para facilitar el acceso y control de los bienes.	Se realiza asignacion de elementos que son indispensables para el funcionamineto del instituto, biblioteca, casa 2 , casa estacion tren " turismo"	Anexo 10
11	11. Seguir los procedimientosinternos establecidos para la gestión de inventarios y almacenamiento, asegurando el cumplimiento de las políticas del Instituto.	Se cumplen con los procedimientos internos para la elaboracion de los inventarios, ingresos, y salidas	Anexo 11
12	12. Apoyar en la implementación y seguimiento de los lineamientos de seguridad y normativas relacionadas con la administración del almacén.	se socializa con el equipo de trabajo la importancia de solictar el carnet institucional y realizar las salidas por prestamo de elementos.	Anexo 12
13	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 las salidas y entradas , se recibe el correo de autoriazacion luego se procede a realizar la salida y se hace firmar .	Anexo 13
14	14. Brindar soporte en la actualización y mantenimiento de los registros de inventario para garantizar la transparencia y trazabilidad de los bienes institucionales.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su	

		desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
15	15. Trabajar en conjunto con las áreas de contabilidad, mantenimiento y compras para garantizar el adecuado registro y control de los bienes.	Motivo: Durante este periodo no se realizaron ingresos de elementos.	
16	16. Participar en reuniones de seguimiento para la mejora continua de los procesos de inventarios y almacenamiento.	se envio informacion solitadad con el fin de dar cumplimento a los informes austeridad y otros	Anexo 16
17	17. Presentar reportes periódicos sobre las actividades realizadas en la gestión de inventarios y almacenamiento.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad.	
19	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.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad,	
20	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 lleva un control del prestamo de salones a fin de controlar el adecuado uso de los mismos y sus llaves	Anexo 20
21	21. Prestar acompañamiento a los diferentes eventos institucionales que requieran del almacén para la custodia y buen manejo de estos elementos.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
22	22. Suministrar la informaciónrelacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, información	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	

	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.		
23	23. Mantener la categorización de los elementos en el módulo Sysman.	esta actividad se realiza a diario y con esto se mantiene actuluzada las bases de datos se realizan salidas y entradas deacuerdo al procedimiento establecido.	Anexo 23
24	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.	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
25	25. Participar activamente en los sistemas de gestión de calidad y el sistema de salud y seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC.	participe en las reuniones y capacitaciones realizadas en este periodo	Anexo 25

DATOS DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA

Yo, contratista firmante, certifico la veracidad de la información, bajo gravedad de juramento de buena fé.

Firma del contratista	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	2969443
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	Jjjsalazar2017@gmail.com
CELULAR:	3142668541

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-24, 09:01:08 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 82896756

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8909610211

PAGADO 04/02/2026

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
CC 2969443	JHON JAIRO SALAZAR PACHON	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

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
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

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.