

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato No. **11000-298-0-2020** así:

Objeto: Prestar servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, impresoras, escáners y aires acondicionados del instituto de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el IDT.

Contratista: Proyelectronik Sas

NIT / C.C.: NIT 900790071

Información para Presupuesto y Tesorería:

Num. CDP: 528 **Num. Registro Presupuestal:** 566 del 29-12-2020 **Rubro:** 27252
Vr RP inicial: \$5,000,000 **Vr RP Total:** \$5,000,000 **Menos este pago:** \$1,451,000 **SaldoRpRubro:** \$3,549,000

Valor a cancelar: Un Millon Cuatrocientos Cincuenta Y Un Mil Pesos M/Cte. (\$1,451,000)

Factura o Cuenta de Cobro Nro.: 1 de 4

Fecha de Factura o Cuenta de Cobro: 11 de Mayo de 2021

Período certificado: Entre el 18 de enero de 2021 y el 30 de Abril de 2021

RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR POR:			IVA	TOTAL
	SERVICIOS	HONORARIOS	COMPRAS/ REPUESTOS		
01**Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	1,219,328.00	0.00	0	231,672.00	1,451,000.00
TOTALES	1,219,328.00	0.00	0	231,672.00	1,451,000.00

1. Obligaciones del Contratista:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, correspondientes a los equipos del presente contrato, de acuerdo a los valores establecidos. En caso de necesitarse algún repuesto, el contratista deberá informar al IDT.
2. Realizar las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la programación coordinada con el supervisor del contrato.
3. Atender oportunamente las llamadas para servicios correctivos con un tiempo no mayor de 24 horas.
4. Elaborar planillas donde se registre la fecha de los mantenimientos, especificando la identificación del equipo, el lugar donde se encuentran, procedimiento realizado firmado por el ingeniero de la entidad que acompañará en el proceso. El original de las planillas deberá adjuntarse como soporte de la factura de cobro.
5. Garantizar que la mano de obra requerida para la prestación del servicio sea calificada.
6. Responder por los daños que puedan presentarse en los equipos, objeto del presente contrato por mala manipulación o manejo de dichos equipos por parte del personal técnico que realice los mantenimientos.
7. Suministrar repuestos nuevos, originales e instalados sin costo adicional para la entidad, la garantía de los repuestos suministrados será de un (1) año.
8. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

2. Como supervisor del contrato me permito certificar: Para pago parcial___ Para pago total o final___(Favor marque con X)

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO

- ☒ Que el contratista cumplió con el OBJETO para el cual se suscribió el contrato.
- ☒ Que el contratista cumplió con las OBLIGACIONES estipuladas en el contrato.
- ☒ Que el contratista cumplió con el reintegro los elementos entregados bajo su responsabilidad.
- ☒ Que el contratista cumplió con la entrega de los bienes y su ingreso fue reportado al almacén.
- ☒ Que el contratista dio pleno cumplimiento al contrato, dentro de los términos establecidos en el mismo.
- ☒ Que copia de esta certificación se entregó en la Oficina Jurídica para ser anexado a la carpeta del contrato.
- ☒ Que se recibió la certificación y se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales
- ☒ El Contratista expide certificación firmada por Representante Legal y Contador Público, donde indica que no tiene personal con relación laboral.
- ☒ Que se recibieron los informes solicitados en el contrato, los cuales una vez revisados se dejaron a disposición del supervisor.

3. Análisis Técnico y Financiero:

Porcentaje de Ejecución Física: **78.00%**
Porcentaje de Ejecución Financiera: **29.02%**

4. Observaciones:

NINGUNA

5. **Constancia:** Se expide la certificación, en Bogotá, a los 11 días del mes de mayo de 2021



**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
SUPERVISOR(A).**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	18	01	2021	A	30	04	2021
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			☐	NO		
Porcentaje de Ejecución:	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	78%			29%			

DATOS DEL SUPERVISOR/A

Nombre del supervisor/a:	GLORIA VERÓNICA ZAMBRANO OCAMPO
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Apoyo a la supervisión:	

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número de contrato:	298 - 2020
Fecha de contrato:	14/12/2020
Contratista:	PROYECTRONIK SAS
Cédula de ciudadanía o Nit:	900700071
Proyecto:	7709 - Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá
Valor:	\$5.000.000
Plazo:	4 MESES
Fecha acta de inicio:	18/01/2021
Fecha terminación proyectada del contrato:	17/05/2021
Adición:	
Prórroga:	
Suspensión:	
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SERVIDORES, IMPRESORAS, ESCÁNERS Y AIRES ACONDICIONADOS DEL INSTITUTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL IDT.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
1	Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo y el contrato.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el/la supervisor/a de mismo				
3	Realizar la gestión necesaria ante el proceso de talento humano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario o ante la dependencia que haga de sus veces, con el fin de realizar el registro en el Sistema de información y la administración pública SIDEAP del departamento administrativo civil – DASCD – con relación a la información de la hoja de vida del contratista, previa habilitación por parte del proceso de talento humano o ante la dependencia que haga de sus veces.				
4	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato				
5	No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el INSTITUTO, para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita del INSTITUTO.(Si aplica)				
6	Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito fuerza mayor al delegado de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, al momento de la terminación de éste, quien expedirá la constancia de devolución de inventarios y demás elementos que formará parte del informe final y acta de liquidación. EI (La) supervisor(a) verificará que se haya expedido la constancia anteriormente señalada para poder realizar el trámite de liquidación del contrato. (Si aplica)				
7	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, los cuales deberán ser devueltos en su totalidad a la finalización del plazo del contrato.(Si aplica)				
8	Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de ejecución del contrato presentar un informe final que relacione el cumplimiento total de las obligaciones contractuales durante el plazo. (Si aplica)				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.				
10	Dar uso de manera eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas y demás lineamientos ambientales establecidos por el IDT.				
11	Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la gestión ambiental del IDT, mediante la adopción de los diferentes planes de gestión ambiental, el plan institucional de gestión ambiental (PIGA) y demás lineamientos ambientales establecidos por el IDT, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el sistema integrado de gestión (SIG), subprograma de gestión ambiental				
12	Afiliarse al sistema general de riesgos laborales, con antelación a la suscripción del acta de inicio del contrato				
13	Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la ley 797 de 2003, el decreto 510 de 2003, la circular conjunta No 001 de 2004 del ministerio de la protección social y el ministerio de Hacienda. El artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el ministerio de la protección social.				
14	Servir de apoyo a la supervisión en relación a contratos relacionados con la obligaciones a su cargo. La asignación deberá hacerse mediante oficio del supervisor				
15	Abstenerse durante el término del contrato, de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el distrito capital en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del decreto 654 de 2011 o las disposiciones que lo modifiquen o complementen. (Solo aplica para contratación de abogados)-				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
16	Propender por la actualización y buen uso del sistema Si capital – SISCO.				
17	Obrar con lealtad y buena fe en todo momento				
18	Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del sistema integrado de gestión (SIG)				
19	Poner en conocimiento del (la) supervisor(a) del contrato mediante comunicación escrita, el hecho de encontrarse en estado de embarazo (si aplica) una vez se tenga conocimiento de tal situación. La comunicación referida deberá complementarse en el momento en que se tenga conocimiento de la fecha estimada de parto, informando al (la) supervisor(a) del contrato la misma.				
20	Contribuir al cumplimiento de las leyes 679 de 2001 y 1336 de 2009, para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con los niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la erradicación de este delito.				
21	Dar estricto cumplimiento a los postulados establecidos en el ideario ético y valores del Instituto Distrital de Turismo.				
22	No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión contra integrantes de la comunidad institucional y/o de la ciudadanía en general.				
23	Conocer, dar cumplimiento y hacer uso durante toda la ejecución del contrato de los documentos, formatos y demás publicaciones que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo al cual se accede a través de la Intranet de la entidad.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, correspondientes a los equipos del presente contrato, de acuerdo a los valores establecidos. En caso de necesitarse algún repuesto, el contratista deberá informar al IDT.	1.1. Se Realizó mantenimiento preventivo a las impresoras y escáner que hacen parte integral del contrato, se realizó en forma gradual desde el 22 de enero hasta el 5 de febrero teniendo en cuenta la cantidad de equipos.	Informe De mantenimientos			X	NINGUNA
2	Realizar las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la programación coordinada con el supervisor del contrato.	2.1. Se atendió la programación de mantenimientos de acuerdo a la solicitud de la entidad	Correos de solicitud			X	NINGUNA
3	Atender oportunamente las llamadas para servicios correctivos con un tiempo no mayor de 24 horas.	3.1. Se atendió servicio de mantenimiento correctivo a la impresora OKIDATA ubicada en Observatorio 3.2. Se realizo cambio kit de cinta impresora de carnets de Corporativa	Correo de solicitud			X	NINGUNA
4	Elaborar planillas donde se registre la fecha de los mantenimientos, especificando la identificación del equipo, el lugar donde se encuentran, procedimiento realizado firmado por el ingeniero de la entidad que acompañará en el proceso. El original de las planillas deberá	4.1. Se entrega informe de la visita realizada para los mantenimientos preventivos ejecutados	Soporte de mantenimientos realizados			X	NINGUNA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

	adjuntarse como soporte de la factura de cobro.						
5	Garantizar que la mano de obra requerida para la prestación del servicio sea calificada.	5.1. Las técnicas que han atendido los soportes requeridos, han prestado un servicio de calidad y calificado.	Soporte de mantenimientos realizados			X	NINGUNA
6	Responder por los daños que puedan presentarse en los equipos, objeto del presente contrato por mala manipulación o manejo de dichos equipos por parte del personal técnico que realice los mantenimientos.	6.1. No se presentaron daños.	N.A.			X	NINGUNA
7	Suministrar repuestos nuevos, originales e instalados sin costo adicional para la entidad, la garantía de los repuestos suministrados será de un (1) año.	7.1. El repuesto de KIT para cinta de impresora de carnet suministrado es original y funciona de manera correcta.	Repuesto instalado en impresora de carnets.			X	NINGUNA
8	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del Contrato	N.A.	N.A.			X	NINGUNA

4. PARA EL CASO DE ENTREGA DE PRODUCTOS O ENTREGABLES DEBERÁ DIGILIGENCIA EL SIGUIENTE CUADRO (CUANDO APLIQUE):

ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	ESTADO AVANCE PARA LOS INFORMES MENSUALES / QUE INCLUYE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ENTREGABLE

5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

6. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

7. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR	No. Planilla(s)
PENSIÓN	Enero, febrero, marzo y abril	20/01/2021	\$220.700	40431370
SALUD		20/02/2021	\$220.700	40668474
RIESGOS		20/03/2021	\$220.700	34049037
PROFESIONALES		20/04/2021	\$220.700	34671358
PARAFISCALES				

¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO?

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

SI

☐

NO

☒

8. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/05/2021

FIRMA DEL SUPERVISOR/A

FIRMA DEL CONTRATISTA

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES****TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

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

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES**TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION**TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

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

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES**TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION**TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

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

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES**TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION**TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

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

Representación Gráfica
FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Datos del Documento	Número de Factura: FE-5	Código Único de Factura - CUFE: 3d79600c1f411dd8b71101e1eebebd077400a6ac8ff9dac6ed3a917c7ac224c19d40b82ae5590f6381a1d6d85965031e	
Fecha de Emisión	05/05/2021	Fecha de Vencimiento	04/06/2021
Tipo de Operación	Generica	Prefijo	FE
Tipo de Negociación	Contado	Medio de Pago	Consiganción bancaria
Tipo de Entrega			
Datos del Emisor	Nit del Emisor: 900790071	Razón Social:	PROYECTRONIK SAS
Nombre Comercial	PROYECTRONIK SAS		
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Dirección	CL 69 A SUR 104 18 CA 101
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA	Departamento	Bogotá
Actividad Económica Principal	9511	Correo	proyelectronik@gmail.com
Tipo Responsabilidad	O-48	Municipio	Bogotá, D.c.
		Teléfono	3058144445
Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 900140515	Razón Social:	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
Tipo de Documento	NIT	Dirección	AV CRA 24 No. 40 66
Número Documento	900140515	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	Municipio	Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	correspondenciarecepcion@idt.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA	Teléfono	2170711
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-14		

Detalles de Productos											
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Recargo	IMPUESTOS			Valor de Venta por Item
								IVA	ICA	INC	
1	18	MANTENIMIENTO ESCANER HP 7500	HUR	2,00	\$ 54.621,00			\$ 20.755,98			\$ 109.242,00
2	19	MANTENIMIENTO IMPRESORA SAMSUNG MULTIFUNCIONAL SCX 6555N	HUR	1,00	\$ 54.622,00			\$ 10.378,18			\$ 54.622,00
3	20	MANTENIMIENTO IMPRESORA SAMSUNG MULTIFUNCIONAL COLOR M277D2	HUR	1,00	\$ 54.622,00			\$ 10.378,18			\$ 54.622,00
4	21	MANTENIMIENTO IMPRESORA SAMSUNG ML 5010ND	HUR	3,00	\$ 54.622,00			\$ 31.134,54			\$ 163.866,00
5	22	MANTENIMIENTO IMPRESORA HP LASERJET 2055DN	HUR	2,00	\$ 54.622,00			\$ 20.756,36			\$ 109.244,00
6	23	MANTENIMIENTO IMPRESORA HP 1102	HUR	1,00	\$ 54.622,00			\$ 10.378,18			\$ 54.622,00
7	23	MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMARK MX 622ADHE	HUR	2,00	\$ 54.622,00			\$ 20.756,36			\$ 109.244,00
8	24	MANTENIMIENTO IMPRESORA OKIDATA MP S5501B	HUR	2,00	\$ 54.622,00			\$ 20.756,36			\$ 109.244,00
9	24	MANTENIMIENTO IMPRESORA DE CARNET SMART 30	HUR	1,00	\$ 54.622,00			\$ 10.378,18			\$ 54.622,00
10	25	CINTA SOLID FULL COLOR YMCKO P/N 659108	94	1,00	\$ 400.000,00			\$ 76.000,00			\$ 400.000,00

Descuentos y Recargos Globales					
Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Monto

Datos de Referencia		
Tipo de Documento Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia
Factura Electrónica	FE5	2021-05-05

Notas Finales

FACTURA CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 298-2020
Favor consignar a la cuenta corriente No. 21004003325 del banco CAJA SOCIAL a favor de PROYECTRONIK SAS

Datos Totales	
	MONEDA COP
	TASA DE CAMBIO
	Subtotal Precio Unitario (=) \$ 1.219.328,00
	Descuentos detalle (-) \$ 0,00
	Recargos detalle (+) \$ 0,00
	Subtotal Base gravable (=) \$ 1.219.328,00
	Total impuesto detalle (+) \$ 231.672,32
	Total otros impuestos (+) \$ 0,00
	Total mas impuesto (=) \$ 1.451.000,32
	Descuento Global (-)
	Recargo Global (+)
Valor total de la operación (=) \$ 1.451.000,32	

Generado por: **Solución Gratuita DIAN**

Número de Autorización: 18764008593064 Rango Autorizado: Desde 1 Rango Autorizado: Hasta 500 Vigencia: 2021-12-07

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 06-05-2021 10:29:02
2021ER642 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: PROYECTRONIK SAS/PROYECTRONIK SAS
Destino: ASESOR DE PLANEACION Y SISTEMAS/ZAMBRANO
Asunto: FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA NO. FE - 5.
Obs.:



NIT: 900.790.071-6

Bogotá., 03 de mayo de 2.021

CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES PARAFISCALES

Yo, JUAN DAVID ALBARRACIN HERRERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.012.363.825 de Bogotá, en mi condición de Representante Legal de PROYECTRONIK S.A.S. identificada con Nit 900.790.071-6, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.



JUAN DAVID ALBARRACIN HERRERA
Representante Legal PROYECTRONIK SAS
C.C. 1.012.363.825

LA SOLUCION ESTA EN NUESTRAS MANOS, LA DECISIÓN ESTAN EN LAS SUYAS

www.Proyelectronik.com.co

Correo: Servicioalcliente@proyelectronik.com.co / proyelectronik@gmail.com

teléfono: 3 375595 – 3058144445

Bogotá-Colombia

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA**TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA**NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS**TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES****TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION****TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP**

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

HACE CONSTAR

Que el(los) cliente(s):

PROYECTRONIK SAS

Identificado con

NI9007900716

Actualmente posee(n) la CUENTA CORRIENTE MICROEMPRESARIAL JURIDICA, radicada en la oficina 0444 BOSA PORVENIR, con las siguientes características:

<i>Cuenta Corriente No.</i>	:	21004003325
<i>Fecha de Apertura</i>	:	07 de abril de 2021
<i>Condiciones de Manejo</i>	:	Individual, 1 Firmas(s), 0 Sello(s) húmedo(s) o de caucho, Sin protector
<i>Estado</i>	:	CUENTA ACTIVA

Esta constancia se expide con destino a: QUIEN INTERESE

Realizada en la oficina 0444 BOSA PORVENIR de la ciudad de BOGOTA, el día sábado, 17 de abril de 2021.

Cordialmente,

Efectuado por:

R2C1P4A4 - RICARDO CANO PARDO



109921107

FIRMA Y SELLOS AUTORIZADOS

HACE CONSTAR

Que el(los) cliente(s):

PROYECTRONIK SAS

Identificado con

NI9007900716

Actualmente posee(n) la CUENTA CORRIENTE MICROEMPRESARIAL JURIDICA, radicada en la oficina 0444 BOSA PORVENIR, con las siguientes características:

<i>Cuenta Corriente No.</i>	:	21004003325
<i>Fecha de Apertura</i>	:	07 de abril de 2021
<i>Condiciones de Manejo</i>	:	Individual, 1 Firmas(s), 0 Sello(s) húmedo(s) o de caucho, Sin protector
<i>Estado</i>	:	CUENTA ACTIVA

Esta constancia se expide con destino a: QUIEN INTERESE

Realizada en la oficina 0444 BOSA PORVENIR de la ciudad de BOGOTA, el día jueves. 06 de mayo de 2021.

Cordialmente,

Efectuado por:

R2C1P4A4 - RICARDO CANO PARDO



109921107

FIRMA Y SELLOS AUTORIZADOS