
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ACTA DE INICIO CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b>	Código: GJ-PR-001-FR-015	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 13/02/2019	



<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden de Servicios
<b>CONTRATO No.</b>	Orden de Servicios 1143 – 2021
<b>OBJETO</b>	<i>“En virtud de la presente orden de servicios el contratista se obliga con la Universidad por sus propios medios y con plena autonomía a contratar los servicios de soporte tipo premium, mantenimiento preventivo y correctivo con partes para la solución del sistema de almacenamiento masivo compuesto por dos equipos NetApp® fas3250 y fas2552. de acuerdo con la propuesta de servicio presentada por el contratista y que forma parte integral del presente contrato”</i>

<b>LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	Universidad Distrital
<b>VALOR</b>	\$ 164.761.569,00
<b>CONTRATISTA</b>	QUALITY PROFESSIONAL SERVICES SAS
<b>PLAZO VIGENCIA</b>	6 meses
<b>VALOR ANTICIPO</b>	\$0
<b>FECHA DE INICIACIÓN</b>	24-mayo-2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23-noviembre-2021

En Bogotá el 24 de mayo de 2021 se reunieron la señora JUDY MARCELA GAVILAN JARA, quien ejerce como Representante Legal de la empresa QUALITY PROFESSIONAL SERVICES SAS. con NIT. 901153314-2, de una parte y por la otra, la ingeniera MARTHA CECILIA VALDES CRUZ, jefe Red de datos UDNET, en calidad de Supervisor de la Orden de Servicios 1143 – 2021 por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo de la Orden de servicio anteriormente citada, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del mismo; en consecuencia, se procede a la iniciación a las actividades propias de la orden.

El Supervisor puso en conocimiento al contratista lo siguiente:

1. Para el desarrollo de la orden de servicios es indispensable mantener los términos establecidos en el cronograma y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.
2. El contratista puso de presente que conoce las normas y especificaciones que rigen para este contrato de orden de servicios y las que tiene contempladas la Universidad Distrital para este tipo de contratos.
3. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente el(los) Supervisor(es).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ACTA DE INICIO CONTRATOS DE  COMPRAVENTA</b>	Código: GJ-PR-001-FR-015	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 13/02/2019	

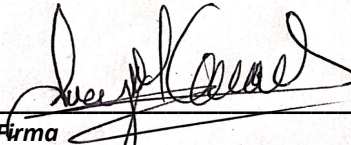
4. Se adjunta a la presente acta propuesta de cronograma de trabajo por parte del contratista, el cual se podrá modificar en la medida que la ejecución así lo requiera, sin sobrepasar la fecha de terminación del contrato.
5. El contratista dará cumplimiento a la normatividad emitida por el Gobierno Nacional, Gobierno Distrital y la Universidad relacionadas con las medidas sanitarias y los protocolos de Bioseguridad en el marco de la pandemia del COVID.
6. La obligación de vigilar el cumplimiento en forma permanente de las normas sobre impacto ambiental por parte del contratista y demás normas para aminorar el impacto ciudadano.
7. Toda comunicación realizada por correo electrónico debe hacerse llegar a [udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co) con copia a [plataformas@udistrital.edu.co](mailto:plataformas@udistrital.edu.co), las comunicaciones verbales y telefónicas servirán de apoyo, pero los acuerdos y decisiones del contrato, serán únicamente válidos por correo o por actas de seguimiento.
8. Que, para el PAGO LA UNIVERSIDAD pagará AL CONTRATISTA el valor total del presente contrato según contado comercial. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que se radique a la División Financiera la factura comercial o cuenta de cobro, junto con la certificación expedida por el supervisor del contrato, informe de ejecución del contrato, previa entrega de certificación donde conste la fecha de inicio y finalización del soporte, informe del primer mantenimiento preventivo, traslado de discos, diagnóstico del sistema de almacenamiento SAN y NAS, último pago de parafiscales o copia de seguridad social, evaluación del proveedor, copia del RUT y Cámara de Comercio (no mayor a 90 días, si es el caso).  
Adicionalmente la factura o remisión debe estar debidamente firmada por el funcionario de la Sección de Almacén en el momento de la entrega de los bienes si es el caso, junto con la discriminación de los bienes, valor unitario, valor total y discriminación del IVA (Si es el caso). LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA LOS FORMATOS SIGUD.  
Documentos necesarios para trámite de pago consignados en la circular número 001 de 2016, expedida por la división de recursos financieros, Circular número 002 de 2016 expedida por la división de recursos financieros, y aquellos documentos que sean aplicables por cambios normativos.
9. Que el contratista deberá actualizar las pólizas de tal manera que cubran los tiempos solicitados por la Universidad, a partir del acta de inicio.
10. Que, para la firma de la presente Acta de Iniciación, el Contratista ha presentado la totalidad de documentos.

En consecuencia, se procede a la iniciación del contrato de orden de servicios el cual debe concluir el día veintitrés (23) del mes de noviembre del año 2021.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella:

**Firma**

**Nombre: Ing. MARTHA CECILIA VALDES CRUZ**  
**Jefe Red de datos UDNET**



**Firma**

**Nombre: JUDY MARCELA GAVILAN JARA**  
**REPRESENTANTE LEGAL QUALITY PROFESSIONAL SERVICES SAS.**

Original – Universidad Distrital  
1 Copia Supervisor  
1 Copia Contratista