



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**EL COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE  
AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

**CERTIFICA QUE**

La empresa **AMADGRAF IMPRESORES LTDA** identificada con **NIT. N° 800.217.462-4**, cumplió a satisfacción con lo establecido en Orden de Servicio No. SC – 009 - 2016, cumplió con el pago reglamentario de los aportes al sistema de seguridad social. Que dicha Orden tiene la Disponibilidad Presupuestal No. 937 de febrero 05 de 2016 y el Certificado de Registro Presupuestal No. 2092 de febrero 16 de 2016.

Que se dará trámite al pago de la factura de venta N° 5690 del 30 de marzo de 2016 por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$32.132.000.00)**.

El pago respectivo favor consignar en la cuenta de ahorros **N° 025016155 del BANCO DE BOGOTÁ**, a nombre del mismo titular.

La presente se expide para trámite de pago ante la División de Recursos Financieros, en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de marzo de 2016.

Cordialmente,

**URIEL COY VERANO**  
Coordinador General  
Autoevaluación y Acreditación

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Rubén Leonardo Gómez Sarmiento.	O.P.S.	
Revisó y aprobó:	Uriel Coy Verano.	Coordinador General	



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**OAC – 168 - 16**

*Al contestar cite este número*

Bogotá, D.C., 31 de marzo de 2016

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 31-03-2016 09:48:0  
Al Contestar Cite este Nro.:2016IE10229 O 1 Fol:1 Anex:0  
Origen: Sd:106 - COORD. GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN/COY VERANO  
Destino: SECCION DE COMPRAS/RAMIREZ TOVAR EDISON  
Asunto: SE REMITE FACTURA Y DOCUMENTOS DE AMADGRAF IMPRESORES PARA EL R  
Observ.::

Doctor

**EDISON RAMÍREZ TOVAR**

Jefe Sección de Compras

UNIVERSIDAD DISTRITAL Francisco José de Caldas

Ciudad

Asunto: Se remiten documentos Amadgraf.

Cordial saludo

Por medio de la presente, le remito cumplido, la factura de venta, pago de seguridad social, evaluación de proveedores de la empresa AMADGRAF IMPRESORES LTDA, por las actividades realizadas en marco de la orden de servicios N° SC- 009-2016; lo anterior para proceder con los respectivos trámites.

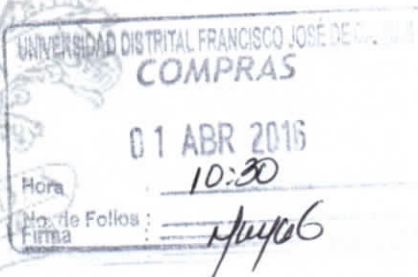
No siendo otro el motivo de la presente y deseándole éxitos en las actividades por usted desarrolladas.

Cordialmente,



**URIEL COY VERANO**

Coordinador General


Autoevaluación y Acreditación.



	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Rubén Leonardo Gómez Sarmiento.	O.P.S.	
Revisó y aprobó:	Uriel Coy Verano.	Coordinador General	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		CÓDIGO: GC-PR-006-FR-028	 SIGUD	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación		VERSIÓN: 2		
	Proceso: Gestión Contractual		PÁGINA 1 DE 1		
DEPENDENCIA QUE EVALUA:		AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN		FECHA	
				31/03/2016	
EMPRESA o PROVEEDOR: AMADGRAF IMPRESORES LTDA					
OBJETO DEL CONTRATO: Orden de Servicio N° SC - 009 -2016 Adquisición de dos mil (2000) camisetas tipo fishers, en diferentes tallas, con impresión en pecho, espalda y manga y de quinientas (500) memorias USB de 8 GB con molde específico inyectable con el logo de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, para ser distribuidas en la comunidad universitaria con el fin de ambientar la visita de pares colaborativos realizada por el CNA, para la Acreditación Institucional.					
NOMBRE DEL SUPERVISOR ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN: Coordinador General Autoevaluación y Acreditación - URIEL COY VERANO					
CRITERIO	SUBCRITERIO	ÍTEM	SELECCIÓN RESPUESTA	VALOR ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
CUMPLIMIENTO (24 puntos)	TIEMPOS DE ENTREGA	¿Se cumplieron los tiempos de entrega de bienes o la prestación de servicios ofertados por el proveedor?	SI	12	24
	CANTIDADES	¿Se entregan las cantidades solicitadas?	SI	12	
	CALIDAD (30 puntos)	CONFORMIDAD	¿El bien o servicio cumplió con las especificaciones y requisitos pactados en el momento de entrega?	SI	20
FUNCIONALIDAD ADICIONAL		¿El producto comprado o el servicio prestado proporcionó más herramientas o funciones de las solicitadas originalmente?	NO	0	
POS CONTRACTUAL (22 puntos)		RECLAMACIONES	¿Se han presentado reclamaciones al proveedor en calidad o gestión?	NO	12
	SERVICIO POS VENTA	(*) ¿El proveedor soluciona oportunamente las no conformidades de calidad y gestión de los bienes o servicios recibidos?	NO	0	
		¿El proveedor cumple con los compromisos pactados en el contrato u orden de servicio o compra? (aplicación de garantías, mantenimiento, cambios, reparaciones, capacitaciones, entre otras)	SI	10	
GESTIÓN (24 puntos)	PROCEDIMIENTOS	¿El contrato es suscrito en el tiempo pactado, entrega las pólizas a tiempo y las facturas son radicadas en el tiempo indicado con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual?	BUENO	6	15
	GARANTÍA	¿Se requirió hacer uso de la garantía del producto o servicio?	NO	15	
		(*) ¿El proveedor cumplió a satisfacción con la garantía pactada?	NO	0	
SIMBOLO - SIGNIFICADO		PROVEEDOR TIPO A: EXCELENTE. Puntaje mayor o igual a 80 hasta 100 puntos. Se puede contratar nuevamente			87
CONVENCIÓN	PROVEEDOR TIPO B: BUENO. Puntaje entre 46 hasta 79 puntos. Se invita nuevamente a procesos pero debe mejorar las observaciones presentadas por la Universidad. La Universidad (Supervisor) presentará las observaciones mediante oficio adjunto al presente formato.				TIPO A: EXCELENTE
	PROVEEDOR TIPO C: MALO. Puntaje inferior o igual a 45 puntos. La Universidad no debe contratar con este proveedor.				



<div><div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</div><div>NIT: 899.999.230-7</div><div>CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: <a href="mailto:compras@udistrital.edu.co">compras@udistrital.edu.co</a></div><div>Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609</div></div> <div>ORDEN DE COMPRA</div> <div>No. SC-009-2016</div>				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2016	2	11
		AÑO	MES	DÍA
I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
DEPENDENCIA:		AUTOEVALUACION Y ACREDITACION INSTITUCIONAL		
RUBRO:		AUTOEVALUACION Y ACREDITACION INSTITUCIONAL		
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)				
Nombre:		URIEL COY VERANO		
Cargo:		AUTOEVALUACION Y ACREDITACION INSTITUCIONAL		
Proyecto:		AUTOFVALUACION Y ACREDITACION INSTITUCIONAL		
La supervisión debe estar acorde con el “Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” (Resolución 482 de 2006) así como; con el Acuerdo No 03 de 2015 (Artículos 25º, Circular 025 del 21 de julio de 2015 donde se establece la obligación de evaluar al proveedor para efectuar el proceso de liquidación.				
Nombre o razón social:		AMADGRAF IMPRESORES LIMITADA		
Cédula o Nit No.:		800.217.462-4		
Dirección:		CALLE 12 A No. 27-83		
Teléfono fijo:		601 0168		
Representante legal:		AGUSTIN AMADOR RUBIANO		
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:				
Adquisición de dos mil (2000) camisetas tipo fisher, en diferentes tallas, con impresión en pecho, espalda y manga y de quinientas (500) memorias USB de 8 GB con molde específico inyectable con el logo de la oficina de Autoevaluación y Acreditación, para ser distribuidas en la comunidad universitaria con el fin de ambientar la visita de pares colaborativos realizada por el CNA para la acreditación institucional				
<p><b>INDEMNIDAD:</b> EL CONTRATISTA será responsable y mantendrá indemne por cualquier concepto a la UNIVERSIDAD, incluidas cualquier acción, reclamación o demanda de cualquier naturaleza, derivada de daños y/o perjuicios causados a propiedades, a la vida o a la integridad personal de terceros o de empleados, agentes o subcontratistas de cualquiera de las partes, que surjan como consecuencia directa o indirecta de actos, hechos u omisiones del CONTRATISTA, sus empleados, agentes o subcontratistas relacionadas con el objeto del presente Contrato o derivados de la ejecución del mismo. EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana</p> <p><b>EXCLUSION DE RELACION LABORAL:</b> El contratista actuará por su cuenta, con absoluta autonomía y no está sometido a subordinación laboral por parte de la Universidad Distrital, y sus derechos se limitan de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, por lo que asume en su propio nombre y representación la responsabilidad por la vinculación del personal requerido en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato y en consecuencia no existe vinculación laboral alguna entre la UNIVERSIDAD DISTRITAL y el CONTRATISTA y el personal que este último vincule en la realización de las actividades aquí pactadas.</p> <p><b>CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:</b> En caso de incumplimiento de la orden de servicio el contratista se obliga a pagar a la Universidad una suma equivalente al diez (10%) del valor total de la orden, a título de indemnización por los posibles perjuicios que le pueda ocasionar.</p> <p><b>FORMAS DE TERMINACION DE LA ORDEN: TERMINACION Y LIQUIDACION.</b> El presente contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: 1) Por extinción del plazo pactado para la ejecución. 2) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes, por lo menos con un (1) mes de anticipación. 3) Por acuerdo bilateral. 4) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. En los eventos numerados con 2, 3 y 4 se deberá suscribir acta donde conste tal hecho. Una vez terminado el contrato se procederá a su liquidación. 5) Por incumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto el SUPERVISOR debe proyectar la liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de terminación, anexando: a) estado de cuenta; b) certificado de cumplimiento; y c) informe final de ejecución. La liquidación se efectuará de común acuerdo dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del contrato. Si vencido este plazo el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD o se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.</p> <p><b>PARAGRAFO.</b> El CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato a la UNIVERSIDAD para que los valores que se adeuden a las entidades del Sistema de Seguridad Social integral o parafiscales sean descontados directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA se hará efectiva la garantía única constituida</p> <p><b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:</b> el proveedor al recibir la presente orden de servicio, declara no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad o de incompatibilidad contempladas en el Estatuto de Contratación Pública, así como en las demás prohibiciones consagradas en la Ley y la Constitución. Además de la normatividad por la cual se rige la Universidad Distrital respecto a la contratación Acuerdo N° 03 de 2015, Resolución 262 del 2 de junio de 2015</p> <p><b>OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Aceptar integralmente las condiciones y obligaciones del presente CONTRATO y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública</li><li>2) Entregar el objeto del contrato de conformidad con lo ofrecido en su propuesta la cual es parte integrante del presente contrato, respetando en todo caso las condiciones mínimas.</li><li>3) Mantener los precios contenidos ofrecidos en la propuesta.</li><li>4) Será responsable ante las autoridades judiciales de los actos u omisiones en ejercicio de las obligaciones derivadas del presente contrato cuando con ellos cause perjuicios al contratante o a terceros.</li><li>5) Suministrar la mano de obra para realizar las actividades objeto del presente contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas y administrativas indicadas por el Supervisor del Contr</li></ol> <p><b>DOCUMENTOS.</b> Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos: cotización presentada por el CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma, Disponibilidad Presupuestal, actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.</p> <p><b>PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</b> Para su perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución se requiere Registro Presupuestal y aprobación de las respectivas pólizas.</p>				
POLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOC (12) MESES MAS		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		
POLIZA DE CUMPLIMIENTO POR EL DIEZ (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y CON UNA VIGENCIA IGUAL A LA DEL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) MESES MAS.		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		
POLIZA DE AMPARO PARA EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES POR EL 5% DEL VALOR DEL CONTRATO POR EL TERMINO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS.		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		
RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS, DEBERÁ SER EQUIVALENTE A UN 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR UNA VIGENCIA IGUAL A LA MISMA Y UN (1) AÑO MÁS.		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		
<p><b>Nota:</b> Para la legalización de las pólizas deben ser remitidas en el término de cinco (5) días, después de la solicitud por parte de la Sección de Compras. Quien a su vez remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, para la aprobación de las pólizas. Una vez surtido este proceso la Sección de Compras remitirá la orden con sus respectivos soporte para el inicio del servicio al supervisor del contrato.</p>				
3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:				
DURACIÓN: Tres (3) meses		FORMA DE PAGO: La Universidad pagará el servicio a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la radicación de la correspondiente factura con el visto bueno del supervisor del contrato y el último pago de parafiscales		
TOTAL (en meses o días):		LUGAR DE ENTREGA PARA EL CASO DE ORDENES DE COMPRA : El proveedor deberá coordinar con el grupo de Almacén e Inventarios de la entidad sexto piso a los teléfonos 3239300 EXT. 2714 -2712 y con el supervisor del contrato para la respectiva entrega de los elementos en el lugar pactado y entrega de remisión y cumplido a satisfacción de los elementos.		
Fecha Inicio:	Tres (3) meses contado(s) a partir de la aprobación de la garantía si es el caso y comunicación al supervisor del contrato para su respectiva entrega.			

 <div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: <a href="mailto:compras@udistrital.edu.co">compras@udistrital.edu.co</a> Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609 ORDEN DE COMPRA</div>	Hoja 2 No. SC-008-2016
--	---------------------------

3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Camiseta fishers varias tallas, impresión pecho, espalda y manga según logo	Unidad	2.000	7.850	15.700.000
2	Memorias USB de 8 GB (logo acreditación, molde específico inyectable)	Unidad	500	24.000	12.000.000
SUBTOTAL					27.700.000
IVA 16%					4.432.000
VALOR TOTAL					32.132.000

4. APROPIACION DISPONIBLE

4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
FECHA	No.	VALOR
05/02/2016	937	32.132.000

4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
FECHA	No.	VALOR
FEB 2016	002092	32.132.000
Son: Treinta y dos millones ciento treinta y dos mil pesos		

FIRMA CONTRATISTA  
Nombre  
C.C. / NIT

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO  
GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ  
Vicerrector Académico

OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERA RADICARLA EN LA SECCION DE COMPRAS Y ESTA DEBE COINCIDIR EN VALORES, CANTIDADES Y RAZÓN SOCIAL, CON LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO O POR MENOR VALOR REALIZADO DEL SERVICIO. IGUALMENTE SE DEBE ANEXAR EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO, PAGO DE APORTES PARAFISCAL Y/O SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE FACTURACIÓN Y CERTIFICACION BANCARIA CON EL NUMERO DE CUENTA.

Bo.Vo. Edison Ramírez Tovar - Jefe Sección Compras

Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras