

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	ACTA DE INICIO	Página 1 de 1
--	-----------------------	---------------

ORDEN DE SERVICIOS No. SC-038-2016

CONTRATANTE: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

CONTRATISTA: FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO.


OBJETO: Apoyo Logístico para la realización del evento: Primera Sesión del Consejo Académico Interinstitucional en Educación - CAIDE y Seminario pro-doctoral: Presentación de líneas y grupos de investigación del énfasis de Educación Matemática.


El día 08 de marzo de 2016, se reunieron SANDRA TERESA SOLER CASTILLO identificada con C.C. 51.918.736 de Bogotá en representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO identificado con C.C. 80355245 de Tocaima, con el fin de dar INICIO a la ORDEN DE SERVICIOS No. SC-038-2016 del 25 de febrero de 2016, por un valor de DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.046.400.00) y con un plazo de dos (02) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión:

El Contratista

El Supervisor


FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO
C.C. 80355245 de Tocaima


SANDRA TERESA SOLER CASTILLO
C.C. 51.918.736 de Bogotá
Universidad Distrital Francisco José de Caldas



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



DOCTORADO INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN

ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD

Juntos, por una mejor educación



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

ACTA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS 038 DEL 25 DE FEBRERO DE 2016

Página 1 de 1

OBJETO: Apoyo Logístico para la realización del evento: Primera Sesión del Consejo Académico Interinstitucional en Educación - CAIDE y Seminario pro-doctoral: Presentación de líneas y grupos de investigación del énfasis de Educación Matemática.

VALOR: DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.046.400.00)

CONTRATISTA: FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO

PLAZO: dos (02) días

Fecha de Iniciación: 08 de marzo de 2016

Fecha de terminación: 09 de marzo de 2016

Supervisión: Dirección Doctorado Interinstitucional en Educación DIE - UD

El día 09 de marzo de 2016, se reunieron SANDRA TERESA SOLER CASTILLO identificada con C.C. 51918736 de Bogotá en representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO identificado con C.C. 80355245 de Tocaima, con el fin de dar por FINALIZADA la Orden de Servicios No. 038 del 25 de febrero de 2016, por un valor de DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.046.400.00) y con un plazo de dos (02) días días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato y su respectiva legalización.

Las partes se declaran a paz y salvo y renuncian a cualquier reclamación con cargo a Orden de Servicios No. 038 del 25 de febrero de 2016, para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión.

El Contratista

El Supervisor

FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO
C.C. 80355245 de Tocaima
Banquetes Nikolay

SANDRA TERESA SOLER CASTILLO
C.C. 51918736 de Bogotá.
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Revisó y Aprobó	Sandra Teresa Soler Castillo	Directora DIE-UD	
Proyectó	Daniel Augusto Hernández Boyacá	Contratista DIE-UD	



LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DOCTORADO
INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DIE-UD

CERTIFICA QUE:

FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO Nit: 80355245-2 cumplió a cabalidad con lo establecido en la(s) Factura(s) de Venta No. 017 - 019 del 08 de abril de 2016. El valor a pagar por este concepto ~~de~~ **RECIBÍES de DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.046.400.00)**, con cargo a la OS No. 038 del 25 de febrero de 2016, cuyo CDP es el No. 1060 y 1061 del 18 de febrero de 2016 y CRP No. 2457 y 2449 del 04 de marzo de 2016

Se expide la presente para efectos de pago, ante la Sección de Compras el 19 de abril de 2016.

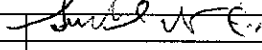
Favor consignar en la cuenta corriente No. 38071007 del Banco Davivienda a nombre de FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO



SANDRA TERESA SOLER CASTILLO

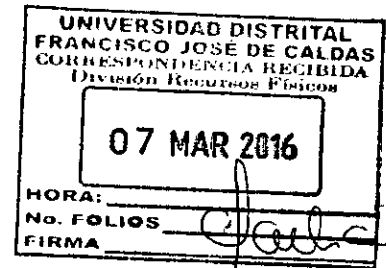
Directora Doctorado Interinstitucional en Educación DIE – UD
Sede Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Adjunto: Factura(s) de venta No. 017 - 019 del 08 de abril de 2016

Revisó y Aprobó	Sandra Teresa Soler Castillo	Directora DIE-UD	
Proyectó	Daniel Augusto Hernández Boyacá	Contratista DIE-UD	

SC-0324-2016

Bogotá, D. C., 3 de marzo de 2016



Doctora
SANDRA SOLER CASTILLO
Directora Doctorado Interinstitucional en Educación -DIE-
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Respetada doctora:

Dada su designación como supervisora y para que cumpla con las funciones relacionadas con los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos de la Supervisión que le competen de conformidad con la Resolución de Rectoría No. 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas), remito copias de la Orden SC-038-2016, certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal y cotización a nombre de FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO.

Conforme a aquella Resolución y a la Circular No. 25 del 21 de julio de 2015 emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicito remitir a la Sección de Compras acta de Inicio, informe de seguimiento si es el caso, actos administrativos firmados entre el supervisor del contrato y el contratista, Cumplidos a Satisfacción donde explícitamente rece su "visto bueno a las solicitudes de los desembolsos" derivado de "las actividades conducentes para el buen desarrollo financiero del contrato.", copia de pago de parafiscales, formato de evaluación de proveedores en el pago final o la liquidación. Para el caso de bienes la factura o cuenta de cobro se debe desglosar valor unitario de cada elemento ya sean de consumo o elementos devolutivos.

Estos documentos originales deben reposar en la carpeta original del contrato, así como la Sección de Compras debe tramitar el ingreso de la entrada de almacén para la compra de bienes y adquisiciones y su respectivo tramite de pago.

La norma aludida donde se le señalan tales tareas puede ser consultada en <http://www.udistrital.edu.co:8080/documents/27581/0/ManualInterventoria.pdf>

Cordialmente,


EDISON RAMÍREZ TOVAR
Jefe Sección Compras

Copia: Consecutivo
Preparó: Ximena Montealegre



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NIT: 899.999.230-7

CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co

Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609

ORDEN DE SERVICIO

No. SC-038-2016

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2016	2	25
	ANO	MES	DIA

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

DEPENDENCIA:

DOCTORADO INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACION DIE - UD

RUBRO:

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE DOCTORADOS Y MAESTRIAS

DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)

Nombre:

SANDRA SOLER CASTILLO

Cargo:

DIRECTORA

Proyecto

DOCTORADO INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACION DIE - UD

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 25°, Circular 025 del 21 de julio de 2015 donde se establece la obligación de evaluar al proveedor para efectuar el proceso de liquidación.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:

Nombre o razón social:

FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO

Cédula o Nit No.:

80.355.245

Dirección:

CLL 70 # 69C-08

Teléfono fijo:

5432424

Representante legal:

FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL: ~~es el espacio no es suficiente para relacionarlo con el anexo~~
Apoyo logístico para la realización del evento: primera sesión del Consejo Académico Interinstitucional en Educación - CAIDE y apoyo logístico para la realización del evento: Seminario pro-doctoral: presentación de líneas y grupos de investigación del énfasis de educación matemática

INDEMNIDAD. 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

EXCLUSION DE RELACION LABORAL: 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.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: 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.

FORMAS DE TERMINACION DE LA ORDEN: TERMINACION Y LIQUIDACION. 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.

PARAGRAFO. 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

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: el proveedor al recibir la presente orden de servicio declara no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad o de incompetibilidad 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.

- OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A:**
- 1) Aceptar íntegramente las condiciones y obligaciones del presente CONTRATO y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública.
 - 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.
 - 3) Mantener los precios contenidos ofrecidos en la propuesta.
 - 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.
 - 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 Contrato.

DOCUMENTOS. 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 suscriben por las partes.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para su perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución se requiere Registro Presupuestal y aprobación de las respectivas pólizas.

REQUERIMIENTO DE PÓLIZAS:

POLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y (12) MESES MAS

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.

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.

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.

Note: 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.

3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:


DURACIÓN: Dos (2) días

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):

Fecha inicio: Dos (2) días, programados en diferentes actividades previa concertación con el supervisor del contrato.

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.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS						Hoja 2 No. SC-038-2016	
<div><div>NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609 ORDEN DE SERVICIO</div></div>							
3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)							
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL		
1	Apoyo logístico para la realización del evento: primera sesión del Consejo Académico Interinstitucional en Educación - CAIDE	UNIDAD	1	1.581.400	1.581.400		
2	Apoyo logístico para la realización del evento: Seminario prodoctoral: presentación de líneas y grupos de investigación del énfasis de educación matemática	UNIDAD	1	465.000	465.000		
SUBTOTAL					2.046.400		
IVA 16%					0		
VALOR TOTAL					2.046.400		
4. APROPIACION DISPONIBLE							
4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
FECHA	No.	VALOR	04 MAR 2016 002457				
18/02/2016	1060	1.581.400	002449				
18/02/2016	1061	465.000	Son: Dos millones cuarenta y seis mil cuatrocientos pesos				
FIRMA CONTRATISTA Nombre <u>Roberto Ojeda</u> C.C. / NIT <u>80355240</u>			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO CARLOS JAVIER MOSQUERA Rector (s) <u>[Firma]</u>				
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 APOYOS PARAFISCAL Y/O SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE FACTURACIÓN Y CERTIFICACION BANCARIA CON EL NUMERO DE CUENTA.							
Bo.Vo. Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras							
Preparó: Ximena Montelegre - Sección Compras							