



230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
01 - RECTOR

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 7300

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-002-02-03-99-0020-00	CATEDRA UNESCO	650,000.00
Total:		650,000.00
Saldo:		650,000.00

Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE

CDP No. 2562

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE SERVICIO - 1717

MODALIDAD DE SELECCIÓN : 13 - Otras Formas de Contratación Directa

OBJETO: CONTRATAR LA GRABACIÓN Y EDICIÓN DE LAS MEMORIAS DEL COLOQUIO DE INFANCIA


BENEFICIARIO : FUNDACION FORMATO 19K identificado con NIT 900091764-2

Bogotá, 04 de septiembre del 2017.

FRANKLIN WILCHES REYES
JEFE SECCION DE PRESUPUESTO

PRRERUIZA
ELABORO

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	
SECRETARIA DE EDUCACION	
SECCION DE PRESUPUESTO	
05 SEP 2017	
Valor	650,000.00
Valor en Letras	
Firma	

<div><div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</div><div>NIT: 899.999.230-7</div><div>CARRERA 7 No. 40-63 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co</div><div>Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609</div></div> <div>No. SC-001717</div>		
ORDEN DE SERVICIO		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		
2017 8 18		
AÑO MES DIA		
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
DEPENDENCIA:		
CATEDRA UNESCO		
RUBRO:		
CATEDRA UNESCO		
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)		
Nombre:		
FLOR ALBA SANTAMARIA VALERO		
Cargo:		
DIRECTORA CATERA UNESCO		
Dependencia:		
CATEDRA UNESCO		
La supervisión debe estar acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 629 de 2016) 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:		
FUNDACION FORMATORIA		
Cédula o Nit No.:		
900 091.784-2		
Dirección:		
CALLE 81 A # 80 - 53 BL HAPT 201		
Teléfono fijo:		
3029997		
Representante legal:		
MARY MILENA FORERO MURCIA		
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:		
OBJETO GENERAL: (Si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo)		
Contratar para la grabación y edición de las memorias del coloquio de infancia.		
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 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.		
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 PÓLIZA		
PÓLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOC (12) MESES MAS		
PÓLIZA 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.		
PÓLIZA 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.		
Nota: 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. DURACIÓN, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:		
DURACIÓN: Un (1) día		
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: Un (1) día contado(s) a partir de la aprobación de la garantía al es el caso y comunicación al supervisor del contrato para su respectiva entrega.		
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 cumplimiento de los elementos.		



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
NIT: 899.999.230-7
CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co
Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609
ORDEN DE COMPRA

Hoja 2
No. SC- 001717

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

ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Realizar la grabación y edición de las memorias del Coloquio de infancia.	día	1	650.000	650.000
SUBTOTAL					650.000
VALOR TOTAL					650.000

5. AFROPIACION DISPONIBLE

5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
10/08/2018	2662	650.000

5.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
04 SEP 2017	017300	650.000
Son: Seiscientos cincuenta mil pesos M/cte.		

FIRMA CONTRATISTA
Nombre FUNDACION FORMATO 19K
C.C. / NIT 900.091.764-2

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ
VICERRECTOR ACADEMICO

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. Tulio Bernardo Isaza Santamaria - Jefe Sección Compras
Preparó: Ximena Montezalegre - Sección Compras