UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	**ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE OC/OS**	Código: GJ-PR-001-FR-004	SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 05	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 12/10/2017	

CONTRATO No.	001112 de 2020
OBJETO	La corrección de estilo y ortográfica, revisión de la concordancia, cohesión, copy edition y la uniformidad bibliográfica y la auditoria de pruebas de los manuscritos de las revistas indexadas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas mediante la plataforma Open Journal Systems (OJS).
VALOR	$7.663.600,00
CONTRATISTA	Fabián Andrés Gullaván Vera
PLAZO	1 mes y 15 días
FECHA DE INICIO	14 de mayo de 2020 (14-05-2020)
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de junio de 2020 (28-06-2020)
SUPERVISOR UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Giovanny Mauricio Tarazona Bermúdez
No PÓLIZA (SI APLICA)	No aplica
FECHA DE EXPEDICIÓN PÓLIZA (SI APLICA)	No aplica
FECHA DE APROBACIÓN PÓLIZA (SI APLICA)	No aplica

En Bogotá a los catorce (14) días del mes de mayo del año 2020, se reunieron: Fabián Andrés Gullaván Vera quien ejerce como Contratista No. 001112 y Giovanny Mauricio Tarazona Bermúdez en calidad de Supervisor del Contrato por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo del Contrato anteriormente citado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del Contrato. En consecuencia, se procede a la iniciación del Contrato a partir del día catorce (14) del mes mayo del año 2020.

El Supervisor puso en conocimiento del Contratista lo siguiente: 1. Que para la firma de la presente Acta de Iniciación, el Contratista ha presentado y reposa en la respectiva Carpeta, toda la documentación exigida por la Universidad para estos casos. 2. Que para el desarrollo del Contrato es indispensable mantener lo cotizado y cualquier modificación debe convenirse entre las partes. 3. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la Supervisión en lo referente a los Procesos y Procedimientos de la Dependencia. 4. Informes realizados de seguimiento si es el caso, remitidos a la Sección de Compras. 5. Revisión de cumplidos parciales o finales así como se debe estipular en la cuenta de cobro o factura. 6. Si se requiere entrada de elementos ya sea de consumo o devolutivos se debe radicas con el visto bueno de la sección de almacén. 7. Si se realiza un mantenimiento dentro de la Universidad Distrital se debe informar al supervisor de quien ingresa, numero de cedula y copia de ARL.