

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

CONTRATO No.	1075 DEL 23 DE ABRIL DE 2021
OBJETO	<i>Prestar los servicios de dirección académica, artística con el apoyo intelectual y creativo para las clases virtuales, funciones virtuales o muestras escénicas virtuales, dirigido a los estudiantes inscritos en la asignatura Montaje de Grado (Cód. 8348) del periodo académico 2021-1 correspondiente a las practicas académicas del Proyecto Curricular Arte Danzario a realizarse desde el mes de mayo de 2021 en la Facultad de Artes ASAB. A este proceso de contratación directa y al contrato que de él se derive le serán aplicados los principios del estatuto de contratación de la Universidad Distrital.</i>
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (COP \$18'000,000)
CONTRATISTA	JULIÁN ALVARADO MONTENEGRO - CC 80'049.812
PLAZO	3 MESES
FECHA DE INICIO	24 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE JULIO DE 2021
SUPERVISOR UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	CARLOS ANDRÉS MARTÍNEZ - CC 80'058.641
No. PÓLIZA (SI APLICA)	NA
FECHA DE EXPEDICIÓN PÓLIZA (SI APLICA)	NA
FECHA DE APROBACIÓN PÓLIZA (SI APLICA)	NA

En Bogotá a los **VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021)**, se reunieron **JULIÁN ALVARADO MONTENEGRO** identificado con **CC 80'049.812**, quien ejerce como contratista y **CARLOS ANDRÉS MARTÍNEZ** identificado con **CC 80'058.641** en su calidad de supervisor por parte de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS** de la **ORDEN DE SERVICIO N° 1075 DEL 23 DE ABRIL DE 2021**, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo del contrato anteriormente citado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del mismo. En consecuencia, se procede a su iniciación el día **VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021)**.

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

Firma: 
Nombre: CARLOS ANDRÉS MARTÍNEZ
Supervisor

Firma: 
Nombre: JULIÁN ALVARADO
Contratista

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

	<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FECHA</i>
Responsable de la elaboración técnica	Manuel Gutiérrez	Contratista	<i>Manuel F. Gutiérrez</i>	20/05/2021
Revisó	Carlos Martínez	Docente de planta	<i>Carlos Martínez</i>	20/05/2021
Aprobó	Carlos Martínez	Docente de planta	<i>Carlos Martínez</i>	20/05/2021
Responsable de la elaboración jurídica				

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. **Nota:** Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.