	ACTA DE INICIO CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Código: GJ-PR-001-FR-015	SIGUD
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 13/02/2019	

TIPO DE CONTRATO	Orden de servicios
CONTRATO No.	1395 del 20 de septiembre de 2022
OBJETO	Realizar el suministro de repuestos y periféricos para actualización y/o reemplazo en computadores y otros equipos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	Todas las sedes de la Universidad
VALOR	Cuarenta y nueve millones de pesos ($49.000.000,00)
CONTRATISTA	GABRIEL ALONSO ESCOBAR GIRALDO, con C.C. 79.323.245 expedida en Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación legal en calidad de GERENTE de IMPOR TECH S.A.S. con NIT 900.765.638-6.
PLAZO VIGENCIA	Doce meses (12) meses
VALOR ANTICIPO	No aplica
FECHA DE INICIACIÓN	03 de octubre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de octubre de 2023

En reunión virtual, el día 03 del mes de octubre del año 2022 se reunieron: MARTHA CECILIA VALDÉS CRUZ identificada con cedula de ciudadanía No. 35.456.943 de Bogotá quien ejerce como supervisora del contrato por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y GABRIEL ALONSO ESCOBAR GIRALDO, mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía No C.C 79.323.245 de Bogotá, quien actúa en nombre y representación legal en calidad de GERENTE de IMPOR TECH S.A.S. con NIT 900.765.638-6, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo de la orden de servicios anteriormente citada, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

La supervisora de la Orden de Servicios N° 1395 puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

1. Para el desarrollo del contrato de orden de servicios es indispensable mantener los términos de entrega establecidos y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.

2. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la supervisora.

3. La obligación de vigilar el cumplimiento en forma permanente de las normas sobre impacto ambiental por parte del contratista y demás normas para aminorar el impacto ciudadano.

4. El contratista puso de presente que conoce las normas y especificaciones consignadas en el pliego de condiciones o las que rigen para este contrato de orden de servicios y las que tiene contempladas la Universidad Distrital para este tipo de contratos.

5. Toda comunicación realizada por correo electrónico debe hacerse llegar a udnet@udistrital.edu.co con copia a soporte@udistrital.edu.co, las comunicaciones verbales y telefónicas servirán de apoyo, pero los acuerdos y decisiones del contrato, serán únicamente validos por correo o por actas de seguimiento.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carlos Orlando Díaz	CPS Red de Datos UDNET	
Revisó	Stefany Arias Lizarazo	CPS Red de Datos UDNET	

6. Que el contratista deberá actualizar las pólizas, de tal manera que cubran los tiempos solicitados por la Universidad, a partir del acta de inicio.

7. Que para el PAGO, la Universidad pagará al contratista el valor del contrato en valor en pagos parciales del presente contrato segun contado comercial. El pago se realizara dentro de los treinta (30) dias calendarios siguientes a la fecha en que se radique a la Division Financiera la factura electronica de venta O cuenta de cobra, junto con la certificacion expedida por el supervisor del contrato, informe de ejecucion del contrato, ultimo pago de parafiscales O copia de seguridad social, evaluación del proveedor, copia del RUTy Camara de Comercio (no mayor a 90 dias, si es el caso), Resolucion de facturacion vigente. Adicionalmente la factura O remision debe estar debidamente firmada por el funcionario de la Sección de Almacen en el momento de la entrega de los bienes si es el caso, junto con la discriminación de los bienes, valor unitario, valor total y discriminacicn del IVA (si es el caso), dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la que se radique a la División de Financiera la factura la que se debe acompañar de la certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y toda aquella documentación que para tal fin se establezca. LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA LOS FORMATOS SIGUD. PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos estan sujetos a los descuentos de ley.

8. La factura y sus anexos deben ser remitidos a udnet@udistrital.edu.co con copia a soporte@udistrital.edu.co

9. La factura debe ser presentada ante la supervisión del contrato de acuerdo a lo establecido en las circulares N° 001 y 002 de 2016, expedidas por la División Financiera de la Universidad Distrital; junto a la resolución de facturación vigente y demás requisitos que la universidad disponga.

10. El contratista dará cumplimiento a la normatividad emitida por el Gobierno Nacional, Gobierno Distrital y la Universidad, relacionadas con las medidas sanitarias y los protocolos de Bioseguridad en el marco de cualquier pandemia que se presente.

11. Las personas de la empresa que hagan presencia en las sedes de la universidad deberan presentar la afiliacion vigente a EPS y a ARL.

En consecuencia, se procede a la iniciación de la orden de servicios N° 1395-2022, el cual debe concluir el día dos (02) del mes octubre del año 2023.

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

GABRIEL ALONSO ESCOBAR GIRALDO
Gerente
IMPOR TECH S.A.S.

MARTHA CECILIA VALDÉS CRUZ
Jefe Red de Datos
Supervisora - Universidad Distrital

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carlos Orlando Díaz	CPS Red de Datos UDNET	
Revisó	Stefany Arias Lizarazo	CPS Red de Datos UDNET	