

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

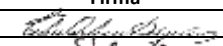
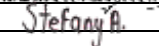
TIPO DE CONTRATO	Orden de suministro
CONTRATO No.	1371 del 22 de junio de 2022
OBJETO	REALIZAR EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y PERIFÉRICOS PARA ACTUALIZACIÓN Y/O REEMPLAZO EN COMPUTADORES DE ESCRITORIO, PORTÁILES Y EQUIPOS SERVIDORES EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	Todas las sedes de la Universidad
VALOR	Cincuenta y un millones de pesos (\$51.000.000,00)
CONTRATISTA	DIANA CHRISTOFFEL RODRIGUEZ, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.699.905 expedida en Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación legal en calidad de GERENTE de TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. con NIT 900.741.497-0
PLAZO VIGENCIA	Doce meses (12) meses
VALOR ANTICIPO	No aplica
FECHA DE INICIACIÓN	17 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de julio de 2024
FECHA APROBACIÓN PÓLIZAS	28 de junio de 2023

En reunión virtual, el día 17 de julio del año 2023 se reunieron: **ALEJANDRO PAOLO DAZA CORREDOR** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.777.053 de Bogotá quien ejerce como jefe de la Oficina Asesora de las Tecnologías e información y Unidad de la Red de Datos UDNET, como dependencia supervisora del contrato por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y **DIANA CHRISTOFFEL RODRIGUEZ**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.699.905 expedida en Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación legal en calidad de GERENTE de **TECNOPHONE COLOMBIA SAS con NIT 900.741.497-0**, con el objeto de dejar constancia del inicio real y efectivo de la orden de suministro anteriormente citada, previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

El supervisor de la Orden de suministro N° 1371-2023 puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

1. Para el desarrollo del contrato de orden de suministro 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 supervisión.
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 suministro 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

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

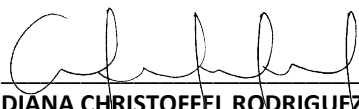
	ACTA DE INICIO CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Código: GJ-PR-001-FR-015	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Jurídica	Fecha de Aprobación: 13/02/2019	

telefónicas servirán de apoyo, pero los acuerdos y decisiones del contrato, serán únicamente validos por correo o por actas de seguimiento.

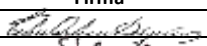
6. Que el contratista deberá actualizar las pólizas de tal manera que cubran los tiempos solicitados por la Universidad, a partir del acta de inicio.
7. Que para el PAGO, LA UNIVERSIDAD pagará AL CONTRATISTA el valor en pagos parciales del presente contrato según contado comercial. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que se radique a la División de Recursos Financieros la factura electrónica de venta o cuenta de cobro, junto con la certificación expedida por el supervisor del contrato, informe de ejecución del contrato, último pago de parafiscales o copia de seguridad social, antecedentes de la tarjeta de revisor fiscal, evaluación del proveedor (para último pago), copia del RUT y Cámara de Comercio (no mayor a 90 días, si es el caso), resolución de facturación vigente. Adicionalmente la factura o remisión debe estar debidamente firmada por el funcionario de la Sección de Almacén 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 discriminación del IVA (Si es el caso). 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 la orden de suministro N° 1371-2023, la cual debe concluir el día 16 del mes de julio del año 2024 o hasta agotar existencias.

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


DIANA CHRISTOFFEL RODRIGUEZ
 Gerente
 TECNOPHONE COLOMBIA SAS


ALEJANDRO PAOLO DAZA CORREDOR
 Jefe Oficina Asesora De Tecnologías e Información
 Unidad Red de Datos UDNET
 Supervisor - Universidad Distrital

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