



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

**LA DIRECTORA DEL CENTRO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

CERTIFICA QUE

PID INGENIERÍA LTDA Identificado con **Nit: 830.140.299-6**, cumplió a satisfacción con lo establecido en la Orden de servicios 8-SC- N° 22-2016 de febrero 23 de 2016, cumplió con el pago reglamentario de los aportes al sistema de seguridad social. Que dicha Orden tiene la Disponibilidad Presupuestal No. 976 de 10 de febrero de 2016 y el Certificado de Registro Presupuestal No. 2257 de 23 de febrero de 2016.

Que se dará trámite al pago a la factura de venta No. AP-1063 del 26 de febrero de 2016, por la suma de **cuatro millones setecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte. (\$4.785.000.00).**

El pago respectivo favor consignar en la **CUENTA DE AHORROS DEL BANCO DAVIVIENDA No. 009200739176**, a nombre del mismo titular.

La presente se expide para trámite de pago ante la División de Recursos Financieros, en Bogotá, D.C., al primer día del mes de marzo de 2016.

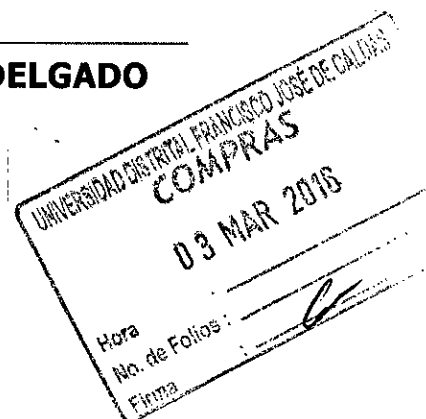
Cordialmente,

ASTRID XIMENA PARSONS DELGADO

Firma supervisor

C.C Archivo

Elaboró: Lizeth Tatiana Rincón Castro- O.P.S
Aprobó y revisó: Astrid Ximena Parsons Delgado





UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NIT: 899.999.230-7

CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co

Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609

ORDEN DE COMPRA

No. SC-022-2016

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

2016

2

17

AÑO

MES

DÍA

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DEPENDENCIA:

BIENESTAR INSTITUCIONAL

RUBRO:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)

Nombre:

ASTRID XIMENA PARSONS DELGADO

Cargo:

DIRECTORA

Dependencia:

BIENESTAR INSTITUCIONAL

La supervisión debe estar acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 482 de 2006) 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:

FID INGENIERIA LIMITADA

Cédula o NIT No.:

830.140.299-8

Dirección:

CALLE 21 BI. 8-81 OF 609

Teléfono fijo:

2825644

Cargo:

HECTOR MAURICIO ROMERO LONDONO

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación anexando el anexo)

Elaborar contrato para la adquisición de 250 memorias USB adicionales para ser entregadas a los estudiantes de primer semestre de los diferentes proyectos curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

EXCLUSIÓN 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

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

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 suscriban 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.

GARANTÍAS CONTRACTUALES. El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la Universidad, garantía única del contrato constituida en una Compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos: siguientes garantías: Una GARANTÍA ÚNICA expedida por una entidad Bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera; que ampare los siguientes riesgos:

REQUERIMIENTO DE PÓLIZAS:

POLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOCE (12) MESES MAS

POLIZA 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.

POLIZA 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 SERA 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.


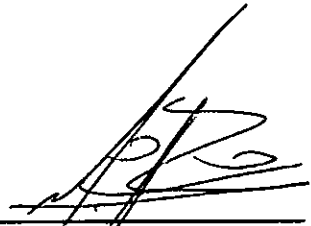


DURACIÓN: Un (1) día

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:

Se contará un (1) día a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación de las respectivas pólizas si es el caso, previa comunicación al supervisor del contrato para su respectivo inicio

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS						Hoja 2 No. SC-022-2016																															
<div><div>NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609 ORDEN DE COMPRA</div></div>																																					
3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)																																					
<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>MEMORIA USB 8 GB</td><td>Unidad</td><td>250</td><td>16.500</td><td>4.125.000</td></tr><tr><td colspan="5">SUBTOTAL</td><td>4.125.000</td></tr><tr><td colspan="5">IVA 16%</td><td>660.000</td></tr><tr><td colspan="5">VALOR TOTAL</td><td>4.785.000</td></tr></tbody></table>								ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	1	MEMORIA USB 8 GB	Unidad	250	16.500	4.125.000	SUBTOTAL					4.125.000	IVA 16%					660.000	VALOR TOTAL					4.785.000
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL																																
1	MEMORIA USB 8 GB	Unidad	250	16.500	4.125.000																																
SUBTOTAL					4.125.000																																
IVA 16%					660.000																																
VALOR TOTAL					4.785.000																																
4. APROPIACIÓN DISPONIBLE																																					
4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL																																	
<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>10/02/2016</td><td>976</td><td>4.785.000</td></tr></tbody></table>				FECHA	No.	VALOR	10/02/2016	976	4.785.000	<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>23 FEB 2016</td><td></td><td>4.785.000</td></tr></tbody></table> <p>Son: Cuatro millones setecientos ochenta y cinco mil pesos</p>				FECHA	No.	VALOR	23 FEB 2016		4.785.000																		
FECHA	No.	VALOR																																			
10/02/2016	976	4.785.000																																			
FECHA	No.	VALOR																																			
23 FEB 2016		4.785.000																																			
<div> FIRMA CONTRATISTA Nombre: <u>Alvaro Romero</u> C.C. / NIT: <u>10017647</u></div>				<div> FIRMA ORDENADOR DEL GASTO GIOVANNI BERMUDEZ BOHORQUEZ Vicerrector Académico</div>																																	
OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERA RADICARLA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO 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. Edison Ramírez Tovar - Jefe Sección Compras 																																					
Preparó: Ximena Montelegre - Sección Compras 