

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

**EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD
DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
NIT: 899.999.230-7**

CERTIFICA:

Que la empresa KIZAR LTDA., identificada con NIT: 800.228.374-1, cumplió a satisfacción con lo establecido en la Orden de Servicio 07 / 2016 del 10 de febrero de 2016. Que dicha orden tiene certificado de registro presupuesta 1894 del 10 de febrero de 2016 y disponibilidad presupuestal 961 de 08 de febrero de 2016 y con el certificado de cumplimiento reglamentario de seguridad social y aportes parafiscales a la fecha.


CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL
22	SELLO AUTOMÁTICO CORRESPONDENCIA RECIBIDA	\$ 45.000,00	\$ 990.000
6	SELLO TIPO BANCARIO	\$ 48.000,00	\$ 288.000
1	SELLO MADERA	\$ 15.104,00	\$ 15.104
		SUBTOTAL	\$ 1.293.104
		IVA 16%	\$ 206.896
		TOTAL	\$ 1.500.000




El valor causado por este concepto es de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000)**
M/CTE.

Se expide la presente certificación para el trámite de pago ante la División de Recursos
Financieros en Bogotá, al 01 día del mes de abril de 2016.


EDISON RAMÍREZ TOVAR
Jefe Sección de Compras

Revisó:	Gloria Ximena Montealegre V	
Proyectó	Mireya Garzón	

<div><div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</div><div>NIT: 899.999.230-7</div><div>CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co</div><div>Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609</div><div>ORDEN DE SERVICIO</div></div> <div>No. SC-007-2016</div>																								
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2016	2	8																				
		AÑO	MES	DÍA																				
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE																								
DEPENDENCIA:		SECCIÓN COMPRAS																						
RUBRO:		MATERIALES Y SUMINISTROS																						
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)																								
Nombre:		EDISON RAMIREZ TOVAR																						
Cargo:		JEFE SECCION																						
Dependencia:		SECCION COMPRAS																						
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.																								
Nombre o razón social:		KIZAR LTDA																						
Cédula o Nit No.:		900.228.374-1																						
Dirección:		CARRERA 21 No. 127D-83 OF 208																						
Teléfono fijo:		6146474																						
Representante legal:		MARIA TERESA GARCIA BORBON																						
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:																								
Compra de sellos de correspondencia para las diferentes dependencias de la Universidad.																								
<p>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</p> <p>EXCLUSION 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <div><div><div>POLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOC (12) MESES MAS</div><div>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.</div><div>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.</div><div>RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS: DEBERÁ SER EQUIVALENTE A UN 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR UNA VIGENCIA IGUAL A LA MISMA Y UN (1) AÑO MÁS.</div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><p><small>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.</small></p></div> <tr><td colspan="5">3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:</td></tr> <tr><td colspan="2">DURACIÓN: Un (1) mes o hasta agotar registro presupuestal</td><td colspan="3">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</td></tr> <tr><td colspan="2">TOTAL (en meses o días):</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td>Fecha inicio:</td><td>Un (1) mes a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación al supervisor del contrato previa concertación entre el supervisor y contratista o hasta agotar el registro presupuestal</td><td colspan="3">LUGAR DE ENTREGA PARA EL CASO DE ORDENES DE COMPRA : El proveedor deberá coordinar con el grupo de Almacén e Inventarios de la entidad sexto piso a los teléfonos 3239300 EXT. 2714 -2712 y con el supervisor del contrato para la respectiva entrega de los elementos en el lugar pactado y entrega de remisión y cumplido a satisfacción de los elementos.</td></tr>					3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:					DURACIÓN: Un (1) mes o hasta agotar registro presupuestal		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:	Un (1) mes a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación al supervisor del contrato previa concertación entre el supervisor y contratista o hasta agotar el registro presupuestal	LUGAR DE ENTREGA PARA EL CASO DE ORDENES DE COMPRA : El proveedor deberá coordinar con el grupo de Almacén e Inventarios de la entidad sexto piso a los teléfonos 3239300 EXT. 2714 -2712 y con el supervisor del contrato para la respectiva entrega de los elementos en el lugar pactado y entrega de remisión y cumplido a satisfacción de los elementos.		
3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:																								
DURACIÓN: Un (1) mes o hasta agotar registro presupuestal		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:	Un (1) mes a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación al supervisor del contrato previa concertación entre el supervisor y contratista o hasta agotar el registro presupuestal	LUGAR DE ENTREGA PARA EL CASO DE ORDENES DE COMPRA : El proveedor deberá coordinar con el grupo de Almacén e Inventarios de la entidad sexto piso a los teléfonos 3239300 EXT. 2714 -2712 y con el supervisor del contrato para la respectiva entrega de los elementos en el lugar pactado y entrega de remisión y cumplido a satisfacción de los elementos.																						

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS			Hoja 2 No. SC-007-2016																								
<div><div>NIT: 899.999.230-7 CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609 ORDEN DE SERVICIO</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>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Sello automatico correspondencia recibida</td><td>1</td><td>45.000</td></tr><tr><td>2</td><td>Sello tipo bancario</td><td>1</td><td>48.000</td></tr><tr><td colspan="3">SUBTOTAL</td><td>93.000</td></tr><tr><td colspan="3">APLICA IVA</td><td>14.880</td></tr><tr><td colspan="3">VALOR TOTAL</td><td>107.880</td></tr></tbody></table>				ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	1	Sello automatico correspondencia recibida	1	45.000	2	Sello tipo bancario	1	48.000	SUBTOTAL			93.000	APLICA IVA			14.880	VALOR TOTAL			107.880
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO																								
1	Sello automatico correspondencia recibida	1	45.000																								
2	Sello tipo bancario	1	48.000																								
SUBTOTAL			93.000																								
APLICA IVA			14.880																								
VALOR TOTAL			107.880																								
<p>Nota: Los sellos que no aparecen cotizados en este contrato, se aprobarán previo estudio de mercado y autorización por parte del supervisor del contrato. Para la entrega de los sellos deben ser aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con los pedidos de las diferentes dependencias según muestra</p>																											
4. APROPIACION 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>08/02/2016</td><td>961</td><td>1.500.000</td></tr></tbody></table>		FECHA	No.	VALOR	08/02/2016	961	1.500.000	<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>10 FEB 2016</td><td>001894</td><td>1.500.000</td></tr></tbody></table> <p>Son: Un millón quinientos mil pesos</p>		FECHA	No.	VALOR	10 FEB 2016	001894	1.500.000												
FECHA	No.	VALOR																									
08/02/2016	961	1.500.000																									
FECHA	No.	VALOR																									
10 FEB 2016	001894	1.500.000																									
<div><div>FIRMA CONTRATISTA Nombre C.C. / NIT</div></div>		<div><div>FIRMA ORDENADOR DEL GASTO EDUARDO PINILLA RIVERA Vicerrector Administrativo y Financiero (e)</div></div>																									
<p>OBSERVACIONES: PARA EL RESPECTIVO PAGO LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO DEBERA RADICARLA EN LA SECCION DE COMPRAS 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.</p>																											
<p>Bo Vo. Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras</p> <p>Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras</p>																											