



UNIVERSIDAD DISTRITAL
Sección Compras

SC-0499-2016

Bogotá D.C., 05 de abril de 2016

Doctor
ALEXIS ADAMY ORTIZ MORALES
Jefe Oficina Centro Relaciones Interinstitucionales
Ciudad

Respetado Doctor:

Dada la designación como supervisor y para que cumpla con las funciones relacionadas con los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos de la Supervisión que le competen de conformidad con la Resolución de Rectoría No. 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas), remito copias de la Orden de Servicio No. 017-2016, certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal y copia de la cotización a nombre de AURA MILENA MANCERA VARELA.


Conforme a aquella Resolución y a la Circular No. 25 del 21 de julio de 2015 emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicito remitir a la Sección de Compras acta de Inicio, informe de seguimiento si es el caso, actos administrativos firmados entre el supervisor del contrato y el contratista, Cumplidos a Satisfacción donde explícitamente rece su "visto bueno a las solicitudes de los desembolsos" derivado de "las actividades conducentes para el buen desarrollo financiero del contrato.", copia de pago de parafiscales, formato de evaluación de proveedores en el pago final o la liquidación. Para el caso de bienes la factura o cuenta de cobro se debe desglosar valor unitario de cada elemento ya sean de consumo o elementos devolutivos.

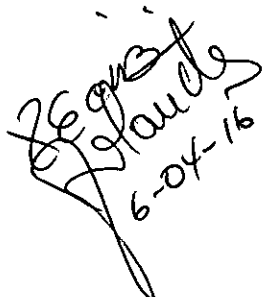
Estos documentos originales deben reposar en la carpeta original del contrato, así como la Sección de Compras debe tramitar el ingreso de la entrada de almacén para la compra de bienes y adquisiciones y su respectivo trámite de pago.


La norma aludida donde se le señalan tales tareas puede ser consultada en <http://www.udistrital.edu.co:8080/documents/27581/0/ManualInterventoria.pdf>


Cordialmente,


EDISON RAMIREZ TOVAR
Jefe Sección Compras

Copia: Consecutivo
Preparó: Jhon Jairo G. 


6-04-16

<div></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>				No. SC-017-2016	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2016	2	26	
		AÑO	MES	DÍA	
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA:		CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
RUBRO:		CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)					
Nombre:		ALEXIS ADAMY ORTIZ MORALES			
Cargo:		DIRECTOR			
Director Proyecto:		CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
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 25º, 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:		AURA MILENA MANCERA VARELA			
Cédula o Nit No.:		52.934.286			
Dirección:		AVENIDA CARRERA 14 No. 49-55 TO 2 AP 630			
Teléfono fijo:		4143199			
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:					
OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relaciónstando el anexo)					
Realizar procesos de divulgación y socialización del CERi para promover las relaciones interinstitucionales de la universidad, a través de los diferentes medios de comunicación incluyendo el manejo de las redes sociales del CERi, documentos institucionales como el apoyo en la edición de la revista mundo CERi (versión impresa ISSN2322-6021 - versión digital E-ISSN2323-0541), el diseño de portafolios académicos de pregrado y postgrado, otras publicaciones del CERi, eventos académicos y otras actividades que contribuyan a la visibilidad nacional e internacional de la institución en el marco de la acreditación institucional, acorde a los estándares nacionales e internacionales de calidad de la educación superior.					
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					
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.					
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					
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 PÓLIZA DE CALIDAD DEL SERVICIO EQUIVALENTE AL VEINTE (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, DURANTE SU EJECUCIÓN Y DOCE (12) MESES MAS					
PÓLIZA 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.					
PÓLIZA 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: DEBERÁ SER 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.					
3. DURACION, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:					
DURACIÓN: Nueve (9) meses		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			

<div><div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 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>		<div>Hoja 2 No. SC-017-2016</div>																									
<div><div>TOTAL (en meses o días):</div><div>Fecha inicio: Nueve (9) meses contado(s) a partir de la firma del acta de inicio previa aprobación de la garantía si es el caso</div></div>		<div>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 cumplimiento a satisfacción de los elementos.</div>																									
<div>3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)</div>																											
<table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>TIEMPO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Realizar procesos de divulgación y socialización del CERI para promover las relaciones interinstitucionales de la universidad, a través de los diferentes medios de comunicación incluyendo el manejo de las redes sociales del CERI, documentos institucionales como el apoyo en la edición de la revista mundo CERI (versión impresa ISSN2322-6021 - versión digital E-ISSN2323-0541), el diseño de portafolios académicos de pregrado y postgrado, otras publicaciones del CERI, eventos académicos y otras actividades que contribuyan a la visibilidad nacional e internacional de la Institución en el marco de la acreditación institucional, acorde a los estándares nacionales e internacionales de calidad de la educación superior.</td><td>MESES</td><td>9</td><td>30.000.000</td></tr><tr><td colspan="4">SUBTOTAL</td><td>30.000.000</td></tr><tr><td colspan="4">IVA 16%</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">VALOR TOTAL</td><td>30.000.000</td></tr></table>			ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	TIEMPO	VALOR TOTAL	1	Realizar procesos de divulgación y socialización del CERI para promover las relaciones interinstitucionales de la universidad, a través de los diferentes medios de comunicación incluyendo el manejo de las redes sociales del CERI, documentos institucionales como el apoyo en la edición de la revista mundo CERI (versión impresa ISSN2322-6021 - versión digital E-ISSN2323-0541), el diseño de portafolios académicos de pregrado y postgrado, otras publicaciones del CERI, eventos académicos y otras actividades que contribuyan a la visibilidad nacional e internacional de la Institución en el marco de la acreditación institucional, acorde a los estándares nacionales e internacionales de calidad de la educación superior.	MESES	9	30.000.000	SUBTOTAL				30.000.000	IVA 16%				0	VALOR TOTAL				30.000.000
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	TIEMPO	VALOR TOTAL																							
1	Realizar procesos de divulgación y socialización del CERI para promover las relaciones interinstitucionales de la universidad, a través de los diferentes medios de comunicación incluyendo el manejo de las redes sociales del CERI, documentos institucionales como el apoyo en la edición de la revista mundo CERI (versión impresa ISSN2322-6021 - versión digital E-ISSN2323-0541), el diseño de portafolios académicos de pregrado y postgrado, otras publicaciones del CERI, eventos académicos y otras actividades que contribuyan a la visibilidad nacional e internacional de la Institución en el marco de la acreditación institucional, acorde a los estándares nacionales e internacionales de calidad de la educación superior.	MESES	9	30.000.000																							
SUBTOTAL				30.000.000																							
IVA 16%				0																							
VALOR TOTAL				30.000.000																							
<div>4. APROPIACION DISPONIBLE</div>																											
<div>4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</div> <table><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>24/02/2016</td><td>1110</td><td>30.000.000</td></tr></table>		FECHA	No.	VALOR	24/02/2016	1110	30.000.000	<div>4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</div> <div>01 MAR 2016 002393</div> <table><tr><th>FECHA</th><th>No.</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>MAR 2016</td><td>002393</td><td>30.000.000</td></tr></table> <div>Son: Treinta millones de pesos</div>	FECHA	No.	VALOR	MAR 2016	002393	30.000.000													
FECHA	No.	VALOR																									
24/02/2016	1110	30.000.000																									
FECHA	No.	VALOR																									
MAR 2016	002393	30.000.000																									
<div><div>Firma Contratista</div><div>Nombre ALBA MILENA MANCERA VARELA C.C./NIT 52.934.286</div></div>		<div><div>Firma Ordenador del Gasto</div><div>CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ Rector (e)</div></div>																									
<div>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.</div>																											
<div>Bo.Vo. Edison Ramírez Tovar - Jefe Sección Compras 21</div> <div>Preparó: Ximena Monteleagre - Sección Compras 6</div>																											