



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS 04-03-2016 11:56:3
Al Contestar Cite este Nro.:2016IE7879 O 1 Fol:1 Anex:9
Origen: Sd/a - MAESTRIA EN LINGUISTICA APLICADA - INGLES/QUINTERO POLO ALVARO H
Destino: SECCION DE COMPRAS/RAMIREZ TOVAR EDISON
Asunto: ENVIO DE FACTURA
Observa:

MLA 18/2016

Bogotá, Febrero 29 de 2016

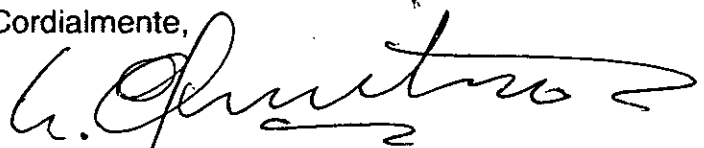
Doctor
EDISON RAMÍREZ TOVAR
Jefe
Sección de Compras
Universidad Distrital

Respetado Doctor:


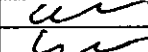

Cordial saludo, atentamente me permito anexarle el cumplido, factura original No 6. Firmada, parafiscales y pago de seguridad social del señor Fabio Leonardo Quijano, identificado con la cedula de ciudadanía número 80.355.245 de Tocaima Cundinamarca, para el pago correspondiente por concepto del apoyo logístico de restaurante, quien cumplió a satisfacción con sus servicios para la bienvenida de 30 estudiantes y 10 docentes de la M.L.A. El día 26 de Febrero de 2016, en el auditorio 707, del edificio de Postgrados en el horario de 4:00 pm a 7:00 pm.

Agradezco de antemano su apoyo y colaboración a la presente solicitud.

Cordialmente,


ÁLVARO HERNÁN QUINTERO POLO, PhD (Candidate)
Coordinador
Maestría en Lingüística Aplicada
Universidad Distrital

8.3.16

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Zoraida Revelo Sanabria	Secretaria M.L.A.	
Revisó:	Álvaro Hernán Quintero polo	Coordinador M.L.A.	
Aprobó:	Álvaro Hernán Quintero polo	Coordinador M.L.A.	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA MAESTRÍA EN
LINGÜÍSTICA APLICADA A LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS DE LA
UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"**


CERTIFICA:


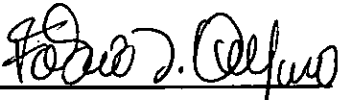
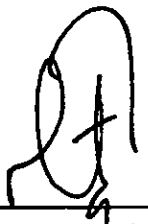

Que: el señor **FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO**, identificado con Rut No 6. 80.355.245-2. Cumplió a satisfacción con la prestación del servicio de apoyo logístico de restaurante el día Viernes 26 de Febrero de 2016, por un valor de **\$504.000. Factura No.** En la actividad programada por la Maestría en Lingüística Aplicada para la bienvenida de los estudiantes de primer semestre 2017/I, en el horario de 4:00 pm a 7:00 pm, en el Auditorio 707 del Edificio de Postgrados Calle 64.

Lo anterior para efectos de pago y fines pertinentes.

Cordialmente,

ÁLVARO HERNÁN QUIINTERO POLO, PhD (Candidate)
Coordinador
Maestría en Lingüística Aplicada a la Enseñanza del Inglés
Facultad de Ciencias y Educación
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

<div><div>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</div><div>NIT: 899.999.230-7</div><div>CARRERA 7 No. 40-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co</div><div>Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609</div><div>ORDEN DE SERVICIO</div></div> <div>No SC-033-2016</div>				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2016	2	24
		ANO	MES	DIA
1. INFORMACION DEL SOLICITANTE				
DEPENDENCIA:		FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION		
RUBRO:		EVENTOS ACADÉMICOS		
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)				
Nombre:		ALVARO HERNAN QUINTERO POLO		
Cargo:		COORDINADOR		
Proyecto		MAESTRIA EN LINGÜISTICA APLICADA A LA ENSEÑANZA DEL INGLES		
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.				
INFORMACION DEL CONTRATISTA:				
Nombre o razón social:		FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO		
Cédula o NIT No.:		80.355.245		
Dirección:		CLL 70 # 69C-08		
Teléfono fijo:		5432424		
Representante legal:		FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO		
2. INFORMACION DEL CONTRATO:				
OBJETO GENERAL: agilizar el espacio no es suficiente anexar relación de actividades Apoyo logístico en el desarrollo del evento académico "Orientación y bienvenida estudiantes nuevos" organizado por la Maestría en Lingüística aplicada a la enseñanza del Inglés a realizarse en la sede postgrados de la Facultad de Ciencias y Educación.				
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 incompetibilidad 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 suscriben 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.				
REQUERIMIENTO DE PÓLIZA				
PÓLIZA 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>		
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.		<div></div>		
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.		<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>		
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: 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:	26 de febrero de 2016	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-033-2016			
<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 SERVICIO</div></div>									
3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)									
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL				
1	Apoyo logístico en el desarrollo del evento académico "Orientación y bienvenida estudiantes nuevos" organizado por la Maestría en Lingüística aplicada a la enseñanza del Ingles a realizarse en la sede postgrados de la Facultad de Ciencias y Educación	UNIDAD	1	504.000	504.000				
SUBTOTAL						504.000			
IVA 16%						0			
VALOR TOTAL						504.000			
4. APROPIACIÓN DISPONIBLE									
4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL					
FECHA	No.	VALOR	FECHA					No.	VALOR
16/02/2016	1022	504.000	26 FEB 2016					002335	504.000
			Son: Quinientos cuatro mil pesos						
<div> FIRMA CONTRATISTA Nombre Fabio Quijano C.C. / NIT 80255245</div>			<div> FIRMA ORDENADOR DEL GASTO MARIO MONTOYA Decano Facultad de Ciencias y Educación</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									
Bo.Vo. Edison Ramirez Tovar - Jefe Sección Compras 									
Preparó: Ximena Montealegre - Sección Compras 