



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E) DE LA  
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS


HACE CONSTAR

Que **KENCER IMPRESORES** con NIT. **41.570.704-0**, cumplió a satisfacción con la Orden de Compra N° SC-718-2015 del 10 de diciembre de 2015 referente al suministro de 2425 diplomas, 2425 carpetas porta-diploma y 4850 actas de grado para cubrir los requerimientos de las facultades con los documentos de graduación. El valor del servicio corresponde a CINCUENTA y UN MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/Cte (\$ 51.618.550.00) de acuerdo con la factura de venta N° 7076.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de diciembre del 2015.

  
**CAMILO ANDRES BUSTOS PARRA**  
SECRETARIO GENERAL (E)

Preparó	SGRAL-OPS	Catalina Ayala Avila	
Revisó y Aprobó	Secretario General	Camilo Bustos Parra	

<div></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: <a href="mailto:compras@udistrital.edu.co">compras@udistrital.edu.co</a></div> <div>Teléfonos: 3239300 ext. 1859 - 1862</div>				No. SC-718-2015	
ORDEN DE COMPRA					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2015	10	7	
		ANO	MES	DIA	
1. INFORMACION DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA:		SECRETARIA GENERAL			
RUBRO:		IMPRESOS Y PUBLICACIONES FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION			
RUBRO:		IMPRESOS Y PUBLICACIONES DE ARTES - ASAB			
RUBRO:		IMPRESOS Y PUBLICACIONES FACULTAD DE INGENIERIA			
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)					
Nombre:		JOSE DAVID RIVERA ESCOBAR			
Cargo:		SECRETARIO GENERAL			
Dependencia:		SECRETARIA GENERAL			
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:		GLORIA MARCEI FONSECA			
Cédula o Nit No.:		41.570.704			
Dirección:		CARRERA 53 F No. 2-27			
Teléfono:		2602995			
Representante Legal		GLORIA MARCEI FONSECA			
C.C.		41.570.704			
2. INFORMACION DEL CONTRATO:					
OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo)					
Adquisición de diplomas, carpetas porta diplomas y actas de grado con las especificaciones técnicas dadas para cubrir los requerimientos de graduación de las diferentes facultades					
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 L 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 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.					
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					
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				<input checked="" type="checkbox"/>	
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.				<input checked="" type="checkbox"/>	
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.				<input type="checkbox"/>	
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.				<input type="checkbox"/>	
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 revisará, aprobará y remitirá las pólizas para el inicio del servicio al supervisor del contrato.					

*[Handwritten signature]*



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NIT: 899.999.230-7

CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: [compras@udistrital.edu.co](mailto:compras@udistrital.edu.co)

Teléfonos: 3239300 ext. 1859 - 1862

ORDEN DE COMPRA

Hoja 2  
No. SC-718-2015

DURACIÓN: Dos (2) 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

TOTAL (en meses o días):

Fecha Inicio:

Se contarán dos (2) meses a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación de las pólizas y previa comunicación al supervisor del contrato para su inicio

## 3. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Diplomas de grado, impresos en papel Gossifin base algodón 160 gramos de 41x32 cms con marcas de agua, fondos de seguridad y mínimo dos líneas de seguridad intaglio y tintas fotoreactivas visibles e invisibles.	Unidad	2425	7450	18066250
2	Actas de grado, papel marca de agua 90 gramos de 21,5x28 cms con componentes de seguridad como fibrillas invisibles, marca de agua y filigrana con sensibilización a reactivos químicos y tintas fotoreactivas visibles e invisibles	Unidad	4850	2200	10670000
3	Carpeta porta-diploma en papel Neenah (clasic natural White) de 216 gramos de 70x50 cms impreso a dos tintas, con sellos secos en repuje y troqueladas	Unidad	2425	6500	15.762.500
SUBTOTAL					44.498.750
					7.119.800
VALOR TOTAL					51.618.550

## 4. APROPIACION PRESUPUESTAL

### 4.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
04/11/2015	4018	19.157.400
04/11/2015	4020	23.414.600
11/11/2015	4149	9.046.550

### 4.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA	No.	VALOR
24 NOV 2015	008487	19.157.400
24 NOV 2015	008488	23.414.600
24 NOV 2015	008489	9.046.550

Son: Cincuenta y un millón seiscientos dieciocho mil quinientos cincuenta pesos

FIRMA CONTRATISTA

Nombre

C.C./NIT 41570704-0

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO  
CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ  
Rector (e)

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.

Vo.Bo. Edison Ramirez Tovar- Jefe Sección Compras

Preparó: Ximena Montalegre - Sección Compras