



230 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
01 - RECTOR

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

No. 2674

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO  
CERTIFICA**

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-002-02-03-99-0021-00	AUTOEVALUACION Y ACREDITACION INSTITUCIONAL	33,858,594.00

Total: 33,858,594.00

Saldo: 33,858,594.00

**Treinta y Tres Millones Ochocientos Cincuenta y Ocho Mil Quinientos Noventa y Cuatro Pesos M/CTE**

CDP No. 1222

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE SERVICIO - 1006

MODALIDAD DE SELECCION : 13 - Otras Formas de Contratación Directa

OBJETO: CONTRATACIÓN DEL MATERIAL REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD, CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

BENEFICIARIO : MAS SERVICIOS Y LOGISTICAS S.A.S identificado con NIT 900792659-5

Bogotá, 23 de marzo del 2017.

  
FRANKLIN WILCHES REYES  
JEFE SECCION DE PRESUPUESTO

  
PRAMSIERRAR  
ELABORO

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS  
CALDAS

24 MAR 2017

Hrs

No. de Folios: 9204

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS				No. SC-001096	
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					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		2017	3	16	
		ANO	MES	DIA	
I. INFORMACION DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA:		AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL			
RUBRO:		AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL			
DATOS DEL SUPERVISOR: (DILIGENCIAR ESTE ESPACIO EN TODOS LOS CASOS)					
Nombre:		URIEL COY VERANO			
Cargo:		COORDINADOR			
Dependencia:		COORDINADOR AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL			
La supervisión debe estar acorde con el "Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Resolución 629 de 2016) 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:		MAS SERVICIOS Y LOGISTICA SAS			
Cédula o Nit No.:		900.792.658-5			
Dirección:		CALLE 47 B CR 90-21			
Teléfono fijo:		4446792			
Representante legal:		ESTEFANIA VELASQUEZ RIOS			
OBJETO GENERAL: (si el espacio no es suficiente anexar relación, citando el anexo)					
Contratación del material requerido para la celebración de la obtención de la acreditación institucional de alta calidad, con los miembros de la comunidad universitaria en las diferentes facultades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.					
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					
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					
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.					
REQUERIMIENTO DE FUERZA					
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				<input checked="" type="checkbox"/>	
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.				<input checked="" type="checkbox"/>	
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.				<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 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 soportes para el inicio del servicio al supervisor del contrato.					

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS		Hoja 2																																																								
NIT: 899.999.230-7		No. SC-																																																								
CARRERA 7 No. 40B-53 piso 7 - Email: compras@udistrital.edu.co		001006																																																								
Teléfonos: 3239300 ext. 2605 - 2609																																																										
ORDEN DE SERVICIO																																																										
3. DURACIÓN, ENTREGA Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:																																																										
DURACIÓN: Quince (15) días		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																																																								
Fecha Inicio:	Se contarán quince (15) días a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de las respectivas pólizas y comunicación al supervisor del contrato para su ejecución.	LUGAR DE ENTREGA PARA EL CASO DE ORDENES DE COMPRA O BIENES DE CONSUMO : 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.																																																								
4. BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR: (Listado de los elementos requeridos)																																																										
<table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>DETALLE</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Separador de libros</td><td rowspan="5">MATERIAL POP</td><td>30000</td><td>2.349.000</td></tr><tr><td>2</td><td>Tarjetas de participación para estudiantes</td><td>30000</td><td>1.944.000</td></tr><tr><td>3</td><td>Tarjetas de participación para docentes</td><td>2000</td><td>129.600</td></tr><tr><td>4</td><td>Retablos</td><td>150</td><td>7.695.000</td></tr><tr><td>5</td><td>Pendón ( 2 alto - 1,50 ancho) enrollable, con base en plástico y aluminio</td><td>12</td><td>4.860.000</td></tr><tr><td>6</td><td>Cupcake</td><td rowspan="3">PASTELERIA</td><td>6500</td><td>8.775.000</td></tr><tr><td>7</td><td>Ponqué de protocolo para 100 personas</td><td>6</td><td>1.620.000</td></tr><tr><td>8</td><td>Transporte y adecuación en las sedes</td><td>4</td><td>1.080.000</td></tr><tr><td colspan="4">SUBTOTAL</td><td>\$ 28.452.600,00</td></tr><tr><td colspan="4">APLICA IVA 19%</td><td>5.405.994</td></tr><tr><td colspan="4">VALOR TOTAL</td><td>33.858.594</td></tr></tbody></table>					ITEM	DETALLE	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR	1	Separador de libros	MATERIAL POP	30000	2.349.000	2	Tarjetas de participación para estudiantes	30000	1.944.000	3	Tarjetas de participación para docentes	2000	129.600	4	Retablos	150	7.695.000	5	Pendón ( 2 alto - 1,50 ancho) enrollable, con base en plástico y aluminio	12	4.860.000	6	Cupcake	PASTELERIA	6500	8.775.000	7	Ponqué de protocolo para 100 personas	6	1.620.000	8	Transporte y adecuación en las sedes	4	1.080.000	SUBTOTAL				\$ 28.452.600,00	APLICA IVA 19%				5.405.994	VALOR TOTAL				33.858.594
ITEM	DETALLE	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR																																																						
1	Separador de libros	MATERIAL POP	30000	2.349.000																																																						
2	Tarjetas de participación para estudiantes		30000	1.944.000																																																						
3	Tarjetas de participación para docentes		2000	129.600																																																						
4	Retablos		150	7.695.000																																																						
5	Pendón ( 2 alto - 1,50 ancho) enrollable, con base en plástico y aluminio		12	4.860.000																																																						
6	Cupcake	PASTELERIA	6500	8.775.000																																																						
7	Ponqué de protocolo para 100 personas		6	1.620.000																																																						
8	Transporte y adecuación en las sedes		4	1.080.000																																																						
SUBTOTAL				\$ 28.452.600,00																																																						
APLICA IVA 19%				5.405.994																																																						
VALOR TOTAL				33.858.594																																																						
5. APROPIACIÓN DISPONIBLE																																																										
5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			5.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL																																																							
FECHA	No.	VALOR	FECHA	No.	VALOR																																																					
09/03/2017	1222	33.858.594	23 MAR 2017	2674	33.858.594																																																					
Son: Diecisiete millones noventa y cuatro mil trescientos cincuenta pesos M/cte.																																																										
FIRMA CONTRATISTA Nombre C.C. / NIT			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ Vicerrector Académico																																																							
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. Tulio Bernardo Iseza Santamaría - Jefe Sección Compras																																																										
Preparó: Ximena Montealegre Villanueva - Sección Compras																																																										