

Esta hoja **NO** requiere ser impresa, se presenta aquí sólo para que verifique la documentación necesaria.

#### CONSIDERACIONES PARA LA REDACCIÓN DE OBJETOS Y JUSTIFICACIONES

**Objeto:** El objeto debe comenzar con un verbo en infinitivo (verbo terminado en ar, er o ir), debe especificar el propósito del contrato de manera tal, que si la universidad o el contratista presentan alguna inconformidad tras la ejecución del mismo, haya claridad en cuanto a los compromisos del contratista, y que todo sea acorde a la propuesta de servicios o cotización que se apruebe.

Tener en cuenta que se contrata un servicio y no un perfil (asistente, técnico, profesional o profesional especializado) y como apoyo logístico se entenderá el suministro de material de apoyo o de productos alimenticios y logística al respecto de la realización o participación de un evento; si se va a realizar un trabajo de campo y en ese se requiere transporte terrestre se recomienda encontrar un proveedor de los transportes y los hospedajes simultáneamente dentro del mismo servicio.

**Justificación:** Se refiere a la motivación de realizar la orden de servicio, respondiendo a las preguntas ¿por qué? y ¿para qué? es necesario celebrar el contrato, así como el marco bajo el cual se va a celebrar (proyecto de investigación, apoyo a grupos... etc.).

**Actividades Específicas Y/O Obligaciones Y/O Servicios / productos a contratar:** Es necesario dar claridad a cada actividad y/o entregable que se indique en esta sección, ya que de esto depende que cada una de las partes involucradas en el contrato tenga claridad en cuanto a la ejecución y resultados esperados tras la celebración del contrato y facilite su exitosa finalización de conformidad para cada una de las partes.

**Duración del Contrato:** En el caso de los proyectos de Investigación el plazo establecido para el contrato no puede superar la vigencia del proyecto y se debe considerar una holgura de 15 días para su trámite.

Se debe asignar una duración acorde al servicio requerido, la cual debe ser acorde a la propuesta de servicios o cotización, a fin de no dejar plazos demasiado cortos o amplios que posibilitan incumplimientos.

**NOTA:** Todo contrato celebrado en el marco de proyectos de investigación aprobados por el CIDC, se ciñen a los lineamientos establecidos en las convocatorias mediante las cuales se aprueban los proyectos, por lo tanto antes de radicar solicitudes es pertinente que el docente verifique que no hayan impedimentos o restricciones en los términos de referencia de la convocatoria que impidan celebrar el contrato.

**NOTA:** La selección de los contratistas se debe hacer usando el banco de proveedores de la Universidad Distrital (AGORA), esto implica que no se puede realizar en un tiempo menor a 15 días, por lo cual debe hacer la solicitud especificando al detalle el servicio requerido y la actividad económica del contratista (según resolución DIAN NÚMERO 000139 NOV. 21 DE 2012). Posteriormente se le enviara a su correo electrónico las cotizaciones recibidas de los contratistas inscritos en AGORA, que respondan a la solicitud de cotización para que usted seleccione la que más se ajuste a sus necesidades y sea más conveniente para la universidad.

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**  
**ORDEN DE SERVICIOS (OS) – CONTRATO DE SUMINISTRO (CS)**  
DILIGENCIAR EN COMPUTADOR-IMPRIMIR A DOS CARAS

**Enviar este archivo DILIGENCIADO Y FIRMADO a [contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co](mailto:contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co)**

<b>FECHA</b>	Día: _____	Mes: _____	Año: _____
<b>TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN / ACTIVIDAD DE APOYO A LOS GRUPOS, SEMILLEROS Y/O INVESTIGACIÓN:</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>CIDC</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<b>APOYO A GRUPOS Y SEMILLEROS</b>
<b>Código del proyecto</b> <small>(Según SICIUD):</small>	_____	<b>Nombre de Grupo / Semillero:</b> _____	
<b>Fecha Estimada de Terminación Proyecto</b> <small>(Según SICIUD):</small>	_____	<b>Facultad:</b> _____	
<b>Rubro a Afectar</b> <small>(Según SICIUD):</small>	_____	<b>Saldo Actual Disponible del Rubro:</b> _____	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES/ DESCRIPCIÓN</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRATISTA SEGÚN RESOLUCIÓN DIAN No. 139 DE 2012 (ver RUT)</b>			
<b>Actividad Principal :</b> _____		<b>Actividad Secundaria :</b> _____	
<b>Otras Actividades:</b> _____			
<b>RESUMEN DEL PROYECTO / ACTIVIDAD DE APOYO A LOS GRUPOS, SEMILLEROS Y/O INVESTIGACIÓN:</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN (del contrato):</b>			
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>			



**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y/O OBLIGACIONES Y/O SERVICIOS / PRODUCTOS A CONTRATAR:**

(Acordes a la propuesta de servicio, perfil del contratista, objeto del contrato Y cotización)

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

**FORMA DE PAGO:**

(Pago único, pago mensual,  
pagos parciales, dos pagos, etc.)

—

**VALOR TOTAL DEL  
CONTRATO (Valor en letras):**

\$

**SUPERVISOR/DIRECTOR DEL CONTRATO:**

**TELÉFONO:**

**Datos del Solicitante:**

**Cédula:**

**Nombres:**

**Correo Electrónico:**

**Celular:**

**Dirección:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_  
Firma

Supervisor / Director del Proyecto