***No.\_\_\_\_***

**Fecha de Elaboración**:

Nombre Del Contratista:

NIT o C.C:

Dirección y ciudad:

Teléfono: Celular: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Objeto**:

Valor a Pagar: **$**

*Valor en letras: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****PESOS ML. Pagaderos a la finalización del servicio.***

|  |
| --- |
| **ORDEN SERVICIO / CONTABILIDAD** |
| 0 |

Autorización:El contratista autoriza a la universidad a descontar del pago realizado el valor de la retención en la fuente.

Duración: \_\_\_ horas / FECHA DE INICIO: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_. FECHA DE TERMINACIÓN: \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Observaciones: El contratista deberá: a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; d) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Por sus condiciones esta orden de servicio no es de carácter laboral, no genera salarios, prestaciones sociales o indemnizaciones a favor del CONTRATISTA quien actuará por su propia cuenta, no estará sometido a subordinación laboral con la Universidad y sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento del pago de los Honorarios estipulados por la prestación del servicio e igualmente ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado**.**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES** | **CONTRATISTA** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Universidad Católica de Manizales** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Asesor Jurídico** |

**Nota: La cuenta de cobro deberá estar acompañada del RUT, las respectivas actas de inicio o terminación según sea el pago a realizar deben tener la fotocopia de la orden de servicio.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de contratación Dirección Administrativa | Dirección de planeaciónDirección aseguramiento de la calidad | Rectoría | Abril de 2016 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |