



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES, TÉCNICO Y ASISTENCIALES
RECEPCION DE HOJAS DE VIDA DE PROPONENTES

1. FECHA DE SOLICITUD:

Elaboración: 25/11/2010	Radicado: 29/11/2010	Fecha: 29/11/2010
-------------------------	----------------------	-------------------

2. UNIDAD ACADÉMICA Y / O ADMINISTRATIVA (Ordenación de gasto)

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EXTENSION

TIPO (marque con X)	Convenio: <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Educación continua <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PROYECTO	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 1029 DE 2010
FECHA DEL ACTA DE INICIO	14/10/2010
FECHA TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas)	13/10/2015
NOMBRE DEL DIRECTOR (COORDINADOR) DEL PROYECTO	HERNÁN DARIO TAPIAS CIFUENTES

TIPO DE NECESIDAD espacio otorgado por el IDEXUD OPS: CPS: SAR: RHC:

3. RUBRO(s) PRESUPUESTAL(es) AFECTADO(s)

NOMBRE DEL RUBRO	VALOR (\$)
SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS	15.600.000,00

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Gerente Operativo

5. ANEXA CERTIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS EN LA QUE CONSTE LA NO EXISTENCIA EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL PERFIL REQUERIDO

SI NO (Art.13, Dcto 2170/02- Art.19; Res, 14/04 U.D.F.J.C.)

6. SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE NECESIDADES Y/O PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA: SI NO

(Art.9 res. 14/04 U.D. F.J.C.)

Si su respuesta es no, explique la eventualidad de esta solicitud

Se aclara que la necesidad está prevista en el Plan de Necesidades del Proyecto de Extensión y que el desarrollo de este tipo de proyectos hace parte del plan de acción de la dependencia.

7. JUSTIFICACIÓN (Identificación de la necesidad de la contratación, la conveniencia) (Art.19 Res.14/04 U.D.F.J.C.)

PARA EL DESARROLLO DEL CONVENIO 1029/2010, LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES, POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL ANEXO FINANCIERO, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, SE REQUIERE DE UN PROFESIONAL CAPACITADO PARA BRINDAR APOYO EN LA PLANEACIÓN, SELECCIÓN, IMPLEMENTACIÓN, E IMPLANTACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACION TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, MANEJO Y GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO AVANZADO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE COMO LO SON WORD, EXCEL, ACCES, VISIO, PROJET
--

8. OBJETO DEL CONTRATO. (Describe de manera concreta y precisa "qué" se desea contratar) (Art.17 Res.14/04 U.D.F.J.C.)

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA UNIVERSIDAD POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA PROFESIONAL: APOYAR AL GERENTE OPERATIVO DEL CONVENIO 1029 DE 2010 EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES SEGÚN LO REQUIERA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

8.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL PROYECTO DE EXTENSION. (Describe de manera concreta y precisa qué actividades va a desarrollar el proponente) (Art.17 Res.14/04 U.D.F.J.C.)

GESTIONAR LAS CONTRATACIONES Y LABORES ADMINISTRATIVAS, PRESENTACION DE INFORMES DE NOMINA, LLEVAR AL DIA EL LISTADO ACTUALIZADO DE PERSONAL CONTRATADO, DAR ORGANIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS DEL CONVENIO Y DEMAS.
--

9. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de una necesidad a contratar escriba el número, de lo contrario escriba 1)

1

10. RESULTADOS ESPERADOS. Qué se espera del contrato, aquellos resultados que evidencian el logro del objeto del contrato (que sean coherentes con las obligaciones y con el objeto), obligaciones contractuales, productos entregables de la orden.

1. ENTREGAR INFORMES DE AVANCE DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CONTINUIDAD O CANCELACION DE LOS CONTRATOS QUE EJECUTA EL CONVENIO 3. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACION DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES QUE EJECUTAN LA ALBOR DE CONTRATISTAS.

11. PERFIL DEL INGENIERO
 CONTRATISTA: AMBIENTAL
 ESPECIALIZADO PROFESIONAL TECNICO
 ASISTENCIAL
 (Art.21, Res.14/04
 U.D.F.J.C.)

12. REQUISITOS MINIMOS DEL CONTRATISTA: (Formación Académica, título de pre-grado, Especialización, Experiencia general, Especifica, Equivalencias)

PROFESIONAL EN INGENIERIA GRADUADO O A FINES CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO, CON UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

13. COMPETENCIAS: (Escriba las competencias deseables profesionales y/o personales debería tener el contratista)

DEBE SER UNA PERSONA ORGANIZADA, PUNTUAL, ATENTA A LOS CAMBIOS, DEBE TENER INICIATIVA DE LIDERAZGO, CREATIVA Y RECURSIVA.

14. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PERFIL SOLICITADO: (Indique los documentos que le permitirán verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las competencias requeridas)

HOJA DE VIDA CON CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

15. PLAZO DE EJECUCION: UNIDAD DE MEDIDA MESES
 DIAS
 HORAS

16. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (Resolución No. 004 del 20 de enero de 2006).

\$15.600.000 QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS

17. FORMA DE PAGO:

MENSUAL

18. VALOR DE CADA PAGO (EN LETRAS Y NÚMEROS)
 (Adicione las casillas que requiera)

Pago No.	Requisito	Valor
1	ACEPTACION DEL CUMPLIDO POR PARTE DEL SUPERVISOR	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS \$2.600.000

19. INFORMES: (Indique la periodicidad de la entrega de informes por parte del Contratista)

MENSUAL

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Indique los criterios de evaluación para la selección del perfil solicitado)

Por ejemplo:

COMPONENTE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación académica	35%
Experiencia general	30%
Experiencia específica (solamente)	25%
Entrevista (Máximo 15%)	10%
Otro ¿Cuál?	
TOTAL	100%

SI NO APLICAN CRITERIOS DE EVALUACIÓN INDIQUE PORQUE

N/A

21. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN: (Indique el Consejo, Comité y/o funcionario responsable de realizar la Evaluación)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Solicitado por:

Autorización de la necesidad:

Coodinador Proyecto de Extensión
 DIRECTOR E GENERAL CONVENIOS SDM-UD

Ordenador de Gasto
 VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 Doctor HARVEY ZAMBRANO

NOTA (para que este formato sea válido deberá estar diligenciado en su totalidad y firmado por quien aprueba la solicitud, según sea el caso)