



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

### FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICO Y ASISTENCIALES MEDIANTE LA MODALIDAD DE ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS)

1. Fecha de solicitud

2. UNIDAD ACADEMICA Y / O ADMINISTRATIVA

3. RUBRO AFECTADO

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

5. ANEXA CERTIFICACION DE LA DIVISION RECURSOS HUMANOS EN LA QUE CONSTE LA NO EXTISTENCIA EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL PERFIL REQUERIDO

SI

NO

(Art. 13, Dcrto 2170/02- Art. 19; Res, 14/04 UD.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

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

SE REQUIERE UNA PERSONA PARA EL ÁREA DE COMUNICACIONES, CON EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES, COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS Y ENCUENTROS ACADÉMICOS, CON CAPACIDADES PARA TRABAJAR EN TEMÁTICAS DE CONFLICTO, PAZ Y DERECHOS HUMANOS

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

Apoyo en el área de comunicaciones del instituto en distintas plataformas, redes sociales, página web, eventos y reuniones interinstitucionales.

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

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).

Distribución de las diferentes piezas y medios de comunicación producidos por el Instituto (boletín, página web, revista Ciudad Paz-ando y redes sociales)

Soporte de comunicaciones en el programa de radio ¿Que está Paz-ando?

Participación y apoyo logístico y comunicativo en las actividades de las líneas de investigación

Coordinación logística y comunicativa en diversos eventos producidos por el Instituto y la Universidad.

**11. PERFIL DEL CONTRATISTA:**

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)

Se requiere un profesional del área académica, con formación en áreas humanísticas y/o de Ciencias Sociales; con experiencia en formulación de propuestas académicas y de coordinación logística de eventos y encuentros académicos.

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

Título de educación media o experiencia relacionada de mínimo cinco (5) años

**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 los respectivos soportes.

**15. PLAZO DE EJECUCION:**

2 MESES	UNIDAD DE MEDIDA	MESES	2
		DIAS	

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

\$29,640,100 (VEINTE NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL CIEN PESOS M/CTE).

**17. FORMA DE PAGO:**

MENSUAL   CONTRA ENTREGA PARCIAL

**18. VALOR DE CADA PAGO:**

EN LETRAS: Tres millones trescientos noventa y tres mil cuatrocientos noventa y ocho pesos M/cte  
 EN PESOS: \$3, 393,498

**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	30
Experiencia general	30
Experiencia específica	30
Entrevista	10

**SI NO APLICA INDIQUE PORQUE**

Contratación sujeta a la Resolución de Rectoría No. 049 del 20 de enero de 2011

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

Marieta Quintero Mejía- Directora IPAZUD

Solicitado por:

Autorización de la contratación:

FIRMA: Jefe de la Unidad Académica o Administrativa

Rector ó Vicerrector Académico ó Vicerrector Administrativo