



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE ÓRDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) Ó ÓRDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACÁDEMICOS REMUNERADOS (OPSAR)

1. Fecha de solicitud

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 EXISTENCIA 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.)

Este es un proyecto de largo alcance y necesitamos personal para realizar varias actividades relacionadas con el mismo y que nosotros (co-investigadores) no alcanzamos a realizar.

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

Se requiere un auxiliar de investigación que contribuya con la recolección de documentos sobre políticas educativas y con el levantamiento de una base de datos de docentes del Distrito Capital de Bogotá.

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).*

Elaborar un archivo de documentos en formato impreso y electrónico de políticas educativas en Colombia y una base de datos en formato impreso y electrónico con información de docentes del Distrito Capital de Bogotá.

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, Específica, Equivalencias)*

Estudiante de un programa de pregrado en un área afín al tema de la investigación
Haber cursado mínimo cinco semestres

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

Tener un promedio de 4.0 o superior
Demostrar mediante entrevista tener conocimiento básico del tema de la investigación

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

Constancia de estudio, Certificado de notas, Propuesta de servicio (contribución al proyecto de investigación), RUT, Hoja de vida con

15. PLAZO DE EJECUCION:

5	UNIDAD DE MEDIDA	MESES	xxx
		DIAS	

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

\$ 1.030.000,00

17. FORMA DE PAGO:

MENSUAL CONTRA ENTREGA PARCIAL

18. VALOR DE CADA PAGO:

EN LETRAS un millón treinta mil pesos
EN PESOS \$ 1.030.000,00

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

No ser monitores académico para lo cual deberá entregar certificado de la Secretaria

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

Dra. Carmen Helena Guerrero Nieto y Prof. Álvaro Herneán Quintero Polo

Solicitado por:

Autorización de la contratación:

FIRMA: Jefe de la Unidad Académica o Administrativa

Rector ó Vicerrector Académico ó Vicerrector

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