



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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

1. FECHA DE SOLICITUD: 

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

2. UNIDAD ACADEMICA 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 1029/2010  |
| FECHA DEL ACTA DE INICIO                       | 14/10/2010  |
| FECHA TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas)       | 13/10/2015  |
| NOMBRE DEL DIRECTOR (COORDINADOR) DEL PROYECTO | HERNAN DARIO TAPIAS CIFUENTES   |

TIPO DE NECESIDAD espacio asignado por el IDEXUD OPS: \_\_\_\_\_ CPS:  SAR: \_\_\_\_\_ RHC: \_\_\_\_\_

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

| NOMBRE DEL RUBRO                     | VALOR (\$)       |
|--------------------------------------|------------------|
| SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS | \$ 96.000.000,00 |

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO: 

|                   |
|-------------------|
| Gerente Operativo |
|-------------------|

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, Dcto 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:  
(Art.9 res. 14/04 U.D. F.J.C.)  
SI  NO

*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.)

|  |
|--|
| <p>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 DEL MENCIONADO CONVENIO, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, REQUIERE UN PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON EXPERIENCIA EN GERENCIA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PUBLICOS PARA REALIZAR UN ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE A LA DIRECCION GENERAL, OPERATIVA Y FINANCIERA DEL CONVENIO EN LOS TEMAS DE GERENCIA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PUBLICOS. LABOR QUE DEBERÁ SER DESEMPEÑADA ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL. EL VALOR DEL CONTRATO SE ESTABLECE SEGÚN LA ESCALA FIJADA PARA EL CONVENIO 1029, DE ACUERDO CON EL ARTICULO 8º DE LA RESOLUCION 004 DE 2006 SUSCRITA POR EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD.</p> |
|--|

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 A: REALIZAR LA ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA DIRECCION GENERAL DEL CONVENIO 1029 DE 2010 Y LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE ESTE CONTRATO. |
|---|

8.1 ACTIVIDADES ESPECIFICAS 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.)

|  |
|--|
| 1-ASESORAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONVENIO 1029 DE 2010. 2-ACOMPAÑAR A LA DIRECCION FINANCIERA EN LAS DIFERENTES TAREAS QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE CADA AÉREA. 3- IMPLEMENTAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, ACTIVIDADES, ETC., EN PRO DE MEJORAR Y FORTALECER EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. 3-GENERAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS. 4- LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS 5- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO. |
|--|

9. NUMERO DE CONTRATOS A LLENAR CON ESTE PERFIL (Si con el perfil se llena más de 

|   |
|---|
| 1 |
|---|

 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), obligaciones contractuales, productos entregables de la orden.

|   |
|---|
| ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE DE ACTIVIDADES, SUPERVISION DE CONTRATOS(SI APLICA), SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONVENIO 1029/2010 |
|---|

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

PROFESIONAL  TECNICO

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

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O ECONOMISTA, CON EXPERIENCIA EN GERENCIA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS PUBLICOS CON MAS DE 8 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

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

PERSONA CON BUENA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GERENCIAL, CON GRAN SENTIDO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD, CON EXCELENTES HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y ALTO SENTIDO DE LIDERAZGO, PERSONA DINÁMICA, HABILIDADES COMO LÍDER, CON APTITUDES Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y COORDINACIÓN DE PERSONAL, CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SEMAFORIZACIÓN TRÁNSITO Y MOVILIDAD.

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

12

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

NOVENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE (\$96.000.000.00)

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 | OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE \$8.000.000.00 |
|          |  |   |
|          |  |   |

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      | 35%     |
| Experiencia general      | 30%     |
| Experiencia específica   | 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:

Cordinador Proyecto de Extensión  
DIRECTOR GENERAL CONVENIOS SDM-UD

Ordenador de Gasto  
VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Doctor HARVEY ZAMBRANO

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