



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 (CPS)

1. Fecha de solicitud

3 DE MARZO DE 2016

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA

2. UNIDAD ACADEMICA Y / O ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE_____

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

3. RUBRO AFECTADO

Inversión 188 " Sistema Integral de Información y
telecomunicaciones

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

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,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 de personal experimentado en el desarrollo de soluciones informáticas en la etapa II de la fase de construcción del subproyecto "Sistema Institucional de Información UD" que hace parte integral del Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones" de la Universidad Distrital

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

Actuar como analista y cogestor del proyecto de crecimiento del Sistema de Gestión Financiero, ciñéndose al modelo de gestión y evaluación de necesidades y requerimientos utilizado por la Oficina Asesora de Sistemas y el método de desarrollo institucional OPENUP/OAS para la ejecución la segunda (II) etapa de la fase de construcción del Proyecto ECOSIIS (PMIT-PE15) - Sistema de Gestión Financiera con los siguientes productos asociados: (1) Presentar Plan del proyecto bajo el modelo de desarrollo de software OPENUP/OAS (2) Definir las actividades y productos entregables del equipo de trabajo del proyecto de acuerdo a su rol y en concordancia con las metas del proyecto (3) Programar y realizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas e interesados, y obtener actas de acuerdos y aprobaciones relacionadas con los requerimientos, pruebas y entrega de los productos desarrollados. (4) Gestionar y documentar la gestión de riesgo del proyecto. (5) Gestionar el proceso de vinculación de pasantes al proyecto (6) Realizar el levantamiento y entrega aprobada de los requerimientos y análisis de la primera versión del Módulo de Presupuesto (7) Realizar el levantamiento y entrega aprobada de los requerimientos y análisis de la primera versión del Módulo de Tesorería (8) Realizar el levantamiento y entrega aprobada de los requerimientos y análisis de la primera versión del Módulo de Contabilidad (9) Realizar el levantamiento y entrega aprobada de los requerimientos y análisis de la primera versión del Módulo de PAC (10) Presentar informes de avance y seguimiento mensual del proyecto a las áreas relacionadas (11) Elaborar y entregar la documentación del proyecto. (12) Asignar los casos de uso a desarrolladores y pasantes y gestionar las iteraciones verificando los avances y efectuando recibimiento y entrega a los usuarios de los productos o funcionalidades obtenidas de acuerdo con el plan del proyecto. En el marco del Plan Maestro de Informática y Telecomunicaciones 2012-2018 , así como atender otras actividades designadas por el supervisor del contrato de conformidad con los objetivos del proyecto de inversión

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).*

Realizar el desarrollo de soluciones informáticas en la etapa II de la fase de construcción del subproyecto "Sistema Institucional de Información UD"

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)*

Profesional en: Sistemas o Telemática o Computación o software o Electrónica o Telecomunicaciones. o industrial o ciencias económicas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las actividades del objeto contractual

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

Gestión de proyectos, análisis y levantamiento de requerimientos, captación efectiva de las necesidades de los usuarios, buenas relaciones interpersonales y buena capacidad de asimilación

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 anexos

15. PLAZO DE EJECUCION:

8 meses

UNIDAD DE
MEDIDA

MESES

8

DIAS

0

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

\$33,093,840

17. FORMA DE PAGO:

MENSUAL

CONTRA ENTREGA PARCIAL

18. VALOR DE CADA PAGO:

EN LETRAS

Cuatro millones ciento treinta y seis mil setecientos treinta

EN PESOS

\$ 4,136,730

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

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

JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Solicitado por:

Autorización de la contratación:

Carlos Enrique Montenegro Marín
Jefe Oficina Asesora de Sistemas

VLADIMIR SALAZAR ARÉVALO
Vicerrector Administrativo y Financiero

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



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 (CPS)

1. Fecha de solicitud

3 DE MARZO DE 2016

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA

2. UNIDAD ACADEMICA Y / O ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE _____

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

3. RUBRO AFECTADO

Inversión 188 " Sistema Integral de Información y
telecomunicaciones

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

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,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.)

Todos los nuevos componentes de persistencia de datos en los proyectos nuevos de la OAS se apoyan en motores de bases de datos tipo software libre, por lo que se hace necesario contar con personal dedicado y conocedor de los procesos de instalación, administración y configuración de las bases de datos actuales y nuevas.

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

Prestar apoyo como tecnólogo en la Oficina Asesora de Sistemas ciñéndose al modelo de gestión y evaluación de necesidades y requerimientos utilizado por la oficina asesora de sistemas y el método de desarrollo institucional OPENUP/OAS para la ejecución la segunda etapa (II) de la fase de construcción del Proyecto ECOSIIS (PMIT-PE15) y con los siguientes productos asociados: 1) Realizar la instalación y mantenimiento de base de datos basadas en software libre requeridas. 2) Realizar la parametrización y ajustes de configuración requeridas en las bases de datos Postgres, MySQL y MariaDB para la operación de aplicaciones en servicio. 3) Apoyar a los proyectos de desarrollo de software en el diseño e implementación de objetos de bases de datos que requieran. 4) Atender otras actividades designadas por el supervisor del contrato en el marco de la misión de la OAS.

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).

Desarrollar las aplicaciones que le sean asignadas

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)

Título de formación en programa académico técnico o tecnológico o equivalente aprobación de mínimo seis (6) semestres en programa académico de Ingeniería con experiencia relacionada en administración de bases de datos mínimo de 1 año

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

Desarrollo en software libre, buenas relaciones interpersonales y buena capacidad de asimilación

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 anexos

15. PLAZO DE EJECUCION: UNIDAD DE MEDIDA
MESES
DIAS

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

17. FORMA DE PAGO: MENSUAL CONTRA ENTREGA PARCIAL

18. VALOR DE CADA PAGO: EN LETRAS
EN PESOS

Dos millones sesenta y ocho mil trescientos sesenta y cinco pesos

\$ 2,068,365

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

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

JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Solicitado por:

Autorización de la contratación:

Carlos Enrique Montenegro Marín
Jefe Oficina Asesora de Sistemas

VLADIMIR SALAZAR ARÉVALO
Vicerrector Administrativo y Financiero

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

asistente



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 (CPS)

1. Fecha de solicitud

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. UNIDAD ACADEMICA Y / O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

3. RUBRO AFECTADO

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

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,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.)

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

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

asistente

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).*

Cumplir con las actividades que le sean asignadas y la administración de certitud

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)*

Título de educación media, o estudiantes de primer semestre en ingeniería de sistemas o afines o experiencia relacionada de mínimo cinco (5) años

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

buenas relaciones interpersonales y buena capacidad de asimilación

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 anexos

15. PLAZO DE EJECUCION:

9 meses

UNIDAD DE
MEDIDA

MESES

9

DIAS

0

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

\$14,271,723

17. FORMA DE PAGO:

MENSUAL

CONTRA ENTREGA PARCIAL

18. VALOR DE CADA PAGO:

EN LETRAS

Un millón quinientos ochenta y cinco mil setecientos cuarenta y siete

EN PESOS

\$ 1,585,747

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

asistente

Entrevista	10
------------	----

SI NO APLICA INDIQUE PORQUE

--

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

JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Solicitado por:

Autorización de la contratación:

Carlos Enrique Montenegro Marín
Jefe Oficina Asesora de Sistemas

VLADIMIR SALAZAR ARÉVALO
Vicerrector Administrativo y Financiero

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