ANEXO No. 2 PERSONAL MINIMO

Señores
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
Ciudad

PROCESO No. : _____

Objeto : _____

Proponente : _____

CARGO O PERFIL	NOMBRE	CEDULA

NOTA: *El oferente deberá diligenciar los datos del personal mínimo, conforme lo establecido en los pliegos de condiciones y adjuntar los soportes de cada perfil o cargo según corresponda para efectos de requisitos habilitantes y ponderables.*

Firma
(Nombre del Proponente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o N I T)

ANEXO No.3 INFORMACIÓN PERSONAL MINIMO y PONDERABLE

PROPONENTE:

NOMBRE COMPLETO:
CARGO O PERFIL O ROL:
DOCUMENTO IDENTIFICACION:

ESTUDIOS GENERALES (UNIVERSITARIOS, POSTGRADOS, FORMACIÓN ETC)							
IT	TITULO O FORMACIÓN	INSTITUCION	LUGAR	FECHA *(Fecha tomada del documento que lo acredite)*			DURACION DE ESTUDIOS (AÑOS)
				DIA	MES	AÑO	
1							
2							
3							

INFORMACION DE EXPERIENCIA HABILITANTE Y PONDERABLE (SI APLICA)											
IT	No. CONTRATO (*Si Aplica*)	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO QUE DESEMPEÑÓ	FECHAS DEL CONTRATO *(*revisar notas para diligenciamiento)*						DURACION **(AÑOS)**
					INICIO			TERMINACIÓN			
					DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE											
1											
2											
EXPERIENCIA ESPECIFICA PONDERABLE (SI APLICA)											
3											
4											

DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACION INCLUIDA EN EL PRESENTE FORMATO ES COMPLETAMENTE REAL, VERAZ Y AUTENTICA, Y QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD Y/O INCOMPATIBILIDAD Y/O CONFLICTO DE INTERESES EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PROCESO DE _____.

Firma
Nombre del Integrante del Personal
Cedula
Matricula Profesional

Firma
Nombre Representante Legal
Cedula

NOTAS:

1. *Mediante el presente formato se evaluará el personal mínimo requerido para la oferta por parte de la entidad es decir requisitos habilitantes y ponderables. El oferente deberá diligenciar los datos del personal mínimo conforme lo establecido*

en los pliegos de condiciones y adjuntar los soportes de cada perfil o cargo según corresponda.

2. *Los datos o información relacionada en este formato deberá coincidir obligatoriamente con los documentos aportados en la oferta.*
3. *La información registrada en el formato deberá coincidir con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad.*
4. *La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación.*