

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

|                     |     |     |      |             |                       |     |                     |
|---------------------|-----|-----|------|-------------|-----------------------|-----|---------------------|
| FECHA DE INVITACIÓN | 14  | 5   | 2010 | CONSECUTIVO | <b>CES - ENDE -07</b> | CDP | 1321-1322-1323-1324 |
|                     | DÍA | MES | AÑO  |             |                       |     |                     |

**II. PLIEGO DE CONDICIONES**

**1. OBJETO SOCIAL O PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE**

Profesionales o próximos a graduarse y un (1) año de experiencia relacionada en supervisión de encuestas. ALTERNATIVAS: Aprobación de ocho (8) semestres de educación y mínimo un año de experiencia relacionada. Título de formación Técnica o Tecnológica y mínimo dos (2) años de experiencia específica

**PERSONAS A CONTRATAR**

Trece (13)

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

Prestar servicios para coordinar las actividades de campo de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE, en las ciudades de: Barranquilla, Cartagena, Bogotá, Villavicencio, Bucaramanga, Cúcuta, Cali, Pasto, Manizales, Ibagué, Pereira, Medellín, Montería.

**3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS (a)**

**CANTIDAD**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | Organizar y distribuir las cargas de trabajo entre los supervisores para la etapa de enlistamiento y verificar el envío de información, siguiendo las directrices del grupo de Logística de DANE Central.  |  |
| 2  | Coordinar y asignar cargas de trabajo para la etapa de entrevista de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE, de conformidad con la muestra, personal asignado y municipios a visitar, conforme a los procedimientos establecidos en los manuales e instructivos. |  |
| 3  | Distribuir el trabajo de campo de acuerdo con la programación enviada por la oficina de Logística de Campo y, verificar su ejecución y cumplimiento.   |  |
| 4  | Resolver los problemas que se presenten en enlistamiento y entrevista aclarando las dudas de carácter técnico y conceptual, que manifiesten los grupos de trabajo durante el desarrollo de las diferentes labores, consultando, en los casos que se requiera.              |  |
| 5  | Realizar un detallado y pormenorizado control de calidad de las actividades de recolección de información durante el tiempo de ejecución del contrato.   |  |
| 6  | Cumplir con el estricto cronograma establecido   |  |
| 7  | Tener total conocimiento del aplicativo de captura de la Encuesta Nacional de Deserción Escolar - ENDE.  |  |
| 8  | Realizar el cargue y descargue de muestra para enlistamiento y encuesta así como restauración de archivos cuando sea necesario.  |  |
| 9  | Velar tanto por las condiciones del personal a su cargo como por el uso racional de los recursos físicos y tecnológicos asignados para realizar el operativo de la Encuesta.   |  |
| 10 | Asistir con el personal a cargo a las capacitaciones que se impartan desde DANE Central a través de videoconferencias, cuando se les cite.   |  |
| 11 | Entregar oportunamente los informes requeridos por el Asistente Técnico de la encuesta, el Coordinador operativo y/o personal de la investigación de DANE Central.   |  |
| 12 | Recopilar la información cartográfica en las entidades del sector oficial o privado, y confirmar el envío a la DIG, por el asistente técnico   |  |

**4. PLAZO (en meses o días)**  (opcional)

**5. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA** (Según aplique en cada caso, podrán incluirse requisitos adicionales de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)

|   |   |   |
|---|---|---|
| a. Fecha de elaboración                                   | e. Valor Unitario de los bienes/ servicios antes de IVA                               | h. Validez de la oferta                           |
| b. Nombre o Razón Social, NIT, dirección, tel. y correo-e | f. Valor unitario del IVA (si aplica)   | i. Forma de pago                                  |
| c. Plazo de ejecución/ de entrega                         | g. Descripción clara y detallada de los bienes/ servicios, según aplique en cada caso | j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales |
| d. Regimen tributario al cual pertenece                   |   |   |

**6. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA** (Según aplique en cada caso, podrán requerirse documentos adicionales de acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida)

**NOTA:** En el momento de ser seleccionado tenga presente los siguientes documentos: 1, Documento que acredite afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Será válido cualquiera de los siguientes: Copia de Certificación de afiliación; o Copia de Formato de afiliación radicado ante la EPS y/o la AFP; o Copia de Recibo de pago. (Documentos expedidos con antelación máxima de TREINTA (30) DÍAS al inicio de la orden contractual). 2, RUT; 3, Copia cédula; 4, Formato único de hoja de vida con sus respectivos soportes. 5. Certificado de Cuenta Bancaria

**7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta podrá ser enviada vía fax al conmutador: 3165000 Ext. 10904, o al correo electrónico [ycanop@unal.edu.co](mailto:ycanop@unal.edu.co) físicamente en la Oficina No. \_\_\_\_\_, ubicada en [Dirección de la oficina]

**8. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA EL**

|           |          |             |
|-----------|----------|-------------|
| <b>31</b> | <b>5</b> | <b>2010</b> |
| Día       | Mes      | Año         |

**9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA** (Elija los que considere relevantes, enumérelos siendo el número 1 el más importante y asigneles valor porcentual)

| Item a evaluar (a)   | Orden de importancia | Ponderación (%) |
|----------------------|----------------------|-----------------|
| Experiencia          | 1                    | 50%             |
| Garantía             |                      |                 |
| Plazo de entrega     |                      |                 |
| Formación académica  | 2                    | 50%             |
| Oferta económica     |                      |                 |
| Otro (Indique cual): |                      |                 |
| Otro (Indique cual): |                      |                 |
| <b>Total (%)</b>     |                      | <b>100%</b>     |

ELIJA LOS QUE CONSIDERE RELEVANTES, ENUMERELOS SIENDO EL NÚMERO 1 EL MÁS IMPORTANTE, Y ASIGNELES VALOR PORCENTUAL

Nota: Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de los documentos establecidos por la Universidad, según corresponda en cada caso, los cuales podrán ser consultados en el link Requisitos y Formatos de la página [www.unal.edu.co/gerencia\\_finad/servicios/index.html](http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/servicios/index.html)

**10. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA U.N.**

|                       |  |                              |
|-----------------------|--|------------------------------|
| Nombre Responsable    | RAFAEL ANTONIO MALAGON OVIEDO                              | <b>FIRMA DEL RESPONSABLE</b> |
| Cargo                 | Director   |                              |
| Dependencia           | Centro de Estudios Sociales - CES                          |                              |
| Correo electrónico    | <a href="mailto:ycanop@unal.edu.co">ycanop@unal.edu.co</a> |                              |
| Tel. (Exts.)          | 3165000 Ext. 10904   |                              |
| Ubicación Dependencia | Modulo 4<br>Oficina No. 604                                |                              |

Nota: (a) Si requiere información adicional, debe adjuntar los respectivos anexos