



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO

CONTRATACIÓN DIRECTA (Art. 32 Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 Literal h) Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

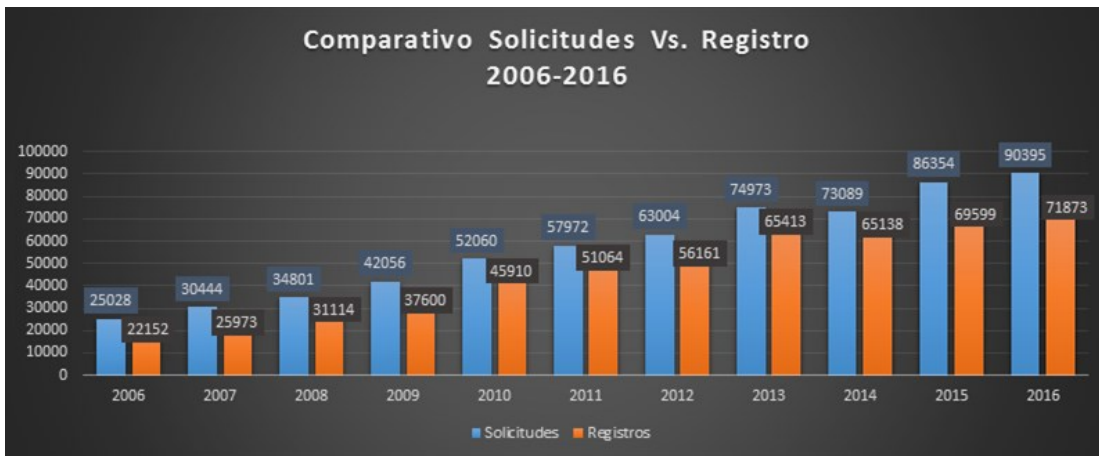
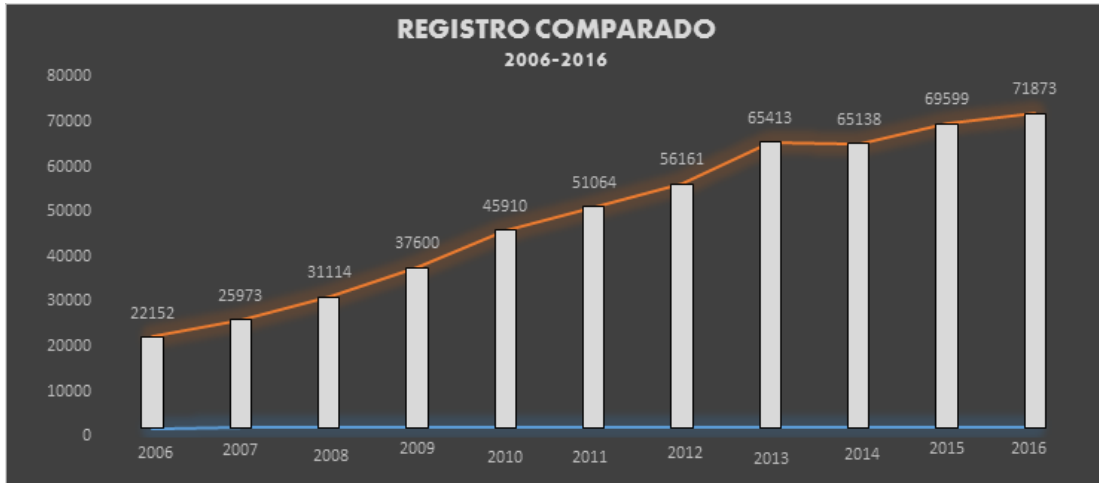
La Dirección Nacional de Derecho de Autor es una Unidad Administrativa Especial (en adelante DNDA o la Dirección), adscrita al Ministerio del Interior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

La DNDA tiene como misión, el fortalecimiento de la debida y adecuada protección de los titulares de derecho de autor y de los derechos conexos, contribuyendo al desarrollo de una cultura de respeto a los mismos, y por lo que, inculca la noción de derecho de autor como un nuevo concepto de riqueza que genera empleo, impulsa el desarrollo de la nación, protege la creación de las obras literarias y artísticas que contribuyen a engrandecer la cultura, el conocimiento, el arte, el entretenimiento y la calidad de vida, respondiendo a los retos impuestos por los avances tecnológicos.

Como autoridad administrativa la Oficina de Registro, dentro de sus funciones debe efectuar el registro de derecho de autor de obras literarias, artísticas, fonogramas, contratos y demás actos relacionados con el derecho de autor, así como copias, modificaciones, de los mismos y atender consultas sobre la temática autoral.

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones que se realizan en la oficina de Registro, se requiere de una serie de tareas para obtener resultados y respuestas satisfactorias y a tiempo a los usuarios externos, pero debido a que día a día se han venido incrementando las solicitudes para el Registro Nacional de Derecho de Autor resulta indispensable el apoyo a la gestión en el marco del referente funcional antes mencionado y para este fin específico, pues la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente que pueda apoyar las diferentes labores que surgen con ocasión del servicio del Registro de Derecho de Autor.

A continuación, se muestran las estadísticas e incremento del Registro Nacional desde el 2006, hasta el mes de diciembre de 2016, a saber:



T:\2017E-4 GRUPO COMPRASIE-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\2 Manuela Contreras Abr 26-17\1 EP Manuel C OAJ MM May 3-17.docx





Así pues, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, se expidieron por parte de la Oficina de Registro un total de 71.873 inscripciones; si miramos la diferencia entre la cantidad de inscripciones realizadas en el año 2006 con relación al número de registros alcanzado en el año 2016, tenemos un aumento de 49.721 registros, esto significa que los registros han aumentado en más de un 324,4% en los últimos 10 años, y se ha mantenido la misma planta de personal, pudiendo evidenciarse en estudio realizado de cargas de trabajo que todos los servidores de la Oficina de Registro, ocupan la totalidad del tiempo laboral para ejecutar sus funciones y no existe entonces espacio de tiempo que permita incrementar el número de tareas en los mismos como se evidencia en las cargas laborales.

Dentro de las tareas de apoyo se requiere una persona natural con experiencia en labores secretariales y atención a usuarios para adelantar actividades relacionadas con el manejo de archivos de la Oficina de Registro, recibir, preparar y transcribir correspondencia para la firma del jefe de la dependencia; realizar y mantener actualizados los reportes e informes de control, organizar los expedientes de los casos especiales y obras editadas para consulta entre otros.

Por lo anterior, para que la DNDA continúe cumpliendo de manera eficiente con su misión y prestación de servicios a sus usuarios en concordancia con las funciones específicas que se encuentran bajo la responsabilidad de la oficina de Registro, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, dejando claro las condiciones de cumplimiento del contrato y el detalle de los resultados esperados.

Finalmente es importante resaltar, **que el apoyo resulta necesario**, toda vez que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, de donde se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son de carácter “ocasional”, toda vez que son de “apoyo” a la gestión permanente con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: *“No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda”*.

2.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES (IDONEIDAD):

La Entidad Estatal requiere una persona natural con estudios de secundaria aprobados por una institución avalada por el Ministerio de Educación Nacional y mínimo un (1) año de experiencia en temas relacionados con labores secretariales y atención al usuario.

T:\2017\E-4 GRUPO COMPRAS\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\2 Manuela Contreras Abr 26-17\1 EP Manual C OAJ MM May 3-17.docx



2.2. ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO (EXPERIENCIA).

Dada la naturaleza de la labor a desarrollar, la cual consiste en actividades relacionadas con labores secretariales y atención al usuario, procesos del recibo y entrega de correspondencia, registro de información en el sistema de gestión documental de obras y demás labores del tema registral, se considera que debe contratarse una persona natural que tengan experiencia relacionada con actividades secretariales y atención al público.

Por tal motivo se considera apropiado contratar a una persona natural con Estudios de secundaria aprobados y experiencia de mínimo un (1) año en actividades secretariales.

2.3. ASPECTOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO

La DNDA no ha contratado en las últimas vigencias los servicios que se requieren en la presente contratación, toda vez que este servicio y el mismo se ha suplido con trabajo extra de los funcionarios de la Oficina de Registro, pero atendiendo el crecimiento del Registro de Obras literarias, artísticas y musicales, software, actos y contratos, fonogramas y obras audiovisuales es inminente este apoyo ya que se está acumulando la correspondencia y esta dependencia desarrolla el trabajo en función de términos legales debido a que se reciben adicionalmente derechos de petición, solicitudes de información entre otros requerimientos, lo que implica solución inmediata para no poner en riesgo los compromisos institucionales.

No obstante lo anterior, es preciso mencionar que la persona natural que se contrate podrá asimilarse al cargo de Secretario 4178-13, por lo cual se le asignaran unos honorarios mensuales por \$1.200.000,00.

2.4. TIPO DE REMUNERACION:

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación es a través del rubro “Remuneración Servicios Técnicos” por mensualidades vencidas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos en los términos previstos, y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

3. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios de una persona natural para apoyar la gestión de la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en actividades relacionadas con

T:\2017E-4 GRUPO COMPRAS\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\2 Manuela Contreras Abr 26-17\1 EP Manuel C OAJ MM May 3-17.docx



labores secretariales y atención al usuario, procesos del recibo y entrega de correspondencia, registro de información en el sistema de gestión documental de obras y demás labores del tema registral.

3.2. Clasificación del Objeto a Contratar en el Clasificador de Bienes y servicios:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado en el Clasificador de Bienes y servicios:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80160000	80161500	80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas.
80000000	80120000	80121600	80121604	Derecho de patentes, marcas o derechos de autor.

3.3. ENTREGABLES:

El contratista deberá elaborar un informe que contenga la información consignada en el presente cuadro:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1.	Recibir las obras físicas y en línea que ingresan a la Entidad a través de la ventanilla de Atención al Ciudadano y portal web, diligenciando la información necesaria para surtir el trámite de Registro o devolución del mismo.	Contratista	Base de datos que permite evidenciar el estado del trámite de las obras recibidas mensualmente.	Informe general con el número de obras recibidas durante el mes, número de obras registradas y número de obras devueltas.
2.	Atender las solicitudes de información relacionadas con los certificados de registro y motivos de devolución de las obras, a través de correo electrónico y entrega personal de conformidad con las instrucciones recibidas del Jefe de la Oficina de Registro.	Contratista	Despacho por correo electrónico y descargue del sistema ULRICH o el sistema que haga sus veces de todas las solicitudes asignadas.	Informe general con el número de solicitudes atendidas mensualmente.
3.	Clasificación teniendo en cuenta Libro, Tomo y Partida de las obras literarias inéditas y editadas, obras artísticas y musicales, contratos, soporte	Contratista	Obras debidamente clasificadas y organizadas.	Informe escrito donde conste el número de obras entregadas al archivo central mensualmente

T:\2017\E-4 GRUPO COMPRAS\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\2 Manuela Contreras Abr 26-17\1 EP Manuel C OAJ MM May 3-17.docx



	lógico, obras audiovisuales y fonogramas cumpliendo con las normas de archivo para la entrega en el archivo central.			identificando la cantidad remitida por cada tipo de obras.
--	--	--	--	--

3.4. PERFIL REQUERIDO.

El servicio debe contratarse con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con actividades secretariales y atención al usuario.

Estudios:

- Fotocopia del diploma o acta de grado de aprobación de secundaria.

Experiencia:

- Un (1) año de experiencia en temas relacionados con labores secretariales y atención al usuario.

3.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Los contratos que se suscriban en desarrollo del presente proceso de contratación serán contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3.6. FORMA DE PAGO.

La forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se realizará mensualmente, previa expedición del certificado a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, entrega del informe del periodo a cancelar por parte del contratista, anexo de los entregables correspondientes y certificado de paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y parafiscales si es del caso.

Sin embargo, se aclara que el pago estará sujeto al PAC y/o situación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en la única sede de la Dirección Nacional de Derecho de Autor en la ciudad de Bogotá, por un plazo de siete (7) meses y quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución, previo el perfeccionamiento del mismo.



NOTA. En el evento que la ejecución del contrato se termine anticipadamente y/o antes del plazo para su ejecución, se liquidará proporcionalmente el tiempo efectivamente ejecutado sobre el valor ofertado por el contratista y aprobado por el Comité de Contratos.

3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá cumplir a cabalidad y en forma oportuna las siguientes obligaciones:

3.8.1. Generales:

- a) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
- b) Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- c) Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
- d) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Director General con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
- e) Emitir los informes relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- f) Pagar los impuestos si a ello hubiere lugar.
- g) Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
- h) No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- i) No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
- j) Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
- k) Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario.



- l) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
- m) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
- n) Afiliarse a la ARL y efectuar los pagos correspondientes.
- o) Comunicar a la DNDA el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad financiera y/o en caso de no tenerla, efectuar la constitución y apertura de una cuenta de ahorros, para la realización de los pagos mensuales de servicios por consignación.
- p) Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

3.8.2. Obligaciones Específicas:

- a) Recibir las obras físicas y en línea que ingresan a la Entidad a través de la ventanilla de Atención al Ciudadano y portal web, diligenciando la información necesaria para surtir el trámite de Registro o devolución del mismo.
- b) Atender las solicitudes de información relacionadas con los certificados de registro y motivos de devolución de las obras, a través de correo electrónico y entrega personal de conformidad con las instrucciones recibidas del Jefe de la Oficina de Registro.
- c) Clasificar teniendo en cuenta Libro, Tomo y Partida las obras literarias inéditas y editadas, obras artísticas y musicales, contratos, soporte lógico, obras audiovisuales y fonogramas cumpliendo con las normas de archivo para la entrega en el archivo central.
- d) Atender las consultas y solicitudes que formulen los usuarios, dependiendo el grado de responsabilidad.
- e) Las demás que se requieran y que se relacionen con el objeto del contrato.

3.9. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN

En desarrollo del objeto de este contrato, LA DIRECCIÓN contrae las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.



- b) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir EL CONTRATISTA en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
- c) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
- d) Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
- e) Prestar la debida, adecuada y oportuna ayuda al CONTRATISTA en los temas que este requiera para la ejecución del objeto del contrato.

3.10. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR.

La DNDA brindará al contratista el apoyo necesario para el desarrollo del contrato, para lo cual entregará toda la información necesaria y facilitará el ambiente para la realización de gestión y las reuniones de trabajo y ejecución de labores entre el contratista, el supervisor del contrato y demás funcionarios que sea necesario para cumplir con el objeto contractual.

3.11. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato resultante del presente proceso designada por la Directora General será el Jefe de la Oficina de Registro o quien haga sus veces.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

4.1. RÉGIMEN JURIDICO.

- a) LEY 80 DE 1993
- b) LEY 1150 DE 2007
- c) LEY 1474 DE 2011
- d) DECRETO LEY 019 DE 2012
- e) DECRETO 1082 DE 2015.
- f) Demás normas que complementen, modifiquen o reglamenten las anteriores disposiciones y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

4.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la de Contratación Directa de que trata el literal h) numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,



o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que *“las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la **persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita**”.* (Negrilla fuera del original)

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades **operativas, logísticas, o asistenciales**.

Respecto de los servicios de apoyo a la gestión, una interpretación del Decreto 1082 de 2015 que incluya tanto los considerandos como su parte dispositiva o reglamentaria, delimita las actividades de apoyo a la gestión a aquellas de naturaleza **operativa, logística o asistencial**.

Actividades asistenciales, el Departamento Nacional de Planeación lo delimitó a aquellas referidas a las **actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes**.

Actividades operativas, Son de carácter ocasional, y deben contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.

Actividades logísticas, son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contratos aquí solicitado es de **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000,00)** incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8017 del 02 de mayo de 2017.



5.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal y como lo es, para el presente caso, el haber cursado y aprobado los estudios de secundaria por una institución avalada por el Ministerio de Educación Nacional y mínimo un (1) año de experiencia en temas relacionados con labores secretariales y atención al usuario.

Acorde con lo anterior, el valor estimado es de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS (\$1.200.000)** mensuales, incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

Para adelantar dicho contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se requiere una persona natural similar a los que desempeñan el cargo 4178-13.

Por lo expuesto, la entidad considera que el valor a reconocer a cada contratista por el servicio requerido es el siguiente:

- Valor del servicio por mes.....\$1.200.000
- Plazo de ejecución del contrato.....07 meses y 15 días y/o fracción resultante.
- Valor estimado del contrato.....\$ 9.000.000

El término del contrato es de siete (07) meses y quince (15) días y/o fracción resultante, para lo cual la Subdirectora Administrativa expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8017 de fecha 02 de mayo de 2017 por el rubro A 102-14 Remuneración servicios técnicos.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

6.1. CORRESPONDENCIA

El interesado deberán hacerlo a través de SECOP II en el siguiente Link:
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

6.2. PREPARACIÓN Y PRESENTACION DE LA OFERTA

La oferta deberá ser presentada a través del SECOP II en el siguiente LINK:
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

El interesado debe estar registrado en el SECOP II para poder participar en el proceso de selección.



La oferta **debe venir suscrita por el interesado** según corresponda. El idioma del proceso de selección es el castellano, y, por tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere la invitación a ofertar emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano. No se aceptarán ofertas enviadas en físico por correo o fax, tampoco serán tenidas en cuenta las que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección.

Todos los documentos de la oferta en los cuales se requiere la firma de la persona que los expide, deben venir debidamente firmados.

6.3. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y CIERRE DEL PROCESO:

El plazo para la presentación de la oferta empezará a correr a partir de la publicación del presente estudio previo en el SECOP II y terminará en la fecha y hora establecidas para el cierre, la cual se señala en el Cronograma del proceso contenido en la plataforma del SECOP II.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Por tratarse de una contratación directa (contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión), de conformidad con la normativa vigente, no se aplicará la definición de los factores de escogencia y la favorabilidad del ofrecimiento, ni ponderación de las ofertas, siendo en este caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.

La verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica, financiera, técnica y de experiencia del proponente para la ejecución del objeto contractual, no dará derecho a la asignación de puntaje, solo conducirá a determinar si la propuesta es hábil para ser evaluada.

En consecuencia, la persona natural debe anexar los documentos que acrediten experiencia e idoneidad de conformidad con lo solicitado en los siguientes requisitos.

7.1. EVALUACIÓN

La entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes, condiciones técnicas y el factor económico el cual no debe superar el presupuesto oficial disponible para esta contratación.

FACTORES	EVALUACION
JURIDICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
FINANCIEROS	CUMPLE / NO CUMPLE
TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE



FACTORES	EVALUACION
ECONOMICOS	CUMPLE/ NO CUMPLE

- **Requisitos jurídicos (Cumple/ no cumple)**

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

- **Requisitos financieros (Cumple/ no cumple)**

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

- **Requisitos Técnicos y de Experiencia (Cumple / no cumple)**

Se verificará que la propuesta técnica se ajuste a las necesidades de la entidad consignadas en los estudios previos.

- **Requisitos Económicos (Cumple / no cumple)**

La oferta presentada debe cumplir con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, las especificaciones técnicas y que el precio no supere el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, el cual se ha fijado en la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000,00)** incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8017 de fecha 02 de mayo de 2017.

7.2. DOCUMENTOS PARA EVALUAR LA OFERTA

ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO
1	Oferta Económica. La oferta económica en SECOP II será la que señale la DNDA en la lista de precios y debe corresponder al valor unitario estimado por la Entidad.
2	Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas. Debe adjuntar a la propuesta el anexo No. 1 debidamente firmado por la persona natural que oferta el servicio, con lo cual se entiende que acepta la ejecución y condiciones del objeto a contratar.
3	Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado (Anexo 2). Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios vigentes, y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
4	Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 789 de 2002 e inciso segundo y parágrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato. (Anexo 3)
5	Certificado Calculo de Retención (Ver anexo No. 4) Al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 789 de 2002 e inciso segundo y parágrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 23 de la Ley 1150

T:\2017E-4 GRUPO COMPRASIE-4.4 Contratación DirectaIE-4.4.1 Prestación de serviciosIE-4.4.1.2 Apoyo a la gestiónI2 Manuela Contreras Abr 26-1711 EP Manuel C OAJ MM May 3-17.docx



	de 2007). El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato.
6	Registro Único Tributario expedido por la DIAN debidamente actualizado.
7	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8	Certificación expedida por la Contraloría General de la República. Donde conste que el oferente no está reportado en el boletín de responsables fiscales
9	Certificado de antecedentes de policía o judiciales
10	HOJA DE VIDA UNICA DEL SIGEP. Una vez actualizada la información de la hoja de vida directamente en la plataforma del SIGEP, debe imprimirla y firmarla para adjuntarla a su oferta a través de la plataforma del SECOP II.
11	Declaración de procesos alimentarios (Ley 311 de 1996). (Anexo No. 5)
12	Formato de bienes y rentas. (Anexo No. 6.1 y 6.2)
13	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
14	Fotocopia de la Libreta Militar (si es hombre)
15	CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS 1. APROBACIÓN DE SECUNDARIA Anexar fotocopia del diploma o acta de grado de aprobación de la educación secundaria, expedida por una Institución educativa en Colombia, debidamente avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
16	Experiencia del oferente: Acreditar mínimo Un (1) año. Anexar una certificación y/o certificaciones de experiencia desarrollando actividades secretariales y de atención al usuario, donde conste que ha prestado el servicio mínimo por un (1) año. La certificación debe contener mínimo la siguiente información: - Razón social o nombre de la empresa contratante. - Objeto del contrato - Tiempo de labores y/o asesoría (Fecha de inicio y terminación) - Calificación dada por la empresa contratante en término de Excelente, Bueno, Regular. - Debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del Contratante, o quien haga sus veces.
17	Afiliación a ARL (Anexo 7). Certificación donde manifiesta su intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.2.2.4, para lo cual lo hará a libre escogencia de su administradora de Riesgos Laborales debiendo afiliarse a una sola. Adicionalmente, debe manifestar que se compromete durante el período de duración de la Orden Contractual a pagar directamente a la ARL y por anticipado, el valor correspondiente a la primera cuota de afiliación a la firma de la misma, y las siguientes, dentro de los cuatro primeros días hábiles de cada mes. Igualmente que se compromete a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Profesionales y en especial



	con las normas y reglamentos del programa de Salud Ocupacional de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
18	<p>Examen médico Ocupacional de Ingreso. En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista deberá allegar el examen médico ocupacional, el cual puede realizarse en una Institución Prestadora de Servicios de Salud Ocupacional o con una Entidad Promotora de Salud, debidamente autorizadas y con licencia vigente en Salud Ocupacional. El costo será asumido por el Contratista.</p> <p>NOTA. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.</p>
19	<p>Información SIIF. (Este documento no es requisito habilitante) (Anexo No. 8) El futuro contratista deberá anexar DILIGENCIADO el Formato de Información de Proveedores o Contratistas Sistema de Información Integral Financiera SIIF, necesaria para la conformación de la base de datos y para el pago oportuno de las cuentas, por lo que el formato debe ser diligenciado en su totalidad de forma clara y precisa, en letra imprenta, a máquina o en computador.</p> <p>Debe anexar la certificación de la Entidad Bancaria, en donde los datos del cuentahabiente deben coincidir con los datos del proponente. (Fecha de expedición no mayor a 90 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección).</p>

NOTA IMPORTANTE. SIGEP. Ingresar información H.V. directamente por el contratista.

A través de su correo electrónico recibirá un nombre de usuario y una clave de acceso para ingresar al SIGEP por el módulo **Contratistas**, por el cual debe proceder a ingresar la información completa de la hoja de vida, bienes y rentas, adjuntando los archivos que soportan la información en formato pdf, incluyendo en el link **DOCUMENTOS ADICIONALES** los antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, diploma de bachiller, profesional y de postgrado, cédula de ciudadanía, bienes y rentas, certificaciones laborales que acreditan la experiencia solicitada en el presente proceso entre otros.

Cualquier inquietud o duda para su diligenciamiento, favor comunicarse al teléfono 3360710 ó 3344087 Ext. 176 ó 204 Mesa de Ayuda del Sigep – Departamento Administrativo de la Función Pública.

7.3. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Se realizará a través del comité de contratos conformado por la Subdirectora Administrativa, un Delegado del nominador, la Coordinadora del Grupo de Compras, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y un profesional de la Entidad que conozca las especificaciones técnicas del servicio a contratar.



8. SOPORTES PARA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES SIN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Ver matriz anexa)

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1 y numeral 9 del artículo 12 del Decreto-Ley 4170 de 2011, el Documento CONPES 3714, el Decreto 1082 de 2015, y artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso de contratación se procede a realizar el análisis de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación. La Dirección Nacional de Derecho de Autor no estará obligada a efectuar reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por la entidad, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato.

En atención a la anterior normatividad, en el presente estudio previo se tuvieron en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente y se siguieron los siguientes pasos para establecer los riesgos:

1. Se estableció el contexto en el cual se adelanta el proceso, es decir, se identificaron los riesgos comunes a los procesos de contratación en la DNDA.
2. Se identificaron y clasificaron los riesgos del proceso de logística, operación y producción de eventos:
 - Clase: General y específico
 - Fuente: Interno y Externo
 - Etapa: Planeación, Selección, Contratación y Ejecución
 - Tipo: Riesgos Económicos, Riesgos Sociales o Políticos, Riesgos



Operacionales, Riesgos Financieros, Riesgos Regulatorios, Riesgos de la Naturaleza, Técnicos, entre otros.

3. Se evaluaron y calificaron los riesgos identificados estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia.

Esta evaluación permitió asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, lo cual permitió establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deben efectuar.

4. Asignar y tratar los riesgos: Se estableció un orden de prioridades de acuerdo al objeto contractual y su alcance con el fin de evitar el riesgo, transferirlo, aceptarlo, reducir la probabilidad y las consecuencias.

5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos: Se realizó un análisis de cada uno de los riesgos incluidos en la matriz anexa proponiendo un plan de tratamiento los cuales serán revisados constantemente durante la ejecución del contrato y de ser necesario se deben hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.

Este monitoreo deberá garantizar que los controles son eficaces y eficientes, obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, analizar y aprender a partir de los eventos, cambios, éxitos y fracasos, detectar cambios en el contexto externo e interno que exijan revisión de los tratamientos del riesgo e identificar nuevos riesgos que puedan surgir.

No obstante lo anterior, los oferentes interesados en el proceso podrán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo.

NOTA: Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.



9. REQUERIMIENTO DE GARANTIAS:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la Entidad es libre de exigir o no garantías, por lo que en este caso conforme al objeto del contrato y las actividades desarrolladas por el futuro contratista NO amerita la exigencia de una garantía porque no existen riesgos que afecten el funcionamiento de la entidad.

10. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la DNDA, establece si el servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijado por los acuerdos y tratados internacionales que vinculen al estado colombiano, para lo cual se verificó:

- a) Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas
- b) Si la Entidad se encuentra cobijada bajo el capítulo de compras públicas
- c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos del capítulo de compras.

De acuerdo a la verificación realizada sobre los TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, ACUERDOS INTERNACIONALES VIGENTES PARA EL ESTADO COLOMBIANO, el presente proceso no se somete al capítulo de compras públicas.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de mayo de 2017.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR EL SUSCRITO

MANUEL ANTONIO MORA CUELLAR
Jefe Oficina Registro

Anexo: Matriz de Riesgos
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8017 de 02 de mayo de 2017.
Cargas laborales Oficina de Registro.