



## **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA (Art. 81 Decreto 1510 de 2013 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007)**

#### **1. ANALISIS DEL SECTOR**

##### **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD ESTATAL.**

La Dirección Nacional de Derecho de Autor es una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio del Interior y de justicia, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

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.

Uno de los objetivos de calidad de la oficina es aumentar la satisfacción del usuario de los servicios que presta la Dirección Nacional de Derecho de Autor, mediante la utilización de recursos tecnológicos actuales y el mejoramiento continuo de sus procesos, disminuyendo los tiempos de atención y respuesta en sus trámites.



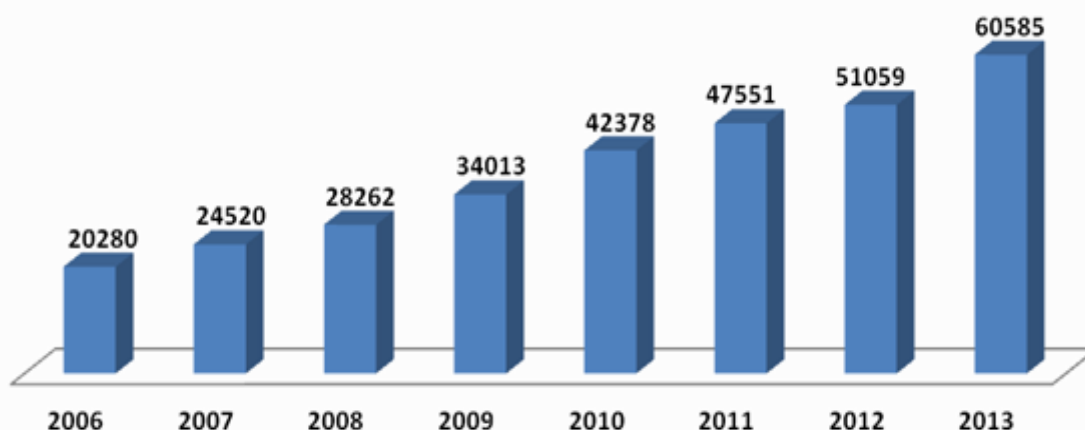
Para el cumplimiento de los objetivos y funciones que se realizan en la oficina de Registro, se requiere de una serie de tareas para obtener resultados y respuestas satisfactorias y a tiempo a los usuarios externos, pero debido a que día a día se ha venido incrementando el Registro Nacional de Derecho de Autor de obras de carácter literario y artístico, fonogramas, actos, contratos, decisiones jurisdiccionales relacionadas con el derecho de autor, pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho, es indispensable el apoyo a la gestión con este fin específico, pues la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente que pueda apoyar éste servicio.

Si miramos la diferencia entre la cantidad de inscripciones realizadas en el año (2006) con relación al el número alcanzado en el 2013 tenemos un aumento de 40.305 registros, esto significa que los registros han aumentado en más de un 250% en los últimos 7 años, y se ha mantenido la misma planta de personal, pudiendo evidenciarse en sus cargas de trabajo que todos sus servidores ocupan la totalidad del tiempo laboral para ejecutar sus funciones y no hay espacio de tiempo que permita incrementar el número de tareas. Sin embargo en numerosas ocasiones laboran tiempo extra para dar una respuesta positiva a la Oficina, pero no es suficiente para atender todas las tareas.

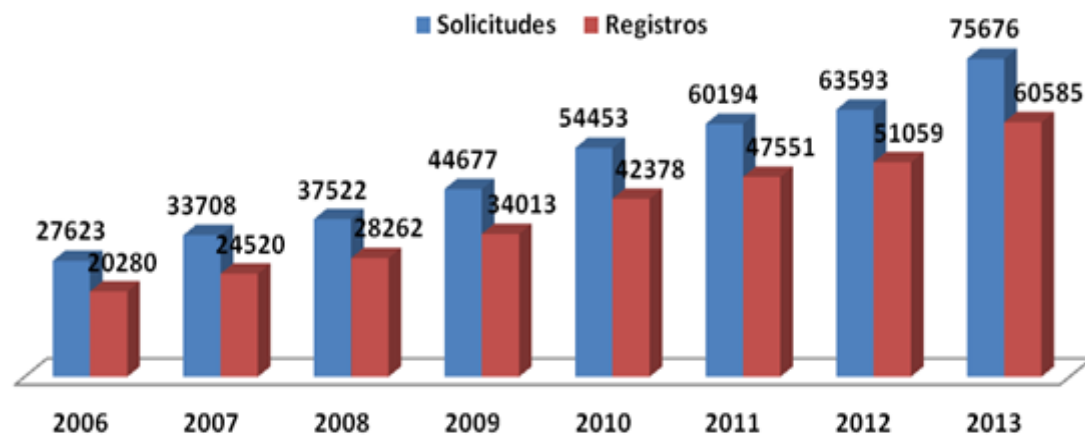
A continuación se muestran las estadísticas e incremento del Registro Nacional desde el 2006, hasta noviembre de 2013:



### Registro comparado 1 de Enero a la fecha



### Comparativo Solicitudes Vs Registro



Comparativo Solicitudes Vs Registro			
Año	Solicitudes	Registros	%
2006	27623	20280	73%
2007	33708	24520	73%
2008	37522	28262	75%



2009	44677	34013	76%
2010	54453	42378	78%
2011	60194	47551	79%
2012	63593	51059	80%
2013	75676	60585	80%

Así las cosas y 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 de la DNDA, es necesarios 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”** es 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, 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. OBJETO A CONTRATAR.**

Prestación de servicios para apoyar la gestión en la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en actividades relacionadas con la expedición del Registro Nacional de Derechos de Autor, atención a los usuarios, revisión y trámite de los requisitos legales y formales de las solicitudes.

### **2.1. ALCANCE DEL OBJETO.**

En desarrollo del objeto, el contratista debe realizar las siguientes actividades:

1. Verificar y dar respuesta a la correspondencia que se recibe en la Oficina de Registro.
2. Velar por el trámite oportuno y normal de las solicitudes inherentes al registro, dentro de los términos establecidos para ello.



3. Responder los conceptos y solicitudes de información materia de derecho de autor presentadas por los usuarios de la DNDA que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
4. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina, las actas de modificación y cancelación de los registros, previo estudio jurídico de cada caso en concreto.
5. Preparar proyectos de resoluciones por negación de inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
6. Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición elevadas antes esta oficina.
7. Absolver a los usuarios de la DNDA consultas jurídicas relacionadas con el tema de Derecho de Autor.
8. Colaborar en la preparación de conceptos y documentos que requieran organismos internacionales y empresas estatales o privadas.
9. Preparar y atender las conferencias o charlas en materia de derecho de autor que le indique el supervisor del contrato.
10. Informar, de conformidad con lo establecido en la legislación, a quien lo solicite sobre datos relacionados con la inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor de obras, prestaciones, contratos y convenios.
11. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
10. Las demás que le sean asignadas y relacionadas con las funciones propias de la Oficina de Registro de la DNDA.

## **2.2 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	Revisar los requisitos legales y formales de las diferentes solicitudes.	Contratista	Mantener al día la respuesta de las solicitudes de registro en línea que se efectúen atendiendo la asignación dada por el Jefe de la Oficina de Registro.	Listado con las solicitudes recibidas y contestadas, elaborado y aprobado por el supervisor del contrato
2	Preparación y envío de los documentos de devolución (oficios y correos electrónicos) de aquellas solicitudes que no sean aprobadas.	Contratista	Despacho por correo electrónico y descargue del sistema ULRICH de todas las solicitudes NO aprobadas.	
3	Preparación y envío de los conceptos que sean asignados por el Jefe de la Oficina de Registro.	Contratista	Despacho por correo electrónico y descargue del sistema ULRICH de todas las solicitudes asignadas	
4	Preparación y envío de las actas de modificación o cancelación aprobadas por el jefe de la Oficina de Registro	Contratista	Despacho por correo electrónico, físico y descargue del sistema ULRICH de todas las solicitudes asignadas	
5	Preparación y envío de los derechos de petición de información que sean asignados por el Jefe de la Oficina de Registro.	Contratista	Despacho por correo electrónico y descargue del sistema ULRICH de todas las solicitudes asignadas	

### 3. 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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

#### Estudios:

- Certificación de terminación de materias de la carrera de Derecho y un curso en temática autoral y/o propiedad intelectual.

#### Experiencia:

- Diez (10) meses desarrollando actividades relacionadas con el tema de registro de obras y conocimientos básicos en Derechos de Autor.

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR



El artículo 81 del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, que permite la contratación 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.

Literal (h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, referido 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.

Adicionalmente para contratar el servicio profesional o de apoyo a la gestión, el mismo debe contratarse con la **persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate**, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Respecto de los servicios de apoyo a la gestión, una interpretación del Decreto 1510 de 2013 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.

De acuerdo con el objeto descrito en el numeral 2 del presente documento, se desarrollará un proceso de Contratación Directa de servicios no profesionales para **apoyar la gestión** en la Oficina de Registro de la DNDA, y es procedente esta modalidad de contratación porque se realizarán actividades operativas, logísticas o asistenciales, en atención a lo descrito en el Artículo 81 segundo párrafo del Decreto 1510 de 2013.



## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 "Artículo 81. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.* 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 debe dejar constancia escrita.

## **4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Para el correcto desarrollo del objeto contractual, el contratista seleccionado debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

### **❖ 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 conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- f. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
- g. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.





- h. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
- i. 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.
- j. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
- n. 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.
- ñ. 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.
- o. Afiliarse a la ARP seleccionada por la Entidad y efectuar los pagos correspondientes.
- p. Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago.
- q. 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.

❖ **Obligaciones Específicas:**

1. Verificar y dar respuesta a la correspondencia que se recibe en la Oficina de Registro.



2. Velar por el trámite oportuno y normal de las solicitudes inherentes al registro, dentro de los términos establecidos para ello.
3. Responder los conceptos y solicitudes de información materia de derecho de autor presentadas por los usuarios de la DNDA que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
4. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina, las actas de modificación y cancelación de los registros, previo estudio jurídico de cada caso en concreto.
5. Preparar proyectos de resoluciones por negación de inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
6. Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición elevadas antes esta oficina.
7. Absolver a los usuarios de la DNDA consultas jurídicas relacionadas con el tema de Derecho de Autor.
8. Colaborar en la preparación de conceptos y documentos que requieran organismos internacionales y empresas estatales o privadas.
9. Preparar y atender las conferencias o charlas en materia de derecho de autor que le indique el supervisor del contrato.
10. Informar, de conformidad con lo establecido en la legislación, a quien lo solicite sobre datos relacionados con la inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor de obras, prestaciones, contratos y convenios.
11. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
12. Las demás que le sean asignadas y relacionadas con las funciones propias de la Oficina de Registro de la DNDA.

## **6. 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.

## **7. FORMA DE PAGO.**

La forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales 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.

## **8. 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 once meses (11) y quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución, previo el perfeccionamiento del mismo, y en todo caso, sin exceder el 31 de diciembre de 2014.

## **9. SOPORTES PARA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES SIN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**

Para el estudio e iniciación del proceso contractual, la Entidad ha analizado los riesgos previsibles que afectan directamente la contratación de los servicios personales, el cual se ha elaborado evaluando cada riesgo acorde con el tipo de servicio que se pretende contratar, las modalidades de contratación y nuestra estructura organizacional.

Una vez elaborados los estudios previos de la contratación, se establecieron los siguientes riesgos:

## **12. RIESGOS**

### **12.1 Riesgos Asegurables**



Se considera que los riesgos previsibles en la ejecución del contrato que debe asumir el contratista y que son asegurables son los siguientes:

Que el futuro contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, o que el servicio prestado no corresponda o no se haga conforme a las especificaciones técnicas plasmadas en el contrato.

De conformidad con el Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013 no se exigirá garantías, porque el objeto del contrato y las actividades desarrolladas por el futuro contratista no lo amerita porque no existen riesgos que afecten el funcionamiento de la entidad.

### **10.2 Riesgos no asegurables**

Se considera que los riesgos previsibles en la ejecución del contrato que deba asumir el contratista y que no son asegurables son los siguientes:

- Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato.
- Que durante la ejecución del contrato el contratista sea objeto de un accidente que le impidan el cumplimiento del contrato. Este se mitiga requiriéndole al contratista el pago de salud y pensión a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación del contrato.

### **10.3 Riesgos que asume la entidad**

A partir de la fecha de suscripción del contrato la Dirección Nacional de Derecho de Autor, asume única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se relacionan a continuación, además de aquellos que se deriven de lo pactado:

- Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del Contratista, por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, en los términos del contrato y la legislación vigente.
- Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.



Para aminorar este riesgo, en el presente estudio previo se definió que el perfil del supervisor del contrato debe ser un funcionario que tenga conocimientos en el área del derecho de autor y derechos conexos y sea un funcionario de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, razón por la que el Director General designa como supervisor al Jefe de la Oficina de Registro de la entidad.

#### 10.4 ANÁLISIS DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Título III del Decreto 1510 de 2013, se establecen así:

Clase	Tipificación del riesgo		Asignación del riesgo		Estimación del riesgo		
	Descripción	Concepto	DND A	Contra tista	Evalua ción	Valor ación	Ponder ación. Clase
ECONÓMICOS	RIESGOS TRIBUTARIOS	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, será asumido por el contratista, cuando en el desarrollo del contrato se modifiquen las tarifas de los impuestos o eliminan los ya existentes. Siempre y cuando sean aplicables a este tipo de contratos.		X	Bajo	5	12,5%
	MORA EN LOS PAGOS	Efectos económicos desfavorables derivados por la mora en el pago de honorarios mensuales por fallas atribuibles a la administración, exceptuándose a los retrasos generados por fallas en los sistemas que soportan la plataforma financiera de la Entidad.	X		Medio	10	25%



SERVICIO	FALLAS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS	El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de la prestación de sus servicios y del incumplimiento del objeto contractual y deberá cubrir todos los riesgos derivados del incumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el mismo. Si los servicios prestados, una vez realizadas el seguimiento a las obligaciones, actividades y al cronograma no cumplen con lo pactado, se reportará al contratista quien deberá dar una solución inmediata y asumir los costos adicionales que se generen		X	Medio	10	25%
SOCIAL	RIESGO POLÍTICO	El riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato, resultantes del presente proceso de selección, serán asumidos por el contratante.	X		Bajo	5	12,5%
LABORAL	RIESGOS ACCIDENTALES	La posibilidad que el contratista sufra un determinado daño durante la ejecución del trabajo y/o actividad contratada		X	Medio	10	25%

## 5. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado es de dieciocho millones novecientos setenta y cinco mil pesos (\$18'975.000) que incluye impuestos, tributos, contribuciones aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

Técnico 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 alcance del 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.

Acorde con lo anterior, para adelantar dicho contrato de prestación de servicios, se requiere una persona natural similar a los que desempeñan el cargo de 3100-17 en la DNDA, cuyos requisitos básicos son acreditar la aprobación de cuatro



(4) años de educación superior en Derecho y 6 meses de experiencia relacionada.

Sin embargo acorde con lo antes expuesto, con el presupuesto asignado a la Entidad por el rubro de servicios personales indirectos para atender todas sus necesidades, y dada la similitud en cuanto a los requisitos y responsabilidades, la entidad considera que los honorarios a reconocer al contratista del servicio requerido son los siguientes:

- Honorarios por mes \$ 1.650.000
- Tiempo estimado para adelantar la labor descrita en  
El numeral 2 del presente documento 11 meses 15 días
- Valor honorarios por tiempo requerido \$ 18'970.000
- Presupuesto oficial estimado \$ 18'975.000

## **6. FORMA DE PAGO**

El valor del contrato se cancelarán por mensualidades vencidas de UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte (\$1.650.000,00) o en proporción mes, 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.

## **7. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por el jefe de la Oficina de Registro o quien haga sus veces.

## **8. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA**

La oferta que se realice por la persona natural que desee contratar, mínimo deberá contener:

- Objeto, alcance del objeto y entregables del mismo, que deberán coincidir con los señalados en el numeral 2 del presente estudio.
- Plazo de ejecución, atendiendo a las labores inherentes al objeto del contrato y a la esencia del mismo, el plazo de ejecución requerido se cuenta a partir del



cumplimiento de los requisitos necesarios para ello, previo el perfeccionamiento del contrato; en todo caso sin exceder del 31 de diciembre de 2014.

- Cronograma de ejecución de actividades. Este cronograma deberá ser presentado conforme a las especificaciones señaladas en el numeral 2.1 y 2.2. del presente documento.
- Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos.

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

Para dar cumplimiento al numeral 8 del artículo 2.1.1 *Estudios y documentos previos...* sobre la verificación a que se refiere el parágrafo 1º del artículo 8.1.17 del Decreto 734 de 2012. Se procedió a verificar el portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se corroboró que los bienes y servicios a contratar no tienen regulación especial derivada de tratados de libre comercio vigentes.

## 10. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO
1	<b>Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado (Anexo 2).</b> 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.
2	<b>Certificación sobre pagos de seguridad social</b> y aportes parafiscales al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 797 e inciso segundo y parágrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 y Artículo 23 de la Ley 1150/07). El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato. <b>(Anexo 3)</b>
3	<b>Certificado Calculo de Retención (Ver anexo No. 4)</b> Al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 797 e inciso segundo y parágrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 y Artículo 23 de la Ley 1150/07). El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato.
4	Registro Único Tributario expedido por la DIAN debidamente actualizado.





5	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6	<b>Certificación expedida por la Contraloría General de la República.</b> Donde conste que el oferente no está reportado en el boletín de responsables fiscales
7	Certificado de antecedentes de policía o judiciales
8	Hoja de vida única persona natural. <b>(Anexo No. 5)</b>
9	Declaración de procesos alimentarios (Ley 311 de 1996). <b>(Anexo No. 6)</b>
10	Formato de bienes y rentas. <b>(Anexo No. 7)</b>
11	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
12	Fotocopia de la Libreta Militar (si es hombre)
13	<b>Certificaciones de Estudios.</b>  <b>EDUCACION SUPERIOR EN DERECHO.</b>  Anexar la certificación de haber cursado mínimo cuatro (4) años de educación superior en Derecho, expedida por una Institución de educación Superior en Colombia, debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.  <b>CURSOS.</b>  Anexar mínimo una certificación en Derecho de Autor y/o en Propiedad Intelectual.
14	<b>Afiliación a ARP (Anexo 8).</b> Certificación donde manifiesta su intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, conforme lo establece el Decreto 1562 de 2012, para lo cual lo hará con la Administradora de Riesgos a la que se encuentra afiliada la DNDA (COLMENA) y que se compromete durante el período de duración de la Orden Contractual a pagar directamente a la ARP 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.
15	<p><b>Información SIIF.</b> (Este documento no es requisito habilitante) (<b>Anexo No. 9</b>)</p> <p>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>
16	<p><b>Experiencia específica del oferente: Acreditar mínimo diez (10) meses.</b></p> <p>Anexar una certificación y/o certificaciones de experiencia desarrollando actividades relacionadas con el Registro Nacional de Derechos de Autor, atención a los usuarios, revisión y trámite de los requisitos legales y formales de las solicitudes.</p> <p>La certificación (es) deben contener mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Razón social o nombre de la empresa contratante.</li><li>- Objeto del contrato</li><li>- Tiempo de labores y/o asesoría (Fecha de inicio y terminación).</li> <li>- Calificación dada por la empresa contratante en términos de Excelente, Bueno, Regular.</li><li>- Debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del Contratante, o quien haga sus veces.</li></ul>
17	<p><b>Oferta Económica.</b></p> <p>La oferta debe contener como mínimo la siguiente información:</p>



<p>Objeto, alcance del objeto y entregables del mismo, que deberán coincidir con los señalados en el anexo técnico.</p> <p>Atendiendo las labores inherentes al objeto del contrato y dada la esencia del mismo, el plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos indispensables para ello, previo el perfeccionamiento del contrato, y en todo caso, sin exceder el 31 de diciembre de 2014. El costo del servicio debe señalarlo mensualmente incluyendo los impuestos que haya lugar acorde con el Estatuto Tributario Vigente.</p> <p>Indicar el precio de la oferta, detallando que incluye impuestos, y entregables acorde con el objeto.</p> <p>La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato.</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 **Servidores Públicos**, 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.*

**11. EVALUACIÓN.**

Para adjudicar el contrato con la propuesta recibida, 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	EVALUACIÓN
1. JURÍDICOS	CUMPLE / NO CUMPLE



FACTORES	EVALUACIÓN
2. TÉCNICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
3. ECONÓMICOS	CUMPLE/ NO CUMPLE

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

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

### **Requisitos Técnicos (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)**

Se adjudicará la oferta que cumpla con los requisitos habilitantes, 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 (\$18'975.000,00) acorde con el certificado de disponibilidad presupuestal de Enero de 2014 expedido por la Subdirectora Administrativa.

## **12. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.**

Se realizará a través de un comité de contratos conformado por el Subdirector Administrativo, 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.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de enero de 2014.

### **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR EL SUSCRITO**

**CARLOS ANDRÉS CORREDOR BLANCO**

Jefe Oficina de Registro

Anexo: Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Enero de 2014