



Bogotá, D.C. Agosto 08 de 2014

Doctor
MANUEL MORA CUELLAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ciudad

Asunto: Solicitud de contratación apoyo a la gestión proceso de digitalización - Inversión

Apreciado Doctor:

Para su revisión y aprobación, anexo el estudio previo de conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso de contratación Directa de Apoyo a la Gestión en la Subdirección Administrativa con el objeto de: “contratar el servicio de apoyo en la Subdirección Administrativa para realizar el control de calidad en proceso de las imágenes digitalizadas, organización y resolver inquietudes de tipo técnico con los registros de la serie documental “Registro Nacional de Derecho de Autor” compuesto por obras artísticas y musicales, literarias inéditas, actos jurídicos, contratos y demás documentación que soportan los registros durante el proceso de digitalización que adelanta el contratista COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS”.

Acorde con la normatividad vigente y como se establece en el estudio anexo, la modalidad de contratación para el presente proceso es DIRECTA a través de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Por lo anterior quedo en espera de la aprobación del presente estudio para realizar el trámite correspondiente.

Cordialmente,

GLORIA RAQUEL TRIVIÑO GUZMÁN
Coordinadora Grupo de Compras encargada
de las funciones de la Subdirectora Administrativa

Anexo: Lo anunciado



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

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

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD ESTATAL.

La Dirección Nacional de Derecho de Autor es una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio del Interior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Sus funciones principales se enmarcan, entre otras, en el Registro Nacional de las obras literarias y artísticas, y actos jurídicos y contratos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos.

Tiene como Misión, Fortalecer 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 estos derechos.

La DNDA inculca la noción del 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, y responde a los retos impuestos por los avances tecnológicos.

Convertimos el conocimiento en oportunidad formando a los funcionarios de la entidad para que sean promotores y difusores del respeto por el derecho de autor y los derechos conexos.

Para ello constituimos alianzas estratégicas, a nivel nacional e internacional, con los sectores público y privado para hacer realidad una cultura de respeto por el derecho de autor y los derechos conexos.

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 “Prosperidad para todos” en el capítulo III Crecimiento sostenible y competitividad subíndice A. 2 “Propiedad intelectual, instrumento de innovación” nos habla de los impedimentos para la utilización efectiva del sistema de propiedad intelectual dentro de los cuales se



destacan limitada promoción y aprovechamiento comercial de las creaciones protegidas por el derecho de autor y las industrias culturales, y la necesidad de modernizar los sistemas de información y la adecuación de la legislación a los retos del entorno digital y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Esta propuesta contempla dentro de sus objetivos específicos, incrementar la divulgación del derecho de autor y la propiedad intelectual en todo el territorio nacional a través de todos los instrumentos pedagógicos posibles, llegar a la mente de la mayor cantidad de colombianos y mostrar la importancia de la creación, la innovación y la producción intelectual. Articular los canales de comunicación de la población con los ya existentes en las entidades del sector, para que por medio de estos, puedan dar a conocer sus obras, defiendan su propiedad y reclamen sus derechos.

De la misma forma, el proyecto persigue acercar la justicia a la innovación, al creador, al artista, convertir la cultura en un grupo sólido en lo legal. Estimular y proteger la creación intelectual, tal como lo presenta el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 “*Prosperidad para todos*”, que en el capítulo III “*Crecimiento sostenible y competitividad*” define un subíndice destinado a impulsar la Propiedad intelectual como un instrumento de innovación y menciona la necesidad de modernizar los sistemas de información y la adecuación de la legislación a los retos del entorno digital y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Además recomienda implementar un programa de competencias ciudadanas en respeto del derecho de autor, la propiedad industrial y las demás formas de protección y aprovechamiento del conocimiento y la creatividad, a través del fomento de una cultura de utilización y respeto de los derechos de propiedad intelectual en el sistema educativo en sus diferentes niveles de enseñanza orientado a la consolidación de acciones para incrementar la oferta y el consumo lícito de bienes culturales, especialmente en los entornos digitales (Internet).

Igualmente, en el documento Conpes 3659 “Política Nacional para la promoción de las Industrias culturales”, su objetivo central es el de *aprovechar el potencial competitivo de las industrias culturales, aumentar su participación en la generación del ingreso y el empleo nacionales, y alcanzar elevados niveles de productividad.*



Por todo lo anterior, la Dirección Nacional de Derecho de Autor debe crecer y fortalecerse, debe adaptarse y se debe enfrentar al reto de liderar en el país la implementación de todos los instrumentos que sean necesarios para la protección a la innovación y al derecho del autor en un mundo globalizado.

En cumplimiento de la misión y con el fin de fortalecer el Sistema de Propiedad Intelectual de Derecho de Autor e Industrias Creativas a Nivel Nacional, la DNDA formuló un Proyecto de Inversión ante el Departamento Nacional de Planeación para el año 2014, el cual fue aprobado por este departamento, procediendo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a asignar una partida presupuestal de conformidad con el Decreto de Liquidación 3036 del 27 de diciembre de 2013 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2014 por valor de \$831.000.000,00 por el presupuesto de inversión y \$499.406.320,00 por el presupuesto de funcionamiento.

De otra parte, de acuerdo a la Metodología General Ajustada (MGA) se formuló el proyecto de inversión para la DNDA, el cual se encuentra en las fichas Estadísticas Básicas de Inversión (EBI) y en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) No. 2011-01100-0222 donde se detalla el proyecto el cual se anexa al presente estudio previo.

En ejercicio de sus funciones y a solicitud de los interesados, la Dirección Nacional de Derecho de Autor ha adelantado el registro de obras artísticas y literarias, actos y contratos que involucran el derecho de autor y los derechos conexos. Lo que implica que a la fecha como producto de su labor la Dirección tenga bajo su custodia los ejemplares de las obras, producciones, actos y contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor.

Así mismo, la Ley 23 de 1982 en su artículo 253 estableció que:

“Funcionara en la capital de la República una dirección del derecho de autor que tendrá a su cargo la oficina de registro y las demás dependencias necesarias para la ejecución y vigilancia del cumplimiento de la presente ley y de las demás disposiciones concordantes que dicte el Gobierno Nacional en uso de su facultad ejecutiva...”

Por su parte, la Decisión Andina 351 de 1993 que estableció el Régimen Común en materia de derecho de autor y derechos conexos, consagró en el artículo 51 literal a) que:



“Las Oficinas Nacionales de Derecho de Autor y Derechos Conexos, son competentes para: a) Organizar y administrar el Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos (...)”

Por último, la Ley 44 de 1993 estableció en su artículo 4 que:

“El registro de las obras y actos sujetos a las formalidades del artículo anterior tiene por objeto:

- a) Dar publicidad al derecho de los titulares y a los actos y contratos que transfieran o cambien ese dominio amparado por la ley;
- b) Dar garantía de autenticidad y seguridad a los títulos de derechos de autor y derechos conexos y a los actos y documentos que a ellos se refieren.”

Con el fin de facilitar la divulgación y consulta y, además, favorecer la preservación y conservación física de los documentos se encuentran en proceso de digitalización las series documentales “Registro Nacional de Derecho de Autor” compuesto por obras artísticas y musicales, literarias inéditas, actos jurídicos y contratos entre otros, con la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS, empresa que ha programado con su grupo de trabajo adelantar las labores de digitalización en sus instalaciones para cumplir con el objeto del contrato, razón por la cual la DNDA requiere los servicios de una persona natural que apoye a la Subdirección Administrativa en el proceso de verificación de la calidad de las imágenes de los registros de las obras, tarea que debe realizarse en tiempos reales con el contratista en el momento que el mismo se encuentre adelantando la labor de digitalización.

Sin embargo, revisada la integración de la planta de personal global, se pudo establecer que en la misma no existen suficientes funcionarios vinculados, capacitados e idóneos, ni disponibles para apoyar la labor de verificación de calidad de las imágenes y tareas que sobre este tema se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y se ve en la necesidad de contratar los servicios de una persona que preste el apoyo a estas tareas.

Lo anterior se evidencia con las cargas de trabajo de la Subdirección Administrativa que cuenta con profesionales y técnicos especializados en temas administrativos como son la contratación, presupuesto, tesorería, contabilidad, recursos humanos entre otros, y adicionalmente cuenta con un funcionario del



nivel técnico a cargo de esta misma Subdirección y se encarga del tema relacionado con la Gestión Documental quien ha sido designada para realizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas e indexadas relacionadas con el contrato No. DNDA 015-2014 adjudicado en el mes de abril del año en curso a través de Licitación Pública a la empresa COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS “CSA” , por el rubro de presupuesto de inversión.

Por las anteriores consideraciones, el contratista CSA ha dispuesto en sus instalaciones tres (3) puntos con equipos para que tres (3) funcionarios o personal designado por la DNDA hagan la respectiva revisión y control de calidad de las imágenes ya digitalizadas e indexadas y aprueben el trabajo para que la Entidad lo reciba a satisfacción, siendo obligación de la misma designar el personal, pero cuenta únicamente con el Técnico Administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa que realiza actividades de Gestión Documental se ve en la necesidad de contratar los servicios de una persona que preste el apoyo a estas tareas.

Así las cosas y para que la DNDA cumpla con esta obligación de verificación de calidad, revisión y aprobación de las 2'500.000 imágenes digitalizadas aproximadamente por parte de CSA, requiere los servicios de una persona natural que apoye esta función y resuelva inquietudes de tipo técnico con la digitalización de las obras, tarea que debe realizarse en tiempos reales con el contratista en el momento que el mismo se encuentre adelantando la labor de digitalización y se ve en la necesidad de contratar los servicios de una persona que preste el apoyo a estas tareas.

2. OBJETO A CONTRATAR.

Contratar el servicio de apoyo en la Subdirección Administrativa para realizar el control de calidad en proceso de las imágenes digitalizadas, organización y resolver inquietudes de tipo técnico con los registros de la serie documental “Registro Nacional de Derecho de Autor” compuesto por obras artísticas y musicales, literarias inéditas, actos jurídicos, contratos y demás documentación que soportan los registros durante el proceso de digitalización que adelanta el contratista COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS.



2.1 ALCANCE

La ejecución del objeto contractual, comprende las siguientes actividades limitadas exclusivamente a las obras registradas en la Entidad, certificados de registro y sus antecedentes, durante la etapa de digitalización de los registros y anexos que lo conforman, así:

1. DEFINIR LA MUESTRA de las imágenes digitalizadas que se van a verificar, acorde con lo dispuesto en la Norma Técnica NTC ISO 2859-2 para la entrega de expedientes. Esta labor verifica los procesos archivísticos realizados de la imagen física contra imagen digitalizada, teniendo en cuenta los criterios definidos en control de calidad en el proceso contractual como integridad, fidelidad, utilidad y calidad, para lo cual se tomara un muestreo de aceptación por lotes para cada entrega de registros, con esta metodología se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. El tamaño del lote entregado
2. El tipo de inspección que permitirá la configuración
3. El tamaño de la muestra, de acuerdo al tamaño del lote y el tipo de inspección
4. El nivel de aceptación de calidad.

		SINGLE SAMPLING PLANS FOR NORMAL INSPECTION																							
Sample size code letter	Sample size	ACCEPTABLE QUALITY LEVELS (NORMAL INSPECTION)																							
		0		0,1		0,15		0,25		0,4		0,65		1,0		1,5		2,5		4		6,5			
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re		
A	2																								
B	3																								
C	5																								
D	8																								
E	13																								
F	20																								
G	32																								
H	50																								
J	80																								
K	125																								
L	200	0	1	0	1	0	1	1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22		
M	315																								
N	500			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22						
P	800	1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22								
Q	1250	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22										
R	2000	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22												

↑ Use first sampling plan below arrow. If sample size equals, or exceeds, lot or batch size, do 100% inspection.
 ↓ Use first sampling plan above arrow.

Ac Acceptance number
 Re Rejection number



Tamaño del lote	Niveles generales de inspección		
	I	II	III
2 a 8	A	A	B
9 a 15	A	B	C
16 a 25	B	C	D
26 a 50	C	D	E
51 a 90	C	E	F
91 a 150	D	F	G
151 a 280	E	G	H
281 a 500	F	H	J
501 a 1200	G	J	K
1201 a 3200	H	K	L
3201 a 10000	J	L	M
10001 a 35000	K	M	N
35001 a 150000	L	N	P
150001 a 500000	M	P	Q
500001 y más	N	Q	R

- 2. INFORME DE REGISTRO VERIFICADOS.** Diligenciar los formatos donde se consignen los controles en proceso de la digitalización de los registros de la serie documental que componen las obras registradas en la DNDA, donde consignará las novedades, errores, correcciones presentadas con las imágenes durante la etapa de digitalización. En una tabla de Excel, se mostrarán los registros verificados con los tipos documentales encontrados, la fecha de revisión, el número de folios y el acierto o error encontrado y como se trató la solución y adicionalmente el consolidado de lotes revisados, rango de cajas y de registros, con la información de la muestra e imágenes dadas en los lotes por CSA.
- 3. CONTROL DE CALIDAD VISUALIZACIÓN DE LAS IMÁGENES.** Durante el proceso de digitalización realizado por CSA, debe verificar la calidad de las imágenes digitalizadas e indexadas, comparándolas con el documento original y si se evidencia algún defecto exigirá a la empresa digitalizadora repetir el proceso, previo diligenciamiento de dichas novedades en el formato enunciado en el numeral 2 del alcance. Para mejorar la calidad de las imágenes desde el punto de vista cualitativo aplicará los siguientes filtros: a) Integridad. La imagen debe ser segura y



completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones. b) Fidelidad. La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación. c) Utilidad. La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio. d) Calidad: Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas. Adicionalmente las imágenes se reciben indexadas de acuerdo a las tipologías que se establecidas con la empresa Digitalizadora (CSA) en el Acta No. 01 del 18 de Julio de 2014 a saber: a) Índice, b) Formulario, c) Registro, d) Obra, e) Otros y f) Acta (aplica para cuando no exista ningún registro).

4. Resolver inquietudes técnicas de las obras registradas en proceso de digitalización, para lo cual el contratista objeto de la presente contratación, debe dirigirse a la Subdirección Administrativa donde se le dará respuesta de primera mano y procederá a responder las inquietudes planteadas por “CSA”.
5. Informar cualquier anomalía a la persona que está digitalizando para que tome las medidas correctivas y preventivas.
6. Reportar fallas al supervisor del contrato y rendir informes diariamente, haciendo entrega de planillas debidamente diligenciadas donde se evidencia el material digitalizado y revisado.
7. Para realizar el control en proceso y actividades anexas que requiere de apoyo la Subdirección Administrativa, el contratista estará disponible para prestar sus servicios en las instalaciones de la empresa donde se está realizando la labor de digitalización.
8. Presentar informe mensual de seguimiento al proceso sobre control de calidad de los documentos digitalizados, explicando el resultado de las novedades en el evento de haberse presentado.

2.2. ENTREGABLES

Informe de seguimiento al proceso sobre control de calidad de los documentos digitalizados, explicando el resultado de las novedades en el evento de haberse presentado.



2.3. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clases	Producto
80000000	Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos			

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:

- Título bachiller
- Curso mínimo de 120 horas relacionado con sistemas.

Experiencia:

- Mínimo cinco (5) años de experiencia con entidades públicas y/o privadas, en la organización, conservación y conocimiento en transferencias documentales.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años, con el manejo de documentos que hacen parte del registro de obras literarias, editadas e inéditas como mínimo.

4. 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 Subdirección Administrativa de la DNDA, responsable de la Gestión Documental en la Entidad 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.

5. 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 Decreto 1510 de 2013. *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.

En ese orden de ideas, es procedente dar aplicación a esta modalidad de selección.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

Generales

- ❖ Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
- ❖ Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- ❖ Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
- ❖ 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.
- ❖ Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- ❖ Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
- ❖ Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.



- ❖ Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
- ❖ 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.
- ❖ No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Afiliarse a la ARP seleccionada por la Entidad y efectuar los pagos correspondientes.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

Específicas:

La ejecución del objeto contractual, comprende las siguientes actividades limitadas a las obras registradas en la Entidad, certificados de registro y sus antecedentes, durante la digitalización de los registros y anexos que lo conforman, así:



- ❖ **DEFINIR LA MUESTRA** de las imágenes digitalizadas que se van a verificar, acorde con lo dispuesto en la Norma Técnica NTC ISO 2859-2 para la entrega de expedientes. Esta labor verifica los procesos archivísticos realizados de la imagen física contra imagen digitalizada, teniendo en cuenta los criterios definidos en control de calidad en el proceso contractual como integridad, fidelidad, utilidad y calidad, para lo cual se tomara un muestreo de aceptación por lotes para cada entrega de registros, con esta metodología se tendrán en cuenta los siguientes factores:
 1. Tamaño del lote entregado
 2. El Tipo de inspección que permitirá la configuración.
 3. El tamaño de la muestra, de acuerdo al tamaño del lote y el tipo de inspección.
 4. El nivel de aceptación de calidad.

- ❖ **INFORME DE REGISTRO VERIFICADOS.** Diligenciar los formatos donde se consignen los controles en proceso de la digitalización de los registros de la serie documental que componen las obras registradas en la DNDA, donde consignará las novedades, errores, correcciones presentadas con las imágenes durante la etapa de digitalización. En una tabla de Excel, se mostrarán los registros verificados con los tipos documentales encontrados, la fecha de revisión, el número de folios y el acierto o error encontrado y como se trató la solución y adicionalmente el consolidado de lotes revisados, rango de cajas y de registros, con la información de la muestra e imágenes dadas en los lotes por CSA.

- ❖ **CONTROL DE CALIDAD VISUALIZACIÓN DE LAS IMÁGENES.** Durante el proceso de digitalización realizado por CSA, debe verificar la calidad de las imágenes digitalizadas e indexadas, comparándolas con el documento original y si se evidencia algún defecto exigirá a la empresa digitalizadora repetir el proceso, previo diligenciamiento de dichas novedades en el formato enunciado en el numeral 2 del alcance. Para mejorar la calidad de las imágenes desde el punto de vista cualitativo aplicará los siguientes filtros: a) Integridad. La imagen debe ser segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones. b) Fidelidad. La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación. c) Utilidad. La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda



apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio.
d) Calidad: Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas. Adicionalmente las imágenes se reciben indexadas de acuerdo a las tipologías que se establecidas con la empresa Digitalizadora (CSA) en el Acta No. 01 del 18 de Julio de 2014 a saber: a) Índice, b) Formulario, c) Registro, d) Obra, e) Otros y f) Acta (aplica para cuando no exista ningún registro).

- ❖ Resolver inquietudes técnicas de las obras registradas en proceso de digitalización, para lo cual el contratista objeto de la presente contratación, debe dirigirse a la Subdirección Administrativa donde se le dará respuesta de primera mano y procederá a responder las inquietudes planteadas por “CSA”.
- ❖ Informar cualquier anomalía a la persona que está digitalizando para que tome las medidas correctivas y preventivas.
- ❖ Reportar fallas al supervisor del contrato y rendir informes diariamente, haciendo entrega de planillas debidamente diligenciadas donde se evidencia el material digitalizado y revisado.
- ❖ Para realizar el control en proceso y actividades anexas que requiere de apoyo la Subdirección Administrativa, el contratista estará disponible para prestar sus servicios en las instalaciones de la empresa donde se está realizando la labor de digitalización.
- ❖ Presentar informe mensual de seguimiento al proceso sobre control de calidad de los documentos digitalizados, explicando el resultado de las novedades en el evento de haberse presentado.
- ❖ Las demás que garantizan la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto y/o se desprendan de la propuesta y que según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y normas concordantes vigentes le sean aplicables.

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

La DNDA brindará al contratista el apoyo necesario para el desarrollo del contrato, entregará toda la información e inducción que sea necesaria y facilitará el ambiente para la realización de la gestión y ejecución de labores entre el



contratista, el supervisor del contrato y demás funcionarios que sea necesario para cumplir con el objeto contractual.

8. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en la sede de la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos SAS en el barrio Ricaurte de la ciudad de Bogotá, por un plazo de un mes (1) y veinte (20) 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. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO

El valor estimado es de Un millón seiscientos setenta mil pesos (\$1.670.000) que incluye impuestos, tributos, contribuciones aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

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 3124-07 en la DNDA.

Acorde con lo antes expuesto, 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 \$ 1.000.000
- Tiempo estimado para adelantar la labor descrita en
El numeral 2 del presente documento 1 mes 20 días
- Valor honorarios por tiempo requerido \$ 1.670.000
- Presupuesto oficial estimado \$ 1.670.000

Por lo anterior se ha estimado el valor total del contrato en la suma de \$1.670.000 por el término de 1 mes 20 días, para lo cual la Subdirectora Administrativa (E) expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. 14614



de fecha 08 de agosto por el rubro de inversión C-520-406-1 Fortalecimiento al sistema de propiedad intelectual de la DNDA.

10. FORMA DE PAGO.

La forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se realizará en dos (2) Pagos así: 1) Un pago por valor de SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$670.000,00) correspondiente al servicio prestado en el mes de agosto que se cancelará dentro de los primeros cinco días del mes de septiembre de 2014 y 2) Un pago por valor de UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000,00) M/Legal correspondiente al mes de septiembre que se cancelará dentro de los primeros cinco días del mes de octubre de 2014, previa expedición del certificado a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, entrega del informe por parte del contratista, y certificado de paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y parafiscales si es del caso. Con el último pago el contratista presentará un informe final que refleje todas las actividades ejecutadas

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.

11. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO:

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la Coordinadora del Grupo de Compras o quien haga sus veces.

12. 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.
- Atendiendo a las labores inherentes al objeto del contrato y a la esencia del mismo, el plazo de ejecución requerido es de un (1) mes y veinte (20) días contados 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.
- Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos.



13. RIESGOS

13.1 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.

13.2. 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.

13.3. 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 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor designado como supervisor del contrato DNDA 015 de 2014 suscrito en abril de 2014 con la Compañía de Servicios Archivísticos S.AS, razón por la que el Director General designa como supervisor a la Coordinadora del Grupo de Compras de la Subdirección Administrativa.

13.4 REQUERIMIENTO DE GARANTIAS

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.

14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN

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, del Decreto 1510 de 2013 y 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 selección 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 todas 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 digitalización así:
 - 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 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 aprende 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.

15. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

1	Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado (Anexo 2). 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	Certificación sobre pagos de seguridad social (Anexo 3) 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.
3	Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Ver anexo No. 4) y Certificado Calculo de Retención (Ver anexo No.4.1) 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	Certificación expedida por la Contraloría General de la República. 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. (Anexo No. 5)
9	Declaración de procesos alimentarios (Ley 311 de 1996). (Anexo No. 6)



10	Formato de bienes y rentas. (Anexo No. 7)
11	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
12	Fotocopia de la Libreta Militar (si es hombre)
13	<p>Experiencia del oferente: (Mínimo 5 años)</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo cinco (5) años de experiencia con entidades públicas y/o privadas, en la organización, conservación y conocimiento en transferencias documentales.- Experiencia específica mínimo de tres (3) años, con el manejo de documentos que hacen parte del registro de obras literarias, editadas e inéditas como mínimo. <p>Las certificaciones deben contener mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">-Razón social o nombre de la empresa contratante. <p>Objeto del contrato. Tiempo de labores y/o asesoría. Debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el Representante Legal del contratante o quien haga sus veces.</p>
14	<p>Certificaciones de Estudios.</p> <p>Anexar títulos y certificaciones de estudio donde conste que:</p> <ul style="list-style-type: none">- Es bachiller en una Institución debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.- Curso en sistemas mínimo de 120 horas.
15	<p>Afiliación a ARP (Anexo 8). 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.</p>
16	<p>Información SIIF. (Este documento no es requisito habilitante) (Anexo No. 9)</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</p>



	<p>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>
17	<p>Oferta Económica.</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>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.



16. 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
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 (\$1.670.000,00) acorde con el certificado de disponibilidad presupuestal de Agosto de 2014 expedido por la Subdirectora Administrativa (E).

17. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Se realizará a través de un comité de contratos conformado por la Subdirectora Administrativa, un Delegado del nominador, la Contratista del Grupo de Compras y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

18 INDEMNIDAD

El futuro contratista, se obliga a mantener indemne a la DNDA de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión del contratista, subcontratista o dependientes a su cargo y que con ellas haya



ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato.

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

Para dar cumplimiento sobre la verificación a que se refiere el parágrafo 1º del artículo 157 del Decreto 1510 de 2013, 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.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2014.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR

GLORIA R. TRIVIÑO GUZMÁN

Coordinadora Grupo de Compras encargada
de las funciones de la Subdirección Administrativa

Anexo: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14614 de Agosto 08 de 2014
Cargas laborales de la subdirección Administrativa
Ficha BPIN Proyecto de Inversión DNDA