



ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. 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.

1.1 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. Preparar proyectos de resoluciones por negación de inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
4. Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición elevadas antes esta oficina.
5. Absolver consultas a los usuarios relacionadas con el tema de Derecho de Autor.
6. Colaborar en la preparación de conceptos y documentos que requieran organismos internacionales y empresas estatales o privadas.
7. Atender las conferencias o charlas especializadas que le indique el supervisor del contrato.
8. 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.



9. 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.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales, el contratista deberá elaborar un informe que relacione la información consignada en el presente cuadro:

2.2. ENTREGABLES

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	



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior



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. 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 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.
- 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.



- 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 ARL 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.



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior



3. Preparar proyectos de resoluciones por negación de inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
4. Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición elevadas antes esta oficina.
5. Absolver consultas a los usuarios relacionadas con el tema de Derecho de Autor.
6. Colaborar en la preparación de conceptos y documentos que requieran organismos internacionales y empresas estatales o privadas.
7. Atender las conferencias o charlas especializadas que le indique el supervisor del contrato.
8. 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.
9. 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.

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

La DNDA brindará al contratista el apoyo necesario para el desarrollo del contrato, así, entregará toda la información que sea 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.