



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

### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

**(Capítulo IV - Sub-sección V Artículo 3.4.2.5.1 Decreto 0734 de 2012 reglamentario del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)**

#### **1. 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.

En la Subdirección Administrativa funciona el Grupo de Compras, Pagaduría, Presupuesto, Contabilidad, Almacén, Servicios Internos y Recursos Humanos, y cada una de estas dependencias cuenta con su coordinador. Para el desarrollo de sus funciones la Subdirección requiere del apoyo de una persona natural que se dedique a la foliación documental y alistamiento de los soportes que reposan en los archivos del Grupo de Compras, presupuesto, tesorería y contabilidad, el cual se requiere para atender las visitas de los entes de control, empaste y finalmente trasladarlo al archivo inactivo de conformidad con las normas y requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación.

Atendiendo el incremento importante de las labores y falta de personal como se evidencia en las cargas de trabajo adelantadas por la Universidad Nacional de Colombia en la presente vigencia y adicionalmente la atención a todo el proceso relacionado con la ejecución del proyecto de inversión 2012 aprobado para la DNDA por parte del DNP, es imposible que los coordinadores que integran la Subdirección Administrativa se dediquen a realizar un trabajo rutinario y operativo cuando están atendiendo el proceso técnica que le compete a cada uno de ellos debiendo atender sus labores en un tiempo mayor al establecido legalmente.

En este sentido, se ha evidenciado, en las cargas de trabajo que todos los servidores ocupan la totalidad del tiempo laboral para ejecutar sus funciones y no hay espacio de tiempo que permita incrementar el número de tareas.



## **2. OBJETO A CONTRATAR**

Prestación de servicios para apoyar la gestión en la Subdirección Administrativa de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en actividades relacionadas con la foliación, marcación y alistamiento del archivo documental de gestión de los Grupos de Compras, Contabilidad, presupuesto y tesorería, el cual se requiere para empaste, atender las visitas de los entes de control y finalmente ser remitido a la Unidad de Información y ubicarlo en el archivo inactivo.

### **2.1 ALCANCE**

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

#### **2.1.1. DOMENTOS DEL GRUPO DE CONTABILIDAD**

Son documentos relacionados con los soportes de las transacciones ocurridas en la vigencia 2012 tanto de gestión como de inversión, a los cuales debe realizar las siguientes actividades:

1. Archivar los documentos soportes
2. Organizar las carpetas creadas en el grupo para el archivo de los documentos soportes
3. Foliar todos los documentos contenidos en el archivo del grupo,
4. Relacionar cantidad y descripción de las carpetas a empastar.

#### **2.1.2. DOMENTOS DEL GRUPO DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y TESORERÍA**

Son documentos relacionados con la gestión realizada con los antecedentes contractuales y el manejo del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión durante la vigencia 2012, a los cuales debe realizar las siguientes actividades:

1. Foliar en orden cronológico,
2. Marcar las carpetas con las respectivas tablas de retención, modalidad de contratación, contratista y número de contrato.
3. Verificar que no se encuentren documentos repetidos.
4. Alistar cada carpeta debidamente organizada para el empaste correspondiente.
5. Diligenciar el formato que dispone la Unidad de Información para la remisión del archivo vigencia 2012 y que el mismo repose en el archivo inactivo.
6. Atender conforme a las directrices de cada Coordinador de Grupo, las tareas que le sean encomendadas a través de la Subdirección Administrativa de conformidad con el objeto contractual.
7. Revisar, organizar y verificar que los documentos correspondan al área y tema de trabajo.



8. Utilizar adecuadamente las tablas de retención documental aprobadas para la dependencia.
9. Las demás labores asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

## 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
1	Documentos en carpetas debidamente organizadas, identificadas y separadas según sea Grupo de Compras, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto de la vigencia 2012	Contratista	Informe escrito en el formato disponible por la Unidad de Información para hacer entrega del archivo durante la vigencia 2012 para ser ubicado en el archivo inactivo.

## 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:

- Bachiller.

### Experiencia:

- Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con labores operativas sobre documentación, tales como: foliación, archivo, preparar y/o alistar documentación en general.

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo a la naturaleza del servicio y a las actividades que demanda la entidad para apoyar a la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, se requiere suscribir un contrato de Apoyo a la Gestión, previsto en el Artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012.

En relación con la prestación de **servicios de apoyo a la gestión**, es procedente contratar personas no profesionales para la realización de actividades de naturaleza intelectual



diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, de conformidad con el Decreto 0734 de 2012 en el artículo 3.4.2.5.1 en su segundo párrafo y en desarrollo de lo previsto en la Ley 1150 de 2007. Al respecto, cabe precisar que **los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, ni comerciantes en el caso de las actividades asistenciales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni que impliquen intermediación laboral.**

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 es la siguiente:

**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.

**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.**

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, y es procedente esta modalidad de contratación porque se realizarán actividades operativas o asistenciales en desarrollo de lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 de 2012.

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

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que son Contratos de Prestación de Servicios Profesionales los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad; Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades **no puedan realizarse con personal de planta** o requieran conocimientos especializados.



En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por su parte el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece el contrato de prestación de servicios profesionales, es una de las causales de contratación directa.

Así mismo, el Decreto 734 de 2012 Artículo 3.4.2.5.1, dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica 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”.

De igual modo, debe decirse que la Dirección Nacional de Derecho de Autor no cuenta con personal operativo disponible para adelantar las labores objeto del presente contrato, es decir, suficientes funcionarios vinculados, capacitados e idóneos o con la disponibilidad necesaria para apoyar las labores relacionadas en el objeto del contrato.

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:**

- a. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional 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 sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento entre otros 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. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.
- f. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
- g. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.



- h. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- i. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
- j. Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
- k. Durante la ejecución del contrato debe permanecer afiliado y a paz y salvo con los sistemas de salud y pensión, donde su ingreso base de cotización debe corresponder máximo al 40% del valor mensual del contrato (*Ley 1122 de 2007, Art. 17 de la Ley 100/93 y demás normas vigentes sobre la materia*).
- 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, Decreto 0734 de 2012 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

#### ❖ ESPECÍFICAS

##### **2.1.1. DOMENTOS DEL GRUPO DE CONTABILIDAD**

Son documentos relacionados con los soportes de las transacciones ocurridas en la vigencia 2012 tanto de gestión como de inversión, a los cuales debe realizar las siguientes actividades:

- 5. Archivar los documentos soportes
- 6. Organizar las carpetas creadas en el grupo para el archivo de los documentos soportes
- 7. Foliar todos los documentos contenidos en el archivo del grupo,
- 8. Relacionar cantidad y descripción de las carpetas a empastar.

##### **2.1.2. DOMENTOS DEL GRUPO DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y TESORERÍA**

Son documentos relacionados con la gestión realizada con los antecedentes contractuales y el manejo del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión durante la vigencia 2012, a los cuales debe realizar las siguientes actividades:

- 1. Foliar en orden cronológico,
- 2. Marcar las carpetas con las respectivas tablas de retención, modalidad de contratación, contratista y número de contrato.
- 3. Verificar que no se encuentren documentos repetidos.



4. Alistar cada carpeta debidamente organizada para el empaste correspondiente.
5. Diligenciar el formato que dispone la Unidad de Información para la remisión del archivo vigencia 2012 y que el mismo repose en el archivo inactivo.
6. Atender conforme a las directrices de cada Coordinador de Grupo, las tareas que le sean encomendadas a través de la Subdirección Administrativa de conformidad con el objeto contractual.
7. Revisar, organizar y verificar que los documentos correspondan al área y tema de trabajo.
8. Utilizar adecuadamente las tablas de retención documental aprobadas para la dependencia.
9. Las demás labores asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

## **7. 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.

## **8. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO**

El valor estimado es de OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$800.000) 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 Secretario grado 4044-07 con un salario total mensual de \$802.043 en la DNDA, cuyos requisitos básicos son acreditar la aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

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  | \$ 920.000 |
| • Tiempo estimado para adelantar la labor descrita en el Numeral 2 del presente documento | 26 días    |
| • Valor honorarios por tiempo requerido   | \$ 780.000 |



- Presupuesto oficial estimado

\$ 780.000

## 9. FORMA DE PAGO.

La forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se realizará en un solo giro dentro de la segunda quincena del mes de diciembre de 2012, 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.

## 10. 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 dieciocho (18) 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 2012.

## 11. 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.

Por tanto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.1.2 del Decreto 734 de 2012, *“se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales”*.

## 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. Para controlar estos riesgos, es conveniente estipular en el cuerpo del contrato, que el contratista se obligue a cumplir con lo ofertado.

Por lo anterior y acorde con la naturaleza del objeto del contrato y el valor del mismo las garantías no serán obligatorias, pues la Entidad no las estima necesarias.

Lo anterior de conformidad con el Título V Capítulo I Artículo 5.1.8, el cual establece *“que la entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo”*.

## **12.2 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.

## **12.3 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.

#### 12.4 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 artículo 2.1.2 del Decreto 734 de 2012, se establecen así:

CLASE	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO		ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO		
	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DNDA	CONT RATA TA	EVAL UACION	VALOR ACION	PONDE RACIO N. 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 DE APOYO A LA GESTIÓN	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%

### 13. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO:

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por cada Coordinador del área que compete la documentación, es decir la coordinadora del Grupo de Compras, Coordinadora del Grupo de Contabilidad y Coordinadora de Presupuesto y Tesorería respectivamente y/o quien haga sus veces para cada caso.

### 14. 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 2012.
- Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos.

#### 15. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
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	Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 797 e inciso segundo y párrafo 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	Registro Único Tributario expedido por la DIAN.	
4	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.	
5	Hoja de vida única persona natural. <b>(Anexo No. 3)</b>	
6	Declaración de procesos alimentarios (Ley 311 de 1996). <b>(Anexo No. 4)</b>	
7	Formato de bienes y rentas. <b>(Anexo No. 5)</b>	
8	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	
9	Fotocopia del certificado que acredite que es bachiller en una institución aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.	
10	<b>Afiliación a ARP (Anexo 6)</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.	
11	<b>Información SIIF.</b> (Este documento no es requisito habilitante) <b>(Anexo No. 7)</b> El proponente deberá anexar DILIGENCIADO el Formato de Información	



	<p>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>	
12	<p><b>Experiencia del oferente: (Mínimo 2 años)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Anexar una certificación de experiencia donde conste que ha desarrollado labores mínimo dos (2) años relacionadas con labores operativas sobre documentación, tales como: foliación, archivo, preparar y/o alistar documentación en general.</li></ul> <p>La certificación debe 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</li></ul> <p>Debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del Contratante, o quien haga sus veces.</p>	
13	<p><b>Oferta Económica.</b></p> <p>La oferta debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Objeto, alcance del objeto y entregables del mismo, que deberán coincidir con los señalados en el anexo técnico.</li></ul> <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 del 31 de diciembre de 2012. El costo del servicio debe señalarlo mensualmente incluyendo los impuestos que haya lugar acorde con el Estatuto Tributario Vigente.</p>	

La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato.

## 1. 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 (\$780.000,00) acorde con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22212 del 11 de diciembre de 2012, expedido por la Subdirectora Administrativa.

**18. 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 el Jefe de la Oficina de Registro.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de diciembre de 2012.

**SANDRA LUCIA RODRÍGUEZ BOHORQUEZ**

Subdirectora Administrativa

Anexo: Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Cargas de Trabajo Subdirección Administrativa