



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 del 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 cumplimiento del Decreto 4835 de 2008 se establece que dentro de la funciones de la Subdirección Administrativa, está “Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa del desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes”. Estas mismas funciones se reglamentan mediante Resolución 032 del 22 de Enero de 2009 donde se contempla en el propósito principal del Subdirector Administrativo “Garantizar el apoyo integral a las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, definiendo y orientando las políticas en asuntos relacionados con las áreas de recursos humanos, contabilidad, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, bienes e inventarios y servicios generales, de acuerdo con las normas vigentes”.

De otra parte, en cabeza de la Coordinación de Recursos Humanos esta la tarea relacionada con el suministro de la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y recursos humanos a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, y el mismo corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004. Está es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado y está orientado a cubrir los organismos y entidades de



las tres ramas del poder público, organismos de control, organización electoral y organismos autónomos

Otra de las tareas que se encuentran en cabeza de Recursos Humanos está relacionado con el SGC relacionado con el proceso y procedimientos de esta dependencia, el cual debe ajustarse a lo establecido en la ley 872 de 2003 que crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del servicio, la cual fue reglamentada mediante la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004 y actualizada en la versión NTCGP: 1000:2009. En este documento precisa en su numeral 4.1 “La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma; este Sistema incluye de manera integral todos los procesos de la entidad que le permiten cumplir su función (Véase Ley 872 de 2003 artículos 3 y 7).” y numeral 8.5.1 “La entidad debe mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección”

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007, y el DAFP estableció pautas mediante la guía metodológica para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación –PIC– se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias; conformar y administrar proyectos de aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer y organizar las diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de competencias, entre otros.

Es importante resaltar que las consideraciones anteriores requieren para su realización del apoyo en la gestión de dichas actividades, porque la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para apoyar la Oficina Recursos Humanos de la DNDA y en la actualidad la Subdirectora Administrativa se encuentra asumiendo dichas funciones como adicionales a las funciones propias de la Subdirección, debido a que por el incremento de funciones en la oficina Asesora Jurídica y la pequeña planta de personal aprobada en la DNDA, para suplir dicha deficiencia se traslado este cargo para prestar los servicios en dicha Oficina Jurídica, generando un desequilibrio administrativo en la Oficina de Recursos Humanos y es imposible suplir esta necesidad con el personal de planta.

Adicionalmente esta falta de personal se ha evidenciado a través de diferentes estudios y auditorías, tales como el estudio estratégico que realizó la Universidad Nacional de Colombia en el presente año y el concepto emitido por la CGR como resultado del análisis de auditoría integral efectuado en el presente año-

Finalmente atendiendo lo anteriormente expuesto y hecha una valoración de la planta de personal de Recursos Humanos y de la entidad, no hay personal suficiente que apoye estas



labores y no es posible adicionar a los funcionarios nuevas cargas de trabajo para lo cual se deja como antecedente al presente proceso las cargas laborales de la Oficina de Recursos Humanos de la DNDA.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios para apoyar la gestión del Grupo de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, realizando las siguientes actividades: 1) Recolectar y organizar la información que trata la Ley 909 de 2004 y alimentar la herramienta tecnológica "SIGEP" orientada al apoyo en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado. 2) Actualizar el proceso y los procedimientos de Recursos Humanos de conformidad con la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004 y actualizada en la versión NTCGP: 1000:2009. 3) Apoyar las tareas necesarias para obtener la información que permita alimentar las herramientas tecnológicas que sirven de apoyo a las entidades en los procesos de Recursos Humanos, como el seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la DNDA 4) Manejo de la herramientas SIGEP, SUIP y reporte de planillas para pagos de seguridad social.

2.1 ALCANCE

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

1. Apoyo en la actualización del SIGEP conforme los requerimientos establecidos por el Departamento administrativo de la función pública.
2. Apoyo en la actualización óptima de los procedimientos del grupo de recursos humanos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad para que la Subdirección Administrativa pueda atender la visita de recertificación que se llevará a cabo a mediados del mes de noviembre de 2012.
3. Apoyo para la recolección y organización de la información que permita formular el Plan Institucional de Capacitación en la Dirección Nacional de Derecho de Autor de conformidad con el Decreto 4665 de 2007 del DAFP, por medio del cual se establecen pautas mediante una guía metodológica. E igualmente la implementación de las estrategias para la adopción del PIC.
4. Manejo de la herramienta especializada SIGEP y SUIP para reportar la información mensual de los movimientos de planta de los servidores públicos.
5. Preparación, consolidación y elaboración del reporte mensual para el pago en seguridad social a través de la planilla única.
6. Utilizar adecuadamente las tablas de retención documental aprobadas para la dependencia.



7. Las demás tareas relacionadas 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	ENTREGABLES
1	Actualización SIGEP y SUIP	Contratista	Actualización en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP del manual de funciones conforme los requisitos establecidos por el DAFP.	Reporte SIGEP estado de la actualización
2	Actualización de Procedimientos de Recursos Humanos en el Sistema de Gestión de Calidad	Contratista	Procedimientos óptimos actualizados para ser aprobados por el comité de Gestión de Calidad de la DNDA	Informe Procedimientos Recursos Humanos actualizados
3	Recolección y organización de la información que permita formular el Plan Institucional de Capacitación	Contratista	Informe propuesta Plan Institucional de Capacitación para el periodo respectivo 2013	Informe apoyo para recolección de la información que permita elaborar el PIC
4	Recolección de información y novedades de personal para realizar la liquidación y pago a través de la planilla única.	Contratista	Liquidaciones mensuales de Octubre Noviembre y Diciembre	Informe de reportes.

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:

- a. Tecnólogo en el área de sistemas ó áreas de la administración
- b. Curso relacionado con auditoria de calidad
- c. Certificación de Excel avanzado



Experiencia:

Anexar una certificación de experiencia donde conste que ha desarrollado labores de orden administrativo por un periodo mínimo de cinco (5) años. Adicionalmente debe haber manejado paquetes especializados para el funcionamiento de las Entidades Públicas denominados SUIP, SIGEP y Planilla Única en los últimos seis (6) meses.

La certificación debe contener mínimo la siguiente información:

- Razón social o nombre de la empresa contratante.
- Objeto del contrato
- Tiempo de labores y/o asesoría
- Calificación dada por la empresa contratante en término de Excelente, Bueno, Regular.
- Debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del Contratante, o quien haga sus veces.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo a la naturaleza del servicio y a las actividades que demanda la entidad para apoyar al grupo de recursos humanos 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 con el grupo de recursos humanos de la DNDA, 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 4º del artículo 2º 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 profesional disponible para adelantar las labores objeto del presente contrato, es decir, suficientes funcionarios vinculados, capacitados e idóneos o con la disponibilidad necesaria.



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

1. Apoyo en la actualización del SIGEP conforme los requerimientos establecidos por el Departamento administrativo de la función pública.
2. Apoyo en la actualización óptima de los procedimientos del grupo de recursos humanos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad para que la Subdirección Administrativa pueda atender la visita de recertificación que se llevará a cabo a mediados del mes de noviembre de 2012.
3. Apoyo para la recolección y organización de la información que permita formular el Plan Institucional de Capacitación en la Dirección Nacional de Derecho de Autor de conformidad con el Decreto 4665 de 2007 del DAFP, por medio del cual se establecen pautas mediante una guía metodológica. E igualmente la implementación de las estrategias para la adopción del PIC.
4. Manejo de la herramienta especializada SIGEP y SUIP para reportar la información mensual de los movimientos de planta de los servidores públicos.
5. Preparación, consolidación y elaboración del reporte mensual para el pago en seguridad social a través de la planilla única.
6. Utilizar adecuadamente las tablas de retención documental aprobadas para la dependencia.
7. Las demás tareas relacionadas 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4 500.000) que incluye impuestos, tributos, contribuciones aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuesta expedido por la Subdirectora Administrativa de fecha Octubre 8 de 2012.

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 técnico 3100-17 en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

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 | \$1'800.000 |
| • Tiempo estimado para adelantar la labor descrita en el Numeral 2 del presente documento | 2 meses 15 días |
| • Valor honorarios por tiempo requerido | \$ 4'500.000 |
| • Presupuesto oficial estimado | \$ 4'500.000 |

9. FORMA DE PAGO.

La forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se realizará, así: a) El valor correspondiente al servicio recibido durante el mes de octubre se cancelará dentro de los primeros 10 días del mes de noviembre por valor de \$900.000. b) La suma de \$1.800.0000 correspondiente al servicio prestado durante el mes de noviembre se cancelará dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de 2012, c) La suma de \$1.800.0000 correspondiente al servicio prestado durante el mes de diciembre se cancelará dentro de la segunda quincena del mes de diciembre de 2012. Estos pagos se realizarán 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 dos (2) meses y 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 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 de Recursos Humanos y sea un funcionario de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, razón por la que el Director General designa como supervisor a la Subdirectora Administrativa.

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	CONTRATISTA	EVALUACION	VALORACION	PONDERACION 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%

8. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO:

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por el subdirector administrativo o quien haga sus veces.

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.

- 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.

15. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
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 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. (Anexo 3)	
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. (Anexo No. 4)	
6	Declaración de procesos alimentarios (Ley 311 de 1996). (Anexo No. 5)	
7	Formato de bienes y rentas. (Anexo No. 6)	
8	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	
	Fotocopia de la Libreta Militar	
9	Fotocopia del certificado que acredite tecnólogo en sistemas o en áreas de la administración en una institución aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.	
10	Afiliación a ARP (Anexo 7) . 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 DND (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	<p>Información SIIF. (Este documento no es requisito habilitante) (Anexo No. 8)</p> <p>El proponente 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>	
12	<p>Experiencia del oferente: (Mínimo 5 años)</p> <p>Anexar una certificación de experiencia donde conste que ha desarrollado labores de orden administrativo por un período mínimo de cinco (5) años. Adicionalmente debe haber manejado paquetes especializados para el funcionamiento de las Entidades Públicas denominados SUIP, SIGEP, PIC y Planilla Única en los últimos seis (6) meses.</p> <p>La certificación debe contener mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Razón social o nombre de la empresa contratante.- Objeto del contrato- Tiempo de labores y/o asesoría- Calificación dada por la empresa contratante en término de Excelente, Bueno, Regular.- Debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del Contratante, o quien haga sus veces.	
13	<p>Estudios:</p> <p>Anexar certificaciones de estudio donde conste que ha cursado:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Tecnología en el área de sistemas ó áreas de la administración.b. Curso relacionado con auditoria de calidadc. Certificación de Excel avanzado	
14	<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 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>	
15	<p>Cronograma de ejecución de actividades.</p> <p>El cronograma presentado por el contratista, será verificado y ajustado si es el caso una vez se adjudique la oferta. Este documento hará parte integral del contrato a celebrar.</p>	

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

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

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 (\$4'800.000,00) acorde con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de octubre de 2012, expedido por la Subdirectora Administrativa.

17. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**Prosperidad
para todos**

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

16. 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 párrafo 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.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de octubre de 2012.

SANDRA LUCÍA RODRÍGUEZ BOHÓRQUEZ
Subdirectora Administrativa

Anexo: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Cargas de Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos