

ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

CONTRATACIÓN DIRECTA

(Art. 3 y 82 Decreto Reglamentario 2474 de 2008 reglamentario de la
Ley 1150 de 2007, Decreto 4266 de 2010)

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.

Las políticas del Gobierno Nacional relacionadas con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, estableció entre sus objetivos que todas las entidades de la Administración Pública Nacional diseñen y adopten un nuevo modelo de Gestión Pública que permita mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que provee el Estado a los ciudadanos, tal como se establece en el Decreto 2623 de 2009 y de más normas que rigen la materia, razón por la cual, la Dirección Nacional de Derecho de Autor se ha comprometido formalmente ante la Alta Consejera para el Buen Gobierno y ha formado parte del equipo líder con el fin de incrementar el nivel del servicio en la Entidad.

En la planilla del plan de acción elaborado por el Plan Nacional de Servicio al Ciudadano, se evidencia que existe la necesidad de optimizar los canales de atención con el ciudadano -cliente, y las acciones relacionadas para brindar un servicio amable, rápido, respetuoso, efectivo y confiable, lo que lo convierte en eficaz, eficiente y a tiempo para los canales de atención en telefonía fija, presencial y electrónica, siendo estas acciones de gran importancia en la parte misional de la DNDA, y específicamente en la Oficina de Registro, donde la atención y servicio al ciudadano es alta por sus

mismas funciones, las cuales consisten en efectuar y expedir registros de derechos de autor de obras literarias, artísticas, fonogramas, actos, contratos, decisiones jurisdiccionales relacionadas con el derecho de autor, pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombiana con asociaciones extranjeras de derecho, entre otras. Está es una dependencia desde la cual es conveniente generar estrategias que permitan entregar cada día mejores servicios al ciudadano.

De otra parte, la DNDA en su plan de acción institucional 2011, encontró debilidades en el servicio al ciudadano, relacionadas con el acceso limitado a los diferentes servicios de índole misional, proponiendo acciones, así: a) A corto plazo incrementar el personal disponible para ofrecer los servicios con cobertura nacional, para lo cual solicitó los recursos necesarios para contratar una persona natural que apoye la gestión en este aspecto, y b) A mediano plazo incrementar el personal disponible para ofrecer los servicios con cobertura nacional, para lo cual apropió recursos solicitados en el anteproyecto del presupuesto 2012.

Finalmente, las estadísticas del servicio prestado en la Entidad a través de la Oficina de Registro ha venido incrementando sustancialmente año a año desde el 2006 y se ha mantenido la misma planta de personal, pudiendo evidenciarse en sus cargas de trabajo que todos sus servidores ocupan la totalidad del tiempo laboral para ejecutar sus funciones y no hay espacio de tiempo que permita incrementar el número de tareas, por lo que para mejorar los canales de atención al ciudadano de manera telefónica fija, presencial y electrónica para que sea eficaz, eficiente y a tiempo, es necesario contratar una persona natural que apoye estas labores a través de la Oficina de Registro de la Entidad, dejando claras las condiciones de cumplimiento del contrato y el detalle de los resultados esperados, los cuales deben estar en concordancia con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano que constituye una herramienta de Buen Gobierno y es uno de los objetivos fundamentales de la administración del presidente Juan Manuel Santos y uno de los frentes de trabajo del Plan Nacional de Desarrollo, es así como el Servicio al Ciudadano se vuelve una prioridad a nivel estatal.

2. OBJETO A CONTRATAR.

Prestación de servicios para apoyar la gestión en la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en actividades relacionadas con la atención al ciudadano para brindar un servicio amable, rápido, respetuoso, efectivo y confiable, fortaleciendo de esta manera los canales en telefonía fija, presencial y electrónica.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO.

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

1. Atender de manera personal y/o telefónica y/o electrónica al ciudadano según el caso, suministrando la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Atender conforme a las directrices del Sistema de Servicio al Ciudadano, las tareas que le sean encomendadas a través de la Oficina de Registro, brindando un servicio confiable, amable, digno y eficiente al ciudadano.
3. Garantizar la efectividad de la información brindada a los ciudadanos acorde con sus inquietudes y solicitudes, permitiendo ejercer sus derechos dentro del Estado Social Colombiano.
4. Transcribir las respuestas a comunicaciones rutinarias, de acuerdo con las instrucciones que reciba del supervisor del contrato.
5. Operar equipos de oficina como computador, impresora, fotocopidora, fax entre otros, recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas para comunicarlas al supervisor del contrato para proceder a brindar la información que compete a los ciudadanos.
6. Obtener copias, y atender las búsquedas en el archivo que le sean encomendadas para que las respuestas al ciudadano sean efices, eficientes y a tiempo.
7. Revisar, clasificar, controlar y mantener actualizados los documentos, datos y elementos relacionados con asuntos del área y tema de trabajo.
8. Mantener actualizado y controlar el archivo de la dependencia.
9. Tramitar para el archivo inactivo, los documentos de la dependencia de poca consulta.
10. Realizar mediciones y evaluación para verificar la buena gestión del servicio al ciudadano, con seguimiento y aval del Supervisor del Contrato quien le propondrá los ajustes pertinentes.
11. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato, aquellos casos de atención al ciudadano que por su naturaleza y/o dificultad no es posible atender a través del contratista, requiriendo el apoyo de un profesional especializado.

12. Utilizar adecuadamente las tablas de retención documental aprobadas para la dependencia.
13. 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	ENTREGABLES
1	Atención al ciudadano a través del canal telefónico fijo	Contratista	Informe de atención al ciudadano en el período informado, así: a) # Solicitudes recibidas en el período informado b) # Solicitudes atendidas satisfactoriamente c) # Solicitudes atendidas no satisfechas por el ciudadano, identificando la causa o motivo. d) # Solicitudes pendientes de responder, identificando la causa o motivo.	Informe escrito con las actividades 1, 2, 3 y 4 detalladas y resultados de la misma.
2	Atención al ciudadano a través del canal personal y/o presencial	Contratista	Informe de atención personal al ciudadano en el período informado, así: a) # Ciudadanos atendidos personalmente en el período informado b) # Ciudadanos atendidos personalmente y quedaron satisfechos con la atención c) # Ciudadanos atendidos personalmente y no quedaron satisfechos con la atención, identificando la causa o motivo. d) # Ciudadanos que	

			accedieron a la Entidad personalmente y no fueron atendidos, identificando la causa o motivo.
3	Atención al ciudadano a través del canal electrónico	Contratista	<p>Informe de atención electrónica al ciudadano en el periodo informado, así:</p> <p>a) # Ciudadanos atendidos electrónicamente en el período informado</p> <p>b) # Ciudadanos atendidos electrónicamente y quedaron satisfechos con la atención</p> <p>c) # Ciudadanos atendidos electrónicamente y no quedaron satisfechos con la atención, identificando la causa o motivo.</p> <p>d) # Ciudadanos que accedieron al medio electrónico y no fueron atendidos, identificando la causa o motivo.</p>
4	Elaborar un formato que le permita registrar la información de atención al ciudadano a través de los 3 canales de servicio (personal, telefónico y electrónico) sobre las consultas y atención al ciudadano	Contratista	Evaluación de los resultados, verificación, seguimiento y propuesta para dar respuesta a los casos pendientes de atender, si los hay.

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.
- Estudios de secretariado con conocimiento en el manejo de computador y/o Office.
- Curso relacionado con atención al público y/o recepción ó similar.

Experiencia:

- Mínimo seis (6) meses relacionada con atención al público y/o recepción ó similar.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El artículo 1 del Decreto 4266 de 2010, que modifica el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, al definir el contenido del 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— recoge el alcance expresado en sus antecedentes normativos y legislativos (Decreto 2170 de 2002).

En relación con la prestación de **servicios de apoyo a la gestión**, es procedente contratar personas no profesionales y que no desarrollen la actividad como comerciante, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales, en atención a la distinción que hizo el Decreto 4266 de 2010, 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 del Decreto 4266 de 2010 que incluya tanto los considerandos como su parte dispositiva o reglamentaria, delimita las actividades de apoyo a la gestión a aquellas de naturaleza **operativa, logística o asistencial**.

Actividades asistenciales, el Departamento Nacional de Planeación lo delimitó a aquellas referidas a las **actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes**.

Actividades operativas, Son de carácter ocasional, y deben contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.

Actividades logísticas, son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

De acuerdo con el objeto descrito en el numeral 2 del presente documento, se desarrollará un proceso de Contratación Directa de servicios no profesionales para **apoyar la gestión** en la Oficina de Registro de la DNDA, y es procedente esta modalidad de contratación porque se realizarán actividades operativas o asistenciales, en atención a la distinción que hizo el Decreto 4266 de 2010, en desarrollo de lo previsto en la Ley 1150 de 2007

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Ley 1150 de 2007

Decreto 2474 de 2008

Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

Decreto 4266 de 2010 por el cual se modifica el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 quedando así: "Artículo 82. *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.* 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”.

Concepto DNP 20118010153521 de marzo de 2011 sobre Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Artículo 1 del Decreto 4266 de 2010, que modifica el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008—al definir el contenido del 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— recoge el alcance expresado en sus antecedentes normativos y legislativos (Decreto 2170 de 2002).

Decreto 4266 de 2010, delimita las actividades de apoyo a la gestión a aquellas de naturaleza **operativa, logística o asistencial**.

Sentencia del Consejo de Estado No. 37044 del 07 de marzo de 2011, en el cual se señala que no es necesaria la expedición del Acto Administrativo que justifica la contratación directa, en razón a la obligatoriedad de incluir en los estudios previos los fundamentos que justifican la contratación, encontrándose de esta manera ajustado el Decreto 2474 de 2008 a la ley.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

- a. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
- b. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- c. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
- d. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Director General con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
- e. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
- f. Pagar los impuestos si a ello diere lugar.

- g. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
- h. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
- i. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- j. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
- k. Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
- l. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario.
- m. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
- n. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
- ñ. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
- o. Afiliarse a la ARP seleccionada por la Entidad y efectuar los pagos correspondientes si a voluntad del contratista se afilia.
- p. Presentar informes 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.

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

La DNDA brindará al contratista el apoyo necesario para el desarrollo del contrato, para lo cual entregará toda la información necesaria y facilitará el ambiente para la realización de gestión y las reuniones de trabajo y ejecución de labores entre el contratista, el supervisor del contrato y demás funcionarios que sea necesario para cumplir con el objeto contractual.

8. FORMA DE PAGO.

La forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión se realizará mensualmente, previa expedición del certificado a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, entrega del informe del periodo a cancelar por parte del contratista, anexo de los entregables correspondientes y certificado de paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y parafiscales si es del caso.

Sin embargo, se aclara que el pago estará sujeto al PAC y/o situación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9. 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 Cuatro meses (4) quince 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 2011.

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

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

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

RIESGOS

10.1 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, solicitando lo siguiente:

- **PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO:** Que avale hasta en un 20% del valor total del contrato, con el objeto de garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria con una vigencia igual a la vigencia del contrato, contados a partir de la fecha de su suscripción y cuatro (4) meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** Que avale el 20% del valor total del contrato y una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de iniciación del contrato.

10.2 Riesgos no asegurables

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

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

10.3 Riesgos que asume la entidad

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

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

Para aminorar este riesgo, en el presente estudio previo se definió que el perfil del supervisor del contrato debe ser un funcionario que tenga conocimientos en el área del

derecho de autor, sea un funcionario de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y haga parte del equipo encargado de incrementar el nivel del servicio en la Entidad, razón por la que el Director General designa como supervisor al Jefe de la Oficina de Registro.

10.4 ANÁLISIS DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 88 del Decreto 2474 de 2008, 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 PROFESIONALES PRESTADOS	El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de la prestación de sus servicios y del incumplimiento del objeto contractual y deberá cubrir todos los riesgos derivados del incumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el mismo. Si los servicios prestados, una vez realizadas el seguimiento a las obligaciones, actividades y al cronograma no cumplen con lo pactado, se reportará al contratista quien deberá dar una solución inmediata y asumir los costos adicionales que se generen		X	MEDIO	10	25%

SOCIAL	RIESGO POLÍTICO	El riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato, resultantes del presente proceso de selección, serán asumidos por el contratante.	X		BAJO	5	12,5%
LABORAL	RIESGOS ACCIDENTALES	La posibilidad que el contratista sufra un determinado daño durante la ejecución del trabajo y/o actividad contratada		X	MEDIO	10	25%

11. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado es de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$4'410.000,00) 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 secretaria 4174-11 en la DNDA, cuyos requisitos básicos son acreditar cinco años de educación media y conocimientos en el manejo de office, con una remuneración integral mensual de \$984.358,00 aproximadamente (Decreto 1031 de 2011).

Acorde con lo antes expuesto, y dada la similitud en cuanto a los requisitos y responsabilidades, la entidad considera que el pago a reconocer al contratista del servicio requerido son los siguientes:

- Honorarios por mes \$ 980.000
- Tiempo estimado para adelantar la labor descrita en el Numeral 2 del presente documento 4 ½ meses
- Valor honorarios por tiempo requerido \$ 4'410.000

- Presupuesto oficial estimado

\$ 4'410.000

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelarán por mensualidades vencidas de NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte (\$980.000,00) o en proporción mes, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos en los términos previstos, y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

13. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO:

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

13. 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 2011.
- 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.

14. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

- Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado, 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.
- 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.

- Registro Unico Tributario expedido por la DIAN.
- Registro de Información Tributaria expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Hoja de vida única persona natural.
- Declaración de procesos alimentarios (Ley 311 de 1996).
- Formato de bienes y rentas. (formato anexo)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la Libreta Militar (si es hombre)
- Fotocopia del Certificado Judicial vigente
- Fotocopia del diploma de bachiller
- Certificación donde conste que tiene estudios de secretariado con conocimiento en el manejo de computador y/o Office.
- Certificación de un curso relacionado con atención al público, recepción ó similar.
- Certificación donde manifiesta su intención de afiliarse voluntariamente al Sistema General de Riesgos Profesionales, conforme lo establece el artículo 3º del Decreto 2800 de 2003, a partir de la fecha de radicación del formulario de afiliación a la Administradora de Riesgos a la que se encuentra afiliada la DNDA y que se compromete durante el periodo 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 establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y en especial con las normas y reglamentos del programa de Salud Ocupacional de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
En caso contrario, debe manifestar por escrito que NO tiene intención de afiliarse al citado sistema.

- **Información SIIF.** (Este documento no es requisito habilitante)

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.

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).

- **Experiencia del oferente: Acreditar mínimo seis (6) meses.**

Anexar una certificación de experiencia donde conste que ha desarrollado labores relacionadas con la atención al público, recepción o similar, por un periodo mínimo de 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.

- **Oferta Económica.**

La oferta debe contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto, alcance del objeto y entregables del mismo, que deberán coincidir con los señalados en el anexo técnico.
- 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 2011. El costo del servicio debe señalarlo mensualmente incluyendo los impuestos que haya lugar acorde con el Estatuto Tributario Vigente.
- Cronograma de ejecución de actividades. Este cronograma deberá ser presentado conforme al **anexo No. 1** que contiene las especificaciones técnicas.

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.

- Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos, y entregables acorde con el objeto.

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

15. 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 (\$4'410.000,00) acorde con el certificado de disponibilidad presupuestal de julio 29 de 2011, expedido por el Subdirector Administrativo.

15.1. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Se realizará a través de un comité de contratos conformado por el Subdirector Administrativo, un Delegado del nominador, la Coordinadora del Grupo de Compras, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y un profesional de la Entidad que conozca las especificaciones técnicas del servicio a contratar.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2011.

OSCAR EDUARDO SALAZAR ROJAS

Jefe Oficina de Registro

Anexo: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Cargas de Trabajo de la Oficina de Registro
Copia plan de acción a subsanar debilidades en el servicio al ciudadano
Copia oficio 2-2010-36584 – Conformación equipo SNSC