



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



Bogotá, D.C. 10 de Febrero de 2016

Doctora  
**SANDRA LUCIA RODRÍGUEZ BOHORQUEZ**  
Subdirectora Administrativa  
Dirección Nacional de Derecho de Autor  
Ciudad

**Asunto: Solicitud de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión**

Estimada Subdirectora Sandra:

Con la presente anexo el estudio previo de conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso relacionado con la prestación de servicios de una persona natural para apoyar la gestión en la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en actividades relacionadas con la expedición del Registro Nacional de Derecho de Autor, atención a los usuarios, revisión y trámite de los requisitos legales y formales de las solicitudes.

Acorde con la normatividad vigente y como se establece en el estudio anexo, la modalidad de contratación para el presente proceso es DIRECTA a través de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para lo cual se anexa la Hoja de Vida de **MANUEL ANDRÉS MUÑOZ R**, quien cumple con las condiciones establecidas en el presente estudio previo.

Por lo anterior quedo en espera del trámite correspondiente.

Cordialmente,

**MANUEL ANTONIO MORA CUELLAR**  
Jefe Oficina de Registro

Anexo: Lo anunciado

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP  
JDG Registro Feb 10-16.docx



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

**CONTRATACIÓN DIRECTA  
(Art. 32 Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 Literal h) Ley 1150 de 2007, Artículo  
2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE  
SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

La Dirección Nacional de Derecho de Autor es una Unidad Administrativa Especial (en adelante DNDA o la Dirección), adscrita al Ministerio del Interior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

La DNDA 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.

Como autoridad administrativa la Oficina de Registro, dentro de sus funciones debe efectuar el registro de derecho de autor de obras literarias, artísticas, fonogramas, contratos y demás actos relacionados con el derecho de autor, así como copias, modificaciones, de los mismos y atender consultas sobre la temática autoral.

Uno de los objetivos de calidad de la oficina es aumentar la satisfacción del usuario de los servicios que presta la Dirección Nacional de Derecho de Autor, mediante la utilización de recursos tecnológicos actuales y el mejoramiento continuo de sus procesos, disminuyendo los tiempos de atención y respuesta en sus trámites.

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones que se realizan en la oficina de Registro, se requiere de una serie de tareas para obtener resultados y respuestas satisfactorias y a tiempo a los usuarios externos, pero debido a que día a día se ha venido incrementando el Registro Nacional de Derecho de Autor de obras de carácter literario y artístico, fonogramas, actos, contratos, decisiones jurisdiccionales relacionadas con el derecho de autor, pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho, es indispensable el apoyo a la gestión con este fin específico, pues la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente que pueda apoyar éste servicio.



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

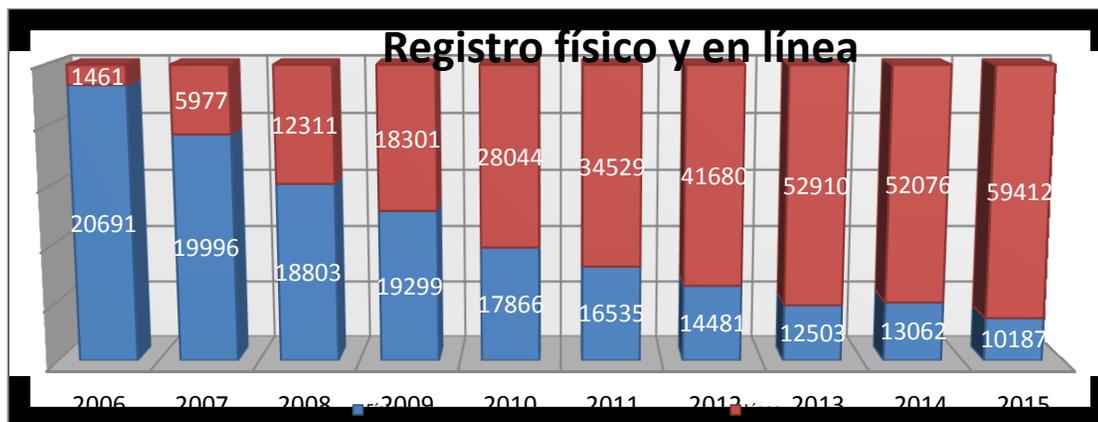
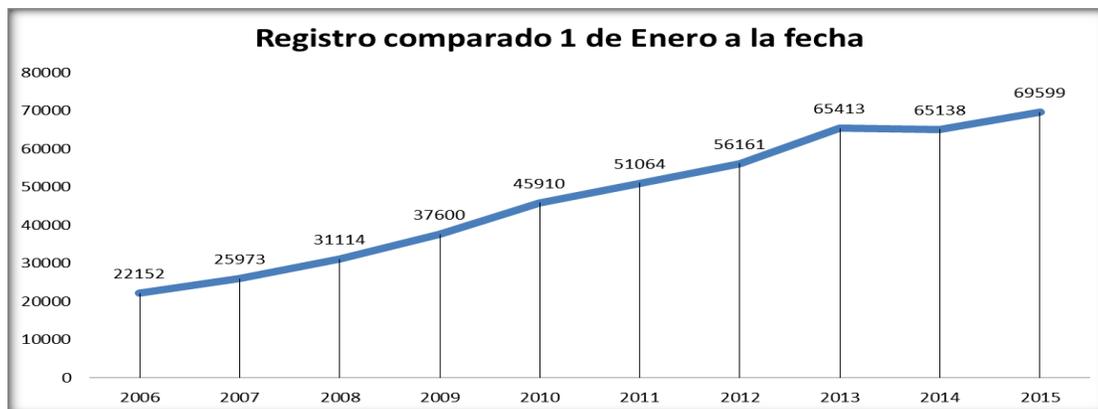
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



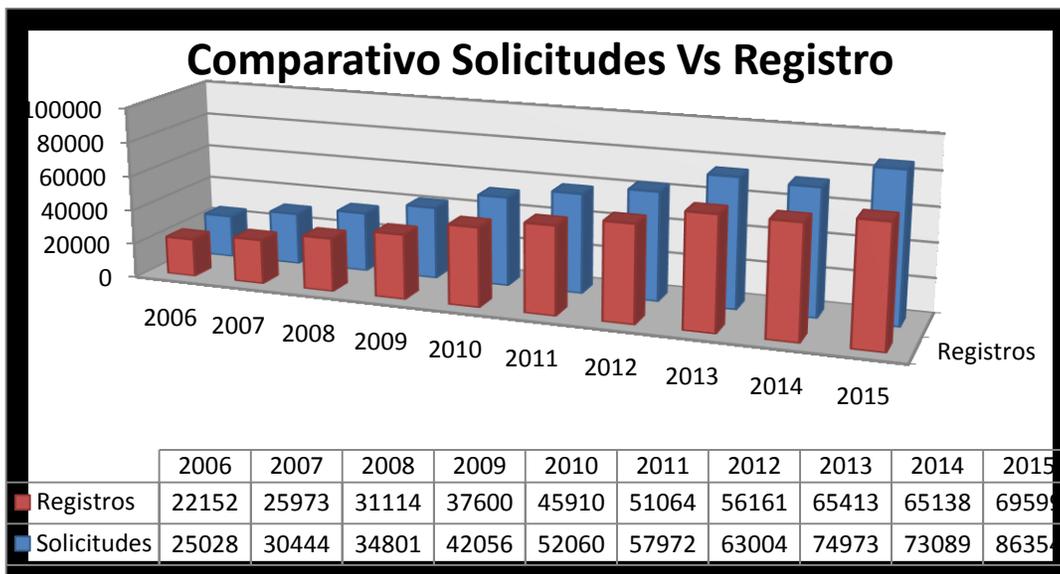
A continuación se muestran las estadísticas e incremento del Registro Nacional desde el 2006, hasta diciembre de 2015:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, se expidieron por parte de la Oficina de Registro un total de 69599 inscripciones, si miramos la diferencia entre la cantidad de inscripciones realizadas en el año (2006) con relación al el número alcanzado en el año 2015, tenemos un aumento de 47.447 registros, esto significa que los registros han aumentado en más de un 318,3 % en los últimos 9 años, 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. Sin embargo en numerosas ocasiones laboran tiempo extra para dar una respuesta positiva a la Oficina, pero no es suficiente para atender todas las tareas.

A continuación se muestran las estadísticas e incremento del Registro Nacional desde el 2006, hasta diciembre de 2015:



T:\2016IE-4 Grupo de ComprasIE-4.4 Contratación DirectaIE-4.4.1 Prestación de serviciosIE-4.4.1.2 Apoyo a la gestión3 Manuel Muñoz Feb 10-1611 EP  
JDG Registro Feb 10-16.docx



Así las cosas y para que la DNDA continúe cumpliendo de manera eficiente con su misión y prestación de servicios a sus usuarios en concordancia con las funciones específicas que se encuentran bajo la responsabilidad de la oficina de Registro de la DNDA, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, dejando claro las condiciones de cumplimiento del contrato y el detalle de los resultados esperados.

Acorde con lo anterior y en virtud de las funciones que son propias de la DNDA, se hace necesario contratar la prestación de servicios de una persona natural para apoyar la gestión en la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en actividades relacionadas con la expedición del Registro Nacional de Derecho de Autor, atención a los usuarios, revisión y trámite de los requisitos legales y formales de las solicitudes entre otros.

Finalmente es importante resaltar, que el apoyo es necesario, toda vez que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, de donde se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son de carácter “ocasional”, toda vez que son de “apoyo” a la gestión permanente con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

## 2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: *“No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda”*.

## **2.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES (IDONEIDAD):**

La Entidad Estatal requiere una persona natural con mínimo cuatro (4) años de formación en la carrera de derecho y con experiencia en temas jurídicos.

## **2.2. ASPECTOS COMERCIALES, TÉCNICOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO (EXPERIENCIA).**

Dada la naturaleza de la labor a desarrollar, la cual consiste en verificar y dar respuesta a correspondencia, proyectar resoluciones y actas de modificación para la firma del jefe de la oficina de Registro, responder consultas jurídicas, solicitudes de información y conceptos de los usuarios de la entidad de manera presencial a través del teléfono o por correo electrónico, se considera que debe contratarse una persona natural que tenga experiencia relacionada con la actividad registral y atención al público.

Por tal motivo se considera apropiado contratar a una persona natural con Estudios de Educación Superior de cuatro (4) años de formación en la carrera de derecho, y cuente con mínimo con tres (3) meses de experiencia desarrollando actividades que impliquen asistencia jurídica.

## **2.3. ASPECTOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO**

La DNDA ha contratado durante la vigencia 2015 los servicios de una persona natural para apoyar la gestión en la oficina de registro, con un costo de i) CINCO MILLONES CIENTO TRECE MIL PESOS (\$5.113.000), con un plazo de ejecución de tres (3) meses y veintiocho (28) días, por valor mensual de Un Millón Trescientos Mil Pesos (\$1.300.000) para la vigencia 2015 y, ii) CINCO MILLONES CIENTO TRECE MIL PESOS (\$5.113.000), con un plazo de ejecución de tres (3) meses y veintiocho (28) días, por valor mensual de Un Millón Trescientos Mil Pesos (\$1.300.000) para la vigencia 2015. Los contratos fueron realizados mediante la modalidad de contratación directa denominada prestación de servicios de apoyo a la gestión atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, la idoneidad y experiencia del contratista, con base en la causal señalada en el artículo 2º numeral 4º literal h) de la ley 1150 de 2007.

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



El resultado de tales contratos ha sido satisfactorio, en la medida que se han alcanzado los objetivos propuestos. Sin embargo, debido a que se estima que la demanda de solicitudes de registro seguirá creciendo, tal y como se ha explicado anteriormente, se hace necesario que para el presente año se contrate nuevamente el objeto en mención.

#### **2.4. TIPO DE REMUNERACION:**

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación son los honorarios fijos mensuales, 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.

### **3. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

#### **3.1. OBJETO A CONTRATAR.**

Prestación de servicios de una persona natural para apoyar la gestión en la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en actividades relacionadas con la expedición del Registro Nacional de Derecho de Autor, atención a los usuarios, revisión y trámite de los requisitos legales y formales de las solicitudes.

#### **3.2. Clasificación del Objeto a Contratar en el Clasificador de Bienes y servicios:**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado en el Clasificador de Bienes y servicios:

<b>Segmento</b>	<b>Familia</b>	<b>Clase</b>	<b>Producto</b>	<b>Nombre</b>
80000000	80120000	80121600	80121604	Derecho de Patentes, marcas o derechos de autor
80000000	80100000	80101000	80101505	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos – Desarrollo de políticas u objetivos empresariales

#### **3.3. ENTREGABLES:**

El contratista deberá elaborar un informe cualitativo que contenga la información consignada en el presente cuadro:



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Revisar los requisitos legales y formales de las diferentes solicitudes.	Contratista	Mantener al día la respuesta de las solicitudes de registro en línea que se efectúen atendiendo la asignación dada por el Jefe de la Oficina de Registro.	Listado con las solicitudes recibidas y contestadas, elaborado y aprobado por el supervisor del contrato
2	Preparación y envío de los documentos de devolución (oficios y correos electrónicos) de aquellas solicitudes que no sean aprobadas.	Contratista	Despacho por correo electrónico y descargue del sistema ULRICH o el sistema que haga sus veces de todas las solicitudes NO aprobadas.	
3	Preparación y envío de los conceptos que sean asignados por el Jefe de la Oficina de Registro.	Contratista	Despacho por correo electrónico y descargue del sistema ULRICH o el sistema que haga sus veces de todas las solicitudes asignadas	
4	Preparación y envío de las actas de modificación o cancelación aprobadas por el jefe de la Oficina de Registro	Contratista	Despacho por correo electrónico, físico y descargue del sistema ULRICH o el sistema que haga sus veces de todas las solicitudes asignadas	
5	Preparación y envío de los derechos de petición de información que sean asignados por el Jefe de la Oficina de Registro.	Contratista	Despacho por correo electrónico y descargue del sistema ULRICH o el sistema que haga sus veces de todas las solicitudes asignadas	

### 3.4. 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 o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

#### Estudios:

- Certificación de mínimo tres (3) años en educación superior en Derecho.

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



### **Experiencia:**

- Tres (3) meses de experiencia en el desarrollo de actividades de tipo jurídico.

### **3.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

El contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso de contratación será un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

### **3.6. 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.

### **3.7. 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 siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución, previo el perfeccionamiento del mismo.

**NOTA.** En el evento que la ejecución del contrato se termine anticipadamente y/o antes del plazo para su ejecución, se liquidará proporcionalmente el tiempo efectivamente ejecutado sobre el valor ofertado por el contratista y aprobado por el Comité de Contratos.

### **3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El CONTRATISTA deberá cumplir a cabalidad y en forma oportuna las siguientes obligaciones:

#### **3.8.1. Generales:**

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.

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



- c) Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
- 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) 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.

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



- o)** Afiliarse a la ARL seleccionada por la Entidad y efectuar los pagos correspondientes.
- p)** Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago.
- q)** Comunicar a la DNDA el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad financiera y/o en caso de no tenerla, efectuar la constitución y apertura de una cuenta de ahorros, para la realización de los pagos mensuales de servicios por consignación.
- r)** 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.

### **3.8.2. Obligaciones Específicas:**

- a)** Verificar y dar respuesta a la correspondencia que se recibe en la Oficina de Registro.
- b)** Velar por el trámite oportuno y normal de las solicitudes inherentes al registro, dentro de los términos establecidos para ello.
- c)** Preparar proyectos de resoluciones por negación de inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
- d)** Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición elevadas ante la oficina de registro.
- e)** Absolver consultas a los usuarios relacionados con el tema de Derecho de Autor.
- f)** Colaborar en la preparación de conceptos y documentos que requieran organismos, empresas estatales o privadas.
- g)** Atender las conferencias o charlas especializadas que le indique el supervisor del contrato.
- h)** Informar, de conformidad con lo establecido en la legislación, a quien solicite sobre datos relacionados con la inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor de obras, prestaciones, contratos y convenios.

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



- i) Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- j) Las demás que se requieran y que se relacionen con el objeto del contrato.

### **3.9. OBLIGACIONES DE LA DIRECCION**

En desarrollo del objeto de este contrato, LA DIRECCIÓN contrae las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
- b) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir EL CONTRATISTA en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
- c) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
- d) Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
- e) Prestar la debida, adecuada y oportuna ayuda al CONTRATISTA en los temas que este requiera para la ejecución del objeto del contrato.

### **3.10. 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.

### **3.11. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

La supervisión del contrato resultante del presente proceso designado por el Director General será el Jefe de la Oficina de Registro.

## **4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN**



#### 4.1. RÉGIMEN JURIDICO.

- a) LEY 80 DE 1993
- b) LEY 1150 DE 2007
- c) LEY 1474 DE 2011
- d) DECRETO LEY 019 DE 2012
- e) DECRETO 1082 DE 2015.
- f) Demás normas que complementen, modifiquen o reglamenten las anteriores disposiciones y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

#### 4.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la de Contratación Directa de que trata el literal h) numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos 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.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que *“las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la **persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita”***. (Negrilla fuera del original)

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Respecto de los servicios de apoyo a la gestión, una interpretación del Decreto 1082 de 2015 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.

## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

### 5.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del presente contrato es de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$9.800.000,00)** incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2116 del 02 de febrero de 2016.

### 5.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO.

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 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, tal y como lo es, para el presente caso, el haber cursado y aprobado mínimo 3 años en educación superior en derecho y 3 meses de experiencia en el desarrollo de actividades de tipo jurídico.

Acorde con lo anterior, el valor estimado es de un millón cuatrocientos mil pesos (\$1.400.000,00) mensuales, incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

Para adelantar dicho contrato de prestación de servicios profesionales, se requiere una persona natural similar a los que desempeñan el cargo 3121-12.

Por lo expuesto, la entidad considera que el valor a reconocer al contratista por el servicio requerido es el siguiente:

- Valor del servicio por mes.....\$1.400.000
- Plazo de ejecución del contrato.....7 meses y/ o fracción resultante
- Valor estimado del contrato.....\$ 9.800.000

El término del contrato es de Siete (7) meses y/o fracción resultante, para lo cual la Subdirectora Administrativa expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2116 de fecha dos (02) de febrero y modificado el 09 de febrero de 2016 por el rubro A 102-14 Remuneración servicios técnicos.

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



**VIÁTICOS. EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de viáticos y gastos de viaje, definidos en el Decreto vigente por el cual se fijan las escalas de viáticos. Cuando **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento del desarrollo del objeto del contrato deba desplazarse a las diferentes ciudades y municipios a nivel nacional para realizar labores relacionadas con el objeto y el alcance del mismo, como es el caso relacionado con la atención de conferencias o charlas especializadas en materia de derecho de autor que le indique el supervisor del contrato. De otra parte para liquidar los viáticos se tendrá en cuenta la equivalencia destinada para el cargo 3121-12 y se suministrarán los pasajes aéreos en tarifa económica. Tanto los pasajes aéreos como los viáticos serán con cargo al presupuesto de funcionamiento 2016.

## 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Por tratarse de una contratación directa (contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), de conformidad con la normativa vigente, no se aplicara la definición de los factores de escogencia y la favorabilidad del ofrecimiento, ni ponderación de las ofertas, siendo en este caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.

La verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica, financiera, técnica y de experiencia del proponente para la ejecución del objeto contractual, no dará derecho a la asignación de puntaje, solo conducirá a determinar si la propuesta es hábil para ser evaluada.

En consecuencia, la persona natural debe anexar los documentos que acrediten experiencia e idoneidad de conformidad con lo solicitado en los siguientes requisitos.

### 6.1. EVALUACIÓN

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	EVALUACION
JURIDICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
FINANCIEROS	CUMPLE / NO CUMPLE
TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE
ECONOMICOS	CUMPLE/ NO CUMPLE

- **Requisitos jurídicos (Cumple/ no cumple)**

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.



- **Requisitos financieros (Cumple/ no cumple)**

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

- **Requisitos Técnicos y de Experiencia (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)**

La oferta presentada debe cumplir con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, 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 **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000,00)** incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2116 del 02 de febrero y modificado el 09 de febrero de 2016..

## 6.2. DOCUMENTOS PARA EVALUAR LA OFERTA

ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO
1	<p><b>Oferta Económica.</b> 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. <b>(Anexo 1)</b></p> <p>Atendiendo las labores inherentes al objeto del contrato y dada la esencia del mismo, el plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos indispensables para ello, previo el perfeccionamiento del contrato, y en todo caso, sin exceder el 31 de diciembre de 2016. El costo del servicio debe señalarlo mensualmente incluyendo los impuestos que haya lugar acorde con el Estatuto Tributario Vigente.</p> <p>Indicar el precio de la oferta, detallando que incluye impuestos, y entregables acorde con el objeto.</p> <p>La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato.</p>
2	<p><b>Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado (Anexo 2).</b> 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</p>



	reglamentarios vigentes, y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
3	<b>Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 789 de 2002 e inciso segundo y párrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</b> El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato. <b>(Anexo 3</b>
4	<b>Certificado Calculo de Retención (Ver anexo No. 4)</b> Al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 789 de 2002 e inciso segundo y párrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato.
5	<b>Registro Único Tributario</b> expedido por la DIAN debidamente actualizado.
6	<b>Certificado de antecedentes disciplinarios</b> expedido por la Procuraduría General de la Nación.
7	<b>Certificación expedida por la Contraloría General de la República.</b> Donde conste que el oferente no está reportado en el boletín de responsables fiscales
8	Certificado de antecedentes de policía o judiciales
9	Hoja de vida única persona natural. <b>(Anexo No. 5)</b>
10	Declaración de procesos alimentarios (Ley 311 de 1996). <b>(Anexo No. 6)</b>
11	Formato de bienes y rentas. <b>(Anexo No. 7)</b>
12	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
13	Fotocopia de la Libreta Militar (si es hombre)
14	<b>CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS</b>  <b>1. EDUCACIÓN SUPERIOR EN DERECHO</b> Anexar la certificación de haber cursado mínimo tres (3) años en educación superior en Derecho, expedida por una Institución de educación superior en Colombia, debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.
15	<b>Experiencia del oferente: Acreditar mínimo tres (3) meses.</b>  Anexar una certificación y/o certificaciones de experiencia desarrollando actividades de tipo jurídico donde conste que ha prestado el servicio mínimo por tres (3) 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 (Fecha de inicio y terminación) - 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.



	<p><b>NOTA.</b> En concordancia con la normatividad vigente, la experiencia profesional se tiene en cuenta a partir de la fecha de terminación de materias si anexa a los documentos habilitantes la certificación expedida por la institución de Educación Superior, donde conste año y fecha de terminación y/o a partir de la fecha de grado acorde con la fecha del acta o diploma.</p>
16	<p><b>Afiliación a ARL (Anexo 8).</b> Certificación donde manifiesta su intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece el Decreto 723 de 2013 Artículo 4, para lo cual lo hará a libre escogencia de su administradora de Riesgos Laborales debiendo afiliarse a una sola.</p> <p>Adicionalmente, debe manifestar que se compromete durante el período de duración de la Orden Contractual a pagar directamente a la ARL y por anticipado, el valor correspondiente a la primera cuota de afiliación a la firma de la misma, y las siguientes, dentro de los cuatro primeros días hábiles de cada mes. Igualmente que se compromete a cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Profesionales y en especial con las normas y reglamentos del programa de Salud Ocupacional de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>
17	<p><b>Examen médico Ocupacional de Ingreso.</b> En cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista deberá allegar el examen médico ocupacional, el cual puede realizarse en una Institución Prestadora de Servicios de Salud Ocupacional o con una Entidad Promotora de Salud, debidamente autorizadas y con licencia vigente en Salud Ocupacional. El costo será asumido por el Contratista.</p> <p><b>NOTA.</b> Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.</p>
18	<p><b>Información SIIF.</b> (Este documento no es requisito habilitante) <b>(Anexo No. 9)</b> El futuro contratista deberá anexar DILIGENCIADO el Formato de Información de Proveedores o Contratistas Sistema de Información Integral Financiera SIIF, necesaria para la conformación de la base 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>

**NOTA IMPORTANTE. SIGEP. Ingresar información H.V. directamente por el contratista.**

T:\2016IE-4 Grupo de ComprasIE-4.4 Contratación DirectaIE-4.4.1 Prestación de serviciosIE-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



A través de su correo electrónico recibirá un nombre de usuario y una clave de acceso para ingresar al SIGEP por el módulo **Servidores Públicos**, por el cual debe proceder a ingresar la información completa de la hoja de vida, bienes y rentas, adjuntando los archivos que soportan la información en formato pdf, incluyendo en el link **DOCUMENTOS ADICIONALES** los antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, diploma de bachiller, profesional y de postgrado, cédula de ciudadanía, bienes y rentas, certificaciones laborales que acreditan la experiencia solicitada en el presente proceso entre otros.

Cualquier inquietud o duda para su diligenciamiento, favor comunicarse al teléfono 3360710 ó 3344087 Ext. 176 ó 204 Mesa de Ayuda del Sigep – Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **6.3. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.**

Se realizará a través del 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.

### **7. SOPORTES PARA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES SIN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Ver matriz anexa)**

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1 y numeral 9 del artículo 12 del Decreto–Ley 4170 de 2011, el Documento CONPES 3714, el Decreto 1082 de 2015, y artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso de contratación se procede a realizar el análisis de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todas aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación. La Dirección Nacional de Derecho de Autor no estará obligada a efectuar reconocimiento económico alguno ni a

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por la entidad, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato.

En atención a la anterior normatividad, en el presente estudio previo se tuvieron en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente y se siguieron los siguientes pasos para establecer los riesgos:

1. Se estableció el contexto en el cual se adelanta el proceso, es decir, se identificaron los riesgos comunes a los procesos de contratación en la DNDA.

2. Se identificaron y clasificaron los riesgos del proceso de logística, operación y producción de eventos:

- Clase: General y específico
- Fuente: Interno y Externo
- Etapa: Planeación, Selección, Contratación y Ejecución
- Tipo: Riesgos Económicos, Riesgos Sociales o Políticos, Riesgos Operacionales, Riesgos Financieros, Riesgos Regulatorios, Riesgos de la Naturaleza, Técnicos, entre otros.

3. Se evaluaron y calificaron los riesgos identificados estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia.

Esta evaluación permitió asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, lo cual permitió establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deben efectuar.

4. Asignar y tratar los riesgos: Se estableció un orden de prioridades de acuerdo al objeto contractual y su alcance con el fin de evitar el riesgo, transferirlo, aceptarlo, reducir la probabilidad y las consecuencias.

5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos: Se realizó un análisis de cada uno de los riesgos incluidos en la matriz anexa proponiendo un plan de tratamiento los cuales serán revisados constantemente durante la ejecución del contrato y de ser necesario se deben hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



Este monitoreo deberá garantizar que los controles son eficaces y eficientes, obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, analizar y aprender a partir de los eventos, cambios, éxitos y fracasos, detectar cambios en el contexto externo e interno que exijan revisión de los tratamientos del riesgo e identificar nuevos riesgos que puedan surgir.

No obstante lo anterior, los oferentes interesados en el proceso podrán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo.

**NOTA:** Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

## **8. REQUERIMIENTO DE GARANTIAS:**

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la Entidad es libre de exigir o no garantías, por lo que en este caso conforme al objeto del contrato y las actividades desarrolladas por el futuro contratista NO amerita la exigencia de una garantía porque no existen riesgos que afecten el funcionamiento de la entidad.

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

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la DNDA, establece si el servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijado por los acuerdos y tratados internacionales que vinculen al estado colombiano, para lo cual se verificó:

- a) Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas
- b) Si la Entidad se encuentra cobijada bajo el capítulo de compras públicas

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos del capítulo de compras.

De acuerdo a la verificación realizada sobre los TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, ACUERDOS INTERNACIONALES VIGENTES PARA EL ESTADO COLOMBIANO, el presente proceso no se somete al capítulo de compras públicas.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de 2016.

### **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR EL SUSCRITO**

**MANUEL ANTONIO MORA CUELLAR**

Jefe Oficina Registro

Anexo: Matriz de Riesgos

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2116 de Febrero 2 y modificado el 09 de febrero de 2016

T:\2016\E-4 Grupo de Compras\E-4.4 Contratación Directa\E-4.4.1 Prestación de servicios\E-4.4.1.2 Apoyo a la gestión\3 Manuel Muñoz Feb 10-16\1 EP JDG Registro Feb 10-16.docx