



LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
SELECCIÓN ABREVIADA No. DNDA-024-2016

ADENDA No. 1

La DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR, se permite informar a los interesados en participar en el Proceso de SELECCIÓN ABREVIADA No. DNDA-024-2016, cuyo objeto es "Contratar a todo costo el fortalecimiento del Portal Web de la DNDA mediante la implementación de: **1. MÓDULOS:** a. Desarrollo, personalización e implementación de un BPM Open Source que permita el control administrativo y documental de la gestión de los procesos a tramitar por parte de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales b. Desarrollo de un aplicativo Web de apoyo a las labores de vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva que cumpla con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF c. Desarrollo de una red de Contactos que sirva para que los creadores colombianos puedan ser contactados por un promotor cultural o las industrias del derecho de autor para hacer negocios **2. MANTENIMIENTO:** Mantenimiento adaptativo del Portal Web de la DNDA y sus aplicativos actuales de Registro en Línea y Gestión documental a través de una bolsa de horas. Lo anterior de conformidad con el estudio previo, documento técnico y pliego de condiciones, con el fin de ejecutar la actividad del proyecto de inversión "Fortalecimiento del Portal Web de la DNDA", aprobado por el DNP para la vigencia 2016 que se encuentra detallado en la ficha BPIN 2015011000141".

Que luego de analizadas las observaciones presentadas al pliego definitivo del proceso de la referencia, se hace necesario efectuar algunos ajustes con el fin de precisar algunos puntos.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, publicando las mismas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La presente Adenda podrá ser retirada en la Calle 28 No. 13 A -15 PISO 17 y consultada en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), y en la página de la DNDA [www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co)

De acuerdo con lo anterior, las modificaciones son las siguientes:

**1. Se modifica el numeral 2.10.1 en relación con las Obligaciones Generales del contratista, quedando dicho numeral, así:**

**2.10.1 Generales:**

- a. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
- b. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato.
- c. 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.

2016IE-4 GRUPO DE COMPRASIE-4.2 Selección AbreviadaIE-4.2.1 Menor Cuantía may 10%IE-4.2.1.2 ServiciosIE-4.2.1.2.1 MantenimientoINV Fortportal May-13 Pliego Portal Web14 ADENDA Portal ago 9-16.docx

1





- d. Pagar los impuestos si a ello hubiere lugar.
- e. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
- f. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
- g. 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.
- h. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
- i. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- j. 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 contratista.
- k. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
- l. Suministrar todos los recursos técnicos y el apoyo logístico que se requiera para llevar a cabo el desarrollo del contrato.
- m. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, so pena de las sanciones a lugar.
- n. Garantizar la calidad de sus servicios
- ñ. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, por un término de cinco (5) años contados a partir de la terminación del contrato.
- o. Constituir las garantías requeridas por la entidad
- p. 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.

**2. Se modifican la CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA del contrato, en relación con el plazo de confidencialidad, quedando dicha cláusula, así:**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD.** Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del presente Contrato, serán de uso exclusivo de **LA DIRECCIÓN**, y el **CONTRATISTA** se obliga a no utilizarla para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad





de los mismos de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será por un término de cinco (5) años contados a partir de la terminación del contrato y no vence por caducidad del contrato. **PARÁGRAFO:** La presente cláusula de confidencialidad, genera las siguientes obligaciones a **EL CONTRATISTA:** **a)** Abstenerse de divulgar, y hacer que cada empleado, dependiente o subcontratista, o representante, se abstenga de divulgar parcial o totalmente la información confidencial a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: i) Cuando la información sea solicitada por **LA DIRECCIÓN** o remitida por el **CONTRATISTA** a alguna de ellas en desarrollo del mencionado contrato. ii) En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello. iii) Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y cuando la Información Confidencial se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación al **CONTRATISTA** y a **LA DIRECCIÓN**, con el fin de que este último pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes. **b)** Abstenerse de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información confidencial en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. **c)** Tomar todas las medidas necesarias para que la información confidencial que obtenga producto de la ejecución del objeto, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. **d)** Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información confidencial sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. **e)** Remitir a **LA DIRECCIÓN** un borrador de la respuesta a los derechos de petición relacionados con la información confidencial, o cualquier otra solicitud que eleve un tercero, para que éste verifique las respuestas dadas y el envío de la información solicitada según las disposiciones legales existentes. **f)** El uso de la información confidencial no otorga derecho ni constituye licencia para el **CONTRATISTA** o los empleados autorizados, para utilizarla sin observar los principios de la ética comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el **CONTRATISTA** acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información confidencial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para todos los efectos de la presente cláusula, el término "información confidencial" corresponde a la información que el reciba, adquiera y entregue a **LA DIRECCIÓN** en cumplimiento del objeto contractual, así como aquella que reciba de **LA DIRECCIÓN**, dentro del desarrollo del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato y por lo tanto **LA DIRECCIÓN** podrá, dependiendo de la gravedad del incumplimiento y previo debido proceso aplicar la cláusula penal de apremio, y/o hacer efectiva la garantía que ampara el cumplimiento del contrato, así como acudir a mecanismos judiciales o extrajudiciales para cobrar los perjuicios que le causare el mencionado incumplimiento.

**3. Se modifica el numeral 2.3.1.1. del pliego de condiciones definitivo suprimiendo el numeral 6.1 "Firma del contrato de cesión de los derechos patrimoniales", del Módulo Gestión de Asuntos Jurisdiccionales, el cual quedará así:**

T:\2015\IE-4 GRUPO DE COMPRAS\IE-4.2 Selección Abreviada\IE-4.2.1 Menor Cuantía - may 10%\IE-4.2.1.2 Servicios\IE-4.2.1.2.1 Mantenimiento\INV Fortportal May-16\3 Pliego Portal Web\4 ADENDA Portal ago 9-16.docx

3



### 2.3.1.1. MÓDULO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

Descripción requerimiento	
<b>1. Descripción:</b>	Desarrollo, personalización e implementación de un BPM Open Source, con el fin de que el mismo permita el control administrativo y documental de la gestión de los procesos a tramitar por parte de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales.
<b>2. Funcionalidades:</b>	<p>2.1. Permitir el control de radicación e ingreso al sistema de las solicitudes realizadas a la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales con respecto a los procesos jurídicos bajo su cargo, desde su radicación hasta la etapa final.</p> <p>2.2. Permitir a través de un tablero de control realizar el control administrativo de los asuntos jurisdiccionales recibidos por la DNDA, a partir de la parametrización de todas las etapas, instancias, tiempos y documentación que se generan en cada una de ellas y de la notificación y consulta permitidas a todas las partes involucradas, del flujo de todos y cada uno de los procesos de manera que se pueda consultar de dicho tablero su estado general e individual con el objetivo de garantizar el cumplimiento de términos; para ello se entregará al oferente que resulte seleccionado, toda la secuencia de pasos y bifurcaciones que, conforme las etapas procesales previstas por el marco legal, permitan controlar dicho flujo a través del aplicativo.</p> <p>2.3. Permitir consultas conforme el perfil de cada usuario a la información del estado de los procesos.</p> <p>2.4. Generar a partir del levantamiento que se realice y defina en los casos de uso las siguientes consultas:</p> <p>2.4.1. De control administrativo</p> <p>2.4.1.1. Gerencial, es decir que permitan visualizar de manera resumida el estado de avance de los procesos en curso.</p> <p>2.4.1.2. Individual con respecto a las actividades pendientes por cada funcionario de acuerdo al reparto.</p> <p>2.4.2. De control estadístico, para obtener indicadores de gestión.</p> <p>2.5. De consulta del trámite, por parte de las partes intervinientes.</p>
<b>3. Detalle funcionalidades a incluir:</b>	<p>3.1. Radicación:</p> <p>3.1.1. El aplicativo debe permitir realizar la radicación (adición, edición y consulta) de los procesos a cargo de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales, incluyendo el detalle en la base de datos de los siguientes elementos inherentes, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo de la entrada en el proceso al que corresponde (automático del número secuencial del proceso, hasta un total de 100 en cada año, parametrizable por el usuario administrador funcional)</li> <li>• Fecha y hora del sistema</li> <li>• Tipo documental</li> </ul>







3.3.2. Aprobar el documento de salida de cada proceso para su impresión y escaneo digital.

3.3.3. Realizar el cambio de etapa de cada proceso con base en la aprobación, impresión y firma del Auto que corresponda a la etapa.

3.4. Cierre del proceso

Generar un listado de los procesos que han llegado a su última etapa y del cual se han vencido los términos para la interposición de recursos, con el fin de que se pueda generar individual o masivamente un oficio (Decisión de archivo) para firma del Juez, con base en el cual se realice el archivo físico y el cierre digital del expediente (Cambio del estado del proceso ha Cerrado).

3.5. Consultas

Se deben generar informes en pantalla del estado de los procesos para consulta con la información pertinente de acuerdo a cada perfil.

3.6. Flujo del proceso

Se registrarán en el sistema la relación de etapas y bifurcaciones correspondientes a cada uno de los tres tipos de entradas posibles (a. Presentación de demanda, b. Solicitud de prueba anticipada y c. Solicitud de medidas cautelares), indicando la etapa precedente y sucesora de manera que sirvan para controlar de avance de cada asunto jurisdiccional a cargo de la DNDA, para lo cual se entregarán los diagramas de flujo correspondientes.

3.7. Administración

Permitir a los usuarios con perfil Administrador o Secretaría:

3.7.1. Consultar toda la información, general y específica, de los Asuntos Jurisdiccionales a cargo de la DNDA.

3.7.2. Actualizar, eliminar, modificar o editar (CRUD) de la información existente en las tablas maestras que no afecten la integridad referencial de la base de datos.

3.7.3. Adicional, consultar o retirar documentos digitales que hagan parte de cada proceso.

3.7.4. Adicionar, modificar o retirar (CRUD) usuarios intervinientes en cada proceso señalando:

3.7.4.1. Proceso

3.7.4.2. Perfil

3.7.4.3. Datos personales y de contacto

3.7.5. Actualizar (CRUD) de la información de cada etapa del proceso incluyendo:

3.7.5.1. Etapa precedente

3.7.5.2. Etapa consecuente

3.7.5.3. Plazo

3.7.5.4. Descripción del estado para intervinientes de acuerdo a su perfil



3.7.5.5. Formato de los documentos que se genere de acuerdo a la etapa.

3.8. Tipos de entrada:

3.8.1. Presentación de demanda

3.8.2. Solicitud de prueba anticipada

3.8.3. Solicitud de medidas cautelares

3.9. Perfiles:

El sistema debe permitir acceso a los siguientes tipos de usuarios, de manera que cada uno de ellos tenga su propia interfaz gráfica para acceder a las funcionalidades permitidas de acuerdo a su perfil, así:

3.9.1. Funcionarios de la DNDA: Son los únicos autorizados para ingresar y actualizar información:

3.9.1.1. Administrador funcional: Quien realiza la administración y control integral del proceso y tiene acceso a toda la documentación.

3.9.1.2. Administrador técnico: Quien realiza labores administrativas con respecto a la parametrización, creación de usuarios, periodos, etc.

3.9.1.3. Radicador: Quien realiza la radicación en ventanilla de los procesos que lleguen a la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales.

3.9.1.4. Juez: Quien decide y controla el flujo al interior del proceso, pudiendo asignar algunas labores a los funcionarios con perfil Abogado o Secretaria dependiendo de la etapa procesal.

3.9.1.5. Secretaría: Quien recibe y entrega los documentos en la etapa en que ellos son consultables por las partes, a diferencia de la etapa en que se encuentran disponibles sólo para el Despacho (Juez).

3.9.1.6. Abogado Funcionario DNDA: Quien se encarga de preparar los documentos internos que hacen parte del proceso (Autos) a través de formatos predefinidos.

3.9.2. Parte interviniente – Apoderado

Es la persona jurídica o natural que ha recibido poder por cualquiera de las partes quien podrá, con el usuario y contraseña que le sea entregado y durante el tiempo que dicho poder se encuentre vigente:

3.9.2.1. Consultar sobre el estado de los procesos de los cuales es apoderado

3.9.2.2. Acceso a los documentos que hagan parte de dicho proceso.

3.9.2.3. Recibir a través de pantalla y de correo electrónico las notificaciones de los procesos en los que es apoderado.

3.9.2.4. Generar a partir de plantillas los documentos que hagan

3.9.3. Público





Usuario del Portal web, quien podrá consultar sin requerir usuario y contraseña la información pública de los procesos jurisdiccionales.

**4. Información que se entrega por la DNDA:**

Al proveedor que resulte ganador del proceso se entregará la siguiente información:

4.1. Flujograma del proceso por cada una de las entradas posibles (3) realizado por la DNDA acorde al marco jurídico

4.2. Respuesta en un plazo no mayor a 4 horas hábiles a cualquier consulta o duda relacionada con el desarrollo.

**5. Garantía de cumplimiento y calidad.**

Habrà una garantía de cumplimiento por seis (6) meses correspondientes al periodo de ejecución del contrato y adicionalmente una garantía de calidad mínima de 6 meses contados a partir de la fecha de firma del acta de entrega final, la cual comprenderá corrección de errores en el funcionamiento de los módulos entregados, en todo caso el fin de esta garantía es que lo que se contrató funcione a entera satisfacción de la Entidad.

**6. OTROS.**

6.1. Entregar todos los elementos y licencias que permitan el correcto funcionamiento de los desarrollos contratados sin que implique costo adicional para la DNDA.

6.2. Todos los derechos del software (módulos, ajustes y demás elementos desarrollados en virtud del contrato que se suscriba, le pertenecerán a la DNDA.

Los módulos que no fueron modificados deberán entenderse conforme a los estudios previos ajustados *ya* al pliego de condiciones definitivo *y a la parte adjunta*

**4. Se modifica el ANEXO 10A, el cual quedará así:**

**ESPECIFICACIONES Y FICHA TÉCNICA FORTALECIMIENTO PORTAL WEB  
ANEXO 10A**

**OBJETO:**

Contratar a todo costo el fortalecimiento del Portal Web de la DNDA mediante la implementación de: **1. MÓDULOS:** a. Desarrollo, personalización e implementación de un BPM Open Source que permita el control administrativo y documental de la gestión de los procesos a tramitar por parte de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales b. Desarrollo de un aplicativo Web de apoyo a las labores de vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva que cumpla con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF c. Desarrollo de una red de Contactos que sirva para que los creadores colombianos puedan ser contactados por un promotor cultural o las industrias del derecho de autor para hacer negocios **2. MANTENIMIENTO:** Mantenimiento adaptativo del Portal Web de la DNDA y sus aplicativos actuales de Registro en Línea y Gestión documental a través de una bolsa de horas. Lo anterior con el fin de ejecutar la actividad del proyecto de





inversión "Fortalecimiento del Portal Web de la DNDA", aprobado por el DNP para la vigencia 2016 que se encuentra detallado en la ficha BPIN 2015011000141.

## FICHA TÉCNICA- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los siguientes son los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes para realizar el fortalecimiento del Portal Web ([www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co)), desarrollado a través del CMS Liferay Community Version, 6.1 y base de datos SQL Server 2012:

### I. MÓDULO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

Descripción requerimiento	Propuesto y garantizado	No. Folio en la respuesta
<p><b>1. Descripción:</b></p> <p>Desarrollo, personalización e implementación de un BPM Open Source, con el fin de que el mismo permita el control administrativo y documental de la gestión de los procesos a tramitar por parte de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales.</p> <p><b>2. Funcionalidades:</b></p> <p>2.1. Permitir el control de radicación e ingreso al sistema de las solicitudes realizadas a la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales con respecto a los procesos jurídicos bajo su cargo, desde su radicación hasta la etapa final.</p> <p>2.2. Permitir a través de un tablero de control realizar el control administrativo de los asuntos jurisdiccionales recibidos por la DNDA, a partir de la parametrización de todas las etapas, instancias, tiempos y documentación que se generan en cada una de ellas y de la notificación y consulta permitidas a todas las partes involucradas, del flujo de todos y cada uno de los procesos de manera que se pueda consultar de dicho tablero su estado general e individual con el objetivo de garantizar el cumplimiento de términos; para ello se entregará al oferente que resulte seleccionado, toda la secuencia de pasos y bifurcaciones que, conforme las etapas procesales previstas por el marco legal, permitan controlar dicho flujo a través del aplicativo.</p> <p>2.3. Permitir consultas conforme el perfil de cada usuario a la información del estado de los procesos.</p> <p>2.4. Generar a partir del levantamiento que se realice y defina en los casos de uso las siguientes consultas:</p> <p>2.4.1. De control administrativo</p> <p>2.4.1.1. Gerencial, es decir que permitan visualizar de manera resumida el estado de avance de los procesos en curso.</p> <p>2.4.1.2. Individual con respecto a las actividades pendientes por cada funcionario de acuerdo al reparto.</p>		

T:\06\6E-4 GRUPO DE COMPRAS\6E-4.2 Selección Abreviada\6E-4.2.1 Menor Cuantía may 10%\6E-4.2.1.2 Servicios\6E-4.2.1.2.1 Mantenimiento\INV Fortportal May-16\3\Pliogo Portal Web\4 ADENDA Portal ago 9-16.docx





<p>2.4.2. De control estadístico, para obtener indicadores de gestión.</p> <p>2.5. De consulta del trámite, por parte de las partes intervinientes.</p> <p><b>3. Detalle funcionalidades a incluir:</b></p> <p>3.1. Radicación:</p> <p>3.1.1. El aplicativo debe permitir realizar la radicación (adición, edición y consulta) de los procesos a cargo de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales, incluyendo el detalle en la base de datos de los siguientes elementos inherentes, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo de la entrada en el proceso al que corresponde (automático del número secuencial del proceso, hasta un total de 100 en cada año, parametrizable por el usuario administrador funcional)</li> <li>• Fecha y hora del sistema</li> <li>• Tipo documental</li> <li>• Consecutivo de entrada por cada proceso</li> <li>• Presentación de demanda</li> <li>• Solicitud de prueba anticipada</li> <li>• Solicitud de medidas cautelares</li> <li>• Intervinientes</li> <li>• Perfil</li> <li>• Documento</li> <li>• Nombre</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Persona Jurídica (Opcional) a la que pertenece</li> <li>• Razón social</li> <li>• Nit</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Anexos</li> <li>• Medio (Folio, CD, DVD, USB, etc.)</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Destinatario</li> </ul> <p>3.1.2. Las entradas radicadas cambiarán automáticamente a la Secretaría de Asuntos Jurisdiccionales.</p> <p>3.1.3. Registrar entrada adicional de documentos pertenecientes a un proceso ya existente.</p> <p>3.1.4. Generar etiqueta con los datos básicos de la radicación.</p> <p>3.2. Reparto y trámite: El aplicativo debe permitir al funcionario con perfil Secretaría de Asuntos Jurisdiccionales o Administrador funcional cambiar a la bandeja del</p>		
---	--	--





<p>cualquiera de los usuarios con perfil Abogado que el Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales (Juez) determine la etapa en que se encuentre cualquiera de los procesos. Asimismo, permitir al usuario con perfil Abogado DNDA:</p> <p>3.2.1. Consultar el listado de entradas que se encuentran en su bandeja.</p> <p>3.2.2. Generar a través de formatos los oficios (Autos) de la salida o documento correspondiente a cada etapa del proceso para su aprobación por parte del Juez.</p> <p>3.2.3. Recibir en su bandeja los formatos con las observaciones realizadas por el funcionario con perfil Juez y realizar sobre el mismo documento las modificaciones que se requieran para proceder a su aprobación.</p> <p>3.3. Avance del proceso</p> <p>Permitir a los usuarios con perfil Juez y Secretaría realizar a través de diferentes filtros la consulta del listado de asuntos radicados, incluyendo todos los detalles de cada una de dichas entradas a partir de las cuales pueda:</p> <p>3.3.1. Realizar el reparto a las bandejas de los usuarios con perfil Abogado Funcionario DNDA.</p> <p>3.3.2. Aprobar el documento de salida de cada proceso para su impresión y escaneo digital.</p> <p>3.3.3. Realizar el cambio de etapa de cada proceso con base en la aprobación, impresión y firma del Auto que corresponda a la etapa.</p> <p>3.4. Cierre del proceso</p> <p>Generar un listado de los procesos que han llegado a su última etapa y del cual se han vencido los términos para la interposición de recursos, con el fin de que se pueda generar individual o masivamente un oficio (Decisión de archivo) para firma del Juez, con base en el cual se realice el archivo físico y el cierre digital del expediente (Cambio del estado del proceso ha Cerrado).</p> <p>3.5. Consultas</p> <p>Se deben generar informes en pantalla del estado de los procesos para consulta con la información pertinente de acuerdo a cada perfil.</p> <p>3.6. Flujo del proceso</p> <p>Se registrarán en el sistema la relación de etapas y bifurcaciones correspondientes a cada uno de los tres tipos de entradas posibles (a. Presentación de demanda, b. Solicitud de prueba anticipada y c. Solicitud de medidas cautelares), indicando la etapa precedente y sucesora de manera que sirvan para controlar de avance de cada</p>		
--	--	--





<p>asunto jurisdiccional a cargo de la DNDA, para lo cual se entregarán los diagramas de flujo correspondientes.</p> <p>3.7. Administración</p> <p>Permitir a los usuarios con perfil Administrador o Secretaría:</p> <p>3.7.1. Consultar toda la información, general y específica, de los Asuntos Jurisdiccionales a cargo de la DNDA.</p> <p>3.7.2. Actualizar, eliminar, modificar o editar (CRUD) de la información existente en las tablas maestras que no afecten la integridad referencial de la base de datos.</p> <p>3.7.3. Adicional, consultar o retirar documentos digitales que hagan parte de cada proceso.</p> <p>3.7.4. Adicionar, modificar o retirar (CRUD) usuarios intervinientes en cada proceso señalando:</p> <p>3.7.4.1. Proceso</p> <p>3.7.4.2. Perfil</p> <p>3.7.4.3. Datos personales y de contacto</p> <p>3.7.5. Actualizar (CRUD) de la información de cada etapa del proceso incluyendo:</p> <p>3.7.5.1. Etapa precedente</p> <p>3.7.5.2. Etapa consecuente</p> <p>3.7.5.3. Plazo</p> <p>3.7.5.4. Descripción del estado para intervinientes de acuerdo a su perfil</p> <p>3.7.5.5. Formato de los documentos que se genere de acuerdo a la etapa.</p> <p>3.8. Tipos de entrada:</p> <p>3.8.1. Presentación de demanda</p> <p>3.8.2. Solicitud de prueba anticipada</p> <p>3.8.3. Solicitud de medidas cautelares</p> <p>3.9. Perfiles:</p> <p>El sistema debe permitir acceso a los siguientes tipos de usuarios, de manera que cada uno de ellos tenga su propia interfaz gráfica para acceder a las funcionalidades permitidas de acuerdo a su perfil, así:</p>		
---	--	--



3.9.1. Funcionarios de la DNDA: Son los únicos autorizados para ingresar y actualizar información:

3.9.1.1. Administrador funcional: Quien realiza la administración y control integral del proceso y tiene acceso a toda la documentación.

3.9.1.2. Administrador técnico: Quien realiza labores administrativas con respecto a la parametrización, creación de usuarios, periodos, etc.

3.9.1.3. Radicador: Quien realiza la radicación en ventanilla de los procesos que lleguen a la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales.

3.9.1.4. Juez: Quien decide y controla el flujo al interior del proceso, pudiendo asignar algunas labores a los funcionarios con perfil Abogado o Secretaria dependiendo de la etapa procesal.

3.9.1.5. Secretaría: Quien recibe y entrega los documentos en la etapa en que ellos son consultables por las partes, a diferencia de la etapa en que se encuentran disponibles sólo para el Despacho (Juez).

3.9.1.6. Abogado Funcionario DNDA: Quien se encarga de preparar los documentos internos que hacen parte del proceso (Autos) a través de formatos predefinidos.

3.9.2. Parte interviniente – Apoderado

Es la persona jurídica o natural que ha recibido poder por cualquiera de las partes quien podrá, con el usuario y contraseña que le sea entregado y durante el tiempo que dicho poder se encuentre vigente:

3.9.2.1. Consultar sobre el estado de los procesos de los cuales es apoderado

3.9.2.2. Acceso a los documentos que hagan parte de dicho proceso.

3.9.2.3. Recibir a través de pantalla y de correo electrónico las notificaciones de los procesos en los que es apoderado.

3.9.2.4. Generar a partir de plantillas los documentos que hagan

3.9.3. Público

Usuario del Portal web, quien podrá consultar sin requerir usuario y contraseña la información pública de los procesos jurisdiccionales.

#### 4. Información que se entrega por la DNDA:

Al proveedor que resulte ganador del proceso se entregará la siguiente información:





<p>4.1. Flujograma del proceso por cada una de las entradas posibles (3) realizado por la DNDA acorde al marco jurídico</p> <p>4.2. Respuesta en un plazo no mayor a 4 horas hábiles a cualquier consulta o duda relacionada con el desarrollo.</p> <p><b>5. Garantía de cumplimiento y calidad.</b></p> <p>Habrá una garantía de cumplimiento por seis (6) meses correspondientes al periodo de ejecución del contrato y adicionalmente una garantía de calidad mínima de 6 meses contados a partir de la fecha de firma del acta de entrega final, la cual comprenderá corrección de errores en el funcionamiento de los módulos entregados, en todo caso el fin de esta garantía es que lo que se contrató funcione a entera satisfacción de la Entidad.</p> <p><b>6. OTROS.</b></p> <p>6.1. Entregar todos los elementos y licencias que permitan el correcto funcionamiento de los desarrollos contratados sin que implique costo adicional para la DNDA.</p> <p>6.2. Todos los derechos del software (módulos, ajustes y demás elementos desarrollados en virtud del contrato que se suscriba, le pertenecerán a la DNDA.</p>		
---	--	--

**II. MÓDULO DE VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA**

Descripción requerimiento	Propuesto y garantizado	No. Folio de la propuesta
<p><b>1. Descripción:</b></p> <p>Desarrollo de un aplicativo Web de apoyo a las labores de vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva que cumpla con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF, y la entrada en vigencia del Plan Único de Cuentas emitido por la DNDA, el cual permita las siguientes funcionalidades:</p> <p>1.1. Validar e Incorporar en una base de datos SQL Server los archivos planos que contienen los informes administrativos, contables y financieros que permiten realizar el control de dichas sociedades.</p> <p>1.2. Controlar mediante alertas en pantalla y a través de correo electrónico la periodicidad con que dichos informes deben ser diligenciados y remitidos a través del aplicativo dentro de las fechas que para tal efecto se establecerán y controlarán por parte del administrador funcional del sistema, cuatro fechas de corte por año, una por cada informe trimestral.</p> <p>1.3. Generar los informes (en pantalla, con gráficos, imprimibles y exportables a Excel y a PDF) que se requieran para realizar el control de las SGC.</p>		





1.4. Permitir generar y almacenar los informes que sobre los hallazgos y observaciones encontrados se realizan a partir de las auditorías que realiza la DNDA. Esta base de datos de almacenamiento de hallazgos y observaciones debe permitir que las SGC Y ENTIDAD RECAUDADORA consulten esta información y a la vez puedan incluir el respectivo plan de mejoramiento a las mismas y su avance.

1.5. Permitir que usuarios externos a la administración de las SGC, registren observaciones a la gestión administrativa de las Sociedades, (Socios, Comité de vigilancia, empleados).

**2. Tipos de informes a recibir por parte del aplicativo:**

La información a solicitar a las Sociedades de Gestión Colectiva se clasifica en cuatro grupos:

2.1. Información Contable

2.1.1. Balance Detallado (Máximo nivel de desglose con terceros)

2.1.2. Flujos de efectivo

2.1.3. Ejecución presupuestal de manera discriminada

2.1.4. Cartera

2.1.5. Castigos de Cartera.

2.1.6. Proceso de reparto detallado por persona natural y jurídica.

2.1.7. Reservas aprobadas por Asamblea.

2.2. Informes tipo relación.

2.2.1. Información general, gerente, comité de vigilancia, consejo directivo, secretaria general

2.2.2. Castigos de cartera

2.2.3. Beneficios de bienestar social por socio.

2.2.4. Cobros jurídicos

2.2.5. Listados de Socios detallado, ubicación y demás datos.

2.2.6. Información Socios actualizada calidades y capacidad de voto al cierre del año.

2.2.7. Sociedades extranjeras.

2.2.8. Donaciones.

2.2.9. Detalle de Distribuciones



<p>2.3. Informes formularios de actualización</p> <p>2.3.1. Actualizar información general</p> <p>2.3.2. Subir Actas Decisiones.</p> <p>2.3.3. Actualizar calidad socio, retiro o cualquier información</p> <p>2.4. Informes de gestión</p> <p>2.4.1. Informes de gastos por terceros.</p> <p>2.4.2. Informes por sociedad de gastos por terceros</p> <p>2.4.3. Informe de índice de gastos.</p> <p>2.4.4. Informe de total recaudo por sociedad</p> <p>2.4.5. Informe de total de distribuciones realizadas</p> <p>2.4.6. Informe de gastos de Bienestar social</p> <p>2.4.7. Informe de distribuciones ente jurídico o persona natural</p> <p>2.4.8. Informe de índice de gastos bienestar social</p> <p>2.4.9. Informe de obras pendientes por identificar</p> <p>2.4.10. Graficas de informes mencionados</p> <p>2.4.11. Informe de socios a cierre de año con derechos de voto</p> <p>2.4.12. Informe de recaudo internacional detallado.</p> <p>2.4.13. Informe de distribución internacional detallado.</p> <p>2.4.14. Informes de todos los rubros con comparación de años anteriores.</p> <p>2.4.15. Informe de porcentaje de distribución realizada por trimestre</p> <p>2.4.16. Informe de porcentaje de distribución realizado anual.</p> <p><b>3. Perfil usuarios:</b></p> <p>Los perfiles que debe permitir el sistema son los siguientes:</p> <p>3.1. Usuarios DNDA:</p> <p>3.1.1. Administrador técnico: Funcionario de la DNDA con capacidad de consultar toda la información del proceso, con el fin de realizar labores administrativas como backups, creación de usuarios, etc.</p>		
---	--	--







3.1.2. Administrador funcional: Funcionario de la DNDA con capacidad para determinar temas administrativos, como por ejemplo las fechas en los cuales se pueden presentar los informes, obligatoriedad o no de cada uno de ellos para cada SGC de acuerdo a su naturaleza, etc.

3.1.3. Auditor DNDA: Funcionario de la DNDA registrado con capacidad de acceder a la información registrada por las SGC

3.1.4. Consultor Alta Dirección: Funcionario de la DNDA registrado con acceso a la información gerencial sobre los resultados de las Auditorías realizadas Usuarios SGC

3.2. Usuario responsable SGC:

3.2.1. Usuario registrado con capacidad de ingresar los informes de la SGC a que pertenezca a partir de archivos planos, en las fechas predeterminadas por parte del administrador funcional.

3.2.2. Usuario consultor SGC: Usuario de una de las SGC registrado, con capacidad de consultar los informes de la SGC a que pertenezca

3.3. Público

Usuario no registrado que podrá acceder a la información pública del proceso.

#### 4. Formatos de intercambio de información:

Se deberán almacenar en la base de datos los informes remitidos por medio del aplicativo a través de los formatos:

xbrl, xls, xlsx y xml, parametrizables por parte del usuario administrador, es decir, que podrán ser varios o uno sólo de ellos.

Los estados contables y financieros recibidos serán presentados conforme el Plan único de cuentas que para tal efecto establecerá la Dirección Nacional de Derecho de Autor, y que será entregado al oferente que resulte ganador del proceso.

#### 5. Cantidad de usuarios

El aplicativo será utilizado por un total máximo de 30 usuarios, sumando los de la DNDA y los de las SGC, de acuerdo a los perfiles descritos en el numeral 3.

#### 6. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD.

Habrà una garantía de cumplimiento por seis (6) meses correspondientes al periodo de ejecución del contrato y adicionalmente una garantía de calidad mínima de 6 meses contados a partir de la fecha de firma del acta de entrega final, la cual comprenderá corrección de errores en el funcionamiento de los





<p>módulos entregados, en todo caso el fin de esta garantía es que lo que se contrató funcione a entera satisfacción de la Entidad.</p> <p><b>7. OTROS.</b></p> <p>7.1. Firma del contrato de cesión de los derechos patrimoniales</p> <p>7.2. Entregar todos los elementos y licencias que permitan el correcto funcionamiento de los desarrollos contratados sin que implique costo adicional para la DNDA.</p> <p>7.3. Todos los derechos del software (módulos, ajustes y demás elementos desarrollados en virtud del contrato que se suscriba, le pertenecerán a la DNDA.</p>		
--	--	--

### III. MÓDULO RED NARANJA

Descripción requerimiento	Propuesto y garantizado	No. Folio de la propuesta
<p><b>1. Descripción:</b> Desarrollo de una red de Contactos que sirva para que los creadores colombianos puedan ser contactados por un promotor cultural o las industrias del derecho de autor para hacer negocios y de esta manera monetizar sus creaciones, y que así mismo permita el monitoreo, gestión y control de los contactos que a través de ella se generen</p> <p><b>2. Funcionalidades:</b></p> <p>2.1. Inscripción: Se debe contar con formularios de inscripción para cada perfil de usuario inscrito, así:</p> <p>2.1.1 Autor: Persona natural con obras registradas a través de Registro en Línea en la Dirección Nacional de Derecho de Autor que desea ofertar todas o alguna(s) de sus obras.</p> <p>2.1.2 Promotor cultural: Persona natural o jurídica que desea promover o generar negocios de obras registradas en la Dirección Nacional de Derecho de Autor cuyos autores han autorizado ser contactados.</p> <p><b>Nota:</b> La Red de Negocios proveerá para cada perfil mecanismos que hagan exigible la aceptación de las condiciones de uso con el fin de poder realizar la inscripción.</p> <p>2.2. Publicación de información acerca de las obras.</p> <p>La Red de Negocios permitirá que el autor de obras registradas en la DNDA publique información útil con el fin de ser contactado por parte de los Promotores Culturales inscritos en la Red de Negocios, por sector creativo, y se deberán desarrollar cinco (5) plantillas de diseño, una para cada una de los sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Musical</li> </ul>		





<ul style="list-style-type: none"><li>• Artístico</li><li>• Literario</li><li>• Audiovisual</li><li>• Software</li></ul> <p>2.2.1. Para cada sector en el que el usuario clasifique la obra que desea ofertar, el formulario le permitirá ingresar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la obra.</li><li>• Sinopsis de la obra</li><li>• Imagen que identifique la obra</li><li>• Tipo de obra que desea ofertar</li></ul> <p>2.2.2. Dependiendo del tipo de obra, el autor podrá clasificarla conforme las siguientes indicaciones:</p> <p>2.2.2.1. Si escoge musical, le aparecerán las siguientes subcategorías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Letra de canción</li><li>• Música de canción</li><li>• Canción o tema con letra y música</li><li>• Género musical</li></ul> <p>2.2.2.2. Si escoge literaria, le aparecerán las siguientes subcategorías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuento</li><li>• Novela</li><li>• Poesía</li><li>• Académica o científica</li><li>• Manuales</li><li>• Guion:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Para cine</li><li>○ Para televisión</li><li>○ Para teatro</li></ul></li></ul> <p>2.2.2.3. Si escoge audiovisual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Largometraje</li><li>• Cortometraje</li><li>• Documental</li><li>• Video</li></ul> <p>2.2.2.4. Si escoge artística:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografía</li><li>• Pintura</li><li>• Escultura</li><li>• Dibujo</li></ul> <p>2.2.2.5. Si escoge software:</p>		
---	--	--





<ul style="list-style-type: none"><li>• Videojuego</li><li>• Aplicaciones móviles</li><li>• Programa de ordenador</li><li>• Bases de datos</li></ul> <p>2.3. <b>Datos del autor:</b></p> <p>2.3.1. Datos personales:</p> <p>El aplicativo permitirá a los usuarios de perfil "Autor" ingresar con el usuario y contraseña que tengan en Registro en Línea, y a partir de su validación cargará en pantalla los datos que hagan parte de su inscripción; adicionalmente permitirá a través de un vínculo acceder al formulario de modificación de dichos datos.</p> <p>2.3.2. Datos sitio web y redes sociales</p> <p>El autor registrado podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar una imagen que le represente (foto o logo)</li><li>• Publicar dirección de su sitio web (opcional)</li><li>• Compartir a través de sus redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram) una invitación generada de manera automática, indicando que se ha publicado una nueva obra en la Red Naranja e invitando a su inscripción en dicha red, con vínculo al formulario de inscripción.</li></ul> <p>2.4. Contactos de negocios:</p> <p>El aplicativo permitirá que el usuario inscrito en la Red de Negocios con el perfil "Promotor Cultural":</p> <p>2.4.1. Publique su información institucional que indique a los autores el tipo de obras que promueve, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre o Razón social</li><li>• Dirección web</li><li>• Interés cultural</li></ul> <p>2.4.2. Consultas: El usuario con perfil Promotor Cultural podrá:</p> <p>2.4.2.1. Realizar consultas que les permitan visualizar los títulos, descripciones e imágenes de la(s) obras que correspondan a su interés.</p> <p>2.4.2.2. Acceder a través de consultas a la base de datos de obras registradas en la Dirección Nacional de Derecho de Autor cuyos autores las han inscrito en la Red de Negocios con el fin de ser contactados para negociar o promover dicha(s) obra(s) en modalidades de:</p> <p>2.4.2.2.1. Básica (tipo Google)</p>		
---	--	--





<p>2.4.2.2. Avanzada (a partir de diferentes parámetros (nombre, autor, ritmo, clase, fecha de realización, sinopsis, etc.).</p> <p>2.4.3. Remitir un mensaje a través de un tablero tipo Red social al usuario publicador de la obra que sea de su interés con el fin de establecer un posible contacto tendiente a desarrollar negocios sobre dicha obra.</p> <p>2.5. Administración de la Red de Negocios: Se debe crear la funcionalidad para que un usuario con perfil Administrador pueda:</p> <p>2.5.1. Crear, modificar y eliminar cualquiera de los componentes publicados (usuarios, contactos, avisos, etc.)</p> <p>2.5.2. Acceder a un tablero de control que permita obtener indicadores de cantidad de obras publicadas, visitas, contactos realizados y demás estadísticas posibles.</p> <p>2.5.3. Publicar a través de un banner personalizable imágenes de los servicios de la entidad.</p> <p>2.5.4. Realizar la publicación y actualización del logo de empresas asociadas a la plataforma.</p> <p>2.5.5. Acceso a un log de consulta con respecto a las operaciones que ha realizado cada usuario.</p> <p>2.5.6. Generar automáticamente una notificación en el buzón del usuario de la Red de Negocios que ha realizado contactos, con el fin de que diligencie un formulario que permita recolectar información con respecto al resultado del contacto, la cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de la contraparte</li> <li>• Confirmación de opción de negocio</li> <li>• Cantidad de veces (hits) que su página o la información de sus obras han sido consultada</li> </ul> <p><b>3. Dimensionamiento</b></p> <p>La cantidad inicial de usuarios potenciales que tiene actualmente la red es de 86.000 usuarios inscritos a través de Registro en Línea en una base de datos SQL Server 2012, de manera que el proveedor debe:</p> <p>3.1. Garantizar a nivel del desarrollo la funcionalidad de la Red de Contactos a nivel de desarrollo para una cantidad mínima de 100.000 usuarios, de los cuales 1000 concurrentes.</p> <p>3.2. Especificar los requerimientos de infraestructura mínimos para garantizar la funcionalidad del aplicativo a nivel de hardware y conectividad.</p>		
---	--	--

*A*

*A*





<p>3.3. Estructurar el aplicativo de manera que se permita a futuro la escalabilidad del desarrollo, sin perjuicio de las adecuaciones que a nivel de infraestructura se deban realizar.</p> <p><b>4. Interacción con otros desarrollos</b></p> <p>El aplicativo interactúa con la base de datos de usuarios de Registro en Línea, desarrollada en Sql Server 2012, de la cual consulta en línea los datos referentes a:</p> <p>4.1. Usuarios inscritos a Registro en Línea</p> <p>4.2. Obras registradas</p> <p><b>5. Garantía de cumplimiento y calidad.</b></p> <p>Habrà una garantía de cumplimiento por seis (6) meses correspondientes al periodo de ejecución del contrato y adicionalmente una garantía de calidad mínima de 6 meses contados a partir de la fecha de firma del acta de entrega final, la cual comprenderá corrección de errores en el funcionamiento de los módulos entregados, en todo caso el fin de esta garantía es que lo que se contrató funcione a entera satisfacción de la Entidad.</p> <p><b>6. OTROS.</b></p> <p>6.1. Firma del contrato de cesión de los derechos patrimoniales.</p> <p>6.2. Entregar todos los elementos y licencias que permitan el correcto funcionamiento de los desarrollos contratados sin que implique costo adicional para la DNDA.</p> <p>6.3. Todos los derechos del software (módulos, ajustes y demás elementos desarrollados en virtud del contrato que se suscriba, le pertenecerán a la DNDA.</p>		
---	--	--

**IV. MANTENIMIENTO ADAPTATIVO DEL PORTAL DNDA, REGISTRO EN LÍNEA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Descripción requerimiento	Propuesto y garantizado	No. Folio en la propuesta
<p><b>1. Descripción:</b></p> <p>Se debe ofrecer durante cuatro (4) meses una bolsa de horas (160 horas mensuales) por parte de un Programador experto en Java y manejo de bases de datos SQL Server, con el fin de realizar el acompañamiento y mantenimiento adaptativo durante la ejecución del paralelo y puesta en producción de los módulos de Registro en Línea y Gestión Documental y del aplicativo para la Vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva que hacen parte del Portal Web de la DNDA, a saber:</p>		





<p>1.1. Portal web de la DNDA (<a href="http://www.derechodeautor.gov.co">www.derechodeautor.gov.co</a>), desarrollado a través del CMS Liferay, versión Community, con Portlets en Java (Back end) y Javascript (Front end), versiones de escritorio y dispositivos móviles.</p> <p>1.2. Módulo de gestión documental, desarrollado en Java (backend) y Javascript (frontend)</p> <p>1.3. Nueva versión de Registro en Línea, desarrollado en Java (backend) Y Javascript (frontend)</p> <p>1.4. Base de datos SQL Server</p>		
--	--	--

**V. ESPECIFICACIONES COMUNES PARA TODOS LOS SERVICIOS**

Descripción requerimiento	Propuesto y garantizado	No. Folio en la propuesta
<p>1. Requerimientos de software</p> <p>A fin de mantener uniformidad con los demás desarrollos del Portal de la DNDA se deberán usar las siguientes herramientas:</p> <p>1.1. Lenguajes de programación: Java, Javascript 1.2. Base de datos: Sql Server 2012 1.3. Servidor Web: Apache o IIS</p> <p>2. Tiempo total para entrega del proyecto:</p> <p>El tiempo total de desarrollo y entrega de los cuatro módulos es de Cuatro (4) meses, durante los cuales se deberá realizar el levantamiento de información, desarrollo, pruebas y puesta en producción.</p> <p>3. Consideraciones para el desarrollo:</p> <p>3.1 Todo el código desarrollado queda para el uso perpetuo de la DNDA, sin restricciones en cuanto a la posibilidad de realizarle mantenimiento.</p> <p>3.2 En caso de que se utilice software ya existente en el mercado debe garantizarse que el mismo cumpla con lo anotado en el ítem anterior, es decir, licencia de uso perpetuo para la DNDA, sin restricciones en cuanto a la posibilidad de realizarle mantenimiento ni necesidad de adquirir licencias o de realizar pagos adicionales para su uso.</p> <p>3.3 No se tomarán en cuenta propuestas realizadas sobre el modelo Saas (Software as a Service), pues de lo que se trata es de desarrollos específicos (Software a la medida) realizados para uso perpetuo e irrestricto de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>		





<p>3.4 La presentación gráfica de todos los módulos debe corresponder a la imagen institucional, para lo cual se entregará el Manual de Imagen Corporativa de la DNDA.</p> <p>3.5 Durante el tiempo que dure el desarrollo hasta su aprobación y entrega, el proveedor deberá contar con una infraestructura propia y funcional que le permita realizar y publicar en ambiente web el desarrollo de cada módulo, así como ejecutar y controlar el Plan de pruebas.</p> <p>3.6 El proveedor deberá asimismo ofrecer un mecanismo para el registro de observaciones o incidencias y se controle su solución.</p> <p>3.7 La bolsa de horas debe ser ejecutada presencialmente en la DNDA, para lo cual se brindará un puesto de trabajo debidamente dotado de conectividad.</p> <p>3.8 <b>Sitio de trabajo.</b> Las actividades de levantamiento de información y desarrollo de los módulos objeto del presente contrato, así como las reuniones de trabajo para la coordinación de actividades se llevarán a cabo en la sede de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, ubicada en la Calle 28 No. 13 A 15 Piso 17, sin perjuicio de que las labores administrativas y de apoyo puedan ser realizadas en la sede del oferente. El horario de trabajo será el horario de oficina; de requerirse horario adicional se coordinará previamente por las partes.</p> <p><b>4. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD</b></p> <p>Habrá una garantía de cumplimiento por seis (6) meses correspondientes al periodo de ejecución del contrato y adicionalmente una garantía de calidad mínima de 6 meses contados a partir de la fecha de firma del acta de entrega final, la cual comprenderá corrección de errores en el funcionamiento de los módulos a los cuales se realizó el mantenimiento adaptativo, en todo caso el fin de esta garantía es que lo que se contrató funcione a entera satisfacción de la Entidad.</p> <p><b>5. PRODUCTOS A ENTREGAR</b></p> <p><b>5.1 Módulo de gestión de Asuntos Jurisdiccionales</b></p> <p>5.1.1 Cronograma de actividades propuesto</p> <p>5.1.2 Medio digital incluyendo</p> <p>5.1.2.1 Código fuente (última versión)</p> <p>5.1.2.2 Casos de uso</p> <p>5.1.2.3 Plan de pruebas desarrollado</p> <p>5.1.2.4 Resultados del plan de pruebas</p>		
--	--	--







<p>5.1.2.5 Manual técnico incluyendo requerimientos mínimos de instalación (hardware y software) así como procedimiento indicado.</p> <p>5.1.1.6 Manual de usuario por cada perfil</p> <p>5.1.2 Instalación funcional en la infraestructura de la DNDA</p> <p><b>5.2 Módulo de vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva</b></p> <p>5.2.1 Cronograma de actividades propuesto</p> <p>5.2.2 Medio digital incluyendo</p> <p>5.2.1.1 Código fuente (última versión)</p> <p>5.2.1.2 Casos de uso</p> <p>5.2.1.3 Plan de pruebas desarrollado</p> <p>5.2.1.4 Resultados del plan de pruebas</p> <p>5.2.1.5 Manual técnico incluyendo requerimientos mínimos de instalación (hardware y software) así como procedimiento indicado.</p> <p>5.2.1.6 Manual de usuario por cada perfil</p> <p>5.2.3 Instalación funcional en la infraestructura de la DNDA</p> <p><b>5.3 Módulo Red Naranja</b></p> <p>5.3.1 Cronograma de actividades propuesto</p> <p>5.3.2 Medio digital incluyendo:</p> <p>5.3.2.1 Código fuente (última versión)</p> <p>5.3.2.2 Casos de uso</p> <p>5.3.2.3 Plan de pruebas desarrollado</p> <p>5.3.2.4 Resultados del plan de pruebas</p> <p>5.3.2.5 Manual técnico incluyendo requerimientos mínimos de instalación (hardware y software) así como procedimiento indicado.</p> <p>5.3.2.6 Manual de usuario por cada perfil</p> <p>5.3.3 Instalación funcional en la infraestructura de la DNDA</p> <p><b>5.4. Mantenimiento adaptativo modalidad bolsa de horas</b></p>		
---	--	--





**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

5.4.1	Cronograma de actividades proyectado de acuerdo a los requerimientos entregados.		
5.4.2	Cronograma de actividades ejecutadas de acuerdo a los resultados		
<b>5.5</b>	<b>Plan de trabajo</b>		
	Se debe presentar durante la primera semana de ejecución un plan de trabajo detallando actividades y cronograma de desarrollo, el cual debe ser aprobado por el supervisor técnico del contrato.		
	<b>Nota:</b> Toda la documentación entregada debe ser presentada y aprobada por el supervisor del Contrato.		

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**  
**No. DE IDENTIFICACIÓN**

**5. Se modifica el numeral 2.12 “CRONOGRAMA” del pliego de condiciones, adicionando el plazo de evaluación en un (1) día hábil, pues fue necesario realizar sorteo de consolidación de oferentes. Dicho cronograma quedará, así:**

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Aviso de Convocatoria con Limitación a MIPYMES.	18/07/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co
Publicación de estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	18/07/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co
Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y respuesta a las mismas.	Del 18/07/2016 al 26/07/2016 hasta las 4:00 p.m.	Correo Electrónico compras@derechodeautor.gov.co o por escrito radicado en la Dirección Nacional de Derecho de Autor – Grupo de Compras – ubicada en la calle 28 No. 13 A – 15 piso 17 de la ciudad de Bogotá
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones	29/07/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co
Manifestación de interés a MIPYMES para participar en el proceso de selección.	Del 18/07/2016 al 29/07/2016 hasta las 4:00 p.m.	Correo Electrónico compras@derechodeautor.gov.co o por escrito radicado en la Dirección Nacional de Derecho de Autor – Grupo de Compras – ubicada en la calle 28 No. 13 A – 15 piso 17 de la ciudad de Bogotá
Fecha de publicación resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo.	01/08/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co



• Calle 28 No. 13A - 15 Piso 17  
• info@derechodeautor.gov.co  
• www.derechodeautor.gov.co

PBX (571) 341 8177  
• Telefax (571) 286 0813  
• Línea PQR 01 8000 127878



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Plazo para manifestación de interés por parte de los interesados para participar en el proceso de selección y conformación de la lista de posibles oferentes	Del 01/08/2016 al 04/08/2016 hasta las 4:00 p.m.	Correo Electrónico compras@derechodeautor.gov.co o por escrito radicado en la Dirección Nacional de Derecho de Autor – Grupo de Compras – ubicada en la calle 28 No. 13 A – 15 piso 17 de la ciudad de Bogotá
Audiencia de Sorteo de consolidación de oferentes.	05/08/2016 a las 10:00 a.m.	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Sala de Juntas de la Dirección Nacional de Derecho De Autor
Publicación listado de Consolidación de Oferentes.	05/08/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co
Plazo para presentar observaciones a los pliegos de Condiciones Definitivos.	Del 01/08/2016 al 04/08/2016 hasta las 2:00 p.m.	Correo Electrónico compras@derechodeautor.gov.co o por escrito radicado en la Dirección Nacional de Derecho de Autor – Grupo de Compras – ubicada en la calle 28 No. 13 A – 15 piso 17 de la ciudad de Bogotá
Publicación respuestas a las observaciones	09/08/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co
Plazo para publicar adendas.	10/08/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co
Plazo para presentar propuestas	Del 05/08/2016 al 11/08/2016 hasta las 10:00 a.m.	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá; Sala de Juntas de la Dirección Nacional de Derecho De Autor, una vez radicada en la planilla, depositarla en la urna que se ha dispuesto para tal fin.
Audiencia de cierre y entrega de propuestas	11/08/2016 a las 10:00 a.m.	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Sala de Capacitación de la Dirección Nacional de Derecho De Autor, una vez radicada, depositarla en la urna que se ha dispuesto para tal fin
Verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de propuestas	Del 11/08/2016 al 16/08/2016	COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
Traslado del informe de evaluación	Del 17/08/2016 al 19/08/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co
Respuesta a observaciones de informe de evaluación - e informe de recomendación del comité evaluador.	23/08/2016	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Sala de Capacitación de la Dirección Nacional de Derecho De Autor





Elaboración, notificación y publicación de la Resolución de Adjudicación.	24/08/2016	Portales Web www.contratos.gov.co y www.derechodeautor.gov.co Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Grupo Compras
Requisitos de Perfeccionamiento: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Grupo Compras
Requisito de Legalización EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	La Entidad tendrá un (1) día hábil para expedir el registro presupuestal una vez Perfeccionado el contrato.	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Grupo Compras
Requisito de Ejecución EXPEDICIÓN DE LAS GARANTÍAS Y ACTA DE APROBACIÓN	Una vez las partes acuerden suscribir el acta de inicio, y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, y Aprobación de las garantías.	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Grupo Compras
Requisito de Ejecución SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	Una vez las partes acuerden suscribir el acta de inicio, y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, y aprobación de las garantías	Calle 28 No. 13 A -15 piso 17 de la ciudad de Bogotá Grupo Compras
PAGO DEL CONTRATO		De acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO del pliego de condiciones definitivo.

Dada en Bogotá a los nueve (09) días del mes de agosto de 2016

  
**GIANCARLO MARCENARO JIMÉNEZ**  
Director General