ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (Modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) y el 2.2.1.2.1.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

A) DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	80111702
	Valor estimado según Plan	$ 11.050.000
	Tipo de Presupuesto Asignado	Recursos de funcionamiento
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., articula la función gerencial del Alcalde Mayor promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, mediante políticas, estrategias, programas y metodologías innovadoras y de calidad con una acción pública transversal, ética y transparente, orientada al resultado y enfocada en el servicio, que contribuye a la construcción de una Bogotá Mejor para Todos. En el marco del plan de desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", y en cumplimiento del Acuerdo Distrital 638 de 2016, fue escindida la Secretaría General y creada la Secretaría Jurídica Distrital por lo que fueron modificadas las funciones de la primera, para enfrentar los nuevos retos de la gestión pública en el Distrito Capital. En consecuencia, la Secretaría General elaboró estudio técnico para su modernización, concluyendo la necesidad de modificar su estructura organizacional y por ende suprimir y ampliar la planta de personal permanente para el cumplimiento de sus funciones y competencias. Por lo anterior, mediante los Decretos 425 y 426 de 2016, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., modificó su estructura organizacional y su planta global para un total 623 empleos.	

	A hoy, la entidad tiene pendientes por proveer 66 empleos vacantes de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial que, con el objetivo de observar postulados, principios y valores que devienen desde el Plan de desarrollo como es restaurar la confianza institucional y el buen gobierno, que toma decisiones objetivas y razonadas luego de la implementación de procesos y procedimientos que, en este caso y en materia de provisión de empleos, permita demostrar actuaciones orientadas a la consecución de talento humano que comparta nuestros valores tales como ética, transparencia, integridad, la lucha contra la corrupción, la orientación al resultado, y el buen servicio, requiere, para dicha provisión de empleos vacantes en provisionalidad, adelantar un procedimiento que no solo observe el cumplimiento del perfil de los candidatos respecto de los empleos vacantes, sino que además, se verifique que los resultados obtenidos dentro de dicho proceso sean confiables. De acuerdo al concepto SBA – 2017 – 3165 del 15 de febrero de 2017 emitido por **GONZALO SUÁREZ BELTRÁN** asesor externo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., establece con relación a las pruebas de polígrafo y VSA: *"Que el "polígrafo es un instrumento de medición capaz de grava la actividad fisiológica de un organismo (...) que se utiliza a menudo en la investigación clínica sobre actividad fisiológica" y que "es más popularmente conocido por su utilización en el campo de la detección de engaño, por lo que se utiliza muchas veces el término de "máquina de la verdad" o "detector de mentiras" para referirse al polígrafo"*[1]. *Que "el instrumento de polígrafo digital es compuesto por un sistema de adquisición de datos (SAD) y diferentes accesorios que permitirán registrar/gravar los cambios fisiológicos del cuerpo del sujeto examinado", instrumento que "necesita registrar por lo menos" los siguientes "tres (3) canales": "respiración, presión arterial, sudor"*[2].

[1] www.poligrafiacolombia.co
[2] Ibídem.

	Que el "el polígrafo utiliza diferentes accesorios para medir " dichos "canales", cuales son: "Neumografos para medir y registrar la respiración, esfigmomanómetro para medir y registrar la presión arterial (manga y manómetro) y galvanómetro, también conocido como GSR para medir y registrar la conductancia galvánica de la piel, la sudoración"[3]. *Que "el polígrafo digital también cuenta con un ordenador que recibe y proceso toda la información transmitida por el sistema de adquisición de datos", pudiendo tambien contar con "accesorios adicionales, tales como detectores de movimientos, pletismógrafos y otros"[4].* *Que en la lex artis sobre la materia se distingue entre la "fiabilidad del polígrafo" y la "fiabilidad de la prueba del polígrafo" así:* *"¿Cuál es la fiabilidad del polígrafo?* *El polígrafo es un es un instrumento médico que mide la actividad fisiológica de un organismo a través de los diferentes accesorios que registran variaciones. Las mediciones, siempre y cuando se hacen con un polígrafo en buen estado de funcionamiento, son totalmente fiables (...)* *¿Cuál es la fiabilidad de la prueba del polígrafo?* *Cuando **un profesional** de polígrafo habla de fiabilidad del polígrafo este se refiere a la fiabilidad de las técnicas que utiliza para una determinada prueba. La fiabilidad de las técnicas ha sido validada en diferentes pruebas de laboratorio en las que se llegó a un porcentaje de fiabilidad validado y confirmado científicamente.* *Las técnicas comúnmente utilizadas por los **técnicos de Polígrafo** Colombia como parte de su investigación o evaluación de testimonios*

[3] Ibídem.
[4] Ibídem.

	*han probado y confirmado tener una fiabilidad de entre el 85 % y el 91 %. **Un técnico** bien entrenado y experimentado obtiene seguramente una fiabilidad superior"*[5] *(negrilla y subraya fuera de texto).* *Que "una prueba de polígrafo es un procedimiento estándar" que "por lo general consta de las siguientes fases:* o *Definición del objetivo de la prueba y una explicación del funcionamiento del polígrafo.* o *Entrevista sobre el tema a investigar/aclarar.* o *Recopilación de los datos fisiológicos con polígrafo.* o *Revisión **técnica del examen e informe escrito".*** ***ii.** (...)En relación con las "**pruebas de estrés de voz VSA**" pudimos establecer:* *Que se tratan de "un programa*[6] *que detecta, mide y despliega el nivel de estrés psicológico a través de la voz humana"*[7]*, "a través de un sistema que identifica modulaciones de la voz del evaluado; por su recepción de audio establece las frecuencias o micro vibraciones que identifica en tiempo real y las transforma en una gráfica. Cada frecuencia es identificada en muestras de audio. De esta manera, es posible determinar los efectos de los cambios fisiológicos impuestos en la voz humana por el sistema nervioso autónomo, ante la tensión que genera el estímulo que dirige el examinador; aunque estas variaciones no son perceptibles al oído humano, **el instrumento las percibe y convierte en gráficas que el evaluador se encargará de evaluar"**[8]**.***

[5] Ibídem.
[6] En www.expertosvsa.com se explica: que las "Voice Stress Analysis (Análisis de Estrés de la Voz) o VSA" son una Tecnología desarrollada por el Ejercito de los Estados Unidos y recomendado por el Congreso de EEUU después de los hechos de Septiembre 11 (Acta de Seguridad de Aviación y Transportación, 16 de noviembre 2001)".
[7] "Detectores de mentiras. Diferencias entre Polígrafo y VSA". Disponible en el portal www.eymdesaco.com.
[8] "Detector de mentiras por voz o VSA o analizador de estrés de voz" Disponible en el portal www.eymdesaco.com.

	Que son "un tipo de detector de mentiras que mide el estrés en la voz de una persona. Eso hace que sea registrable, y significa que puede ser medida una verdad o una mentira científicamente, ya que las frecuencias de la voz humana en el rango de 8-12 Hz son sensibles a la honestidad. Cuando una persona está siendo honesto el sonido promedio en ese rango por lo general por debajo de 10 Hz, pero por lo general por encima de 10 Hz en situaciones deshonestas. *Este sistema es básicamente un polígrafo de voz, no necesita cables, y no es incómodo, se examina generalmente con un promedio de 20 a 45 preguntas y según sea el caso, la modalidad de la empresa o persona que requiere el servicio, este se adecua a la necesidad o vejamen, a cuestionar o indagar"*[9]. *Que de acuerdo con todo lo anterior, las pruebas de estrés de voz son:* o *Técnicas científicas de medición de confiabilidad no invasivas* o *Efectuadas a través de una entrevista cuyos datos recoge un "sistema" o "programa" que...* o *Los refleja en una "grafica" que ilustra las frecuencias de la voz del entrevistado, las que posteriormente...* o *Son evaluadas por un técnico – evaluador que consolida un informe de resultados".* Para lo anterior y en el entendido que la entidad no cuenta con los equipos, las instalaciones, ni con servidores públicos que tengan las competencias o puedan aplicar pruebas confirmatorias de confiabilidad de resultados (Polígrafo PPP 99%, estrés de voz VSA 97%), se requiere la contratación de una persona natural o jurídica que preste servicios especializados en poligrafía o estrés de voz, con suficiente trayectoria en el mercado y con conocimiento del sector público.

[9] https://idoneos.jimdo.com/analisis-de-estres-de-voz-vsa/

Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	*N/A.*
Proyecto de Inversión	*N/A*
Acta de Comité de Contratación	02 de Enero de 2019
Delegación Nro.	Resolución 206 de 2017
Modalidad de selección y fundamentos jurídicos.	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. La presente contratación directa se justifica jurídicamente en el literal h) del numeral 4 del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece: *"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 debe dejar constancia escrita. 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. (...)."* Cabe aclarar que, de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Aclaración de Voto suscrita por el Consejero Mauricio Fajardo Gómez al fallo del 30 de noviembre de 2006, exp. 30832, señala que: *"Así las cosas, la diferencia específica que permitirá distinguir con claridad*

	entre un contrato estatal de prestación de servicios y un contrato estatal de consultoría, aunque en principio y en teoría en el objeto de ambos contratos se incluyan actividades similares -como por ejemplo brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-, estará dada por el campo en el cual han de desarrollarse tales actividades.//Si las actividades que integran el objeto del respectivo vínculo -brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato-, están llamadas a ejecutarse en relación directa e inmediata con proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, estudios de factibilidad, estudios de pre-factibilidad, proyectos específicos, etc., que correspondan a obras, proyectos de infraestructura, proyectos tecnológicos o técnicos, indubitablemente se estará en presencia de un típico contrato estatal de consultoría. //Por el contrario, si las actividades que integran el objeto de la relación correspondiente -brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-, están concebidas y estipuladas para ser desarrolladas en campos o asuntos directamente vinculados a la administración propiamente dicha de la entidad contratante o a su funcionamiento, el contrato estatal respectivo deberá catalogarse como de prestación de servicios". De acuerdo al concepto SBA – 2017 – 3165 del 15 de febrero de 2017 emitido por **GONZALO SUÁREZ BELTRÁN** asesor externo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., establece con relación a las pruebas de polígrafo y VSA la modalidad de contrato a celebrar: *"En nuestro criterio, la modalidad de selección aplicable a las actividades a contratar corresponde a la de "contratación directa", al estar en presencia de la causal que para dicha modalidad se encuentra consagrada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, relativa a la celebración de "contratos de prestación de servicios profesionales y* ***de apoyo a la gestión"*** *(negrilla fuera de texto").* *Lo anterior es así, en la medida en que las actividades a desarrollar en*

	el marco del pretendido contrato, se encuadran con la definición que para los "contratos de simple apoyo a la gestión"[10] fijó el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993[11], concordante con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015[12], y con la sentencia de unificación jurisprudencial[13] que frente a tal clase de contratos fue proferida por nuestro Consejo de Estado, porque: *- Con su ejecución se apoyaría el desarrollo de las siguientes "actividades relacionadas con la administración o funcionamiento" de la entidad (inciso 1, numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993):* *o La consistente en "vincular" y "seleccionar" el personal de la entidad, atribuida por el artículo 31del Decreto 425 de 2016[14] a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.* *o La relativa en "realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional" atribuida a esa misma dependencia por el numeral 5 ibídem.* *o La consistente en "definir y ejecutar los procedimientos relacio-*

[10] Sentencia de unificación jurisprudencial.
[11] "3°. Contrato de prestación de servicios
Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades **no puedan realizarse con personal de planta o** requieran conocimientos especializados.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.". **(Nota: Las expresiones señaladas con negrilla en este numeral, fueron declaradas exequibles condicionalmente por la Corte Constitucional en la Sentencia C-154 de 1997.).**

[12] **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** 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 debe dejar constancia escrita.
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.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".
[13] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia de 2 de diciembre de 2013. Radicación: 11001032600020110003900 (41719). Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa
[14] "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

	nados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos" de la entidad, otorgada a la misma dependencia por el numeral 8 ejusdem. o *La relativa a "dirigir la administración de la información del talento humano de la entidad" atribuida a dicha dependencia por el numeral 9 ibídem.* - *Su celebración devendría del hecho de que la entidad no cuenta con personal de planta que detente los conocimientos técnicos requeridos* ***para realizar y procesar*** *las pruebas objeto de contratación (poligráficas y de estrés de voz) (inciso 1, numeral 3, artículo 32 Ley 80 de 1993).* - *Las actividades objeto de contrato serían unas de "naturaleza intelectual" (inciso 2 del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015), en este caso constituidas* ***por conocimientos o saberes técnicos*** *en cabeza de las personas que efectuarán las pruebas y procesarán los resultados de las mismas, para posteriormente emitir conceptos de "confiabilidad" frente a cada uno de los sujetos a los que se les practiquen las pruebas,* ***lo que voces de la sentencia de unificación antes aludida, entraña la ejecución de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión*** *así:* *"94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas,* ***dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades***

estatales.

(...)

*97.- Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión... ", se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación , según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" **como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión"**, son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3° de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.*

(...)

d) El contrato propiamente dicho de prestación de servicios profesionales.

100.- En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el

	ordenamiento jurídico como profesionales". Con el contrato a celebrar se busca el apoyo a las actividades o funciones asignadas a la Dirección de Talento Humano, tales como la selección y vinculación del personal de la entidad, atribuida por el artículo 31del Decreto 425 de 2016 a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y demás señaladas en el concepto anterior, ya que para el desarrollo de actividades que se deben cumplir por disposición legal, se requiere un servicio altamente especializado, y en consecuencia es necesario atender esta función a través de la modalidad de contratación directa por contrato de prestación de servicios.
Documentos soporte del Estudio Previo	Matriz de Riesgos (Ver Anexo No. 1) Oferta Comercial (Documento anexo) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Documento anexo) Solicitud de Contratación Concepto SBA – 2017 – 3165 (Documento anexo)
B) DATOS ESPECIFICOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo.	02 de enero de 2019
Nombre de los funcionarios que diligencian y elaboran el estudio previo	Natalia María Chávez Navarrete Marcelo Ponce Bravo
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	El presente análisis del sector, parte de la necesidad justificada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., de contar con una persona jurídica que preste los servicios de profesionales altamente calificados en poligrafía con conocimientos específicos en psicología y amplia experiencia en el sector público, que realicen pruebas de confirmación de confiabilidad o verificación de la

	información resultante de los procesos de cumplimiento de perfil y evaluación de competencias, tendencias de personalidad y conocimientos técnicos, de los candidatos aspirantes a los empleos vacantes en la entidad. Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa,** establece lo siguiente: *"La entidad estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo* **2.2.1.1.1.6.1** *del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis de sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto."* De acuerdo con lo dispuesto por el artículo **2.2.1.1.1.6.1** del Decreto 1082 de 2015 y la Guía de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios previos del sector, expedida el 27 de diciembre de 2013, se procedió a realizar el análisis del sector económico. Se inició el estudio partiendo de que el objeto contractual pertenece al sector terciario o de servicios, lo anterior toda vez que, en la prestación de servicios, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la Entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. Considerando que el sector de la economía a analizar es el de servicios, se deben tener en cuenta los datos más importantes de los aspectos que se enumeran a continuación. En el mercado los servicios profesionales de que trata este estudio se caracterizan porque son prestados por personas naturales o jurídicas de reconocida experiencia en la aplicación de pruebas de poligrafía y pruebas de VSA de conformidad con las necesidades de cada entidad.

A través de la página Colombia Compra Eficiente se revisaron contratos con objeto similar suscritos por otras entidades públicas como se relaciona a continuación:

Entidad	*No. Contrato*	*Objeto*	*Plazo en días*	*Valor (En pesos M/Cte)*
INVIAS	1221-2015	Contratación del servicio para realizar pruebas de poligrafia a los estructuradores de proyectos de infraestructura y evaluadores de propuestas en los procesos de selección de contratistas en el marco del estatuto anticorrupción, la política de transparencia y el modelo integrado de planeación y gestión, de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.	90	$30.000.000
Servicios Postales Naciona-	**066-2016**	Contratación de una firma especializada en la realización de	360	$68,034,000

		les		exámenes de poligrafía, la cual debe garantizar modalidades en Pre-empleo, Rutina y Específicos, que se ajuste a los perfiles y competencias establecidas por la entidad a nivel nacional; conforme a las solicitudes y necesidades de Servicios Postales Nacionales S.A.		
		Norte de Santander Universidad de Pamplona	**2350-2016**	El contratista se obliga a prestar el servicio de prueba de vsa (análisis de estrés de voz) para la ejecución del contrato de prestación de servicios 366 de 2015 celebrado entre la comisión nacional del servicio civil y la universidad de pamplona.	45	$135.766.400

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los juegos de Suerte y azar	**028-2018**	Contratar los servicios especializados para realizar estudios de seguridad y pruebas de polígrafo a trabajadores y personas en proceso de selección y contratación con la Empresa.	339	$28.031.315

Los valores e idoneidades señaladas en estos contratos corresponden a procesos contractuales cuyo objeto es similar al que se desea proveer. Sin perjuicio de lo anterior las cantidades y los servicios contratados difieren en parte de las necesidades que se justifican en los presentes estudios previos y por ello los valores y conocimientos altamente calificados en poligrafía son diferentes a los que la Entidad desea revisar, no obstante, dentro de los mismos, se especifica la realización del servicio que la Entidad requiere contratar y se determina su valor unitario con IVA incluido de la siguiente manera:

Ítem	*Descripción*	*Contrato No 1221-2015*	*Contrato No 066-2016*	*Contrato No 2350-2016*	*Contrato No. 028-2018*
1	Realización de Pruebas de confiabilidad o verificación de información específica	$116.000	$174.000	$ 127.600	$150.420

	poligráfica PPP o VSA				

En la planta de personal actual no se cuenta con personal que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

Para la ejecución del presente contrato se requiere que el contratista cuente con una estructura organizacional y financiera para el cumplimiento del contrato, así como con el personal altamente calificado que realice la cantidad requerida de pruebas.

Se requiere para la ejecución del contrato, la integralidad en el proceso, por tanto, se deben contratar todas las pruebas con el mismo contratista; los valores aquí señalados vienen con IVA incluido.

Fue necesario realizar un estudio del mercado, en donde se encontró dos de las empresas con más trayectoria como lo son ***Latinamerican Poligraph Institute*** y ***Security Consulting Of Americas*** con capacidad de desarrollar el objeto contractual de acuerdo al reconocimiento y trayectoria:

No.	*Servicio Ofrecido*	*Latinamerican Poligraph Institute*	*Security Consulting Of Americas*
1	Realización de Pruebas de confiabilidad o verificación de información específica de estrés de voz VSA.	La empresa mencionada no presta el servicio requerido	$ 117.600 (Valor ofertado sin IVA)
2	Realización de Pruebas de confiabilidad o verificación de	$ 120.000 (Valor ofertado sin IVA)	$ 124.900 (Valor ofertado sin IVA)

	información específica poligráfica PPP.		

En el estudio se observan diferencias en los precios, evidenciando que

En el estudio se observan diferencias en los precios, evidenciando que el valor referenciado por ***Security Consulting Of Americas*** es el menor y presenta una diferencia en el precio del 2.5%, que por el número de pruebas el valor es el más conveniente para la Entidad; así mismo *Latinamerican Poligraph Institute* no presenta cotización de la Prueba de confiabilidad o verificación de información específica de estrés de voz VSA, la cual se requiere como una de las pruebas a aplicar como parte del procedimiento de vinculación teniendo en cuenta las características técnicas que tiene esta prueba, así mismo, los precios son concordantes con los valores pagados en el sector de acuerdo al producto y/o servicio solicitado y que los precios son concordantes con los valores pagados en la vigencia de 2018, así mismo, se pudo determinar que los especialistas que realizan las pruebas además de tener conocimiento y experiencia en poligrafía, algunos son profesionales en psicología y que la empresa cuenta con la estructura organizacional y financiera que cumple con la cantidad requerida de estudios, además de una plataforma virtual donde se puede conocer paso a paso la evolución de los estudios.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el objeto a desarrollar. En este caso no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido varias ofertas.

C) REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Sector Gestión Pública tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y

fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano. (Art. 46 Acuerdo 257 de 2006). Este se encuentra integrado por la **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, cabeza del Sector**, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el cual dará soporte técnico al Sector. (Art. 46 Acuerdo 257 de 2006).

En concordancia con lo anterior, el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, el cual modificó el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, dispuso que la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General son las siguientes: "*...La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.*

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría General, D.C., tiene las siguientes funciones básicas:

a). Prestar los servicios administrativos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

b). Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

c). Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.

d). Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.

e). Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

f). Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.

g). Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

h). Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.

i). Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

j). Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004..."

De otra parte, de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales.

Es así que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., elaboró estudio técnico para su modernización, concluyendo la necesidad de modificar su estructura organizacional y por ende suprimir y ampliar la planta de personal permanente para el cumplimiento de sus funciones y competencias, dado que la modernización de las organizaciones se orienta a desarrollar administraciones más eficientes y más cercanas al ciudadano, lo cual requiere que se fortalezca la gestión del talento humano estatal garantizando que las personas que prestan sus servicios en las entidades del Estado tengan las condiciones necesarias para desarrollar sus potencialidades, lo que contribuye al objetivo de contar con servidores competentes, comprometidos, honestos y capacitados en temas claves para la ciudad, a fin de garantizar la efectividad de la gestión pública y que esto se pueda traducir en un mejor desempeño de sus funciones y en la prestación del servicio al ciudadano(a) de manera oportuna y veraz.

Dado lo anterior mediante Decretos 425 y 426 de 2016, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., modificó su estructura organizacional y su planta global de empleos.

En tal sentido, la Secretaría General a través de la Dirección de Talento Humano y de conformidad a la normatividad vigente procedió a realizar el proceso de Encargo, como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal como derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa que se encuentran en la planta Global de la Entidad.

Por lo anterior la Entidad dio cumplimiento a lo señalado en el *"ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Decreto 1083 de 2015 -Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron (...).*

El Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", establece como uno de los ejes transversales el denominado "Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia", el cual plantea la realización del programa de Transparencia, Gestión Pública y Servicio la Ciudadanía que tiene como fin consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, razón de ser de la acción pública. Para lo anterior se buscará articular la planeación, ejecución, control y mejora institucional, a través del direccionamiento integrado de las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, que mejoren la prestación de los servicios a la ciudadanía, garanticen el acceso y uso de la información pública y se cumpla con los objetivos misionales en el marco de un gobierno abierto y transparente.

Es de anotar que puede vincularse talento humano en la entidad en calidad de provisional el cual constituye un modo de proveer cargos públicos *"cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia temporal"*. Los cargos provisionales, como su nombre lo indica, son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad. La naturaleza de los cargos provisionales difiere de la de los cargos de carrera administrativa y de los empleos de libre nombramiento y remoción. Los cargos provisionales en su vinculación son necesarios para evitar la parálisis de la función pública mientras se logra su provisión en los términos que exige la Constitución.

Por este motivo y para cumplir con la Ley, la Entidad requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica que preste servicios especializados en la aplicación de pruebas confirmatorias de confiabilidad PPP o estrés de voz, con suficiente trayectoria en el mercado y con conocimiento del sector público a fin de poder concluir la confiabilidad de los candidatos, ya que no cuenta en su planta de personal con funcionarios cuyo conocimiento particular en la materia le permitan realizar las actividades que se desprenden de dichas responsabilidades.

Para el desarrollo de los servicios profesionales el contratista deberá contar con la licencia de funcionamiento emitido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la idoneidad para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso requieren que las evaluaciones poligráficas cuenten con los estándares APA y ASTM y que sean practicadas por personal altamente capacitado y calificado para el desarrollo de las pruebas poligráficas y que los analistas que aplican pruebas VSA estén debidamente certificados por la ISSA (International Society of Stress Analysts).

Adicionalmente la característica principal de la necesidad que se quiere satisfacer mediante este servicio profesional es la experiencia especializada de mínimo cinco (5) años, que contemple procesos similares al que se pretende contratar en la Entidad y suficiente experiencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Contratar la prestación de servicios para realizar estudios de confiabilidad o verificación de información específica de los candidatos que puedan ser vinculados en los cargos en vacancia en las plantas de la entidad.
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80111702	Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.
	Familia	11	Servicios de Recursos

				Humanos
		Clase	17	Reclutamiento de Personal
		Producto	02	Servicios de comprobación de referencia o antecedentes

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	La entidad contratante realizará las siguientes etapas procedimiento técnico en el presente contrato: Los resultados de las evaluaciones poligráficas, deben venir acompañados de un reporte o informe de evaluación poligráfica que apoyará a la Secretaria General en la toma de decisiones respecto a la selección y manejo de personal. El informe de evaluación poligráfica debe determinar si el aspirante o trabajador miente respecto cuatro tópicos específicos que sean de interés para la Institución, los cuales se informarán al contratista, una vez se suscriba el contrato. Cada evaluación poligráfica debe tener una duración aproximada de máximo dos (2) horas. El reporte de evaluación poligráfica o VSA, debe entregarse a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en dos (2) días hábiles después de realizada la prueba y contener mínimo los siguientes ítems: Constancia de asistencia y autorización de la evaluación poligráfica o de VSA según el caso, con firma y huella. • Identificación del evaluado con fotografía. • Tipo de técnica poligráfica utilizada. • Preguntas relevantes que se desarrollaron. • Diagnóstico e interpretación de resultados. • Resumen del historial personal, médico y psicológico del evaluado. • Perfil de confiabilidad y laboral entre lo que se puede escoger para determinar: Antecedentes Personales, Antecedentes laborales, Actividades Delictivas, Consumo de alcohol y/o drogas, Antecedentes Penales Vinculación con organizaciones al margen de la ley, Victimas de desplazamiento forzado, Desmovilizado de alguna organización ilegal, Motivos reales por lo que desea ingresar a la empresa

	solicitante. Consumo de drogas alucinógenas, Vinculación del evaluado con el tráfico de estupefacientes, etc. • Grabación de la prueba poligráfica. Cada evaluación poligráfica debe tener una duración aproximada de dos horas, con ajuste estricto a las garantías individuales y a los derechos humanos. Se contratarán hasta sesenta y seis (66) exámenes poligráficos o pruebas VSA. Las evaluaciones poligráficas deben ser de estándares APA y ASTM, practicadas por personal altamente capacitado y calificado para el desarrollo de las pruebas poligráficas. Las evaluaciones de VSA de contar con los mínimos estándares establecidos que los analistas que aplican pruebas VSA estén debidamente certificados por la ISSA (International Society of Stress Analysts). En el proceso de la evaluación poligráfica y de VSA se debe desarrollar una completa entrevista con multiplicidad de preguntas. El contratista debe garantizar que el servicio se presta con equipos de última tecnología, el poligrafista que desarrolle las evaluaciones poligráficas debe estar certificado por la APA o SCP (Sociedad Colombiana de Poligrafistas y el analista de VSA debe estar debidamente certificado por la ISSA (International Society of Stress Analysts), con el fin de garantizar que el poligrafista y el analista de VSA tienen una capacitación profesional y que cumple estándares internacionales.
4. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO CONTRACTUAL Y SU JUSTIFICACIÓN	
Valor del Contrato – Presupuesto Oficial	El valor de este contrato para todos los efectos es estimable, dependiendo del número de pruebas realizadas, de acuerdo al objeto contractual, el cual puede ascender hasta la suma de **ONCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 11.050.000,00), INCLUIDO IVA.**
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. pagará el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo así:

El pago se efectuará por mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C, de conformidad con los informes mensuales, debidamente soportados y presentados por el contratista, en donde aparezca con suficiente detalle el análisis realizado por cada una de las hojas de vida de los aspirantes a ser vinculados y de conformidad con los precios unitarios señalados a continuación:

No.	SERVICIO OFRECIDO	Tarifa por evaluado con IVA
A	EVALUACION DE VERACIDAD/CONFIABILIDAD: Diseño, aplicación, registro, interpretación y expedición de concepto por parte especializada de PRUEBA DE ESTRÉS DE VOZ VSA. (Ausculta individual presencial).	$ 139.944
B	EVALUACION DE VERACIDAD/CONFIABILIDAD o de tercera etapa: Diseño, aplicación, registro, interpretación y expedición de concepto por parte especializada de PRUEBA POLIGRÁFICA DE POLÍGRAFO PPP (Ausculta individual presencial).	$ 152.631

Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura o facturas por parte del contratista, acompañada del informe y todas las remisiones generadas con ocasión de las entregas de los productos, de la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulan la materia, previa expedición del certificado de recibo a satisfacción de los bienes, suscrito por el supervisor del contrato y el contratista, el porcentaje por concepto de Impuesto de Valor Agregado (IVA) se calculará de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.

El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

	El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, la paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.

5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo	Diez (10) meses o hasta la provisión total de las vacantes contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución de la contratación producto de los presentes estudios previos es las instalaciones de la entidad contratista, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA	OBJETO	Nro.	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
Dirección de Talento Humano	**Contratar la prestación de servicios para a realizar estudios de confiabilidad o verificación de información específica de los candidatos que puedan ser vinculados en los cargos en vacancia en las plantas de la entidad**	498	3-1-2-02-02-03-0003-013	$11.050.000

7. ANÁLISIS DE RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	Para la identificación de riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo No. 1.

Garantías

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, del Capítulo 2, Título 1, Parte 2 del Libro 2 del citado Decreto, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En tal sentido para la presente contratación es necesaria la exigencia de garantías teniendo en cuenta la cuantía del contrato así como el objeto del mismo; en consecuencia de ello, el Contratista se obliga a constituir a favor del **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, una Garantía Única, expedida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare los siguientes riesgos por medio de contrato de seguro contenido en una póliza:

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de Amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato Estatal.	30%	*Contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio*, el término de ejecución del contrato, más seis (6) meses.
Calidad del Servicio	20%	Contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y tres (3) años más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual	X	Por una suma equivalente a Doscientos (200) Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes con una vigencia

			igual al plazo del contrato.

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

Nota 2: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

Indemnidad	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C., EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

8. COMPROMISOS DE LAS PARTES	
De la Secretaría General	1. Suministrar a EL CONTRATISTA la información necesaria, completa y oportuna, para el desarrollo del objeto del contrato. 2. Colaborar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada. 3. Velar por la correcta ejecución del presente contrato a través del supervisor, quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA Y LA SECRETARÍA GENERAL, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo. 4. Suscribir el acta de inicio y expedir a través del supervisor, el certificado de cumplimiento para el pago, previa presentación de la factura por parte del CONTRATISTA. 5. Designar un coordinador de eventos de cada dependencia que requiera los servicios de apoyo logístico. 6. Informar al contratista las fallas en los servicios objeto del contrato, o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por LA SECRETARÍA GENERAL. 7. Pagar a EL CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato en la forma establecida.
Obligaciones Generales del Contratista	1. Presentar los informes semanales y de manera extraordinaria, cada vez que el contratante lo exija de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y en el contrato. 2. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 3. Responder ante terceros por los daños que ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 4. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.

	5. Utilizar todos los medios a su alcance para garantizar respeto a la obligación de secreto y confidencialidad sobre cualquier información conocida perteneciente a la Secretaria General inclusive, una vez terminada su ejecución, sin que medie un límite de tiempo para prescripción de la obligación de confidencialidad por parte del contratista. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, sin acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7. Reportar de forma inmediata al coordinador del evento y/o supervisor del contrato, en caso de cualquier novedad o anomalía. 8. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y la Secretaria General. 9. Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (cajas de Compensación Familiar Sena e ICBF), de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que reglamenten la materia. 10. Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en el contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones. 11. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al SAP (Sistema Automático de Pagos). 12. Dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la Directiva No. 006 de 2012 modificada parcialmente por la Directiva no. 002 de 2014 expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía

	Mayor D.C.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Elaborar el Manual de procedimientos para la aplicación de las entrevistas (polígrafo y/o VSA) donde se describen detalladamente las instrucciones antes, durante y después de la aplicación. 2. Realizar y entregar a la Dirección de Talento Humano el diseño, aplicación, registro, interpretación y expedición de concepto por parte especializada de PRUEBAS DE ESTRÉS DE VOZ VSA. 3. Realizar y entregar a la Dirección de Talento Humano el diseño, aplicación, registro, interpretación y expedición de concepto por parte especializada de PRUEBA POLIGRÁFICA PPP. 4. Realizar y entregar a la Dirección de Talento Humano las pruebas de veracidad/confiabilidad de los resultados que arroje el proceso de verificación de cumplimiento del perfil del cargo y evaluación de competencia de los aspirantes a los empleos vacantes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y entregar los resultados de las pruebas a través de instrumentos como el VSA y el PP, según corresponda y atendiendo las indicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía 5. Garantizar a cada evaluado las garantías individuales y respeto a los derechos humanos. 6. Garantizar la custodia y seguridad de todo el material de la prueba durante la aplicación. 7. Generar informes y recomendaciones producto de los estudios y análisis sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones solicitadas por la entidad.
11. SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Supervisión	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del

	contrato, la cual será ejercida por él/la director(a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: 1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. 2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. 3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. 4. Elaborar las actas respectivas. 5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. 6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 7. Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. 8. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 643 de 2015. PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá contar por escrito.
Liquidación	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto- Ley 019 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato de prestación de servicios estará sujeto a liquidación en los siguientes casos:

	1) Muerte del contratista. 2) Incapacidad permanente del contratista. 3) Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8) Cuando se haya pactado derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.
Sanciones al Contratista	**MULTAS:** La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaria General acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaria General del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato. En los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN: El contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información manejen o conozcan con ocasión de las actividades propias de la ejecución y de LA SECRETARÍA en general, que les sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. EL CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tengan acceso, evitando su destrucción o utilización indebida, por lo que le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. **PARÁGRAFO:** Se considera Información Confidencial, cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de LA SECRETARÍA, presentes y futuras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de LA SECRETARÍA o cualquier otra Entidad Estatal. Por ello toda información a la que tenga acceso EL CONTRATISTA solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del CONTRATO que se suscribe.

	La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni una vez finalizado.
Firma	**CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO** DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)

	Nombre	**Cargo**
Elaboró:	Natalia María Chávez Navarrete	Asesora Dirección de Talento Humano
Revisó	Marcelo Ponce Bravo	Profesional Especializado