

<b>COMPLEMENTO CONTRATO N°:</b>	185 DE 2020
<b>CLASE DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>OBJETO:</b>	Desarrollar las pruebas de ejecución y de valoración de antecedentes, así como las respuestas a las reclamaciones que se generen frente a las mismas, y consolidar los resultados definitivos para la conformación de listas de elegibles en el marco de la convocatoria denominada Distrito Capital – CNSC.
<b>CONTRATISTA:</b>	UNIVERSIDAD LIBRE
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	860.013.798-5
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	JORGE ORLANDO ALARCÓN NIÑO
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	13.253.755
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Tres (3) meses y quince (15) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	<b>CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$491.617.920)</b>
<b>DATOS DE CONTACTO:</b>	Tel. 3173714547 Correo electrónico: <a href="mailto:jorge.alarcon@unilibre.edu.co">jorge.alarcon@unilibre.edu.co</a>

Entre los suscritos **VÍCTOR HUGO GALLEGO CRUZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.063.942, nombrado Secretario General de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** mediante Resolución No. 20196000122105 del 9 de diciembre de 2019, posesionado según Acta No. 29 del 31 de diciembre de 2019, debidamente facultado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto mediante la Resolución No. 20182010058385 del 8 de junio de 2018, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, adoptado mediante Resolución 2597 del 27 de diciembre de 2013, quien actúa en nombre de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, ente autónomo del orden nacional, creado por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, identificada con el Nit. 900.003.409-7, que para efectos del presente contrato se denominará la **COMISIÓN**, de una parte; y por la otra, la **UNIVERSIDAD LIBRE**, identificada con el NIT 860.013.798-5, representada legalmente por su Presidente Nacional, **JORGE ORLANDO ALARCÓN NIÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 13.253.755, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Ministerio de Educación Nacional, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, previas las siguientes consideraciones: **1) La COMISIÓN** fue creada por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, como un organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene dentro de sus funciones la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos en el país, se ha propuesto tener como principio básico de gestión pública, la eficiencia en la atención ciudadana y la efectividad en la prestación de servicios en mira de posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público. **2) La COMISIÓN** adelantó el proceso de Licitación Pública No. CNSC - LP - 004 de 2019, con el propósito de contratar al ICFES, o a una universidad pública o privada, institución universitaria o institución de educación superior acreditada que adelante el siguiente objeto: “Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa ofertados a través de la Convocatoria denominada Distrito Capital - CNSC”, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Principio de Transparencia contenido en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad. **3) En virtud del presupuesto asignado para la vigencia 2019**, se adelantó la ejecución de las etapas desde la Verificación de Requisitos Mínimos -VRM- hasta la consolidación de los resultados definitivos de las pruebas escritas sobre competencias básicas, funcionales y comportamentales, durante el plazo de ejecución comprendido desde la suscripción del acta de inicio, hecho que acaeció el 25 de junio de 2019, hasta el día 31 de diciembre de 2019. **4) El día 19 de diciembre de 2019**, se suscribió la Modificación y Prórroga No. 1, en lo concerniente al mencionado plazo de ejecución, el cual fue prorrogado hasta el día 20 de febrero de 2020, y se modificó parcialmente la cláusula cuarta “Forma de Pago” del Contrato de Prestación de Servicios No. 318 de 2019. **5) Entonces**, para culminar las etapas y pruebas contempladas en el marco de la convocatoria

Distrito Capital-CNSC, esto es, las Pruebas de Ejecución y de Valoración de Antecedentes, así como las respuestas a las reclamaciones que se generen frente a las mismas, y consolidar los resultados definitivos para la conformación de Listas de Elegibles en el marco de la convocatoria denominada Distrito Capital – CNSC, se hace necesario contratar, mediante la modalidad de licitación pública, un operador para desarrollar las pruebas de ejecución y de valoración de antecedentes, así como las demás actividades que las integran dentro del concurso abierto de méritos ya referido que permita proveer de manera definitiva ochocientos sesenta y cinco (865) empleos con mil setecientos cuarenta y cuatro (1.744) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de diecinueve (19) entidades del Distrito y la **COMISIÓN. 6)** Con base en lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 30 de la Ley 909 de 2004, 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, 3 del Decreto Ley 760 de 2005, modificado por el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015, en consonancia con lo previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la **COMISIÓN** requiere contratar una Universidad Pública o Privada o Institución Universitaria o Institución de Educación Superior Acreditada que se encuentre acreditada para llevar a cabo el siguiente objeto contractual: “Desarrollar las pruebas de ejecución y de valoración de antecedentes, así como las respuestas a las reclamaciones que se generen frente a las mismas, y consolidar los resultados definitivos para la conformación de listas de elegibles en el marco de la Convocatoria denominada Distrito Capital-CNSC”, que permita proveer mil setecientos cuarenta y cuatro (1.744) vacantes definitivas de empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de acuerdo a lo contemplado en el documento anexo al pliego de condiciones denominado ANEXO No. 1. ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **7)** El valor estimado para adelantar el proceso de licitación ascendió a la suma de hasta **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$499.227.420)**, valor que incluye todos los costos fijos, variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato, enmarcado en el concepto de Administración, Control y Vigilancia del Sistema de Carrera Administrativa, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 43120 de 20 de febrero de 2020. **8)** En virtud de lo anterior, la **COMISIÓN** adelantó el Proceso de Licitación Pública número CNSC – LP – 001 de 2020, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el principio de transparencia contenido en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión Interventoría de la **COMISIÓN. 9)** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el 21 de febrero de 2020 la **COMISIÓN** publicó el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones con sus anexos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) a través del portal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página web de la **COMISIÓN** [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), fecha a partir de la cual se otorgó a los interesados la oportunidad de participar y presentar observaciones. **10)** Mediante Resolución No. 20203000044715 de 11 de marzo de 2020 fue designado el Comité Asesor y Evaluador para el proceso de selección por licitación pública No. CNSC – LP – 001 de 2020. **11)** Durante el término establecido, tal como lo indica el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y en atención a la modalidad de selección por licitación pública, presentaron observaciones al proyecto de pliego de condiciones las Universidades Libre, Manuela Beltrán y Fundación Universitaria del Área Andina, las cuales fueron resueltas el 11 de marzo de 2020, fecha en la que igualmente se dio apertura al presente proceso de selección de conformidad con lo señalado Resolución N° 20203000044725 de igual fecha, documentos que fueron publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – (SECOP II) [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página web de la **COMISIÓN** [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), junto con el pliego de condiciones definitivo y sus respectivos anexos. **12)** El 12 de marzo de 2020, a las 9:30 hora legal colombiana, se llevó a cabo la Audiencia de Tipificación, Asignación y Distribución de Riesgos y de Aclaración de Pliego de Condiciones, a la que no asistió ningún interesado en el proceso, según consta en acta de audiencia con registro de asistencia de la misma fecha, documentos que fueron publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de Contratación <http://www.colombiacompra.gov.co> y en la página web de la **COMISIÓN** [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co). **13)** Durante el término establecido en el cronograma del proceso no se recibieron observaciones al pliego de condiciones definitivo, sin embargo el 17 de marzo se realizó Adenda 01 al proceso, modificatoria de cronograma, la cual fue publicada el 18 del mismo mes y año en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) <http://www.colombiacompra.gov.co> y en la página web de la **COMISIÓN** [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co). **14)** El 27 de marzo de 2020 a las 9:00, hora legal colombiana, se llevó a cabo el cierre del proceso, donde presentaron propuestas la Universidad Libre y la Fundación Universitaria del Área Andina. **15)** Efectuado el análisis jurídico, financiero y técnico de las propuestas presentadas, el 2 de abril de 2020, se publicó INFORME DE EVALUACIÓN detallado y consolidado que contó con traslado entre el 3 y el 16 del mismo mes y año, donde se puso en conocimiento de los oferentes el siguiente resultado

consolidado, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) <http://www.colombiacompra.gov.co> y en la página web de la **COMISIÓN** [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co):

CONSOLIDADO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PUNTUACIÓN											
N°	PROPONENTE	JURÍDICO	TÉCNICO	FINANCIERO	INFORMÁTICO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		EVALUACIÓN ECONÓMICA (PENDIENTE TRM)	TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO
						Equipo adicional de trabajo	Experiencia adicional a la mínima exigida al Equipo Mínimo de Trabajo				
1	UNIVERSIDAD LIBRE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**NOTA:** Los puntajes indicados en los documentos denominados "6. CALIFICACION EXPERIENCIA ADICIONAL" y "7. PUNTAJE EVALUACIÓN TÉCNICA" son provisionales y se tendrán en cuenta en el evento en que los oferentes sean habilitados.

16) En atención a lo dispuesto en el numeral 6.5.1.14 del pliego definitivo, y conforme a la publicación de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado, certificada por la Superfinanciera el día 17 de abril de 2020, el método de evaluación que corresponde a la presente licitación es el denominado como "menor valor", en razón a que los decimales correspondieron a "92". 17) Dentro del término previsto normativamente, la Universidad Libre y la Fundación Universitaria del Área Andina presentaron observaciones al informe preliminar de evaluación documentos de subsanación, por lo que efectuado nuevamente el análisis por parte del Comité Asesor y Evaluador, el mismo quedó de la siguiente manera:

CONSOLIDADO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PUNTUACIÓN											
N°	PROPONENTE	JURÍDICO	TÉCNICO	FINANCIERO	INFORMÁTICO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		EVALUACIÓN ECONÓMICA (TRM de 17 de abril de 2020)	TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO
						Equipo adicional de trabajo	Experiencia adicional a la mínima exigida al Equipo Mínimo de Trabajo				
1	UNIVERSIDAD LIBRE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	300	167	390	0	100	957
2	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	260	128	379	0	100	867

18) En virtud a la naturaleza del objeto a contratar, el Comité Asesor y Evaluador presentó al Secretario General la recomendación de adjudicación del contrato, conforme al numeral 1.5 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN** a la **UNIVERSIDAD LIBRE**. 19) El Secretario General de la **COMISIÓN** adjudicó mediante Resolución No. 5580 de 22 de abril de 2020 el presente contrato de prestación de servicios en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado para el proceso de selección. 20) El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN**, el pliego de condiciones, sus anexos, los estudios previos, todos los documentos del proceso y las demás disposiciones que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO:** Desarrollar las pruebas de ejecución y de valoración de antecedentes, así como las respuestas a las reclamaciones que se generen frente a las mismas, y consolidar los resultados definitivos para la conformación de listas de elegibles en el marco de la convocatoria denominada Distrito Capital - CNSC. **SEGUNDA - VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es por la suma de hasta **CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$491.617.920)**. El valor del contrato incluye todos los costos fijos y variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos directos e indirectos y gastos en que deba incurrir el **CONTRATISTA** para la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** El valor del contrato será ajustado reconociendo las cantidades realmente ejecutadas, para lo cual se multiplicará el valor unitario consignado por el Contratista en el ANEXO No. 11 -PROPUESTA ECÓNOMICA- para cada componente, por la cantidad real de aspirantes o de acuerdo con la unidad de medida correspondiente. En caso de presentarse imprevistos durante la ejecución del contrato por razones ajenas al manejo del contratista, se efectuará ajuste por este concepto, siempre y cuando los gastos estén debidamente justificados, soportados mediante documentos oficiales y cuenten con el aval del Supervisor del contrato. En caso de requerirse, se efectuará un ajuste al contrato por imprevistos, los cuales deberán ser justificados por el **CONTRATISTA** y avalados por el supervisor del contrato. **TERCERA- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se pagará con recursos provenientes con respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 43120 de 20 de febrero de 2020. **CUARTA -**

**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será pagado por la **COMISIÓN** al **CONTRATISTA**, así: **1) Un primer pago** equivalente al 30% del valor del contrato con:  Presentación del plan de trabajo de citación y aplicación de las pruebas de ejecución, así como el protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para la aplicación de las pruebas.  Presentación del plan de trabajo para la ejecución de la Valoración de Antecedentes -VA- así como el protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad correspondiente.  Protocolo de la Prueba de Valoración de Antecedentes -VA-.  Informe del avance de construcción y validación de pruebas de ejecución.  Informe de capacitación al equipo humano encargado del diseño, construcción y validación de ítems o categorías para la pruebas de ejecución.  Informe de capacitación al equipo humano encargado de la ejecución de la Valoración de Antecedentes -VA-.  Guía de Orientación al Aspirante para la ejecución de la Valoración de Antecedentes -VA-.  Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de Seguridad -PLOS-.  Verificación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Oficina Asesora de Informática de la **COMISIÓN**, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para cada una de las etapas del proceso de Convocatoria, de conformidad con lo previsto en los Anexos No. 01 “ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS” y 09 “ACUERDO NIVELES DE SERVICIOS DE TIC Y SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE SALAS”. **2) Un segundo pago** equivalente al 50% del valor del contrato con:  Manual Técnico de Pruebas, incluido el Protocolo de aplicación, calificación y procesamiento de las pruebas de ejecución.  Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las pruebas de ejecución.  Protocolo de atención de reclamaciones de la etapa de pruebas de ejecución.  Citación, aplicación y publicación de los resultados finales de las Pruebas de Ejecución, una vez atendidas las reclamaciones.  Informe de la aplicación de las Pruebas de Ejecución.  Informe del análisis, procesamiento y calificación de resultados de cada una de las pruebas aplicadas.  Informe de recepción de reclamaciones frente a las Pruebas de Ejecución.  Informe de recepción de reclamaciones frente a la Valoración de Antecedentes -VA-.  Publicación de los resultados definitivos de la prueba de Valoración Antecedentes -VA-, una vez atendidas las reclamaciones.  Publicación de los resultados definitivos de las pruebas de Ejecución, una vez atendidas las reclamaciones. **3) Un tercer pago** equivalente al 20 % del valor del contrato con:  Informe análisis y resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes -VA-.  Informe consolidado del proceso de construcción, validación y aplicación de Pruebas de Ejecución.  Entrega de los resultados consolidados de todas las etapas del proceso de selección (Pruebas de ejecución y valoración de antecedentes).  Informe final de la ejecución de las proceso de selección en lo concerniente a las pruebas ejecución y de valoración de antecedentes, así como las respuestas a las reclamaciones que se generen frente a las mismas, y la consolidación de resultados definitivos para la conformación de Listas de Elegibles, registrando las actividades, estadísticas, datos y resultados para cada una de las etapas correspondientes.  Entrega de la totalidad de productos, informes, bases de datos, archivos físicos y virtuales, aplicativos informáticos y demás documentación relacionada con la ejecución del contrato.  Informe de validación de borrado seguro por parte del operador, donde se evidencie que no existe información relacionada con cada una de las etapas ejecutadas en el proyecto.  Acta de verificación de la ejecución del borrado seguro expedida por la Oficina Asesora de Informática de la **COMISIÓN**.  Recibo a satisfacción por parte del supervisor de la información entregada por el operador, según lo dispuesto en el Numeral 8.8 “PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DEL CONTRATISTA” del Anexo No. 1 “ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS”.  Acta de destrucción suscrita por el operador en la que se garantice la realización de la destrucción total y segura de los documentos físicos utilizados tanto para la construcción de los ítems, pruebas y/o rúbricas como los que corresponden a la ejecución de las diferentes etapas del proyecto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán por la **COMISIÓN**, previa presentación por parte del **CONTRATISTA**, de la factura o documento equivalente de conformidad con las normas vigentes y certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones, servicios o productos señalados, conforme a lo dispuesto en el **ANEXO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** y **ANEXO 10 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA** objeto del contrato, y acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que la **COMISIÓN** se compromete a efectuar, estarán sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste. **PARÁGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 617 y subsiguientes del Estatuto Tributario y los artículos 773 y 774 del Código de Comercio (modificados por los artículos 2 y 3 de la

---

Ley 1231 de 2008 y 86 de la Ley 1676 de 2013, respectivamente), la o las facturas que no haya(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen con los documentos requeridos para el pago, el término para éste solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas a desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ella, derecho al pago de intereses a compensación de ninguna naturaleza. **QUINTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses y quince (15) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el periodo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución. **SEXTA - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá como domicilio contractual y lugar de ejecución la ciudad de Bogotá. **SÉPTIMA - OBLIGACIONES: I) GENERALES DEL CONTRATO:** 1. Cumplir dentro de los términos dispuestos por la **COMISIÓN**, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que requiera la **COMISIÓN**. 2. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes en todo lo que no esté contemplado en aquella y en los reglamentos, directrices, circulares, protocolos y procedimientos que expida o establezca la **COMISIÓN** y adoptar las medidas necesarias para cumplir con las modificaciones que disponga la misma, en desarrollo del concurso abierto de méritos, en forma oportuna y eficaz. 3. Garantizar estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de las pruebas, de los documentos que alleguen los aspirantes para acreditar estudios y experiencia. De no cumplirse estrictamente esta obligación, deberá responder contractual, civil o penalmente por los perjuicios que se causen por acción u omisión a la **COMISIÓN**, a cada una de las entidades objeto de los Acuerdos del Proceso de Selección DISTRITO CAPITAL-CNSC, y/o a los aspirantes. 4. Permitir el acceso a la **COMISIÓN**, quien podrá realizar, en cualquier momento, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de Valoración de Antecedentes -VA-, diseño y construcción de las pruebas de ejecución, la operación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el manejo de la información, así como a los sitios en donde se desarrollarán los demás procesos inherentes a la ejecución del contrato, mientras se desarrolla el mismo. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con el protocolo de seguridad y que efectivamente se garantizan las condiciones de seguridad, confiabilidad y reserva de la información. En estas visitas se debe permitir el registro fotográfico el cual es material de apoyo para documentar las visitas y actas que se elaboren. 5. Ceder los Derechos de Autor a la **COMISIÓN** se entiende efectuada con la suscripción del contrato. Por lo tanto, la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior en su calidad de contratista, transfiere los derechos patrimoniales de todas las creaciones intelectuales que se generen en virtud del mismo, entre otras, el Manual Técnico de Pruebas, los ítems o categorías y rúbricas construidas para las pruebas, las pruebas que se apliquen, los protocolos, guías, reglamentos, documentos, programas de computador, bases de datos, archivos, los cuales serán de propiedad exclusiva de la **COMISIÓN** en su calidad de contratante, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra. Para todos los efectos legales, se aplicará lo señalado en la Decisión Andina 351 de 1993, Decisión Andina 486 de 2000, la Ley 23 de 1982, la ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que la **COMISIÓN** respetará los derechos morales correspondientes a que haya lugar. 6. Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la **COMISIÓN**, en la ejecución del contrato como Entidad responsable de la administración y vigilancia de los procesos de selección del personal de carrera administrativa. En consecuencia, toda la documentación, difusión de información, formatos, vallas, comunicados y demás productos de la aplicación de las pruebas que sean utilizados por la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior seleccionada, deberá tener el logotipo de la **COMISIÓN** con el nombre de la Entidad, en un tamaño que corresponda al 70% para ésta y el 30% para el Contratista. Lo anterior, dando estricto cumplimiento al Manual de imagen Institucional vigente en la **COMISIÓN** y/o solicitando el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones. 7. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el ANEXO TÉCNICO No. 1 del presente proceso de selección. 8. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas para el efecto, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y en la propuesta oficialmente aceptada. 9. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 10. Obrar con lealtad en todo el proceso contractual y post contractual, garantizando la confidencialidad de los productos elaborados para el concurso. 11. Acreditar ante la **COMISIÓN** que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de sus empleados o trabajadores, así como los propios del SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y a lo establecido en el artículo 23 de la Ley

1150 de 2007. **II) ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Además de las establecidas en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, son las siguientes: **1.** Ajustar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato presentado con la oferta, a los requerimientos definidos por la **COMISIÓN**, para garantizar la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. El Plan de Trabajo definitivo deberá ser concertado y aprobado por la **COMISIÓN**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el contrato y la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior durante la ejecución del contrato debe actualizar el plan de trabajo y cronograma de la convocatoria en caso de requerirse. **2.** Permitir, facilitar, disponer y atender con prontitud los requerimientos de información, las recomendaciones y solicitudes que, en forma ordinaria o extraordinaria, haga quien ejerza la supervisión del contrato, así como realizar presentaciones presenciales directamente ante la **COMISIÓN** en la ciudad de Bogotá D.C., cuando ésta lo solicite, acerca de la planeación y de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas y actividades. El contratista no podrá tomar decisiones unilateralmente respecto del resultado de las pruebas, su publicación, o la estrategia de atención a las reclamaciones, acciones judiciales o derechos de petición. **3.** Mantener y disponer de copias de seguridad diarias incrementales y full semanales, de la información, registros, bases de datos y resultados de cada etapa del proceso de selección, así como de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas, actuaciones administrativa y respuestas, archivos y documentos producidos, con el propósito de garantizar que la información del concurso de mérito tenga un respaldo en caso de pérdida, daño o siniestro. **4.** Elaborar un documento técnico del proceso de selección por mérito, que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles; el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas de ejecución; análisis de la aplicación de la tabla de calificación, así como las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera. **5.** Atender, resolver y responder de fondo, dentro de los términos legales, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados. **6.** Realizar, con el equipo responsable de la construcción de las pruebas de ejecución, la revisión de los ejes temáticos, validados por las entidades y entregados por la **COMISIÓN**, antes de iniciar el trabajo de construcción de las rúbricas de evaluación de las pruebas de ejecución. De dicha actividad deberá quedar constancia e informe escrito, con el propósito de que las pruebas respondan a las necesidades reales de la entidad y garanticen la calidad, confiabilidad y pertinencia del proceso de selección. **7.** Presentar los informes parciales que se le soliciten y con el cumplimiento de las exigencias requeridas por la **COMISIÓN**, así como el informe general de la ejecución del contrato, acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme se disponga por la supervisión del contrato, entre ellos: Un back-up full en discos duros externos (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del concurso, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO. Dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de encriptación y seguridad pertinentes, además de ser aprobados por la **COMISIÓN**, antes de generarse el último pago. El informe general de la ejecución del contrato deberá estar acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme se disponga por la supervisión del contrato, entre ellas: Una copia completa de la información del proceso de selección en dos discos duros, un disco debe contener la información de pruebas, validación ítems o categorías, resultados y demás información que está sujeta a reserva y el segundo disco duro toda la información técnica que no requiere reserva. Los discos duros deben contener como mínimo: **a)** Manual Técnico de Pruebas. **b)** Guías, protocolos, manuales, circulares y comunicados informativos producidos en desarrollo del proceso de selección. **c)** Informe de las pruebas de ejecución aplicadas. **d)** Informe de los resultados parciales y consolidados de cada una de las pruebas de ejecución aplicadas. **e)** Archivo organizado y clasificado, según las normas actualizadas del Archivo General de la Nación, de todas y cada una de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos. **f)** Documento resultado del análisis técnico de la aplicación de las pruebas objeto del contrato, relativo a las etapas ejecutadas mediante el contrato, - Componente de Investigación y Análisis. **g)** Resultados en firme organizados y consolidados de empleos, aspirantes y pruebas aplicadas, para la consolidación de la información para la publicación de convocados a curso. **h)** Ítems o categorías construidos y pruebas de ejecución aplicadas de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la **COMISIÓN**, así como las rúbricas de

---

evaluación utilizadas. **i)** Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo de la Valoración de Antecedentes -VA- y la aplicación de las Pruebas de Ejecución. Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione los productos entregados y una breve descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético. **2.1 Relativas al Recurso Humano:**

**8.** Disponer para la ejecución del contrato, con la debida oportunidad, del Equipo Mínimo de Trabajo conformado por personal calificado e idóneo que se señala en el ANEXO No. 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, que acredite las calidades de formación académica y experiencia exigidas y garantice calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato. En consecuencia, el contratista deberá prever y contar con la totalidad del talento humano que requiera para cumplir íntegramente con las obligaciones contractuales en condiciones de calidad y oportunidad. El contratista tiene la obligación de mantener, como equipo mínimo, el ofertado y que le valió su adjudicación tanto en cantidad como en calidad de miembros pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la **COMISIÓN**. La **COMISIÓN** podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte del contratista al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación. En caso de reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo y adicional), por cualquier causa, el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar igual, o superior perfil al que sirvió de base inicialmente para la asignación de puntuación en el proceso de Licitación Pública y requerirá de la aprobación previa de la **COMISIÓN**.

**9.** Disponer del talento humano idóneo, adicional al mínimo requerido, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del concurso objeto de este proceso y de las obligaciones contractuales, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del contrato.

**10.** Designar para la aplicación de las pruebas el personal idóneo y necesario que garantice la administración, operación y seguridad del proceso, que esté debidamente identificado, capacitado y entrenado en el manejo de los instrumentos de la prueba, las herramientas técnicas de organización de los lugares de aplicación, así como, entrenada para el cumplimiento efectivo de las medidas de ingreso, permanencia y seguridad que se establezcan el día de la aplicación de las pruebas.

**11.** Disponer del talento humano idóneo para atender y adoptar las medidas técnicas, operativas y administrativas inmediatas a que haya lugar, en caso de presentarse alguna falla, circunstancia o hecho que pueda afectar la operación de los sistemas de información o plataforma informática dispuesta para el manejo y automatización de la información de las Convocatorias.

**12.** Ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga el contratista para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar el trabajador su cónyuge o compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en el pliego de condiciones.

**13.** Realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y demás personas responsables de ejecutar las diferentes actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

**14.** Ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.

**15.** Asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El presente contrato no genera relación laboral entre la **COMISIÓN** y el adjudicatario, ni de las entidades interesadas en los concursos con las partes.

**2.2 De la Infraestructura Física, Técnica, Tecnológica y de Comunicaciones:**

**16.** Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual, conforme a lo establecido en el ANEXO No. 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

**17.** Contar, en las sedes donde se realizarán la prueba de valoración de antecedentes, con personal dotado, con equipos de cómputo, con conexión a internet, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes.

**18.** Disponer y garantizar que las instalaciones físicas, en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia de los procesos de selección que se adelantarán, en el marco de los principios constitucionales del mérito.

**19.** Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a internet, con la capacidad y seguridades suficientes para la

operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la **COMISIÓN**, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el ANEXO No. 9. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOGÍSTICA DE SALAS. El proponente deberá presentar con su propuesta, debidamente suscrita por el representante legal, el ANEXO No. 9 citado, mediante el cual garantiza disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato. **20.** Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o retiro de información. **21.** Presentar un protocolo de logística de las instalaciones y/o sitios donde se aplicarán las pruebas de ejecución, que contenga la descripción de las condiciones físicas y ambientales de los lugares de aplicación de las mencionadas pruebas, lugares a utilizar y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas, y toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones de calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las pruebas de ejecución, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para la consecución de los mismos. **22.** Disponer del software necesario para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para la citación a la realización de las mismas. **23.** Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas de ejecución y para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos. **24.** Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas de ejecución, y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas. **25.** Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos. **2.3 De la Valoración de Antecedentes -VA-:** **26.** Elaborar el procedimiento para garantizar la Valoración de Antecedentes -VA- que debe aplicar el contratista, en concordancia con los Acuerdos, la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las normas públicas que rigen el proceso, las orientaciones de la **COMISIÓN** y la Doctrina y Jurisprudencia relacionada con el tema. **27.** Verificar a través del sistema SIMO, los documentos aportados por el aspirante, con el fin de llevar a cabo la Valoración de Antecedentes -VA-, emitiendo una calificación conforme a los lineamientos dados por la **COMISIÓN**, con su respectiva justificación. **28.** Proceder a acatar el criterio técnico y/o jurídico de esta Comisión Nacional y, en consecuencia, validar los documentos que se le indiquen y, de ser necesario, modificar los puntajes obtenidos por el aspirante, en el caso que como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la **COMISIÓN**, se determine que se presentaron inconsistencias en la Valoración de Antecedentes -VA- de un aspirante. **29.** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la Prueba de Valoración de Antecedentes -VA-, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la **COMISIÓN**, durante la vigencia del contrato. **30.** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la **COMISIÓN**; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, síntesis, objetividad, responsabilidad y legalidad. **31.** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de las mismas y un archivo digital por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. **32.** Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo de la Convocatoria, se lleguen a presentar o se requieran por la **COMISIÓN**, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual. **33.** Elaborar y entregar a la **COMISIÓN** todos los informes, reportes e información que se requieran y generen en desarrollo de la Convocatoria, cumpliendo con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la **COMISIÓN**, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **2.4 De las Pruebas de Ejecución:**

**34.** Capacitar a los coordinadores, profesionales y personal del Equipo Mínimo y del adicional asignado para la ejecución del contrato, de tal forma que conozcan las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia, los conceptos y la doctrina expedida por la **COMISIÓN** en materia de carrera administrativa, en asuntos propios de los concursos públicos abiertos de méritos, así como los términos y las disposiciones contenidas en las reglamentaciones que la misma expida para el Concurso, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales. **35.** Diseñar y construir, con base en las necesidades de las entidades objeto del concurso de méritos, las Pruebas de Ejecución de la Convocatoria, así como elaborar la matriz de pruebas determinando la pertinencia, teniendo en cuenta el nivel del empleo, el propósito principal y las funciones del mismo. **36.** Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar como mínimo lo siguiente: • Metodología para el diseño y construcción de la prueba de Ejecución. • Definición de las categorías a evaluar para cada una de las 13 pruebas (13 empleos), es decir, de las rúbricas de evaluación por prueba. • Definición de esquema de calificación (puntuaciones) de cada una de las categorías a evaluar. • Definición y especificación del acuerdo de intersubjetividad entre los jueces. • Capacitación a los jueces y al personal que intervendrá durante la aplicación de la prueba, de manera que se garantice la homogeneidad y estandarización en el desarrollo del proceso. • Condiciones generales de aplicación para cada una de las 13 pruebas (incluyendo aspectos logísticos y de personal requeridos para su adecuada presentación, donde se garantice la seguridad de los aspirantes y el adecuado uso de la infraestructura y equipos necesarios para el desarrollo de la misma). • Condiciones especiales de aplicación para aquellos concursantes que tengan alguna discapacidad. • Mecanismos para garantizar la custodia y seguridad de todo el material de la prueba antes, durante y después de la aplicación. **PARÁGRAFO:** La **COMISIÓN** podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Pruebas; sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del contratista, por lo que deberá contar con los más altos estándares de calidad técnica. **37.** Elaborar la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de Pruebas de Ejecución, que incluya entre otros, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección. **38.** Cumplir con los más altos estándares de calidad e integralidad, en lo concerniente al contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos, que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes. **39.** Diseñar, construir y validar lo necesario frente a la Prueba de Ejecución, considerando para el efecto si los cargos corresponden a los procesos misionales y de apoyo, para cada una de las pruebas. **40.** Construir, individualizar, diagramar y ensamblar por lo menos el siguiente número de pruebas con su respectiva rúbrica de evaluación: **Cuadro número de pruebas de ejecución en las Convocatorias:**<sup>1</sup>

ENTIDAD	OPEC	NIVEL JERÁRQUICO	DURACIÓN DE LA PRUEBA DE EJECUCIÓN	TIPO DE PRUEBA DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE CONCURSANTES A EVALUAR <sup>2</sup>
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	47629	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución de Iluminación	1
	47576	Técnico	Una hora y media	Prueba de Ejecución Proyeccionista Planetario	3
	47616	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución Sonido	4
	47570	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución Proyeccionista Cinemateca	15
	47578	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución Tramoya	3
	47662	Asistencial	Una hora	Prueba de Ejecución Tramoya	3
	47664	Asistencial	Una hora	Prueba de Ejecución Sonido	3
	47667	Asistencial	Una hora	Prueba de Ejecución de Iluminación	2
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (Imprenta Distrital)	72800	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución Terminados	5
	72802	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución Impresión	1
	79523	Técnico	Una hora	Prueba de Ejecución Prerensa	6
	72750	Asistencial	Una hora	Prueba de Ejecución Impresión	13
	72752	Asistencial	Una hora	Prueba de Ejecución Terminados	5

<sup>1</sup> La información del número de aspirantes a evaluar corresponde a la cantidad de concursantes que superaron el mínimo aprobatorio de 65.00 puntos en prueba escrita eliminatoria, de acuerdo a la publicación realizada el 16 de diciembre de 2019, previo a la etapa de reclamaciones.

41. Presentar a la **COMISIÓN**, los informes técnicos y psicométricos de construcción y validación de las Pruebas de Ejecución conforme a lo establecido en el Manual Técnico de Pruebas. 42. Entregar la base de datos, en lo relativo a los procesos y procedimientos llevados a cabo frente a las Pruebas de Ejecución. Es decir, los detalles de la ejecución de la prueba sujeto por sujeto, para todas las pruebas y todos los empleos sobre los cuales recae la Prueba de Ejecución. Cada prueba debe tener asignado un código o número, para su posterior identificación en el archivo, que debe estar ordenado en distintas hojas de Excel o SPSS; una hoja por cada cargo o prueba de Ejecución. 43. Los operadores deben entregar los ITEMS o categorías que componen las pruebas a aplicar con sus respectivos campos metadatos que apliquen, por ejemplo, los procesos o procedimientos propios del desarrollo de la Prueba de Ejecución, a qué competencia pertenece, para qué cargo, entre otros. El archivo mencionado, por lo tanto, debe describir la estructura básica para la representación de sus ítems o categorías, sus metadatos y sus correspondientes informes de resultados estadísticos que correspondan a los informes o análisis específicos solicitados para la convocatoria. 44. Realizar la planeación para cada una de las pruebas a aplicar, previendo todas y cada una de las acciones a ejecutar de forma rigurosa, antes, durante y después de la aplicación de las mismas, de manera que se garantice en forma estricta lo dispuesto en las reglamentaciones, instrucciones o disposiciones que imparta la **COMISIÓN**, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la **COMISIÓN** conforme se acuerde con el Supervisor del contrato. 45. Elaborar la parametrización de la citación a la aplicación de las Pruebas de Ejecución, indicando el sitio, fecha y hora y demás aspectos de cada aspirante, para posteriormente registrarla a través del aplicativo dispuesto por la **COMISIÓN** para el efecto. La parametrización será insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad -PLOS- en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización deberá ser entregada a la **COMISIÓN** con antelación a la aplicación de las pruebas, según la fecha dispuesta en el cronograma de la convocatoria. Igualmente deberá proceder a la citación correspondiente, en las oportunidades establecidas en los reglamentos del Concurso. 46. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de cada una de las Convocatorias, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos del concurso y a las normas legales aplicables. 47. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad -PLOS-. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de las mismas quedará a cargo de su presupuesto. 48. Realizar la aplicación de las pruebas de Ejecución, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la **COMISIÓN** y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas respectivo. 49. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas de Ejecución, a fin de evitar fraudes y suplantaciones. 50. Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la realización de la o las pruebas de ejecución con posibles lugares alternos de aplicación y manejo de estas, así como el plan de manejo frente a ausencia de personal del operador relacionado con la aplicación de las pruebas durante el desarrollo de las mismas. 51. Disponer de un plan de contingencia en caso de incidentes de seguridad que representen un riesgo para los aspirantes, el personal del operador relacionado con la aplicación de las pruebas de ejecución, e incluso las instalaciones, equipos, maquinaria y demás insumos utilizados en la aplicación de las pruebas. 52. Realizar la calificación, el procesamiento y el análisis de las pruebas de Ejecución a través de los sistemas de información de los que debe disponer el contratista para el efecto, conforme se establezca en el Manual Técnico de Pruebas y generar los resultados, reportes e informes correspondientes en los términos dispuestos en la reglamentación que expida la **COMISIÓN**. 53. Hacer entrega oficial a la **COMISIÓN**, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma, de la calificación y el procesamiento de las Pruebas de Ejecución a efecto que la misma imparta su aprobación. 54. Realizar las copias de seguridad necesarias de la información concerniente a los procesos y procedimientos de la Prueba de Ejecución, así como de los resultados, del procesamiento, de la interpretación y de las estadísticas de las mismas, y demás información y bases de datos que se generen. 55. Cargar los resultados de las Pruebas de Ejecución, para que el Gerente de la Convocatoria proceda a publicar, de conformidad con el cronograma de la convocatoria. 56. Atender dentro del término establecido, las reclamaciones respecto de los resultados de las Pruebas de Ejecución aplicadas, así como los derechos de petición y acciones judiciales relacionados con esta etapa cumpliendo con los principios del mérito. 57. Hacer entrega a la **COMISIÓN** de los resultados finales de las pruebas aplicadas, para la publicación correspondiente en los términos establecidos por la **COMISIÓN**, y conforme al Plan de Trabajo y cronograma del proceso. 58. Entregar y publicar los resultados consolidados de las pruebas aplicadas por cada uno de los aspirantes, a través del sistema

---

de información, en la oportunidad y fechas dispuestas por la **COMISIÓN**. **59.** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la **COMISIÓN**; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad. **60.** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la aplicación de la Prueba de Ejecución, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la **COMISIÓN**. **61.** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de las mismas y un archivo digital por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. **62.** Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo de la Convocatoria, se lleguen a presentar o se requieran por la **COMISIÓN**, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual. **63.** Elaborar y entregar a la **COMISIÓN** todos los informes, reportes e información que se requieran y generen en desarrollo de la Convocatoria, cumpliendo con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la **COMISIÓN**, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **64.** Remitir a la **COMISIÓN** todos y cada uno de los entregables consignados en el ANEXO No. 1. ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, en los términos de tiempo y calidad señalados por la **COMISIÓN**, quien podrá solicitar que se realicen las correcciones a que haya lugar. La **COMISIÓN** podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades de la Convocatoria y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo. Cuando el contratista cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la **COMISIÓN**, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato. En todo caso y no obstante las obligaciones descritas anteriormente, el contratista se obliga a ejecutar todas las actividades inherentes y asociadas para el logro de los resultados, de los productos y servicios que correspondan para el adecuado y efectivo cumplimiento del contrato y sus alcances. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Entiéndase por diseño de ítems y/o pruebas, la creación nueva, a través del conocimiento y experiencia en áreas específicas, de ítems o categorías, protocolos y guías, que se requieran construir en las etapas del proceso de selección de aspirantes a los empleos de carrera ofertados en la convocatoria. Las pruebas deben ser originales sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público. **III) DE LA COMISIÓN:** Además de las obligaciones propias del ejercicio de la supervisión durante la ejecución y vigencia del contrato, conforme a las normas legales y a lo señalado en el presente documento, son obligaciones de la CNSC, las siguientes: **1.** Aprobar las garantías que deba constituir el contratista. **2.** Concertar, aprobar y suscribir con el contratista el Plan de Trabajo para la ejecución del contrato una vez se ajuste a las necesidades y exigencias de la **COMISIÓN**, sin perjuicio que pueda solicitar modificaciones cuando lo estime necesario. Este plan de trabajo debe contemplar la verificación de la capacidad de la infraestructura tecnológica para exigir el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio del que trata el ANEXO No. 9, ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOGÍSTICA DE SALAS. **3.** Garantizar el acceso a los aplicativos informáticos como herramienta tecnológica para la administración de la información del Proceso de Selección, con los correspondientes manuales de usuario y ofrecer la capacitación a los coordinadores y al ingeniero de sistemas que hagan parte del Equipo de Trabajo del Contratista, en las fechas previstas en el Plan de Trabajo y Cronograma del contrato. **4.** Realizar en cualquier momento visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo la verificación de cumplimiento de las diferentes etapas del proceso y en general donde se desarrollen actividades propias de la ejecución del contrato, para establecer que efectivamente se esté cumpliendo con las medidas que garanticen seguridad, integridad, confiabilidad y reserva de la información; así como que los usuarios asignados por la universidad pública o privada o institución universitaria o institución de educación superior son quienes estén ejecutando las labores que conciernen a su rol y de la misma manera verificar que se cuente con el soporte técnico en sitio.. **5.** Exigir al contratista la comprobación de los contratos legalmente suscritos con los miembros del Equipo Mínimo de Trabajo y personal adicional propuesto, analistas y supervisores, que permitan establecer su vinculación a la ejecución del contrato y el cumplimiento de las exigencias previstas

para cada uno. **6.** Brindar la orientación requerida por el contratista para la ejecución del contrato. **7.** Revisar los documentos e informes que deba presentar el Contratista, durante la ejecución del contrato y requerirle, cuando lo considere pertinente, la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato. **8.** Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, conforme a lo previsto en el pliego de condiciones y los Anexos que hacen parte de éste, y en la propuesta. **9.** Ejercer la supervisión del contrato conforme a las normas legales. **10.** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **11.** Efectuar los pagos, conforme a las disposiciones previstas. **12.** Liquidar el contrato. **13.** Todas las demás que surjan durante la ejecución del contrato. **OCTAVA - CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos económicos de éste, a persona alguna, natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita de la **COMISIÓN**. **NOVENA - RELACIÓN LABORAL:** El **CONTRATISTA** manifiesta que la ejecución del contrato la realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de éstas no comprometen de ningún modo a la **COMISIÓN**. **DÉCIMA - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión y control del presente contrato será ejercida por quien designe el Secretario General de la **COMISIÓN**, previa concertación con el Comisionado responsable de la convocatoria, quien en ejercicio de la supervisión asignada evaluará los servicios prestados y expedirá, cuando así proceda, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** y autorizará los pagos respectivos. Sin embargo, en cualquier momento y sin que se requiera de modificación de este contrato, el Secretario General de la **COMISIÓN** podrá cambiar la supervisión del mismo, mediante comunicación escrita. Copia de esta comunicación se remitirá al área jurídica. La supervisión deberá ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual, conforme a las funciones y deberes estipulados en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN**. **PARÁGRAFO.** Dentro de las principales actividades que debe ejercer la supervisión del contrato, se encuentran: a) Impartir por escrito las instrucciones, solicitudes y requerimientos al **CONTRATISTA** para exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. b) Revisar los informes presentados por el **CONTRATISTA**, y con base en estos, expedir la certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción, para los correspondientes pagos. c) Verificar que el **CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para la realización de cada pago derivado del contrato. d) Informar al área jurídica las circunstancias que se consideren puedan alterar el equilibrio económico y financiero del contrato, proponiendo las medidas para su restablecimiento, a fin de que se estudie la situación, se determine la viabilidad jurídica y se adopten los mecanismos tendientes a actualizar o revisar los precios, en caso de ser procedentes. e) Requerir al **CONTRATISTA** para efectuar la liquidación bilateral del contrato y elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato. f) Verificar que las garantías del contrato, permanezcan vigentes durante la ejecución del mismo, teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio y las adiciones, prórrogas y/o suspensiones del plazo pactadas, y la vigencia de las pólizas, afectadas inclusive para el caso de aquellas relacionadas con la terminación de la ejecución del contrato, como las pólizas de calidad, estabilidad, etc. g) Suscribir el acta de inicio dentro del término estipulado en el contrato y remitir a la dependencia correspondiente. h) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde el punto de vista administrativo, financiero y contable, técnico y jurídico desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación. i) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y con posterioridad informar al **CONTRATISTA** sobre la materialización del principio de solidaridad, una vez se encuentre el contrato en la etapa de vigencia del mismo. j) Exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento del cronograma de actividades y establecer junto con el **CONTRATISTA**, los diferentes productos contractuales, de acuerdo con el cronograma del contrato y de acuerdo a los compromisos de ejecución; en caso de incumplimiento de los mismos, deberá el Supervisor informar inmediatamente al ordenador del gasto con el respectivo concepto de recomendación, para proceder a la eventual posibilidad de imponer multas, o si es pertinente la declaratoria de incumplimiento y su consecuencial manifestación de caducidad y pago de la cláusula penal. k) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el **CONTRATISTA** dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo o negativo. l) Verificar que las peticiones del **CONTRATISTA** se encuentren sustentadas en debida forma. m) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato. n) Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado. o) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las

---

reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada. p) Informar a la Oficina Asesora Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, con el fin que se inicien las acciones legales correspondientes. q) Abstenerse de permitir la ejecución del contrato, cuyo plazo haya vencido y cuya prórroga o adición no haya sido firmada por la Ordenador del Gasto y el **CONTRATISTA**. El Supervisor no podrá autorizar *motu proprio*, situaciones de ejecución contractual, que requieran de la aprobación del Ordenador del Gasto o que modifiquen el contrato suscrito. r) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga **EL CONTRATISTA**, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y para posterior aprobación del Ordenador del Gasto. s) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor. t) Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar los pagos parciales y finales al **CONTRATISTA**, una vez se cumplan los requisitos relacionados con el pago oportuno y pertinente, de los aportes a seguridad social y los demás contemplados por la ley y el contrato, se reciba el respectivo Informe de Ejecución parcial y/o final, respetando siempre el derecho de turno. u) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar oportunamente los documentos y pruebas que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio. v) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar oportunamente los documentos que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer con su acompañamiento y recomendación, en calidad de garante de la ejecución contractual como Supervisor, requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio. w) Durante la ejecución del contrato, administrar la carpeta contractual y ser responsable de la conservación documental de la misma, de manera inmediata a la emisión del respectivo archivo del proceso, incluyendo informes de ejecución, copia de cuentas, recibos a satisfacción, pagos de seguridad social, correos electrónicos, correspondencia de entrada y salida del proceso, requerimientos y respuestas, informes parciales de ejecución, informes requeridos, actas, informes de visitas, solicitudes del **CONTRATISTA** y demás respuestas, y todos los demás documentos pertinentes del proceso contractual. x) Tramitar hasta su finalización la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión Documental Oficial. y) El supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto, la interrupción temporal o definitiva, de su actividad de supervisión, en virtud a las diferentes circunstancias o situaciones administrativas que puedan presentarse y que afecten su actividad de verificación, sean estas: Licencias, incapacidades, vacaciones, renunciaciones o cualquier otro tipo de interrupción o terminación de la relación legal y reglamentaria, para que el Ordenador proceda a establecer las medidas pertinentes, para garantizar el cambio inmediato del Supervisor. z) Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la **COMISIÓN**. aa) Las demás labores y gestiones necesarias para el debido desarrollo del objeto contractual. **DÉCIMA PRIMERA - DERECHOS DE AUTOR:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato, serán de propiedad exclusiva de la **COMISIÓN**, entre otros: El Manual Técnico de Pruebas, las pruebas que se apliquen, los protocolos, guías, reglamentos, documentos, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, archivos y demás que se produzcan con la ejecución del Contrato; por tanto, el **CONTRATISTA** no podrá usarlos o disponer de ellos. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el **CONTRATISTA** la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que, con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados. Con fundamento en lo anterior, entiéndase que el **CONTRATISTA** con la Carta de Manifestación de Cesión de Derechos de Autor o Propiedad Intelectual y la suscripción del Contrato, solo percibirá, en la ejecución, los honorarios pactados y por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos, entre otros, sobre las pruebas que aplique; los proyectos, estudios e investigaciones, escritos, diseños, gráficas, películas, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, especificaciones, protocolos, manuales, guías e instructivos, estudios técnicos, informes, materiales, y demás documentos que se produzcan relacionados con el objeto del Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el **CONTRATISTA** utilice o subcontrate a terceros, se compromete a que la titularidad de los derechos patrimoniales creados por ellos, son legal y válidamente transferidos al **CONTRATISTA** quien a su vez los transfiere, en virtud de la ley y en desarrollo del presente Contrato, a la **COMISIÓN**. Una vez firmado el presente contrato, se entiende materializada la transferencia de derechos. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA** se compromete a que todos los trabajos intelectuales desarrollados sean originales y realizados sin violar o usurpar derechos de autor a

terceros, y que no han sido cedidos con antelación y que sobre ellos no pesa gravamen alguno ni limitación en su uso o utilización. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos de autor sobre las obras y trabajos realizados, el **CONTRATISTA** asumirá toda responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con la **COMISIÓN** a defender, de acuerdo con éste, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas. **DÉCIMA SEGUNDA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Con la firma del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a mantener la confidencialidad de todos los datos e informaciones a que tenga acceso con ocasión del presente contrato. Así mismo se obliga a replicar este pacto con cada uno de los miembros de su equipo. Será causal de incumplimiento de la calidad del servicio cualquier violación sobre la confidencialidad de las pruebas, documentos, datos, o informaciones que se tenga con ocasión del contrato, y que de forma parcial o total se presente por alguna de las partes, o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **DÉCIMA TERCERA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si el incumplimiento es total o parcial y/o se declara la terminación o caducidad del contrato, el **CONTRATISTA** pagará a la **COMISIÓN**, título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor correspondiente a la parte que se dejó de cumplir o al valor total del contrato, según el caso. **PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** autoriza a la **COMISIÓN** a deducir del valor del contrato, la suma resultante de la cláusula penal y de las multas causadas. Esta cláusula constituye una valoración anticipada, pero no definitiva de los perjuicios causados a la **COMISIÓN** por incumplimiento. En el evento que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal, la **COMISIÓN** se reserva el derecho a reclamar el faltante ante la Jurisdicción competente. **DÉCIMA CUARTA - MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el **CONTRATISTA** las atienda de manera oportuna, la **COMISIÓN** podrá, desde el primer día, imponer al **CONTRATISTA** multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y al **CONTRATISTA** se le descontará de los dineros que se adeuden y de no adeudársele dinero alguno, el valor de las multas se tomará de la garantía única y/o se cobrará por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Lo anterior, salvo en el caso que el **CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. La causación de una multa o la declaratoria de incumplimiento no impedirán el cumplimiento de las obligaciones pendientes, si a ello hubiera lugar. El **CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso que la **COMISIÓN** le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerlo efectivo con cargo a la garantía de cumplimiento por él constituida. **DÉCIMA QUINTA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente contrato se entienden incluidas las cláusulas establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA - CADUCIDAD:** La **COMISIÓN** declarará la caducidad administrativa de este contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. **PARÁGRAFO:** La resolución que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA SÉPTIMA – SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la amigable composición y el poder acudir a las autoridades contenciosas cuando sea necesario. **DÉCIMA OCTAVA - GARANTÍA:** Una vez perfeccionado el contrato y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la ejecución contractual, el **CONTRATISTA** deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos: **a) Cumplimiento del contrato:** Por valor equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. **b) Calidad del servicio:** Por valor equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. **c) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y tener una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más. **d) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** De conformidad con lo establecido en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del objeto a contratar, el **CONTRATISTA**, debe otorgar una póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual que proteja a la **COMISIÓN** de las eventuales reclamaciones de terceros que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del **CONTRATISTA**. El valor

---

asegurado de la garantía se otorgará por doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior a MIL QUINIENTOS (1.500) SMMLV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El **CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o se adicione el valor del contrato o se prorrogue su plazo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN. DÉCIMA NOVENA - PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:** El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los requisitos señalados en la cláusula décima octava, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato y los documentos resultantes, deberán entregarse en forma conjunta dentro de este plazo en la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente. **VIGÉSIMA - INDEMNIDAD:** De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la **COMISIÓN**, el **CONTRATISTA** se obliga a mantener libre a la **COMISIÓN** de cualquier daño o perjuicio originado, en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA PRIMERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades y la firma de las partes, y para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y el registro presupuestal, y una vez ello la suscripción del acta de inicio. **VIGÉSIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Representante Legal del **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que ni él, ni la institución que representa, se hallen incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para contratar, al tenor de lo consagrado en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia. **VIGÉSIMA TERCERA - INTEGRALIDAD:** Hace parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, adendas, anexos técnicos y demás documentos del Proceso de Selección por Licitación Pública N° CNSC – LP – 001 de 2020. **VIGÉSIMA CUARTA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será liquidado dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de abril de 2020.

**POR LA COMISIÓN**



**VÍCTOR HUGO GALLEGO CRUZ**  
Secretario General

**POR EL CONTRATISTA,**



**JORGE ALARCÓN NIÑO**  
Representante legal  
**UNIVERSIDAD LIBRE**