CONTRATO N°:	326 DE 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	**ADELANTAR DESDE LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCADOS A CURSO EN LA ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL DEL INPEC, PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11.**
CONTRATISTA:	**UNIVERSIDAD LIBRE**
IDENTIFICACIÓN:	NIT 860.013.798-5
REPRESENTANTE LEGAL	**MARÍA ELIZABETH GARCÍA GONZÁLEZ**
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 35.463.325
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2026 a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	**TRES MIL QUINIENTOS TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.513.660.120)**, y todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos y gastos directos e indirectos en que pueda incurrir el CONTRATISTA para la debida ejecución del contrato.
DATOS DE CONTACTO:	Tel. 3108836621 Correo electrónico: elizabeth.garcia@unilibre.edu.co

Entre los suscritos, **RAFAEL RICARDO ACOSTA RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.019.357, Secretario General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, tal como consta en la Resolución No. 14329 de 30 de diciembre de 2025, y acta de posesión No. 001 de 2026, debidamente facultado para suscribir convenios, contratos y ejercer la ordenación del gasto, conforme a lo señalado en el numeral 17 del artículo 12 del Acuerdo No. 075 del 10 de noviembre de 2023, *"Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento",* Resolución No. 16190 del 10 de noviembre de 2023 "*Por la cual se delegan algunas funciones en el Secretario General de la Comisión Nacional del Servicio Civil"* y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, adoptado mediante la Resolución No. 1700 de 2023, entidad autónoma del Orden Nacional, creada 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 acto se denominará la **COMISIÓN**, de una parte, y por la otra,, **UNIVERSIDAD LIBRE**, identificada con el NIT 860.013.798-5, representada legalmente por **MARÍA ELIZABETH GARCÍA GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.463.325, 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 documento se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: **1)** La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, creada por la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, es un organismo autónomo de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. **2)** El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y el ingreso a los cargos de carrera, así como el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. **3)** Por su parte, el artículo 130 de la Constitución Política dispone: *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial*". **4)** La Ley 909 de 2004, y la Sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional, determinan que la CNSC es el organismo encargado de la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa

y de los Sistemas de Carrera Especiales de carácter legal, con excepción de los denominados Sistemas de Carrera Especiales de origen constitucional. **5)** De acuerdo con lo señalado en el literal i) del artículo 11, articulo 29 modificado por la Ley 1960 de 2019 y artículo 30 de la Ley 909 de 2004, y en el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015; la CNSC tiene como función, entre otras, efectuar las convocatorias a concurso, para el ingreso a empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la ley y el reglamento. **6)** El artículo 30 de la Ley 909 de 2004, concordante con el artículo 2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que *"(…) Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. (…)",* mismos que serán desarrollados *"(…) con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos. (…)"*, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley en comento y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015. **7)** Para dar cumplimiento a lo establecido anteriormente, la CNSC estructuró el proceso de selección denominado *"INPEC 11 -CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA"* para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC. La Sala Plena de la CNSC, en sesión del 24 de diciembre de 2024 mediante memorando No. 2024RI003666 del 26 del mismo mes y año, aprobó convocar el citado proceso de selección, efecto para el que se expidieron los siguientes Acuerdos modificatorios, con su respectivo Anexo técnico. **8)** Se indica que para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 555 de 2025 con la Fundación Universitaria del Area Andina, el cual se encuentra ejecutado en su totalidad, motivo por el cual el objeto de la presente contratación comprende desde la etapa siguiente (pruebas escritas, prueba de aptitud física, valoración médica y prueba de valoración de antecedentes) y hasta la consolidación de la información para convocatoria al curso. **9)** En consecuencia, se adelantó proceso de selección del contratista que va a ejecutar las siguientes etapas y pruebas, así como las demás actividades requeridas dentro del Proceso de Selección para la provisión de los empleos ofertados en las modalidades Ascenso y Abierto de méritos que permita proveer de manera definitiva dieciséis (16) empleos con mil doscientas (1.200) vacantes pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario así: Modalidad ascenso: Aplicación de pruebas escritas (Conocimientos generales, capacidades y habilidades, Personalidad y Estrategias de afrontamiento), Prueba de Aptitud Física (cuando aplique), Valoración Médica y Prueba de valoración de antecedentes; y, Modalidad abierto: Aplicación de pruebas escritas (Conocimientos generales, capacidades y habilidades; Personalidad y Estrategias de afrontamiento), Prueba de Aptitud Física y Valoración Médica. **10)** La Sala Plena, en sesión realizada el día 27 de enero de 2026, aprobó adelantar el proceso de Licitación Pública con el objeto de: "*ADELANTAR DESDE LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCADOS A CURSO EN LA ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL DEL INPEC, PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11".* **11)** Los datos de aspirantes para cada una de las pruebas son estimados, es decir, no constituyen el número de participantes finales en cada una de las etapas de los procesos de selección, cifras que, en todo caso, serán ajustadas una vez culminen las respectivas fases de las etapas de pruebas del Proceso de Selección No. 2668 INPEC Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11. El número de ítems a construir del Proceso de Selección No 2668 INPEC Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11, para la prueba de Competencias Generales, Capacidades y Habilidades son ciento noventa y dos (192) ítems; se realizará el diseño de casos con tres (3) enunciados, es decir, 64 casos para 192 ítems. **12)** Para las pruebas de personalidad se deberán Construir cincuenta (50)[1] reactivos en forma de afirmaciones, en escala tipo Likert, con un número de cuatro opciones de respuesta[2]. **13)** La necesidad de contratar este servicio deviene del cumplimiento de un deber constitucional y legal de la CNSC, quien debe realizar esta clase de concursos de méritos o procesos de selección *"(…) a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin (…),* contratación que se refleja en términos del Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la CNSC el cual se ve reflejado para la presente necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2026. **14)** Mediante Resolución No. 3001 del 10 de abril de 2026, se adjudicó el proceso a la **UNIVERSIDAD LIBRE** en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado mediante Resolución No. 1573 del 25 de febrero de 2026. **15)** El contrato se regirá por el EGCAP y 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: ADELANTAR DESDE LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCADOS A CURSO EN LA ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL DEL INPEC, PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA 11**. **SEGUNDA - VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es hasta por la suma de **TRES MIL QUINIENTOS TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.513.660.120)**, asignados al Proyecto *"Desarrollo Integral de la Carrera Administrativa Nacional"*, el cual se ejecutará un 100% con cargo a la vigencia del 2026, incluidos todos los costos fijos y variables, directos e indirectos, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos y gastos en que deba incurrir el Contratista para la ejecución del contrato. Las obligaciones económicas que sean contraídas por la CNSC en virtud del presente proceso se encuentran amparadas con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 50226 del 13 de febrero de 2026. **TERCERA - FORMA DE PAGO:** La CNSC pagará al contratista el valor del contrato en seis (6) pagos, siempre y cuando se hayan recibido a satisfacción todos los productos, los documentos, los soportes requeridos y se hayan realizado las actividades correspondientes de conformidad con lo establecido en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, así: **a) Un primer pago, correspondiente al 15% del valor del contrato, con los siguientes productos entregables debidamente aprobados por la supervisión: 1.** Cronograma de ejecución del contrato que contemple la contratación del equipo mínimo y adicional. **2.** Cronograma de Contratación del equipo mínimo y adicional para la fase contratada del Proceso de Selección, aprobado por el Supervisor del Contrato. **3.** Copia de los contratos suscritos entre equipo mínimo y adicional (según corresponda), debidamente suscritos con el operador, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por el supervisor del contrato. **4.** Actas de confidencialidad de cada uno de los integrantes del equipo mínimo y adicional. **5.** Certificaciones de cada uno de los integrantes del equipo mínimo y adicional, en el que conste que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses, frente al proceso de selección, cuando este aplique. **6.** Certificación de la aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC, de las salas o adecuación de los equipos de trabajo remoto para el desarrollo de la fase de pruebas escritas, de conformidad con lo previsto en el Anexo "ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA". para lo cual el operador deberá cumplir los requerimientos exigidos. **7.** Informe sobre el procedimiento que aplicará para realizar la verificación, validación y consolidación de los Indicadores y la definición de las respectivas estructuras de las pruebas escritas enviadas por la CNSC, así como los perfiles de los profesionales (psicólogos de apoyo a pruebas y expertos temáticos) que participarán en esta labor. **8.** Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS) para la construcción de Pruebas Escritas. **b) Un segundo pago, correspondiente al 15% del valor del contrato, con los siguientes productos entregables, debidamente aprobados por la supervisión: 1.** Informe con el resultado de la revisión de la estructura de pruebas, adjuntando la estructura de pruebas con los ajustes propuestos en un documento Excel. **2.** Informe de análisis de perfiles en asociación con el profesiograma y el manual de funciones para la prueba de personalidad y estrategias de afrontamiento definidas para los cargos de ingreso y ascenso. **3.** Informe de análisis de perfiles en asociación con el profesiograma y manual de funciones para la prueba de consumo de sustancias psicoactivas. **4.** Manual Técnico de Pruebas Escritas, conforme a lo previsto en el ANEXO TÉCNICO 1. **5.** Acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos del equipo humano responsable de la construcción y validación de pruebas escritas, junto con la base de datos con perfiles, actas de capacitación y certificado en el que conste que no se encuentran en ningún conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad. **6.** Acta (s) de verificación de la originalidad de los reactivos, una vez los mismos sean aprobados por la CNSC. **7.** Entrega de la Guía de orientación interactiva al aspirante para la presentación y acceso a las Pruebas Escritas conforme al ANEXO NRO. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **8.** Citación a aplicación Pruebas Escritas. **9.** Acta y entrega bajo custodia del operador de las versiones definitivas de las pruebas en formato pdf y archivo de claves de respuesta para la revisión de calificaciones que deberán quedar depositados en archivo encriptado por parte de la CNSC en la sala de seguridad del operador. **c) Un tercer pago, correspondiente al 25% del valor del contrato, con los siguientes productos entregables debidamente aprobados por la supervisión: 1.** Informe con soportes del personal logístico encargado de la custodia y transporte del material de las pruebas escritas desde el lugar de distribución, acopio en cada municipio, en las instituciones educativas en que se aplique las pruebas y el regreso al lugar designado por el operador posterior a la jornada de aplicación, de conformidad como lo prevé el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **2.** Manuales de procedimientos para el personal de apoyo encargado de la aplicación de las Pruebas Escritas. **3.** Citación Acceso Pruebas Escritas. **4.** Publicación de

resultados definitivos de las Pruebas Escritas y respuesta a reclamaciones. **5.** Informe de resultados del análisis psicométrico, entrega de las bases de datos para la calificación e informe de resultados de calificación de las pruebas escritas conforme al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **6.** Informe de aplicación de Pruebas Escritas (incluidas las extemporáneas). **7.** Informe detallado de la aplicación del PLOS para las pruebas escritas. **8.** Informe final de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas y análisis de la atención y respuesta a reclamaciones junto con sus respuestas tipo, según ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **d) Un cuarto pago, correspondiente al 20% del valor del contrato, con los siguientes productos entregables debidamente aprobados por la supervisión: 1.** Manual Técnico de Pruebas de Aptitud Física, conforme a lo previsto en el ANEXO TÉCNICO. **2.** Manuales de procedimientos para el personal de apoyo en la aplicación de la prueba Aptitud Física. ***3.*** PLOS para la prueba de aptitud física, conforme al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **4.** Guía de orientación interactiva al aspirante para la prueba de Aptitud Física, conforme al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. ***5.*** Informe técnico de la Prueba Piloto de la prueba de Aptitud Física: que incluyan los resultados del pilotaje aplicado, los soportes de la capacitación al personal participante, listados de asistencia, evidencia gráfica, describiendo los insumos utilizados, señalando las variables evaluadas y precisando las recomendaciones para la correcta ejecución de la Prueba de Aptitud Física, conforme lo indicado en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **6.** Informe de capacitación al personal para la aplicación y acceso a la Prueba de Aptitud Física, con sus respectivos acuerdos de confidencialidad, certificado en el que conste que no se encuentran en ningún conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, junto con los listados de asistencia y el material utilizado en la capacitación, de acuerdo con el ANEXO 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTO TECNICOS. **7.** Citación a la Prueba de Aptitud Física. **8.** Citación a Acceso a Pruebas de Aptitud Física. **9.** Publicación Resultados definitivos de la prueba Aptitud Física. **e) Un quinto pago, correspondiente al 20% del valor del contrato, con los siguientes productos entregables debidamente aprobados por la supervisión: 1.** Informe final de la Prueba de Aptitud Física (Resultados del Análisis estadísticos), entrega de las bases de datos para la calificación, resultados de calificación de las pruebas, atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la Prueba de Aptitud Física. **2.** Contrato suscrito y perfeccionado con la IPS que realizará las Valoraciones Médicas a los participantes del proceso de selección. **3.** Protocolo de Valoración Médica, conforme al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **4.** Guía de orientación interactiva al aspirante para la valoración médica, conforme al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **5.** Actas las capacitaciones al equipo humano responsable de la Valoración Médica, con su respectivo Acuerdo de Confidencialidad, certificado en el que conste que no se encuentran en ningún conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad y los listados de asistencia. **6.** PLOS de la Valoración Médica, conforme al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **7.** Informe donde se discrimine la malla de exámenes a aplicar por la IPS contratada, de conformidad al profesiograma de cada empleo. **8.** Citación a Valoración Médica. **9.** Publicación de resultados preliminares de la Valoración Médica. **10.** Citación a Segunda Valoración Médica. **11.** Publicación de resultados definitivos de la Valoración Médica y respuestas a las reclamaciones. **12.** Informe de la Valoración Médica, conforme al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **13.** Protocolo de la Valoración de Antecedentes, según el Anexo No.1. **14.** Protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad PLOS para la Prueba de Valoración de Antecedentes, según lo dispuesto en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **15.** Guía de orientación interactiva al aspirante para la prueba de Valoración de Antecedentes. **16.** Publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes. **17.** Publicación de los resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes. **18.** Informe final de la Prueba de Valoración de Antecedentes y análisis de la atención y respuesta a reclamaciones junto con sus respuestas tipo, según el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **f) Un sexto pago, correspondiente al 5% del valor del contrato, con los siguientes productos entregables debidamente aprobados por la supervisión**: **1.** Informe final de la ejecución del proceso de selección que registre las actividades, estadísticas y resultados del concurso de mérito para cada una de las etapas, según el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **2.** 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 o categorías como los que corresponden a la ejecución de las diferentes etapas de los procesos de selección. **3.** Informe de borrado seguro del Proceso de Selección y acta suscrita por el operador y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CNSC de la verificación de la ejecución del borrado seguro. **4.** Disco duro que contenga Full Back- Up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo de los procesos de selección, incluyendo grabaciones de la Sala de Construcción, así como también, todos los productos desarrollados con ocasión de la Ejecución contractual en cada una de las etapas, acompañados de los archivos físicos digitalizados y bases de datos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, con la estructura, contenido y alcance definidos por

la CNSC, y adicionar todo lo relacionado con reclamaciones, peticiones, tutelas y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos. Dicho disco duro debe estar acompañado de un documento que relacione las actividades y los productos entregados y una descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético. **5.** Entrega de la base de datos con la totalidad de información de los ítems construidos para las todas las Pruebas aplicadas, incluyendo los resultados obtenidos en estas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para autorizar cada uno de los pagos al contratista, se deberá entregar la totalidad de los productos estipulados en cada uno de ellos y estos deben ser debidamente aprobados por la CNSC, según el caso, así como los soportes necesarios para la radicación de la cuenta de cobro, no se realizará el pago del porcentaje correspondiente con entregas parciales de los productos. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que la CNSC 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:** Los ítems y las pruebas desarrollados para el proceso de selección deben ser entregados por canal seguro a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del Banco de Ítems de la CNSC, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, Artículo 31, Numeral 3: "*Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación".* Por tanto, los ítems y/o el material de pruebas utilizados para las pruebas escritas y de Aptitud Física deben ser entregados a la CNSC, guardando la debida reserva sobre el contenido de las pruebas. Los ítems o las pruebas no deben estar entre los documentos de alguna entrega parcial o final al equipo asesor o al supervisor del contrato, solamente se recibirán en el Banco de Ítems de la CNSC que emitirá una certificación sobre la entrega de estos archivos que se relacionará para el pago final. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los ítems construidos para las pruebas escritas, que producto del análisis psicométrico deban ser eliminados, serán descontados al pago correspondiente, sobre los valores unitarios registrados en el ANEXO PROPUESTA ECONÓMICA, esto cuando dicha eliminación surja de una deficiente construcción de este en términos de los indicadores psicométricos o cuando esta se detecta en una revisión cualitativa por parte de expertos. En ningún caso se aceptará la eliminación de ítems mayor al 10 % por prueba, lo cual es aceptado por el operador seleccionado una vez suscriba el contrato de prestación de servicios con la CNSC. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los errores en que incurra el futuro contratista en la calificación de la pruebas escritas, y/o aptitud física y/o valoración médica y/o valoración de antecedentes, en un porcentaje superior al 5% de aspirantes a quienes se les realice y/o en las respuestas a peticiones, reclamaciones e informes de cualquier índole, que conlleven a exclusión o modificación del aspirante, con posterioridad a la publicación de resultados definitivos de las mencionadas pruebas, por error imputable al contratista serán descontados a éste en la liquidación sobre los valores unitarios registrados en el ANEXO "PROPUESTA ECONÓMICA", sin perjuicio de que la CNSC pueda perseguir el pago de perjuicios generados por causa de estos errores, por concepto de pagos provenientes de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, lo cual se señalaría en el acta de liquidación. **PARÁGRAFO SEXTO:** Los pagos se efectuarán por la CNSC 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 "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" y ANEXO "PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO" 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, la Ley 1393 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** 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 el articulo 2 y 3 de la Ley 1231 de 2008 y 86 de la Ley 1676 de 2013), la o las factura(s) que no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen de los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o 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 ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO OCTAVO:** El pago o los pagos se realizará(n) dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o documento. **PARÁGRAFO NOVENO:** De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 9 del 17 de septiembre de 2020, se establece que en caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o en las normas que los modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO DÉCIMO:** La ejecución de las actividades contempladas en el contrato a celebrar, no podrán estar supeditadas al hecho de haber recibido o no los pagos, pues el Contratista deberá garantizar su cabal cumplimiento. **CUARTA – PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato

será por el plazo de ejecución y ocho (8) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución. **QUINTA - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá como domicilio la Ciudad de Bogotá D.C. Las pruebas escritas de conocimientos generales, capacidades y habilidades se aplicarán el mismo día en una única sesión. Así mismo, la Prueba de Aptitud Física y la Valoración Médica se realizarán en las mismas ciudades donde se aplicarán las pruebas escritas, las cuales son:

Ciudad de aplicación de pruebas escritas, aptitud física y valoración médica
Bogotá D.C
Barranquilla
Bucaramanga
Cali
Cúcuta
Medellín
Montería
Neiva
Pasto
Pereira
Tunja
Villavicencio

SEXTA - OBLIGACIONES: I) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. a) GENERALES: 1. Cumplir con las especificaciones técnicas y lo descrito en el anexo Especificaciones y Requerimientos Técnicos para el Proceso de Selección No. 2668 INPEC Cuerpo de Custodia y Vigilancia 11. **2.** Cumplir dentro de los términos dispuestos por la CNSC, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que requiera la CNSC. **3.** Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus decretos reglamentarios, así como las normas que regulen el proceso según el caso sea especial o específico 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 CNSC y adoptar las medidas necesarias para cumplir con las modificaciones que disponga la misma, en desarrollo del concurso abierto y ascenso de méritos, en forma oportuna y eficaz. **4.** Garantizar de conformidad con el documento CARTA DE CONFIDENCIALIDAD, la 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 o asumir cualquier otra responsabilidad que se derive por los perjuicios que se causen por acción u omisión a la CNSC, a la entidad objeto del Acuerdos del Proceso de Selección No. 2668 de 2024 y/o a los aspirantes. **5.** Permitir el acceso a la CNSC, quien podrá realizar, en cualquier momento, incluso a través herramientas tecnológicas, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de Valoración de Antecedentes -VA-, diseño y construcción de las pruebas Escritas, Aptitud Física y Valoración Médica, 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 garanticen 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. **6.** Ceder los Derechos de Autor a la CNSC, la cesión 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 tareas 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 CNSC 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 CNSC respetará los derechos morales correspondientes a que haya lugar. **7.** Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la CNSC, 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 CNSC 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 CNSC y/o solicitando el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones. **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 CNSC 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. **12.** Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales, seguridad y privacidad de la información, y seguridad digital de la entidad. **13.** Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad. Formato *"F-DE-SGQ-011 Acuerdo de confidencialidad y no divulgación"*. **14.** Reportar a la Mesa de servicios o a quien haga sus veces, los incidentes que afecten o puedan afectar la seguridad y privacidad de la información, y seguridad digital de la entidad. **15.** Acreditar en el documento por medio del cual se constituye Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura, el cumplimiento de las cuotas de participación en la ejecución del contrato. **b) ESPECÍFICAS:** El contratista deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, incluidas las siguientes: **1.** Entregar el Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución de los procesos de selección ajustado a los requerimientos definidos por la CNSC, 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 supervisión del contrato, sin perjuicio de que las partes durante la ejecución del contrato lo actualicen en caso de requerirse. **2.** Mantener y disponer de copias de seguridad diarias incrementales y full semanales de la información que no repose en SIMO, como archivos de ofimática, registros, bases de datos y resultados de las Pruebas Escritas Aptitud Física, Valoración Médica, así como la prueba de Valoración de Antecedentes del proceso de selección, junto con las reclamaciones, derechos de petición, tutelas, actuaciones administrativas y respuestas, archivos y documentos producidos, con el propósito de garantizar que la información del proceso de selección tenga un respaldo en caso de pérdida, daño o siniestro. **3.** Llevar actas debidamente suscritas de las capacitaciones para la ejecución del contrato de los coordinadores, profesionales y personal del Equipo Mínimo, de tal forma que conozcan las normas constitucionales y legales y reglamentarias, la jurisprudencia, los conceptos y la doctrina expedida por la CNSC en materia de carrera administrativa, en asuntos propios de los procesos de selección públicos abiertos y de ascenso, así como los términos y las disposiciones contenidas en las reglamentaciones que la misma expida para los procesos de selección, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales. **4.** Presentar un protocolo de logística de las instalaciones y/o sitios donde se aplicarán las pruebas, 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, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para la consecución de los mismos. **5.** Ajustar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución de los procesos de selección, presentado con la propuesta, a los requerimientos definidos por la CNSC, 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 CNSC, 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 las convocatorias en caso de requerirse. En ningún momento podrá extenderse el cronograma de ejecución de los Procesos de Selección, más allá del plazo de ejecución del contrato. **6.** Cumplir de manera estricta con el cronograma para la contratación del personal. **7.** Elaborar una Guía de Orientación Interactiva al aspirante por cada etapa y pruebas del Proceso de Selección, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico No.1. **8.** 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 del resultado de las Pruebas Escritas, Prueba de Aptitud Física, Valoración Médica y la prueba de Valoración de Antecedentes; así como las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas observadas en la ejecución del contrato, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera. **9.** Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, 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 de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas de los procesos de selección contratada y atender, resolver y responder de fondo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, las reclamaciones, peticiones y solicitudes, efectuados por la CNSC. **10.** Presentar el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos con los más altos estándares de calidad e integralidad, los cuales deberán ser implementados y utilizados para los efectos correspondientes. **11.** Entregar oportunamente la información registrada en SIMO, o en el

aplicativo que disponga la CNSC, sobre los resultados definitivos de las pruebas aplicadas y todas las etapas del proceso, por cada aspirante, en la oportunidad y fechas dispuestas por la CNSC. **12.** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la CNSC; 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. **13.** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las Pruebas Escritas, Prueba de Aptitud Física, Valoración Médica, así como la prueba de Valoración de Antecedentes, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la CNSC. **14.** Llevar las estadísticas para los procesos de selección, de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas y un archivo magnético por temas de los reactivos y respuesta suministrada. Los archivos de las reclamaciones, de las peticiones y las 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. **15.** Atender durante la vigencia del contrato, todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo de los procesos de selección, se lleguen a presentar o se requieran por la CNSC, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual, la cual se entiende costeada dentro de la oferta económica. **16.** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la CNSC; 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. **17.** Elaborar y entregar a la CNSC los manuales, protocolos, guías, informes, reportes y demás documentos técnicos y consolidación de información que se requiera y se genere en el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y/o que solicite la CNSC, garantizando las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **18.** Entregar a la CNSC certificación en la que conste el diseño, ensamble, diagramación, edición, individualización e impresión de la totalidad de cuadernillos y hojas de respuesta para la aplicación de pruebas escritas. **19.** Cargar los resultados preliminares y los resultados después de la atención de las reclamaciones de las etapas y pruebas aplicadas, así como las respuestas a las reclamaciones, por cada uno de los aspirantes, a través del SIMO o, dentro de la fecha que disponga la CNSC. **20.** Abstenerse de tomar decisiones unilaterales respecto del resultado de las pruebas o etapas, su publicación ni la estrategia de atención a las reclamaciones, acciones judiciales y/o derechos de petición. **21.** Rendir informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado del desarrollo de las etapas contratadas y actividades de los procesos de selección objeto del contrato y, en todo caso, los cuales podrán ser exigidos por la CNSC cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo de este. Cuando el Contratista seleccionado 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 CNSC, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato. **22.** Acatar el criterio técnico y/o jurídico emitido por la CNSC en el caso que, como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que esta realice, se determine que se presentaron inconsistencias en la aplicación de las pruebas (escritas, aptitud física, valoración médica y valoración de antecedentes). En consecuencia, deberá volver a validar los documentos que se le indique o realizar las pruebas respectivas y recalificar o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el contratista. **23.** Suscribir las actas necesarias durante la Ejecución del contrato. **24.** Verificar la suscripción y respectiva remisión por medio electrónico del ANEXO “COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD PARA TRABAJO EN CASA”, el cual deberá ser diligenciado por todo el grupo de talento humano que participe en este proceso de manera remota. **25.** Velar por la seguridad de la información entregada mediante las IP autorizadas por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la CNSC, y llevar un control de las personas que acceden a estas IP desde otros puntos en cumplimiento del ANEXO “ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA.” **26.** 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. **27.** Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el ANEXO “ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA.” **28.** Cumplir durante todo el plazo de ejecución del contrato con los ofrecimientos de calidad que le otorgaron puntaje. **29.** Entregar su política y medio (herramienta) que utilizan para las copias de seguridad, siguiendo los siguientes lineamientos generales para

asegurar la protección y recuperación de datos críticos: i) Identificar y clasificar los datos según su importancia (críticos, importantes, no críticos), ii) Establecer la frecuencia de los backups basada en la criticidad de los datos (diarios, semanales, mensuales), iii) Implementar la regla 3-2-1: tres copias de los datos, en dos tipos de almacenamiento diferentes, y una copia fuera del sitio, iv) Seleccionar herramientas de backup adecuadas y que garantice la recuperación de información, v) Realizar pruebas periódicas de recuperación de datos, vi) Tener documentadas todas las políticas de backup que va a implementar, vii) Programa de capacitación al personal sobre los procedimientos de backup. **30.** Con la presentación de la propuesta deberá realizar la descripción técnica de los requerimientos del ANEXO "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS", con el fin de que puedan ser evaluados por el Comité Asesor y Evaluador. Igualmente, para adelantar las etapas descritas anteriormente, las salas de seguridad deben estar dotadas mínimo con los sistemas y elementos descritos en el ANEXO "ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA". **Relativas al Recurso Humano. 31.** Disponer para la Ejecución del contrato, con la debida oportunidad, del Equipo Mínimo de Trabajo y adicional conformado por personal calificado e idóneo que se señala en el ANEXO "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. **32.** Mantener como equipo mínimo y adicional, el ofertado y que le valió su adjudicación tanto en cantidad como en calidad de miembros pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la CNSC. **33.** Cumplir con las exigencias que realice la CNSC en cualquier momento frente a 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 CNSC. **34.** Entregar certificación en la que conste que se cumplió con el porcentaje de por lo menos el 5% exigido en el contrato de vinculación del personal para la logística en la aplicación y/o acceso de las Pruebas Escritas, que pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021. **35.** 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 el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del concurso objeto de este proceso, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la Ejecución del contrato. **36.** Ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga el Contratista para la Ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de interés 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, a no ser que la persona que genera el conflicto de intereses se retire de los procesos de selección. **37.** 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 los procesos de selección. **38.** Realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo y Adicional 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. **39.** 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. **40.** 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 contrato resultante de este proceso de contratación no genera relación laboral entre la CNSC y el adjudicatario, ni de las entidades interesadas en los concursos con las partes. **De la Infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones. 41.** 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 "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS." **42.** Contar, en las sedes donde se realizará la prueba de VA, con personal dotado, con equipos de cómputo, con conexión a internet controlado, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes. **43.**

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. **44.** 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 CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el ANEXO "ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOGÍCA." **45.** Presentar con su propuesta, debidamente suscrita por el representante legal, el ANEXO citado, mediante el cual garantiza disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida Ejecución del contrato de acuerdo con la modalidad de trabajo. **46.** Garantizar que el acceso o modificación de información de los procesos 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. **47.** Disponer del servicio de atención telefónica y chat 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. **De la aplicación de pruebas escritas, prueba de aptitud física. 48.** Adaptar el formato de evaluación a utilizar en las Pruebas de Aptitud Física, a la imagen y logos del proceso de selección. **49.** Elaborar/o ajustar el Manual Técnico de Pruebas, de acuerdo con lo requerido en el ANEXO "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS". La CNSC 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. **50.** Elaborar la Guía de Orientación interactiva al Aspirante, que incluya entre otros, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de rúbricas y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos de los procesos de selección. (Sobre el este producto se estima oportuno revisar la posibilidad de construir un único documento desde la CNSC que sirva de fundamento para los procesos de selección). **51.** Presentar a la CNSC, los informes técnicos y psicométricos de construcción y validación de los Ítems de las pruebas escritas y tareas de la prueba de aptitud física, conforme a lo establecido en cada Manual Técnico de Pruebas. **52.** Entregar los ítems o tareas (reactivos) o áreas evaluadas que componen la(s) prueba(s) con sus respectivos campos metadatos que apliquen, por ejemplo: enunciado, contenido, tipo de respuesta, opciones de respuesta, la clave de cada ítem, fuente, autor, fecha de creación, a qué competencia pertenece, para qué cargo, a qué eje de evaluación, entre otros, diligenciando las plantillas (MaestroÍtem, MaestroContenidoItem, MaestroCuadernillos, Ítems Vs Cuadernillos, Sábana) del ANEXO "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS"; el cumplimiento y aceptación por parte de la CNSC será la aprobación para dar trámite al último pago. Esta información la debe entregar (Back-up) cumpliendo con el formato mencionado. **53.** Entregar como anexos las formas de evaluación y de prueba diagramadas y utilizadas en la aplicación, los fallos judiciales relacionados con las decisiones de calificaciones, y todos los documentos que sustenten los procedimientos y las decisiones relacionadas con las calificaciones, que permitan poder generar eventuales aplicaciones adicionales en caso de requerirlas, o hacer auditoría sobre los resultados. **54.** 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 CNSC, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la Ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la CNSC conforme se acuerde con el Supervisor del contrato. **55.** Elaborar la parametrización en el formato dispuesto por la CNSC para la citación a la aplicación de las pruebas Escritas y de Aptitud Física, indicando el sitio, fecha y hora y demás aspectos de cada aspirante, para posteriormente registrarla a través del aplicativo dispuesto por la CNSC para el efecto. La parametrización será insumo para la implementación por parte del Contratista del Protocolo 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 CNSC con antelación a la aplicación de las pruebas, según la fecha dispuesta en el cronograma de los procesos de selección. Igualmente deberá proceder a la citación correspondiente, en la oportunidad establecida en los reglamentos del Concurso. **56.** Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de cada uno de los procesos de selección, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos del concurso y a las normas legales aplicables. **57.** Elaborar el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para las pruebas escritas y de aptitud física conforme se señala en el ANEXO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **58.** Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad -PLOS-, que consiste en el ensamble, diagramación, impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante. Toda falla de calidad en el proceso quesignifique reprocesos por responsabilidad del

Contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto. **59.** Realizar la aplicación de las Pruebas Escritas y la Prueba de Aptitud Física, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la CNSC y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas respectivo. **60.** Garantizar la calidad técnica de las Pruebas Escritas y de Aptitud Física, así como también, los insumos e instrumentos que se requieran para que estas se lleven a cabo. **61.** Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas Escrita y de Aptitud Física. **62.** Realizar la lectura de las hojas de respuestas, de registro o rúbricas, la calificación, elprocesamiento y el análisis estadístico de las pruebas a través de los sistemas de información de los que debe disponer el Contratista para el efecto, conforme lo establezca el Manual Técnico de Pruebas, el plan de análisis psicométrico y calificación y generar los resultados, reportes e informes correspondientes a lostérminos dispuestos en la reglamentación que expida la CNSC. **63.** Hacer entrega oficial a la CNSC, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de Ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas, conforme a lo establecido en el ANEXO "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" a efecto que la misma imparta su aprobación. **64.** Realizar las copias de seguridad necesarias de la lectura de las hojas de repuesta de las Pruebas Escritas y de Aptitud Física, 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. **65.** Cargar los resultados de cada una de las pruebas en el aplicativo SIMO para que el Asesor de los procesos de selección proceda a publicar, de conformidad con el cronograma de los procesos de selección. **66.** Entregar a la CNSC los resultados finales de las pruebas aplicadas, y conforme al Plan de Trabajo y Cronograma. **67.** Publicar a través del Sistema de Información SIMO o el que indique la CNSC, los resultados de las pruebas. **68.** Entregar a través del aplicativo que disponga la CNSC, los resultados consolidados de las pruebas aplicadas, por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la CNSC. **69.** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, 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 CNSC; 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. Toda reclamación deberá tramitarse por el sistema SIMO. **70.** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la aplicación de las pruebas que forman parte del objeto contractual, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la CNSC. **71.** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas y un archivo magnético por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, de los derechos de petición y las 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. **72.** Elaborar y entregar a la CNSC toda la información, reportes e informes que se requieran y generen en desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato o que solicite la Comisión, garantizando con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **73.** Acatar el criterio técnico o jurídico de esta Comisión Nacional, en el caso que, como consecuencia de las reclamaciones o revisiones aleatorias que realice, determine quese presentaron inconsistencias en la aplicación Pruebas Escritas y de Aptitud Física. En consecuencia, deberá volver a realizarlas, recalificar o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por la Universidad. **74.** Elaborar el protocolo para la aplicación de las Pruebas Escritas y de Aptitud física que debe aplicar el Contratista, en concordancia con el Acuerdo, Anexos y profesiogramas, de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las normas públicas que rigen el proceso, las orientaciones de la CNSC y la doctrina y jurisprudencia relacionada con el tema. **De la Valoración Médica. 75.** Elaborar la Guía de Orientación interactiva al Aspirante, que incluya entre otros, que incluya entre otros, la forma de la aplicación de los exámenes médicos, la preparación física y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos de los procesos de selección. **76.** Realizar la Valoración Médica a los aspirantes que se encuentren dentro de los cupos para ser citados a dicha valoración en el Proceso De Selección No. 2668 -INPEC Cuerpo De Custodia Y Vigilancia 11, que hayan superado las pruebas eliminatorias, todo conforme a lo dispuesto en los Acuerdos de las Convocatorias. **77.** Contratar a la EPS o IPS que se encargará de la aplicación de la Valoración Médica en todas las ciudades de aplicación de pruebas establecidas en el numeral 3.2. del Anexo 1 del Acuerdo No. CNSC - 20191000009546 del 20-12-2019, identificado como *"Proceso De Selección No. 2668 -INPEC Cuerpo De Custodia Y Vigilancia 11"*. **78.** Garantizar que la EPS o IPS contratada para la aplicación de la Valoración Médica, cumpla con las disposiciones normativas (de nivel Nacional o Departamental) que apliquen a este tipo de empresas e instituciones y cuente con todos los requerimientos técnicos, físicos y de personal, indispensables para la correcta aplicación de la etapa. **79.** Elaborar la parametrización para la citación a la Valoración Médica del Proceso De Selección No.

2668 -INPEC Cuerpo De Custodia Y Vigilancia 11, indicando el sitio, entidad, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del SIMO. La parametrización señalada deberá ser entregada a la CNSC con antelación a la aplicación de la Valoración Médica, según la fecha dispuesta en el cronograma de la convocatoria. Igualmente deberá proceder a la citación correspondiente, en las oportunidades establecidas en el reglamento del Concurso. **80.** Realizar la planeación de la Valoración Médica del Proceso De Selección No. 2668 -INPEC Cuerpo De Custodia Y Vigilancia 11, previendo todas y cada una de las acciones a ejecutar de forma rigurosa, antes, durante y después de la aplicación de la misma, de manera que se garantice en forma estricta lo dispuesto en las reglamentaciones, instrucciones o disposiciones que imparta la CNSC, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. **81.** Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de los concursos, de la citación a la Valoración Médica a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de los Concursos y a las normas legales aplicables. **82.** Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la Valoración Médica, a fin de evitar fraudes y suplantaciones. **83.** Cargar a través de SIMO o del Sistema de Información correspondiente, los resultados consolidados de la Valoración Médica por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la CNSC. **84.** Hacer entrega a la CNSC de los resultados finales de la Valoración Médica en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato, para la publicación correspondiente en los términos establecidos por la CNSC. **85.** Atender, resolver y responder de fondo y 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados, así como de la Valoración Médica. **86.** 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 CNSC en materia de carrera administrativa, sistemas especiales 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. **87.** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, 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 CNSC; 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. **88.** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo del proceso de selección, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la CNSC. **89.** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de las mismas y un archivo magnético por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, de los derechos de petición y las 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, presentando al final del contrato un informe detallado. **90.** Atender durante la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo y de los procesos de selección, se lleguen a presentar o se requieran por la CNSC, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual. **91.** Todos los informes y reportes que se deban presentar a la CNSC, en desarrollo del contrato deberán cumplir con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la CNSC, éstos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **92.** Elaborar el protocolo para la aplicación de la valoración médica que debe aplicar el Contratista, en concordancia con el Acuerdo, Anexos y profesiogramas, de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las normas públicas que rigen el proceso, las orientaciones de la CNSC y la doctrina y jurisprudencia relacionada con el tema. **De la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes – VA. 93.** Elaborar el protocolo para la aplicación de la prueba de VA que debe aplicar el Contratista, en concordancia con el Acuerdo, Anexos, de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las normas públicas que rigen el proceso, las orientaciones de la CNSC y la doctrina y jurisprudencia relacionada con el tema. **94.** Verificar a través del sistema SIMO, los documentos aportados por el aspirante, con el fin de llevar a cabo la VA, emitiendo una calificación conforme a los lineamientos dados por la CNSC, con su respectiva justificación. **95.** Realizar la prueba de VA (formación académica y experiencia adicional a la mínima exigida), a cada uno de los aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, todo conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de los procesos de selección. **96.** Atender dentro del término establecido, las reclamaciones respecto de los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, así como los derechos de petición y acciones judiciales y constitucionales relacionadas con esta etapa, bajo los principios de igualdad, mérito y

oportunidad, actividad que deberá gestionarse en SIMO. **97.** 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 CNSC, se determine que se presentaron inconsistencias en la VA de un aspirante. **98.** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la prueba de VA, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la CNSC, durante la vigencia del contrato. **99.** 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 CNSC; 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. **100.** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas 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. **101.** Cargar a través del Sistema de Información SIMO o el que indique la CNSC, los resultados de la valoración de antecedentes. **II) OBLIGACIONES DE LA CNSC.** Además de las obligaciones propias del ejercicio de la supervisión de la Ejecución 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 CNSC, 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 de qué trata el ANEXO ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE SALAS. **3.** Garantizar el acceso a los aplicativos informáticos como herramienta tecnológica para la administración de la información de los procesos 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.** Capacitar a los coordinadores y al ingeniero que hagan parte del equipo de trabajo del contratista. **5.** Realizar en cualquier momento visitas, incluso a través herramientas tecnológicas al sitio 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. **6.** Realizar auditoría al proceso de construcción y validación de ítems y de categorías, durante el proceso mismo y previo al ensamble de las pruebas escritas y de ejecución a aplicar, al igual que remitir al contratista informe de estas actividades con los ajustes que sean necesarios. Esto siempre bajo parámetros y condiciones de confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información. **7.** Exigir al Contratista la comprobación de los contratos legalmente suscritos con los miembros del equipo mínimo de trabajo y personal adicional propuesto, analistas, supervisores y auditores, que permitan establecer su vinculación a la Ejecución del contrato y el cumplimiento de las exigencias previstas para cada uno. **8.** Brindar la orientación requerida por el Contratista para la Ejecución del contrato. **9.** Revisar los documentos e informes que deba presentar el Contratista durante la Ejecución del contrato y certificar la calidad de la información en los casos que se requiera y solicitarle, 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. **10.** Exigir al Contratista la Ejecución idónea del objeto del contrato, conforme a lo previsto en el ANEXO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS el pliego de condiciones y en la propuesta. **11.** Ejercer la supervisión del contrato conforme a las normas legales. **12.** Suscribir las actas necesarias durante la Ejecución del contrato. **13.** Liquidar el contrato dentro de los ocho meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. **14.** Todas las demás que surjan durante la Ejecución del contrato. **15.** Capacitar al equipo mínimo frente a los criterios de la Prueba de Valoración de Antecedentes aplicables a los empleos de ascenso del Proceso de Selección, y aquellos criterios de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos que impacten en la señalada prueba. **SÉPTIMA - CESIÓN DERECHOS DE AUTOR O PROPIEDAD INTELECTUAL.** 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; de 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. Se mantendrá en el CONTRATISTA la propiedad moral e intelectual de la realización de los bienes producidos como resultado de la ejecución del mismo. **OCTAVA - CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder, ni subcontratar, el presente contrato ni los derechos económicos de esté, 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 ordenador del gasto de la **COMISIÓN**, 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 ordenador del gasto de la **COMISIÓN** podrá cambiar la supervisión del mismo, mediante comunicación escrita. Copia de esta comunicación se remitirá a la Oficina Asesora 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. DÉCIMA PRIMERA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si el **CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a la Entidad el **veinte por ciento (20%)** del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato, y se impongan las multas a que haya lugar. **PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** autoriza a la **COMISIÓN** a deducir del valor del contrato, la suma resultante de la cláusula penal, cuyo monto se estipula como 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 SEGUNDA - 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 ante la jurisdicción competente. 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 de 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 TERCERA - 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 CUARTA - CADUCIDAD:** La **COMISIÓN** podrá declarar la caducidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias aplicables. **PARÁGRAFO:** La resolución que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA QUINTA – 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 veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. **b) Calidad del servicio:** Por valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. **c) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más. **d) Amparo Autónomo contenido en la póliza anexa – Póliza de Responsabilidad Extracontractual:** La garantía se otorgará por **(300) SMMLV**, dado que el valor del contrato es superior a (1.500) **SMMLV** e inferior a (2.500) **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 término. **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. PARÁGRAFO TERCERO:** El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los requisitos señalados, dentro de los tres (3) 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. **DÉCIMA SEXTA - 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 incursos 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. **DÉCIMA SÉPTIMA – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Todos los documentos e información que se produzca en desarrollo del contrato, serán de uso exclusivo de la entidad, el **CONTRATISTA** y los SUBCONTRATISTAS se obligan a no utilizarlo para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. **DECIMA OCTAVA - INDEMNIDAD:** De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría 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. **DÉCIMA NOVENA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes disponen que en caso de presentarse controversias contractuales, estas serán resueltas de mutuo acuerdo, sin perjuicio de poder acudir a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **VIGÉSIMA - 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, el registro presupuestal y acreditar el cumplimiento de los pagos de seguridad social y parafiscales para la suscripción del acta de inicio. **VIGÉSIMA PRIMERA - INTEGRALIDAD:** Hacen parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, adenda 1, anexos técnicos, oferta remitida por el contratista y demás documentos del proceso de Licitación Pública No. CNSC – LP – 001 de 2026. **VIGÉSIMA SEGUNDA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será liquidado dentro de los ocho (8) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

Revisó: - Javier Adolfo Coronado Lesmes - Contratista Secretaría General
Aprobó: Alejandro Sánchez Murcia, - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Manuela Paula Franco Calderón – Profesional Universitario Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Juan Carlos González – Contratista Grupo de Gestión Contractual
Proyectó: Claudia Marcela Ramírez Yáñez- Abogada Contratista Grupo Gestión Contractual