Manizales, 27 de julio de 2026

PARA: Jahir de Jesús Álvarez, Presidente

DE: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante, Profesional Especializado Oficina Jurídica

ASUNTO: Descripción de necesidad y certificación

De manera atenta me permito a través del presente documento, describir la necesidad que le asiste a la Corporación Asamblea Departamental de Caldas en el siguiente sentido:

La Asamblea Departamental de Caldas, por disposición Constitucional y legal es una Corporación Administrativa, con autonomía presupuestal y administrativa, cuya finalidad es permitir la participación democrática de la comunidad, propendiendo por la oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias. A su vez el artículo 2 inciso 4 del Acto Legislativo 02 de 2015, modificatorio del artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, establece que "*Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección*". Por lo tanto, corresponde a la Corporación adelantar las actuaciones pertinentes para materializar el mandato legal.

El Congreso de la República expidió la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, por medio de la cual se "establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República", disposiciones que según el Parágrafo Transitorio del artículo 12, deben ser acatadas y aplicadas analógicamente para las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas.

El artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, faculta a la mesa directiva de la Corporación para adelantar la convocatoria a las instituciones de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo de Secretario General de la Asamblea de Caldas. Así mismo el numeral 4 del artículo 6 establece que la Capacidad, Idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo se valorarán a través de pruebas de conocimiento objetivas, elaboradas por un establecimiento de educación superior público o privado debidamente acreditado y con enfoque en temáticas que giren en torno a las funciones propias del secretario de la Corporación.

A su turno, la Ley 2200 de 2022, en su artículo 19, numeral 8 establece que son funciones de las Asambleas Departamentales *"(…) Elegir, mediante convocatoria pública, al secretario de la asamblea para el período previsto en la presente ley."*

El artículo 32 de la precitada norma dispone: "*La elección del secretario general deberá estar precedida obligatoriamente por una convocatoria pública, conforme a lo señalado en la Constitución, la presente ley y el reglamento interno. El periodo será de un (1) año, del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, reelegible. Su elección el primer año se realizará*

en el primer período de sesiones ordinarias, en los años siguientes se realizará en el Último periodo de sesiones ordinarias, que antecede el inicio de nuevo secretario". (…)

Debe también indicarse que el Congreso de la Republica expidió la Ley 1904 del 27 de junio de 2018, *"Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República"*; disposiciones que según el artículo 11 de la misma norma, deben ser aplicadas en lo que correspondan a la elección de los contralores departamentales, distritales, y municipales.

Así mismo, el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, faculta a la mesa directiva de la Corporación para adelantar la convocatoria a las instituciones de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo de Contralor del Departamento de Caldas. Así mismo el numeral 4 del artículo 6 establece que la Capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo se valorarán a través de pruebas de conocimiento objetivas, *"(…) elaboradas por un establecimiento de educación superior público o privado debidamente acreditado y con enfoque en temáticas que giren en torno a Gerencia Publica, control fiscal, organización y funcionamiento de la Contraloría y las relaciones del ente de control y la administración pública."*

Debe también indicarse que, el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022 modificó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018, estableciendo:

> *"PARÁGRAFO TRANSITORIO. Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. Para la elección de secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías cuarta, quinta y sexta y en aras de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio."*

En ese sentido, el artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 contiene una remisión expresa por analogía para que, en las elecciones de servidores públicos atribuidas a corporaciones públicas y no reguladas por ley, se apliquen las reglas establecidas en la misma norma.

El artículo 6 de la Ley 1904 de 2018 determina las etapas para la elección del Contralor General, que comprenden: convocatoria, inscripción, lista de elegidos, pruebas, criterios de selección, entrevista, conformación de la lista definitiva de elegibles y elección.

El capítulo IX, de la elección de funcionarios en el artículo 73, de la Ordenanza 922 de 2022 establece que es función de la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Caldas *"La elección del cargo de secretario general deberá estar precedida por una convocatoria pública, la cual se hará por conducto de la Mesa Directiva de la Asamblea conforme a lo señalado en la Constitución, la Ley 2200 de 2022 y el Reglamento Interno. El periodo será de un (1) año, del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre, reelegible…"*

El periodo institucional del actual Secretario General culmina el 31 de diciembre del año 2026 y por lo tanto se hace necesario iniciar el procedimiento de convocatoria a efecto de cumplir con los términos señalados en la Constitución y la ley, es así como, al tenor de lo dispuesto

por el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Caldas se encuentra facultada para seleccionar en el acto de convocatoria a una institución de educación superior, pública o privada y con acreditación de alta calidad, con quien se deberá suscribir contrato o convenio a fin de adelantar una convocatoria pública con quienes aspiren a ocupar el cargo.

Por lo anterior, la Asamblea Departamental de Caldas se encuentra interesada en contratar, con una institución de educación superior pública o privada, debidamente acreditada en alta calidad y con experiencia en la aplicación de pruebas de conocimiento, con el fin de DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

Es de anotar que la Asamblea Departamental de Caldas no posee las autorizaciones, la logística, ni el personal indispensable para adelantar el componente objetivo en la aplicación de pruebas de conocimiento, ni los esquemas administrativos para realizarlo con la prontitud y eficiencia necesaria para tal fin, por lo que se torna necesario adelantar un proceso de mínima cuantía para determinar el interés de instituciones de educación superior con experiencia y acreditación de alta calidad, en realizar acompañamiento a la Corporación en el proceso de elección de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Caldas.

En consecuencia y considerando que la ley y la misma Carta Política, en su artículo 299, otorgan autonomía presupuestal y administrativa a la Asamblea Departamental de Caldas, se procederá a efectuar el referido proceso de contratación de mínima cuantía.

En consecuencia y considerando que la ley y la misma Carta Política, en su artículo 299, otorgan autonomía presupuestal y administrativa a la Asamblea Departamental de Caldas, se hace necesario efectuar el referido proceso de contratación de mínima cuantía.

Atentamente,

Pareja 36

GUSTAVO ADOLFO PAREJA BUSTAMANTE
Profesional Especializado Oficina Jurídica

ASAMBLEA DE
CALDAS

EL PRESIDENTE
DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

NIT: 810.002.778-9

CERTIFICA:

Que en cumplimiento del mandato previsto en la Ley 1904 de 2018, la jurisprudencia constitucional y la normatividad reglamentaria aplicable, los procesos de convocatoria pública para la elección del cargo de secretario(a) general exigen de manera imperativa el acompañamiento técnico de una Institución de Educación Superior que cuente con acreditación de alta calidad vigente. La Asamblea Departamental de Caldas y los servidores públicos de su planta de personal carecen de la competencia legal y de la acreditación institucional otorgada por el Ministerio de Educación Nacional para el diseño, custodia, aplicación y calificación de las pruebas de conocimiento exigidas por la normatividad vigente sobre la materia.

En consecuencia, resulta jurídica y técnicamente improcedente desarrollar dichas etapas con personal de planta de la Corporación, haciéndose indispensable el apoyo de una entidad acreditada para ejecutar el siguiente objeto:

Objeto: SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE ACOMPAÑARÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 27 días del mes de 2026.

JAHIR DE JESUS ÁLVAREZ
Presidente

ASAMBLEA DE
CALDAS

CE-209-2026

Manizales, agosto 5 de 2026

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
admisiones@uniquindio.edu.co
Armenia, Quindío

ASUNTO: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Respetados señores:

La Asamblea Departamental de Caldas, se encuentra adelantando un proceso de Mínima Cuantía, para SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027, en virtud de la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de realizar un **ESTUDIO DE MERCADO**, solicitamos respetuosamente, se sirva presentar cotización a esta entidad, conforme a los paramentos y requerimientos establecidos en la presente solicitud.

1. LUGAR DE ENTREGA Y PARAMETROS DE LA COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co.

1.1. PARÁMETROS DE COTIZACIÓN

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los bienes y servicios a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la cotización lo que a continuación se enuncia:

1. El interesado, deberá presentar su cotización, discriminando el ***valor por ítem o unidad***, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.

2. En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o servicios, atendiendo la cantidad o existencia disponible
3. Se deberá indicar, si la cotización incluye o no ***valor de transporte*** para la ejecución del objeto y las obligaciones establecidas con la presente solicitud de cotización. En caso de omitir dicho parámetro, se entenderá que el valor ofertado incluye todos los costos y gastos asociados a la ejecución del futuro acto de ratificación de contrato.
4. Valor Total de la Oferta.
5. Fecha de vigencia de la Cotización.

NOTA 2: Se aclara que los términos, condiciones, obligaciones y forma de pago del correspondiente contrato, se ceñirán a lo establecido en la presente solicitud de cotización, los cuales hacen parte integral del futuro acto de ratificación de contrato.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de

ASAMBLEA DE CALDAS

las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.

3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.
12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

2.3.1. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.

2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.

ASAMBLEA DE CALDAS

13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Pro-cultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de

ASAMBLEA DE CALDAS

2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

4. PLAZO

El término de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la presente cotización se otorga un plazo máximo hasta el 31 de agosto de 2026, hasta las 6:00 p.m., a través del correo electrónico **notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co**.

Cordial saludo,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente Asamblea Departamental de Caldas

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante. Profesional Especializado Oficina Jurídica

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: contactenos@uniquindio.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:56

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.pdf
6225K

ASAMBLEA DE CALDAS

CE-210-2026

Manizales, agosto 5 de 2026

Señores
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
aspira@udea.edu.co
Medellín, Antioquia

ASUNTO: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Respetados señores:

La Asamblea Departamental de Caldas, se encuentra adelantando un proceso de Mínima Cuantía, para SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027, en virtud de la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de realizar un **ESTUDIO DE MERCADO**, solicitamos respetuosamente, se sirva presentar cotización a esta entidad, conforme a los paramentos y requerimientos establecidos en la presente solicitud.

1. LUGAR DE ENTREGA Y PARAMETROS DE LA COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co.

1.1. PARÁMETROS DE COTIZACIÓN

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los bienes y servicios a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la cotización lo que a continuación se enuncia:

1. El interesado, deberá presentar su cotización, discriminando el ***valor por ítem o unidad***, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.

2. En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o servicios, atendiendo la cantidad o existencia disponible
3. Se deberá indicar, si la cotización incluye o no ***valor de transporte*** para la ejecución del objeto y las obligaciones establecidas con la presente solicitud de cotización. En caso de omitir dicho parámetro, se entenderá que el valor ofertado incluye todos los costos y gastos asociados a la ejecución del futuro acto de ratificación de contrato.
4. Valor Total de la Oferta.
5. Fecha de vigencia de la Cotización.

NOTA 2: Se aclara que los términos, condiciones, obligaciones y forma de pago del correspondiente contrato, se ceñirán a lo establecido en la presente solicitud de cotización, los cuales hacen parte integral del futuro acto de ratificación de contrato.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de

las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.

3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.
12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

2.3.1. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.

2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.

13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Pro-cultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de

ASAMBLEA DE CALDAS

2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

4. PLAZO

El término de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la presente cotización se otorga un plazo máximo hasta el 31 de agosto de 2026, hasta las 6:00 p.m., a través del correo electrónico **notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co**.

Cordial saludo,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente Asamblea Departamental de Caldas

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante. Profesional Especializado Oficina Jurídica

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

1 mensaje

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: atencionciudadano@udea.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:53

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-SOLICITUD UNIVERSIDAD ANTIOQUIA.pdf
6439K

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: aspira@udea.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:14

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-SOLICITUD UNIVERSIDAD ANTIOQUIA.pdf
6439K

ASAMBLEA DE CALDAS

CE-211-2026

Manizales, agosto 5 de 2026

Señores
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
admisiones@upb.edu.co
Medellín, Antioquia

ASUNTO: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Respetados señores:

La Asamblea Departamental de Caldas, se encuentra adelantando un proceso de Mínima Cuantía, para SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027, en virtud de la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de realizar un **ESTUDIO DE MERCADO**, solicitamos respetuosamente, se sirva presentar cotización a esta entidad, conforme a los paramentos y requerimientos establecidos en la presente solicitud.

1. LUGAR DE ENTREGA Y PARAMETROS DE LA COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co.

1.1. PARÁMETROS DE COTIZACIÓN

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los bienes y servicios a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la cotización lo que a continuación se enuncia:

1. El interesado, deberá presentar su cotización, discriminando el ***valor por ítem o unidad***, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.

2. En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o servicios, atendiendo la cantidad o existencia disponible
3. Se deberá indicar, si la cotización incluye o no ***valor de transporte*** para la ejecución del objeto y las obligaciones establecidas con la presente solicitud de cotización. En caso de omitir dicho parámetro, se entenderá que el valor ofertado incluye todos los costos y gastos asociados a la ejecución del futuro acto de ratificación de contrato.
4. Valor Total de la Oferta.
5. Fecha de vigencia de la Cotización.

NOTA 2: Se aclara que los términos, condiciones, obligaciones y forma de pago del correspondiente contrato, se ceñirán a lo establecido en la presente solicitud de cotización, los cuales hacen parte integral del futuro acto de ratificación de contrato.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de

las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.

3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.
12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

2.3.1. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.

2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.

13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Pro-cultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de

2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

4. PLAZO

El término de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la presente cotización se otorga un plazo máximo hasta el 31 de agosto de 2026, hasta las 6:00 p.m., a través del correo electrónico **notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co**.

Cordial saludo,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente Asamblea Departamental de Caldas

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante. Profesional Especializado Oficina Jurídica

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

1 mensaje

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: asesoria.integral@upb.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:55

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA.pdf
6762K

ASAMBLEA DE
CALDAS

CE-212-2026

Manizales, agosto 5 de 2026

Señores
UNIVERSIDAD DE CALDAS
contactenos@ucaldas.edu.co
Manizales, Caldas

ASUNTO: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Respetados señores:

La Asamblea Departamental de Caldas, se encuentra adelantando un proceso de Mínima Cuantía, para SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027, en virtud de la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de realizar un **ESTUDIO DE MERCADO**, solicitamos respetuosamente, se sirva presentar cotización a esta entidad, conforme a los paramentos y requerimientos establecidos en la presente solicitud.

1. LUGAR DE ENTREGA Y PARAMETROS DE LA COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co.

1.1. PARÁMETROS DE COTIZACIÓN

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los bienes y servicios a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la cotización lo que a continuación se enuncia:

1. El interesado, deberá presentar su cotización, discriminando el ***valor por ítem o unidad***, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.

2. En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o servicios, atendiendo la cantidad o existencia disponible
3. Se deberá indicar, si la cotización incluye o no ***valor de transporte*** para la ejecución del objeto y las obligaciones establecidas con la presente solicitud de cotización. En caso de omitir dicho parámetro, se entenderá que el valor ofertado incluye todos los costos y gastos asociados a la ejecución del futuro acto de ratificación de contrato.
4. Valor Total de la Oferta.
5. Fecha de vigencia de la Cotización.

NOTA 2: Se aclara que los términos, condiciones, obligaciones y forma de pago del correspondiente contrato, se ceñirán a lo establecido en la presente solicitud de cotización, los cuales hacen parte integral del futuro acto de ratificación de contrato.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de

las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.

3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.
12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

2.3.1. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.

2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.

13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Pro-cultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de

2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

4. PLAZO

El término de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la presente cotización se otorga un plazo máximo hasta el 31 de agosto de 2026, hasta las 6:00 p.m., a través del correo electrónico **notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co**.

Cordial saludo,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente Asamblea Departamental de Caldas

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante. Profesional Especializado Oficina Jurídica

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO <atencionalciudadano@ucaldas.edu.co> 20 de agosto de 2026 a las 11:23
Para: Secretaría General <sgeneral@ucaldas.edu.co>
Cc: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co

Cordial saludo,

Remito para los fines pertinentes,

--------- Forwarded message ---------
De: **notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales** <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Date: jue, 20 ago 2026 a la(s) 10:50 a.m.
Subject: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027
To: <atencionalciudadano@ucaldas.edu.co>

Este es el primer correo que recibe de este remitente externo.

No haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos si no esperaba este mensaje. Verifique el remitente antes de responder.. Mensaje automático generado por la plataforma de seguridad del correo electrónico de la Universidad de Caldas.

[El texto citado está oculto]

--
Atención al Ciudadano

Secretaría General-Universidad de Caldas

Teléfono 57+ (6) 8781500 EXT. 12653
atencionalciudadano@ucaldas.edu.co

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Universidad de Caldas, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte al remitente o al correo electrónico

ucaldas@ucaldas.edu.co, borre el material y por ningún motivo haga público su contenido.

La Universidad de Caldas no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

Tejiendo Universidad
Autoevaluación institucional 2018-2026

www.ucaldas.edu.co

19-UNIVERSIDAD DE CALDAS.pdf
6865K

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: atencionalciudadano@ucaldas.edu.co

20 de agosto de 2026 a las 10:50

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-UNIVERSIDAD DE CALDAS.pdf
6865K

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: contactenos@ucaldas.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:59

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-UNIVERSIDAD DE CALDAS.pdf
6865K

ASAMBLEA DE
CALDAS

CE-213-2026

Manizales, agosto 5 de 2026

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE MANIZALES
dirnala_nal@unal.edu.co
Manizales, Caldas

ASUNTO: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Respetados señores:

La Asamblea Departamental de Caldas, se encuentra adelantando un proceso de Mínima Cuantía, para SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027, en virtud de la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de realizar un **ESTUDIO DE MERCADO**, solicitamos respetuosamente, se sirva presentar cotización a esta entidad, conforme a los paramentos y requerimientos establecidos en la presente solicitud.

1. LUGAR DE ENTREGA Y PARAMETROS DE LA COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co.

1.1. PARÁMETROS DE COTIZACIÓN

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los bienes y servicios a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la cotización lo que a continuación se enuncia:

1. El interesado, deberá presentar su cotización, discriminando el ***valor por ítem o unidad***, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.

2. En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o servicios, atendiendo la cantidad o existencia disponible
3. Se deberá indicar, si la cotización incluye o no ***valor de transporte*** para la ejecución del objeto y las obligaciones establecidas con la presente solicitud de cotización. En caso de omitir dicho parámetro, se entenderá que el valor ofertado incluye todos los costos y gastos asociados a la ejecución del futuro acto de ratificación de contrato.
4. Valor Total de la Oferta.
5. Fecha de vigencia de la Cotización.

NOTA 2: Se aclara que los términos, condiciones, obligaciones y forma de pago del correspondiente contrato, se ceñirán a lo establecido en la presente solicitud de cotización, los cuales hacen parte integral del futuro acto de ratificación de contrato.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de

las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.

3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.
12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

2.3.1. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.

2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.

ASAMBLEA DE CALDAS

13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Pro-cultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de

ASAMBLEA DE CALDAS

2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

4. PLAZO

El término de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la presente cotización se otorga un plazo máximo hasta el 31 de agosto de 2026, hasta las 6:00 p.m., a través del correo electrónico **notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co**.

Cordial saludo,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente Asamblea Departamental de Caldas

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante. Profesional Especializado Oficina Jurídica

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

2 mensajes

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: "dirnala_nal@unal.edu.co" <dirnala_nal@unal.edu.co>

19 de agosto de 2026 a las 15:59

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES.pdf
6913K

Direccion Nacional De Admisiones <dirnala_nal@unal.edu.co>
Para: Proyectos De Extension En Gestion Publica <gestionpub_fibog@unal.edu.co>
Cc: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co

19 de agosto de 2026 a las 16:14

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Dirección Nacional de Admisiones

Equipo
Proyectos de Extensión en Gestión Pública
Facultad de Ingeniería
Sede Bogotá

Atento saludo;

Por considerarlo un tema de su interés, de manera atenta remito solicitud de la Asamblea de Caldas.

Gracias por su gestión.

Cordialmente.

Dirección Nacional de Admisiones

Nivel Nacional

Teléfonos: En Bogotá, Conmutador (601) 3165000 Ext. 10501 / 10503

Dirección: Calle 44 No. 45 - 67 Unidad Camilo Torres, Bloque B3

Universidad Nacional de Colombia

Encuéntrenos en:

Página Web: http://www.admisiones.unal.edu.co

Facebook: Dirección Nacional de Admisiones - Universidad Nacional de Colombia

Aviso legal: El contenido de este mensaje y los archivos adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo de la Universidad Nacional de Colombia. Se encuentran dirigidos sólo para el uso del destinatario al cual van enviados. La reproducción, lectura y/o copia se encuentran prohibidas a cualquier persona diferente a este y puede ser ilegal. Si usted lo ha recibido por error, infórmenos y elimínelo de su correo. Los Datos Personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y a nuestra Política de Datos Personales que podrá consultar en la página web www.unal.edu.co. Las opiniones, informaciones, conclusiones y cualquier otro tipo de dato contenido en este correo electrónico, no relacionados con la actividad de la Universidad Nacional de Colombia, se entenderá como personales y de ninguna manera son avaladas por la Universidad.

No imprima este correo a menos que sea absolutamente necesario.
El medio ambiente es responsabilidad de todos.

[El texto citado está oculto]

19-UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES.pdf
6913K

ASAMBLEA DE
CALDAS

CE-215-2026

Manizales, agosto 5 de 2026

Señores
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES
admisiones@autonoma.edu.co
Manizales, Caldas

ASUNTO: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Respetados señores:

La Asamblea Departamental de Caldas, se encuentra adelantando un proceso de Mínima Cuantía, para SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027, en virtud de la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de realizar un **ESTUDIO DE MERCADO**, solicitamos respetuosamente, se sirva presentar cotización a esta entidad, conforme a los paramentos y requerimientos establecidos en la presente solicitud.

1. LUGAR DE ENTREGA Y PARAMETROS DE LA COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co.

1.1. PARÁMETROS DE COTIZACIÓN

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los bienes y servicios a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la cotización lo que a continuación se enuncia:

1. El interesado, deberá presentar su cotización, discriminando el ***valor por ítem o unidad***, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.

2. En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o servicios, atendiendo la cantidad o existencia disponible
3. Se deberá indicar, si la cotización incluye o no ***valor de transporte*** para la ejecución del objeto y las obligaciones establecidas con la presente solicitud de cotización. En caso de omitir dicho parámetro, se entenderá que el valor ofertado incluye todos los costos y gastos asociados a la ejecución del futuro acto de ratificación de contrato.
4. Valor Total de la Oferta.
5. Fecha de vigencia de la Cotización.

NOTA 2: Se aclara que los términos, condiciones, obligaciones y forma de pago del correspondiente contrato, se ceñirán a lo establecido en la presente solicitud de cotización, los cuales hacen parte integral del futuro acto de ratificación de contrato.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de

las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.

3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.
12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

2.3.1. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.

2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.

13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Pro-cultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de

ASAMBLEA DE CALDAS

2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

4. PLAZO

El término de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la presente cotización se otorga un plazo máximo hasta el 31 de agosto de 2026, hasta las 6:00 p.m., a través del correo electrónico **notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co**.

Cordial saludo,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente Asamblea Departamental de Caldas

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante. Profesional Especializado Oficina Jurídica

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: admisiones@autonoma.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:16

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES.pdf
6688K

37

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: servicioalcliente@autonoma.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 16:02

[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

98

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

1 mensaje

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: notificacionesyconsultas@autonoma.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:56

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES.pdf
6688K

ASAMBLEA DE
CALDAS

CE-216-2026

Manizales, agosto 5 de 2026

Señores
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA - CUC
buzon@cuc.edu.co
Barranquilla, Atlántico

ASUNTO: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Respetados señores:

La Asamblea Departamental de Caldas, se encuentra adelantando un proceso de Mínima Cuantía, para SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027, en virtud de la Ley 1904 de 2018, la Ley 2200 de 2022 y la Ordenanza 922 de 2022 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de realizar un **ESTUDIO DE MERCADO**, solicitamos respetuosamente, se sirva presentar cotización a esta entidad, conforme a los paramentos y requerimientos establecidos en la presente solicitud.

1. LUGAR DE ENTREGA Y PARAMETROS DE LA COTIZACIÓN:

Mediante correo electrónico a los siguientes correos electrónicos: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co.

1.1. PARÁMETROS DE COTIZACIÓN

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los bienes y servicios a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la cotización lo que a continuación se enuncia:

1. El interesado, deberá presentar su cotización, discriminando el ***valor por ítem o unidad***, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.

2. En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o servicios, atendiendo la cantidad o existencia disponible
3. Se deberá indicar, si la cotización incluye o no ***valor de transporte*** para la ejecución del objeto y las obligaciones establecidas con la presente solicitud de cotización. En caso de omitir dicho parámetro, se entenderá que el valor ofertado incluye todos los costos y gastos asociados a la ejecución del futuro acto de ratificación de contrato.
4. Valor Total de la Oferta.
5. Fecha de vigencia de la Cotización.

NOTA 2: Se aclara que los términos, condiciones, obligaciones y forma de pago del correspondiente contrato, se ceñirán a lo establecido en la presente solicitud de cotización, los cuales hacen parte integral del futuro acto de ratificación de contrato.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de

las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.

3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.
12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

2.3.1. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.

2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.
12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.

13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Pro-cultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de

2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

4. PLAZO

El término de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la presente cotización se otorga un plazo máximo hasta el 31 de agosto de 2026, hasta las 6:00 p.m., a través del correo electrónico **notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co**.

Cordial saludo,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente Asamblea Departamental de Caldas

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante. Profesional Especializado Oficina Jurídica

43

Gmail **notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>**

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

Buzon de Sugerencias e Incidentes <buzon@cuc.edu.co> 20 de agosto de 2026 a las 13:48
Para: notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Buena tarde, le confirmamos de recibido el correo anterior y este ya fue remitido al área encargada para dar respuesta a su solicitud directamente una vez validen la información. Recuerden copiarnos en la respuesta al solicitante.

Muchas gracias.

Nota: Al recibir este correo usted debe dar respuesta a la solicitud; teniendo en cuenta la siguiente recomendación: De un saludo atemporal y adaptado, sintetice la información y argumente el porqué de las eventualidades presentadas por el remitente al momento de presentar su solicitud y por último, no olvides despedirte.
Agradecemos que al responder este correo al Solicitante, lo regresen con copia al correo del buzón de quejas y sugerencias.

Buzón de Quejas y Sugerencias
buzon@cuc.edu.co

PBX (605) 3319714
Calle 58 # 55-66

WWW.CUC.EDU.CO

UNIVERSIDAD DE LA COSTA
#1 en la Costa #2 en Colombia
THE World University Rankings 2024

https://linktr.ee/cuc.edu.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: *El anterior mensaje de correo electrónico y sus anexos contienen información confidencial y, por lo tanto, sujeta a reserva. Si usted no es destinatario del mismo, debe proceder a informar mediante correo electrónico a la persona que lo envió y a borrar de su sistema tanto el correo recibido como el enviado, sin conservar copias. En todo caso, el uso, difusión, distribución o reproducción del presente mensaje, sin autorización, es prohibido y puede configurar un delito.*
Cualquier utilización, reproducción, alteración, archivo o comunicar a terceros el presente mensaje y archivos anexos, podrá ser considerado ilegal.
De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1074 de 2015, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, cuyas finalidades son la gestión administrativa de la entidad, así como la gestión de carácter comercial y el envío de comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios. Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito al correo electrónico buzon@cuc.edu.co o a la dirección física de correspondencia Cl. 58 #55-66

De: notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Enviado: jueves, 20 de agosto de 2026 10:55 a. m.
Para: Buzon de Sugerencias e Incidentes <buzon@cuc.edu.co>
Asunto: Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

[El texto citado está oculto]

44

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: buzon@cuc.edu.co

20 de agosto de 2026 a las 10:55

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA CUC.pdf
6913K

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: Buzon de Sugerencias e Incidentes <buzon@cuc.edu.co>

20 de agosto de 2026 a las 16:45

Solicitante Corporación Asamblea Departamental de Caldas

Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

[El texto citado está oculto]

image.png
124K

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Solicitud de Cotización para el DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027

1 mensaje

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales
<notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>
Para: buzon@cuc.edu.co

19 de agosto de 2026 a las 15:57

--
Cordial saludo,

Gustavo Adolfo Pareja Bustamante
Profesional Especializado Oficina Jurídica
8849800 Ext 4100

19-CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA CUC.pdf
6913K

Gmail

notificacionesjudiciales notificacionesjudiciales <notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co>

Nueva correspondencia enviada – Radicado: 2026EE-3650

Intraweb Uniquindío <no-reply@intraweb.com.co>
Responder a: Universidad del Quindío <intraweb@uniquindio.edu.co>
Para: notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co

31 de agosto de 2026 a las 16:45

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Estimado/a JAHIR DE JESUS ALVAREZ,

Le informamos que ha recibido una correspondencia enviada a través de la plataforma Universidad del Quindío con el siguiente consecutivo: **2026EE-3650.**

Si desea marcar este correo como leído, puede hacerlo aquí:
👉 Haga clic aquí para marcar este correo electrónico como leído.

Documento de la correspondencia enviada

No hay documentos disponibles.

Anexos de la correspondencia enviada

No hay anexos disponibles.

Este correo electrónico le ha sido enviado por tener relación con la Universidad del Quindío y nos encanta comunicar nuestras noticias con todos los integrantes del alma mater.

SIGUENOS EN: FACEBOOK - TWITTER - INSTAGRAM - YOUTUBE

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de **LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO,** si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido; de hacerlo podría tener consecuencias legales. Si ha recibido este correo por error, por favor informenos y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explicita.

Lo invitamos a conocer nuestra política de Tratamiento de la información personal en www.uniquindio.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

Universidad del Quindío
Correspondencia enviada
2026EE-3650
Fecha: 2026-08-31 16:45:27
Funcionario Radicador: Luz Aleyda Rincon (Auxiliar administrativo, Oficina Gestión Documental)
Ciudadano: JAHIR DE JESUS ALVAREZ
ASAMBLE DEPARTAMENTAL DE CALDAS
notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co
Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE COTIZACION CON RADICADO 2026--RE-4204/CRCE2026-4700
Anexo: NO APLICA
Código Validación: itAeKvQs
Funcionario remitente: Luis Fernando Polania Obando (Rector, Rectoría)

AB

100000

Armenia

Doctor
Jahir de Jesús Álvarez
Presidente
Asamblea Departamental de Caldas
notificacionesjudiciales@asambleadecaldas.gov.co

ASUNTO: Respuesta solicitud de cotización con radicado 2026-RE4204/ CRCE-2026-4700

Cordial saludo,

En atención al contenido de la comunicación referenciada en el asunto, por medio de la cual se nos invita a presentar cotización para el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento para establecer la capacidad, idoneidad y aptitud de los aspirantes al cargo de secretario (a) general de la Asamblea Departamental de Caldas, vigencia 2027, me permito informarle que una vez consultadas las instancias administrativas responsables de adelantar dichos procesos, no es posible acceder a la misma, toda vez que el equipo interdisciplinario conformado para tal fin, se encuentra adelantando diversos procesos relacionados con el quehacer institucional y como es de su conocimiento la ritualidad procesal que reviste los trámites propios de una convocatoria pública, demanda una dedicación exclusiva para de esta manera garantizar nuestra contribución a la transformación de la sociedad en una perspectiva de democratización y equidad, tanto en lo social como en lo político y cultural.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO
Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

100000

Armenia

Sin otro particular me suscribo de Usted, no sin antes agradecer su invitación a participar en dicho proceso, deseándole éxitos en su gestión y esperando en futuros eventos brindarle nuestro apoyo.

Atentamente,

LUIS FERNANDO POLANÍA OBANDO
Rector

Copia: Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
Oficina de Asuntos Profesorales

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ Y ELABORÓ	Rubén Antonio Vélez Ramírez – Asesor de Extensión Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	
	Luz Amparo Celis Buriticá – Jefe Oficina de Asuntos Profesorales	
REVISÓ Y APROBÓ	Reinaldo Sierra Prieto – Decano Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, encontrándolo ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo ponemos a consideración para la firma del Rector.		

ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, la entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y especificaciones técnicas que generan la necesidad de "***SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE ACOMPAÑARÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027***".

ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO

La Asamblea Departamental de Caldas, por disposición Constitucional y legal es una Corporación Administrativa, con autonomía presupuestal y administrativa, cuya finalidad es permitir la participación democrática de la comunidad, propendiendo por la oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias. A su vez el artículo 2 inciso 4 del Acto Legislativo 02 de 2015, modificatorio del artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, establece que "*Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección*".

Por lo anterior, corresponde a la Corporación adelantar las actuaciones pertinentes para materializar el mandato legal, y debe adelantar un proceso para contratar, con un establecimiento de educación superior público o privado debidamente acreditado y con experiencia en la aplicación de pruebas de conocimiento, con el fin de realizar el "Acompañamiento y apoyo en el proceso de convocatoria pública, para proveer el cargo de Secretario (a) General", para la vigencia 2027, cumpliendo con las siguientes especificaciones y obligaciones.

DISEÑO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2027.

Código UNSPSC

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	80111700	Reclutamiento de personal

Condiciones técnicas mínimas.

La Asamblea Departamental de Caldas, da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar así:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.

2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Contar con el talento humano idóneo requerido para la ejecución del objeto contractual.
2. Implementar y realizar las actividades contempladas conforme al objeto a contratarse según las ponderaciones y tipos de pruebas definidos por la Asamblea Departamental de Caldas y contemplados en los términos y condiciones, teniendo autonomía técnica y científica en el diseño, aplicación y evaluación de las pruebas de conocimiento, entrega de resultados y proyección de respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de las pruebas de conocimiento, dentro de la convocatoria pública para proveer el cargo Secretario (a) General de la Asamblea de Caldas para el periodo 2027.
3. Disponer los espacios y salones necesarios para la aplicación idónea de la prueba de conocimientos prevista en el proceso.
4. Diseñar, validar, aplicar y calificar cada una de las pruebas con la coherencia metodológica, técnica y jurídica respectiva conforme a la propuesta presentada.
5. Calificar las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, de acuerdo con el protocolo establecido, con idoneidad y trasparencia.
6. Grabar, en medios audiovisuales, las pruebas realizadas, de conformidad con los protocolos internos establecidos para ello y como garantía de trasparencia ante cualquier requerimiento de autoridad competente.
7. Implementar el Plan de Contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte los procesos de selección, aprobado por la Asamblea Departamental de Caldas.
8. Administrar, bajo condiciones de confidencialidad y seguridad, la base de datos de los aspirantes inscritos que integran la convocatoria pública a realizar.
9. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
10. Recepcionar, atender y contestar dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones y demás acciones judiciales que se presente contra los resultados de las pruebas.
11. Aportar dentro del informe final del proceso, cada uno de los formatos aplicados a los aspirantes admitidos, y que como mínimo serán los siguientes:
    a) Lista de aspirantes ubicada en la puerta al ingreso del sitio de realización de la prueba.
    b) Formato de registro de asistencia e identificación de aspirantes con espacio para confrontación dactilar.
    c) Formato de informe de realización de cada prueba.
    d) Listado de asignación de cuadernillos.
    e) Formato de recepción de hoja de respuestas, cuando la prueba sea escrita; salvo que se realice a través de pruebas aplicadas con software y hardware de la Institución de Educación Superior seleccionada, plataforma que garantizará la seguridad, identificación del usuario y contraseña, junto con el tiempo de duración de la prueba.

12. Garantizar sistemas de seguridad, con el fin de que el servicio no se vea afectado por ataques externos, tanto referentes a fluido eléctrico cuando se utilice aplicativos webs, antivirus, etc., cuando así se aplique.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
14. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.

1.2. SOBRE LAS PRUEBAS

1. Elaborar el Manual Técnico de Pruebas, el cual deberá contemplar: Marco referencial para las pruebas a aplicar (escritas), conforme a lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Caldas, con sus componentes teórico, conceptual, legal y técnico.
2. Manual del diseño de ítems (preguntas) que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias básicas y funcionales y sobre competencias comportamentales.
3. Guía de Orientación al aspirante, que incluya, entre otros, los ejes temáticos, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y un cuestionario simulado y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.
4. Manual de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas aplicadas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas.
5. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
6. Plan de Contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección, las pruebas, las hojas de respuestas de las pruebas escritas.
7. Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes.
8. 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 entidad, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la Corporación conforme se acuerde con el Supervisor del contrato.
9. Elaborar la parametrización para la citación a la aplicación de las pruebas escritas, indicando el sitio, salón, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante, a través del aplicativo del que debe disponer el Contratista para el efecto; dichas pruebas se llevarán a cabo durante un solo día. Las parametrizaciones serán insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato. La parametrización señalada deberá ser entregada a la Asamblea 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 la reglamentación de la convocatoria pública.
10. Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de la convocatoria, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos de la convocatoria y a las normas aplicables.
11. Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD, que consiste en la impresión,

transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante, de la convocatoria pública para el cargo de Secretario (a) de la Asamblea Departamental de Calda para el periodo 2027. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto.

12. Realizar la aplicación de la prueba escrita, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la Asamblea de Caldas y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas.
13. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la prueba escrita, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
14. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través del sistema 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 entidad.
15. Hacer entrega oficial a la Corporación, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas escritas a efecto que la misma imparta su aprobación.
16. Realizar los backups necesarios de la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas escritas, 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 en desarrollo de estas.
17. Publicar a través del Sistema de Información correspondiente, los resultados obtenidos en las respectivas pruebas por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la Asamblea Departamental de Caldas.
18. Hacer entrega, a la Asamblea Departamental de Caldas, de los resultados finales de las pruebas aplicadas, en la fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato y realizar la publicación correspondiente en los términos establecidos por la entidad.
19. 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 contrato y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados.
20. Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia de la ejecución del mismo se lleguen a presentar o se requieran por la Asamblea Departamental de Caldas, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
21. 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 la ley y a los reglamentos expedidos por la Asamblea Departamental de Caldas; 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.
22. Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas del proceso de selección 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 Asamblea
23. 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.

24. Todos los informes, reportes e información que se deban presentar a la Asamblea Departamental de Caldas, 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 Asamblea, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
25. La Asamblea podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo.
26. Cuando la Universidad seleccionada cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Manizales, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la Asamblea, 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.

1.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar correctamente el contrato, velando por los intereses de la Asamblea de Departamental de Caldas.
2. Cumplir todas las obligaciones dentro del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
3. Sugerir a la supervisión los cambios requeridos para la correcta ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice la entidad contratante, el Interventor y/o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual, en los términos establecidos por estos.
5. Garantizar la cobertura dentro del plazo y la forma contratada.
6. Exigir al supervisor que todas sus instrucciones, observaciones u objeciones se realicen por escrito.
7. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
8. Mantener los precios fijos para los ítems presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos impuestos, y demás gravámenes.
9. Los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y los que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

2. IMPUESTOS Y RETENCIONES:

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: El contratista deberá asumir el costo de las siguientes estampillas calculado sobre el valor del Contrato: Prodesarrollo equivalente al 2%, Prouniversidad equivalente al 1%, Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, y Proadulto Mayor equivalente al 3%. De conformidad con el artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017) y v. Pro-cultura equivalente

al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de 2024, La Corporación por medio de la oficina financiera calculará y deducirá sobre cada pago que se realice al contratista el valor correspondiente a las estampillas departamentales y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta de la Contratista.

Personas Jurídicas a participar

Sólo podrán participar en la presente invitación pública, aquellas instituciones de educación superior públicas o privadas y con acreditación de alta calidad. Si se establece en cualquier etapa del proceso la intención de participar simultáneamente, con más de una propuesta por sí o por interpuesta persona jurídica, la Asamblea Departamental de Caldas, podrá no tener a estos interesados en cuenta.

Además, los proponentes deberán: a) No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución Política y la Ley y demás normas concordantes. El proponente además de anexar los certificados de antecedentes que se solicitan, declarará en la carta de presentación de la propuesta, que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades. b) Que el proponente acredite su capacidad jurídica y que, conforme a la acreditación expedida, se encuentre establecido la posibilidad de realizar el objeto a contratarse y desarrollarse. En atención a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto No. 019 del 2012, en el que se establece respecto de la exigencia del Registro Único de Proponentes que "No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes."; por tanto, a las Instituciones de Educación Superior públicas o privadas, debidamente acreditadas en alta calidad, interesadas en participar del presente proceso de invitación pública, no se les exigirá dicho requisito, atendiendo a la disposición legal y la modalidad de selección establecida dado a que es de mínima cuantía.

Obligaciones de la Asamblea Departamental de Caldas.

1. Realizar los desembolsos a que haya lugar en las fechas pactadas previo cumplimiento de los requisitos pactados en el contrato.
2. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
3. Realizar la supervisión del contrato a través del funcionario designado para tal fin.
4. Entregar toda la documentación necesaria y coadyuvar en toda la gestión de la documentación e información de orden departamental y nacional con las distintas autoridades necesarias para la ejecución del objeto a contratar.

Nota: Todos los gastos (administración, transporte, logística y demás) ocasionados con la entrega de los elementos objeto de este proceso, serán asumidos por el futuro contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta, todos estos valores serán asumidos en su totalidad por el futuro contratista quien debe garantizar el envío y entrega de los elementos en la ciudad de Manizales – Caldas en la Carrera 21 # 22-57 Edificio Gobernación de Caldas.

Siguiendo la guía expedida por la ANCP-CCE sobre el proceso de solicitud de cotizaciones para la estimación del valor y el análisis de las condiciones de mercado, metodologías garantizan el cumplimiento de los principios de transparencia, planeación y economía, proporcionando información objetiva, suficiente y sustentada para determinar el presupuesto oficial y las condiciones del proceso de selección, en concordancia con la normatividad aplicable.

Dichas metodologías consisten en:

1. **Solicitud de cotizaciones directamente con los proveedores,** proceso que como se especificó anteriormente no fue posible realizar.

En el marco de la planeación contractual y previo apertura del proceso de selección, se realizó consulta preliminar se solicitaron cotizaciones a diferentes Universidades que se encuentran acreditadas en alta calidad en el país. A continuación, se presenta tabla de solicitud de cotizaciones.

NRO DE OFICIO	FECHA ENVÍO	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	VALOR DE LA PORPUESTA
CE-209-2026	19/08/2026	Universidad del Quindío	Respuesta 31/0/2026 No cuentan con el personal disponible
CE-210-2027	19/08/2026	Universidad de Antioquia	Sin respuesta
CE-211-2028	19/08/2026	Universidad Pontificia Bolivariana	Sin respuesta
CE-212-2029	19/08/2026	Universidad de Caldas	Sin respuesta
CE-213-2030	19/08/2026	Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales	Sin respuesta
CE-215-2031	19/08/2026	Universidad Autónoma de Manizales	Sin respuesta
CE-216-2032	19/08/2026	Corporación Universitaria de la Costa -CUC	Sin respuesta

2. **Histórico de procesos contractuales de nuestra entidad,** actualizando los valores con el índice de precios al consumidor (IPC) vigente, a fin de mantener la comparabilidad en términos reales.

Consultados los valores que históricamente se han pagado por la aplicación de pruebas para el proceso de Secretario (a) en las dos vigencias (2019 y 2025) se pudo establecer el valor del salario mínimo mensual vigente de cada uno de ellos, para calcular el valor aproximado del examen para elección de Secretario (a) vigencia 2027de la Asamblea Departamental de Caldas estableciendo el valor promedio.

Así las cosas, el valor de las pólizas en los años 2022, 2023 y 2024 fueron los siguientes:

- Pruebas secretario (a) 2019: $ 9.000.000
- Pruebas secretario (a) 2025: $ 8.000.000

Convirtiendo estos valores en salarios mínimos mensuales vigentes para el año en las que se pagó, se obtiene:

- Pruebas secretario (a) 2019: 10.868 SMLMV
- Pruebas secretario (a) 2025: 5.62 SMLMV

Dando como resultado: 8.24 SMLMV para el 2026, y un precio tecno de $1.750.905×8,244=$14.434.460 **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS COP ($14.434.460.oo)**

Como se puede evidenciar, hay una brecha de 6 años entre cada una de las cotizaciones, lo que no permitiría una ponderación objetiva, por lo anterior se recurrirá a los procesos contractuales históricos, adelantados por otras entidades y publicados en el SECOP II, lo cual permitirá una objetividad sobre los mismos.

3. **Procesos de contratación adelantados por otras entidades públicas,** con objeto y coberturas similares, publicados en SECOP II.

Según el análisis de procesos similares publicados en SECOP II, adelantados por Asambleas Departamentales:

CONTRATO	AÑO	OBJETO	ENTIDAD	VALOR
CD-CPSAG-081-2025	2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS DENTRO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PERIODO 2025	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	$ 11.500.000
MC -NRO 0042025	2025	ASESORIA, ELABORACION, VERIFICACION, DE ANTECEDENTES Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PARA CONTRALOR Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA 2026.	ASAMBLEA DE SUCRE - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA -CUC	$ 20.000.000
ADH-CI-002-2025	2025	ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA, APLICACIÓN DE PRUEBAS Y CONFORMACION DE TERNA PARA SECRETARIO GENERAL 2026	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DELHUILA - UNIVERSIDAD PEDAGOCA Y TENOLOGICA DE COLOMBIA	$20.000.000
ADNS-CD-085-2025	2025	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL PARA SELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL 2026	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER	$15.000.000
MC-001-2026	2025	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA ADMINIOS , ELABORACION, EVALUACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y ANTECEDENTES PARA SECRETARIO GENERAL 2026.	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA	$5.000.000

CONTRATO	AÑO	OBJETO	ENTIDAD	VALOR
02-12-042-2025	2025	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, JURIDICO Y DE APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA ELECCION POR PARTE DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLLE UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO	$ 10.000.000
ADCMC08-2026	2026	SELECCIONAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD, QUE DISEÑARÁ, APLICARÁ Y EVALUARÁ LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y APTITUD DE LOS ASPIRANTES AL CARGO DE SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, VIGENCIA 2026.	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA -CUC	$ 8.000.000

Al observar los procesos antes descritos, se puede evidenciar que, aunque son procesos similares en cuanto al objeto contractual estos no coinciden de manera exacta con las etapas requeridas o a contratar, toda vez que la Asamblea Departamental de Caldas, requerirá:

1. Elaboración o diseño de las pruebas de conocimiento.
2. Aplicación de las pruebas de conocimiento
3. Evaluación de las pruebas de conocimiento.
4. Entrega de resultados de las pruebas de conocimiento.
5. Realización de jornada de acceso a los cuadernillos. Los aspirantes interesados podrán hacer revisión física de sus exámenes
6. Proyección de respuesta a observaciones presentadas frente a las pruebas de conocimiento
7. Entrega de los resultados definitivos de las pruebas de conocimiento

Tomando como referencia el valor de los procesos contractuales enunciados en el cuadro anterior, al observar los históricos y al hacer la ponderación entre el numero de los contratos nos arrojaría un valor por encima de **ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)**, contratos desarrollados entre las vigencias 2025 y 2026.

Si bien el Análisis del Sector realizado mediante la recopilación de cotizaciones, valores históricos y/o datos del mercado se derivó un costo promedio de referencia de **$11.000.0000 ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE**, la Corporación ha fijado el Presupuesto Oficial del presente proceso en la suma de hasta **$10.000.000 M/CTE** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), sustentado en las siguientes consideraciones técnicas y financieras:

1. **Inclusión de Requerimientos Técnicos y de Calidad Superiores:** El promedio del mercado incluye ofertas estándar que no contemplan en su totalidad la totalidad de las especificaciones de alta calidad, niveles de servicio (SLA) o personal especializado (*Senior*) requeridos por la Entidad para garantizar el objeto contractual.

2. **Gestión e Imputación de Riesgos:** El valor diferencial ($15.680.000 M/CTE) responde a la estimación del mapa de riesgos del proceso (incluyendo imprevistos operativos, variaciones macroeconómicas, costos indirectos e impuestos) asignados al contratista, evitando el riesgo de declaratoria de desierta por subestimación de precios.

3. **Mitigación del Riesgo de Ofertas Artificialmente Bajas:** Establecer un presupuesto equivalente únicamente al promedio del sector limitaría la participación de proveedores con mayor capacidad técnica y operativa, o incrementaría el riesgo de recibir propuestas inviables económicamente. Un techo presupuestal adecuado garantiza la pluralidad de oferentes y el cumplimiento idóneo del contrato.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

La tipificación de los riesgos es la enunciación que la Entidad hace de aquellas contingencias previsibles que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

La estimación del riesgo es la valoración, en términos porcentuales que hace la Comisión de acuerdo con la tipificación que ha establecido.

La asignación del riesgo es el señalamiento que hace la Entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo y su atención. Con base en lo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en el Decreto Nacional 1510 de 2013, a continuación, se establecen los riesgos previsibles que pueden afectar la ejecución del contrato resulte de este proceso de selección.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
Riesgo de Gestión: se refiere a los riesgos de operación y administración, que impidan el desarrollo normal y eficiente del contrato.	100% del daño o perjuicio	**CONTRATISTA**
Sitios de aplicación: situaciones que impiden la aplicación de las pruebas en los sitios designados por la Universidad.	100% del daño o perjuicio. Si por este evento la prueba no se puede aplicar, el contratista asumirá los costos de nuevas aplicaciones.	**CONTRATISTA**
Riesgo del talento humano: cuando se vea amenazada o se presenten situaciones que afecten la seguridad del contratista, subcontratistas, empleados, administrativos, que impidan la ejecución oportuna y eficiente del contrato.	100% del daño o perjuicio.	**CONTRATISTA**

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
Riesgo por atraso en los pagos al Contratista: atrasos injustificados en el pago establecido que la entidad deba efectuarle al contratista.	100% del daño o perjuicio	**SANATORIO**
Confidencialidad: El contratista debe garantizar los mecanismos de seguridad por éste establecidos, que mantendrá la confidencialidad de las pruebas.	100% del daño o perjuicio	**CONTRATISTA**
Riesgo de Acción Judicial: Se refiere a la suspensión o atraso en la ejecución del contrato por acciones judiciales. En todos los casos será la Universidad, a quien corresponde asumir la defensa. o trámite de las acciones judiciales, aclarando que tal decisión se realiza en protección de las competencias constitucionales y legales de la entidad. El contratista en su calidad de colaborador de la entidad, asumirá, las acciones relacionadas con el trámite o logística del proceso.	100% de las Acciones Judiciales	**CONTRATISTA**
Riesgo en la infra estructura Tecnológica: Se refiere a las posibles fallas que se puedan presentar en la infraestructura tecnológica (software o hardware). Las fallas del servidor deberán ser asumidas por el contratista, teniendo en cuenta que será el responsable del manejo o administración del mismo. El contratista deberá dar solución inmediata o como máximo dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del evento.	100%	**CONTRATISTA**

ANÁLISIS DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Título III, Capítulo I del Decreto 1510 de 2013, deberá otorgar cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo a favor de la Asamblea Departamental de Caldas, para amparar:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación)

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	10 % del valor de contrato	Vigencia del contrato y 3 años más
Responsabilidad civil extracontractual La póliza debe incluir los siguientes amparos: i) predios, labores y operaciones, ii) responsabilidad surgida por actos de contratista y subcontratistas, iii) patronal, iv) vehículos propios y no propios. Y debe amparar expresamente los siguientes perjuicios: i) patrimoniales en su modalidad de daño emergente y lucro cesante y ii) extrapatrimoniales, que sean causados a los terceros.	200 SMMLV	Vigencia del contrato

Dado en Manizales a los ocho (08) días del mes septiembre de 2026.

Pareja 3t

GUSTAVO ADOLFO PAREJA BUSTAMANTE
Profesional Especializado Oficina Jurídica