P-2026

Manizales, 21 de septiembre de 2026

PARA: GUSTAVO ADOLFO PAREJA BUSTAMANTE, Profesional Especializado Oficina Jurídica

DE: Presidente

ASUNTO: Designación Supervisión

Por medio del presente me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del contrato ADCMCC03-2026 suscrito con EDUARDO ALFONSO CRISSIEN BORRERO Representante Legal de la CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC Nit. 890.104.530-9:

OBJETO

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.

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.

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.
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000.oo)
PLAZO	Desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026.

CDP	2026-91 del 8 de septiembre de 2026 Rubro 21010203 "Honorarios Profesionales"
RP	2026-167 del 21 de septiembre de 2026 Rubro 21010203 "Honorarios Profesionales"

Por lo anterior le solicito realizar los trámites respectivos.

Cordialmente,

Cordialmente,

JAHIR DE JESÚS ÁLVAREZ
Presidente

Proyectó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante, Profesional Especializado Oficina Jurídica