CONTRATO x	NÚMERO:	CM-PS-115-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08	OCTUBRE	2026
CONVENIO	FECHA DE INICIO	13	OCTUBRE	2026
	FECHA DE TERMINACIÓN	31	DICIEMBRE	2026

OBJETO: APOYO OPERATIVO, LOGÍSTICO, PROFESIONAL Y TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE UNA CONVOCATORIA PÚBLICA CON CRITERIOS DE MÉRITO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2027.	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO - CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO
CONTRATISTA:	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
CEDULA	890.480.123-5
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L $30.000.000
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUIS FERNANDO GARCÍA LÓPEZ Secretario Ejecutivo

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

Entre el Concejal RAMON HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA, en calidad de presidente del Concejo Municipal; LUIS FERNANDO GARCÍA LÓPEZ, Secretario Ejecutivo del Concejo Municipal de Rionegro y UNIVERSIDAD DE CARTAGENA en calidad de contratista; se ha convenido elaborar la presente designación de supervisión al contrato arriba descrito.

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación del supervisor atender las siguientes funciones conforme a la CLÁUSULA NOVENA del contrato y dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentren establecidas en el Manual de Supervisión de la

Entidad. Así mismo, deberá atender las funciones señaladas en la constitución, la ley y los reglamentos tanto legales como internos del Concejo de Rionegro.

FUNCIONES

1. Elaborar informe de supervisión, con el fin de proceder al pago correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento, por parte del contratista, de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, así como los pagos parafiscales, en caso de ser procedente.
3. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista, en los términos establecidos para tales efectos.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. Suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato, acorde con lo señalado en el mismo; y, a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
7. Informar por escrito al Ordenador del Gasto (presidente del Concejo Municipal de Rionegro) sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, y el uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
10. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de los mismos dentro de la plataforma Sistema Integrado de Auditoría SIA OBSERVA SIA, en los plazos y términos descritos por el Decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.

La supervisión del contrato será ejercida por LUIS FERNANDO GARCÍA LÓPEZ en su calidad de Secretario Ejecutivo, y lo apoyará en la supervisión SANDRA

OSPINA GÓMEZ auxiliar administrativa. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión.

Las funciones que debe cumplir el contratista de conformidad con el contrato de prestación de servicios se encuentran descritas a continuación:

1 PLAN DE TRABAJO Y PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

- Elaboración conjunta del plan de trabajo y el cronograma de la convocatoria pública.
- Asesoría, acompañamiento y revisión de la convocatoria pública suscrita por la mesa directiva de la corporación para proveer el cargo de Secretario General.

2. PRUEBA DE CONOCIMIENTO. Tiene la finalidad de medir la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del cargo de Secretario(a) General. Consta de las siguientes etapas que van articuladas a una metodología de trabajo.

2.1 Diseño de la prueba. El diseño de la prueba de conocimiento se realizará de conformidad con el manual de seguridad para la construcción, administración y conservación del banco de ítems y pruebas adoptado mediante Resolución de Rectoría N° 00779 del 18 de abril de 2018.

Para la construcción de una prueba versión 00; es decir, diseñada y aplicada exclusivamente para la escogencia del Secretario General de Rionegro - Antioquia, se elabora el banco de preguntas de acuerdo con los conocimientos básicos requeridos para desempeñar el cargo y con la participación del grupo de expertos.

Para ello, se procederá con la revisión de literatura y de la normatividad vigente que rija a la entidad para establecer el modelo teórico que fundamente la clasificación de dominios de los ítems y la complejidad de los mismos.

Las sesiones para la construcción de preguntas, se realizará en una sala específica con condiciones ambientales y de seguridad para construcción y

custodia de ítems, que cuenta con las siguientes características: a) equipo biométrico para el acceso a la sala, cámaras de seguridad, b) sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) que permite capturar toda la actividad que se presente en dicha sala, Sistema de control de acceso electrónico con control de huellas dactilares para el ingreso a la sala, c) Discos duros con programas complejo de seguridad para garantizar que no se pueda realizar copia de la información de los equipos a través de medios extraíbles ni a través de la red o cualquier otro medio y d) equipos de cómputo aislados, a través de una red LAN cableada (velocidad 100/1000 Mbps) independiente de las demás redes implementadas.

2.2 Validación de preguntas con grupo de expertos. Se establecerá un modelo psicométrico que permitirá realizar:

- Análisis a cada pregunta.
- Seleccionar las preguntas para las pruebas.
- Estudiar las características de la prueba.
- Establecer la metodología de evaluación o calificación.
- Se procederá con un proceso de fiabilidad y validez para determinar la representatividad, relevancia y diversidad de las preguntas.

2.3 Estructura de la prueba. En este punto se establece la versión definitiva de la prueba. Se realiza el ensamble teniendo en cuenta los ejes temáticos establecidos y el número de preguntas que debe tener la prueba.

La prueba de conocimiento deberá ser de carácter eliminatoria y se estructura desde los siguientes enfoques:

• Caso: hace referencia a la descripción de una situación o problema real o hipotética de algún campo del conocimiento.
• Enunciado: es un texto, pregunta o una tarea específica relacionada con la competencia que se va a medir y que debe ser respondida.

Las opciones de respuesta de comportamientos posibles en una tarea, serán cuatro de las cuales, una es la correcta.

2.4 Guía de orientación y citación a la prueba. Los aspirantes contarán con una guía instructiva de la prueba, publicada en la página web de la Corporación, donde

se les indicará todo lo relacionado con la aplicación de la prueba de conocimiento: fecha, hora, lugar de aplicación, carácter de la prueba, posibles materiales de uso para la prueba y las condiciones en que se debe desarrollar.

2.5 Desarrollo del protocolo logístico y operativo de la prueba. La Universidad de Cartagena implementa su Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad -PLOS- para la conservación, preservación, reserva, no filtración y cadena de custodia de las pruebas.

Las pruebas aplicadas durante el proceso de selección tienen carácter reservado, al ser un instrumento de propiedad intelectual de la Universidad de Cartagena. En este sentido, el cuestionario, será confidencial y no será entregado, bajo ninguna circunstancia, a la parte contratante ni a los aspirantes.

El acceso a dicho material estará restringido exclusivamente a las personas expresamente autorizadas por la Universidad de Cartagena, o a aquellas a quienes así lo ordenen autoridades constitucional o legalmente competentes.

En la presentación de la prueba escrita de conocimiento, se cuenta con empresas de seguridad especializadas/transportadora de valores para su custodia.

2.6 Aplicación de la prueba. La prueba de conocimiento, se aplicará en el municipio de Rionegro-Antioquia a aquellos aspirantes que fueron admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos.

2.7 Proceso de calificación de la prueba. Se establecerá un modelo psicométrico que permitirá realizar el análisis a cada ítem a través de equipos de expertos teóricos y metodológicos conforme al protocolo de validación de contenido de los ítems formulados, bajo criterios de representatividad, relevancia, diversidad, claridad, sencillez y comprensibilidad de los ítems (evaluación psicométrica doble ciego). Adicionalmente, se realizará la asignación estadística de índices de validación de contenido y ajustes a los ítems según valoraciones cualitativas y recomendaciones del juicio de expertos.

De acuerdo con los resultados del análisis cualitativo y cuantitativo obtenido para cada ítem, se procederá a tomar decisiones de inclusión o eliminación de ítems.

Para obtener la calificación de las pruebas, sólo se incluirán los ítems que cumplen con los indicadores psicométricos adecuados de acuerdo con los criterios mínimos de calidad para respaldar la validez y confiabilidad de la prueba establecidos por la Teoría Clásica de los test y la Teoría de Respuesta al ítem. Posteriormente, se obtendrá la puntuación directa de cada aspirante, que constituye la sumatoria de aciertos en la prueba

2.8 Publicación de resultados. Se envían los resultados de la prueba de conocimiento al medio indicado por la Corporación, para que proceda con la publicación en los medios establecidos dentro de la convocatoria.

2.9 Acceso al material de la prueba. Se les permitirá a los aspirantes de manera virtual, revisar el cuadernillo de preguntas, clave de respuestas y copia fiel de la hoja de respuesta para que pueda proceder con su reclamación.

Los aspirantes contarán con una guía instructiva para el acceso al material de la prueba, que será publicada en la página web de la Corporación, donde se les indicará fecha, hora, mecanismo de realización del acceso y las condiciones en que se debe desarrollar el cotejo del material de la prueba.

Las reclamaciones podrán ser presentadas por los aspirantes a través del medio que se disponga por parte de la corporación para tal fin en las fechas definidas en la convocatoria.

2.10 Respuesta a reclamaciones. La Universidad de Cartagena, a través de su equipo de asesores jurídicos, será el responsable de resolver las reclamaciones relacionadas con la prueba de conocimiento en las fechas establecidas en la convocatoria para su comunicación al aspirante reclamante.

2.11 Lista definitiva de resultados de la prueba. Una vez resueltas y concluida la etapa de reclamación, se procede con la publicación de los resultados definitivos de la prueba de conocimientos por parte de la corporación.

2.12 Productos que se generan en la etapa.

- Guía instructiva.
- Prueba de conocimiento: en virtud de la reserva que tiene el cuadernillo de pregunta, dicho producto no se entrega al contratante ni aspirantes.

- Registro de entrega de cuadernillo
- Registro de asistencia
- Listado de resultados
- Respuesta de reclamaciones

3. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE HOJA DE VIDA. Tiene como finalidad realizar la valoración de hoja de vida de los aspirantes que sobrepasen los requisitos exigidos en la convocatoria, debidamente acreditados como lo son la formación académica adicional a nivel posgrado y la experiencia profesional.

La Universidad de Cartagena cuenta con un recurso humano experto en valoración de antecedentes de hoja de vida y lleva a cabo las siguientes actividades:

•El equipo de expertos de la Universidad de Cartagena realiza el análisis de la valoración de antecedentes de hoja de vida de los aspirantes de conformidad con los criterios establecidos en la convocatoria.

•Las reclamaciones podrán ser presentadas por los aspirantes a través del medio que disponga la corporación para tal fin en las fechas definidas en la convocatoria.

•La Universidad de Cartagena, a través de su equipo de asesores jurídicos, será la responsable de resolver las reclamaciones relacionadas con la valoración de antecedentes de hoja de vida de los aspirantes. Posteriormente comunicará la decisión al organismo correspondiente y este será el responsable de comunicarle al peticionario.

3.1. Productos que se generan en la etapa.
- Resultado de la valoración
- Respuesta a las reclamaciones

4. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.
Una vez entregado el resultado consolidado de la prueba de conocimiento y de la valoración de antecedentes de hoja de vida, se brinda asesoría en la proyección del acto administrativo para la lista de elegibles.

5. ENTREVISTA.

Se diseña el formato de entrevista con el fin de instruir a los miembros de la corporación sobre la metodología más efectiva para llevarla a cabo.

6. EQUIPO TÉCNICO

Para llevar a cabo el desarrollo de las pruebas de conocimiento dentro del proceso de convocatoria para la elección del Secretario (a) General de Rionegro – Antioquia, la Universidad cuenta con la Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal, como dependencia responsable de supervisar y coordinar los procesos de Gestión Humana, entre ellos procesos de selección de personal la cual dispone de un equipo de profesionales de diferentes disciplinas especializadas con experiencia en convocatorias públicas y/o concursos de méritos, que posibilitan el apoyo requerido.

No	CARGO	RESPONSABILIDADES
1.	**Supervisor y/o Coordinador General del Proyecto**	Diseña, supervisa y coordina todas las acciones administrativas y operativas del proceso, elabora informes y demás productos a entregar, así como la Sustentación de los mismos y la articulación con la Corporación.
2.	**Coordinador Técnico**	Responsable de coordinar, gestionar y articular el cumplimiento de todas las etapas de la convocatoria pública, con el fin de asegurar y garantizar con altos estándares de calidad la ejecución de la misma.
3.	**Coordinador de pruebas**	Gestiona, organiza y supervisa el diseño, validación, estructuración, aplicación y calificación de todas las pruebas y evaluaciones que forman parte del proceso de selección.
4.	**Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS):**	Apoya el proceso de sistematización y tabulación de los cuestionarios y es el responsable del diseño del aplicativo para la calificación de la prueba.

5.	**Coordinador Jurídico y equipo de asesores**	Atienden las reclamaciones que se llegan a presentar y la sujeción de todo el proceso a la normatividad vigente.
6.	**Profesional especialista en construcción y validación de instrumentos de medición**	Diseñan y validan las pruebas y se responsabilizan de realizar el proceso de validación de los ítems.
7.	**Profesionales expertos en selección de personal**	Apoyan el proceso de verificación de requisitos mínimos, valoración de antecedentes de estudio y experiencia y desarrollo de entrevistas si llegara a requerirse.
8.	**Equipo de docentes**	Apoyan el proceso de construcción del banco de ítems y la validación de las pruebas.
9.	**Jefe de Salón**	Apoya la aplicación de las pruebas.
10.	**Coordinador de Salones**	Coordina las aulas y entrega las pruebas en las bolsas de seguridad a cada jefe de salón.

7. COBERTURA

- Asesoría en el proceso de convocatoria pública para proveer el cargo contratado.
- Revisión del plan de trabajo y cronograma establecido por la Corporación, de cada una de las fases del proceso.
- Diseño de guía de orientación al aspirante para las etapas de la prueba de conocimiento y la valoración de antecedentes de hoja de vida.
- Diseño, diagramación, aplicación, calificación de la prueba escrita de conocimientos a la totalidad de los aspirantes admitidos en la fecha y hora señalada, en las instalaciones que disponga la Corporación.
- Respuesta a reclamaciones de la prueba de conocimiento y valoración de antecedentes de hoja de vida.

- Entrega de resultados de la prueba de conocimientos y valoración de antecedentes de hoja de vida a la Corporación.
- Impresión de cuadernillos y hojas de respuestas para las pruebas.
- Gastos de operación y gastos del talento humano asociado al proyecto.
- Gastos correspondientes a transporte y custodia de los cuestionarios de preguntas y hojas de respuesta por parte de una empresa de seguridad especializada/trasportadora de valores.
- Entrega de informe final.

RAMÓN HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA
Presidente del Concejo Municipal
ASIGNA

LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ
Secretario Ejecutivo
RECIBE

SANDRA OSPINA GOMEZ
Apoyo a la Supervisión
RECIBE