

Manizales, enero de 2020

SEÑOR
JUEZ CONSTITUCIONAL (Reparto)
Manizales.

REF. ACCIÓN DE TUTELA.

ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CESAR AUGUSTO HURTADO JIMÉNEZ persona mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, mediante el presente escrito me permito interponer ante su despacho acción de tutela, en contra de la comisión nacional del servicio civil por violación flagrante al debido proceso administrativo, la confianza legítima, no dar respuesta de fondo a derecho de petición, principio de igualdad, se declare la nulidad de la prueba, se suspenda y se convoque a una nueva por los argumentos que seguidamente expondré:

I. HECHOS

1. El 29 de septiembre de 2019 presente pruebas escritas para el cargo con código OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
2. Una vez realizadas las pruebas, el suscrito pudo evidenciar una serie de inconsistencias que terminaron por afectar el resultado obtenido en las mismas.
3. Dentro de los términos de Ley, el suscrito, presentó en el aplicativo "SIMO" la correspondiente reclamación, así como la adicción a la misma solicitando:
 - a. Que se eliminen de la evaluación final del componente BÁSICO, las preguntas **3 – 5 – 13 – 23 y 25**, las cuales como se expuso, tienen deficiencias en su elaboración pues no existen marcos normativos, legales o procedimentales que permitan deducir la veracidad de la condición REAL en la respuesta correcta. Adicional a ello, tales preguntas se tornan SUBJETIVAS y las opciones de respuesta, obedecen a una decisión de tipo administrativa.
 - b. De no acceder a la pretensión para eliminación de las preguntas **3 – 5 – 13 – 23 y 25** del componente BÁSICO, se exponga el marco normativo con el cual se demuestre que las respuestas válidas o ciertas, no obedecían a una situación subjetiva por parte del sustanciador.
 - c. Conceptuar jurídica y técnicamente, si las preguntas realizadas en el Componente Funcional cumplieron con el objetivo, orientado hacia el análisis de casos o situaciones cercanas al contexto laboral específico del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02,**

Código 219 y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

- d. Se aplique nuevamente la prueba en el Componente FUNCIONAL, de tal manera que se relacione con las funciones del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y el entorno laboral respectivo.
- e. Se informe de manera clara, precisa y objetiva, sobre el procedimiento técnico utilizado para la calificación de la prueba de **COMPETENCIAS FUNCIONALES**, con sus respectivos soportes, indicando la fórmula exacta, detallada y explicada que se utilizó para la calificación, asimismo indicarme el grupo normativo o grupo de referencia con el cual establecieron dicha calificación, el valor que se dio a cada una de las preguntas y el número final de preguntas que se tuvieron en cuenta para la calificación de la prueba en mención, es decir, cuantas preguntas se anularon y cuantas preguntas fueron válidas.
- f. Se explique de manera detallada, como se realizó la transformación numéricamente de la puntuación directa obtenida en mi prueba, para la publicación en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (02) decimales, conforme al proceso de calificación señalado por ustedes en la GUIA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE DE LA CONVOCATORIA en cita. Lo anterior, teniendo en cuenta que la calificación final de las pruebas se obtendrá posterior al procesamiento de los resultados, en donde se analiza el comportamiento de los ítems en la población, con el fin de verificar la confiabilidad y validez psicométrica de los ítems, solicito se me informe que tipo de análisis psicométrico se realizó, desde que teoría psicométrica, y cuáles fueron los resultados de dichos análisis a fin de sustentar la VALIDEZ, y CONFIABILIDAD de la prueba de competencia básicas y funcionales.
- g. Se me explique de manera detallada, los análisis y métodos efectuados para la conformación de la VALIDEZ y los análisis y métodos efectuados para la conformación de la CONFIABILIDAD, las técnicas y procedimientos matemáticos encaminados a verificar la calidad y pertinencia de los ítems del cuadernillo que me fue aplicado y los resultados de los indicadores de calidad de cada uno de ellos, esto es: NIVEL DE DIFICULTAD, CAPACIDAD DE DISCRIMINACIÓN, Y ASOCIACIÓN CON LA VARIABLE, a fin de determinar si cumplieron con los requerimientos que se esperaban de éstos.
- h. Realizar las actuaciones administrativas pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas entre las partes, evitando con ello un presunto detrimento al patrimonio público, en virtud del Contrato 575 del 12 de diciembre de 2018 celebrado entre la CNSC y la Universidad Libre.

EN LA AMPLIACIÓN SOLICITÉ:

- i. Se solicita la revisión de las preguntas del Componente Funcional aplicadas para el cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en lo que respecta a la coherencia entre: Propósito del empleo, funciones, ejes temáticos y contexto laboral aplicable.
- j. Conceptuar jurídica y técnicamente, si las preguntas realizadas en el Componente Funcional cumplieron con el objetivo, orientado hacia el análisis de casos o situaciones cercanas al contexto laboral específico del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- k. Realizar las actuaciones administrativas pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas entre las partes, evitando con ello un presunto detrimento al patrimonio público, en virtud del Contrato 575 del 12 de diciembre de 2018 celebrado entre la CNSC y la Universidad Libre.
- l. Se solicita de manera respetuosa, se aplique nuevamente la prueba en el Componente Funcional, de tal manera que se relacione con las funciones del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y el entorno laboral respectivo.
- m. Se informe de manera clara, precisa y objetiva, sobre el procedimiento técnico utilizado para la calificación de la prueba de **COMPETENCIAS FUNCIONALES**, con sus respectivos soportes, indicando la puntuación directa obtenida en mi caso, la fórmula exacta, detallada y explicada que se utilizó para la calificación, asimismo indicarme el grupo normativo o grupo de referencia con el cual establecieron dicha calificación, el valor que se dio a cada una de las preguntas y el número final de preguntas que se tuvieron en cuenta para la calificación de la prueba en mención, es decir, cuantas preguntas se anularon y cuantas preguntas fueron válidas.
- n. Se explique de manera detallada, como se realizó la transformación numéricamente de la puntuación directa obtenida en mi prueba, para la publicación en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (02) decimales, conforme al proceso de calificación señalado por ustedes en la GUIA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE DE LA CONVOCATORIA en cita. Lo anterior, teniendo en cuenta que la calificación final de las pruebas se obtendrá posterior al procesamiento de los resultados, en donde se analiza el comportamiento de los ítems en la población, con el fin de verificar la confiabilidad y validez psicométrica de los ítems, solicito se me informe que tipo de análisis psicométrico se realizó, desde que teoría psicométrica, y cuáles fueron los resultados de dichos análisis a fin de

- sustentar la VALIDEZ, y CONFIABILIDAD de la prueba de competencia básicas y funcionales.
- o. Se me explique de manera detallada, los análisis y métodos efectuados para la conformación de la VALIDEZ y los análisis y métodos efectuados para la conformación de la CONFIABILIDAD, las técnicas y procedimientos matemáticos encaminados a verificar la calidad y pertinencia de los ítems del cuadernillo que me fue aplicado y los resultados de los indicadores de calidad de cada uno de ellos, esto es: NIVEL DE DIFICULTAD, CAPACIDAD DE DISCRIMINACIÓN, Y ASOCIACIÓN CON LA VARIABLE, a fin de determinar si cumplieron con los requerimientos que se esperaban de éstos.
 4. La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, por medio de escrito del 09 de diciembre de 2019 dio respuesta a la reclamación presentada por el suscrito, sin que en la misma se resolvieran de fondo los siguientes requerimientos y/o solicitudes, lo que viola de manera flagrante el artículo 23 de la constitución política de Colombia y el artículo 29, derechos estos fundamentales y de protección inmediata:
 - a. Se me explique de manera detallada, los análisis y métodos efectuados para la conformación de la VALIDEZ y los análisis y métodos efectuados para la conformación de la CONFIABILIDAD, las técnicas y procedimientos matemáticos encaminados a verificar la calidad y pertinencia de los ítems del cuadernillo que me fue aplicado y los resultados de los indicadores de calidad de cada uno de ellos, esto es: NIVEL DE DIFICULTAD, CAPACIDAD DE DISCRIMINACIÓN, Y ASOCIACIÓN CON LA VARIABLE, a fin de determinar si cumplieron con los requerimientos que se esperaban de éstos.
 - b. Realizar las actuaciones administrativas pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas entre las partes, evitando con ello un presunto detrimento al patrimonio público, en virtud del Contrato 575 del 12 de diciembre de 2018 celebrado entre la CNSC y la Universidad Libre.
 - c. Realizar las actuaciones administrativas pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas entre las partes, evitando con ello un presunto detrimento al patrimonio público, en virtud del Contrato 575 del 12 de diciembre de 2018 celebrado entre la CNSC y la Universidad Libre.
 - d. Se solicita de manera respetuosa, se aplique nuevamente la prueba en el Componente Funcional, de tal manera que se relacione con las funciones del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y el entorno laboral respectivo.
 5. Como se puede evidenciar dentro de la respuesta dada por parte de la Comisión se omite informar, si la entidad encargada de realizar la prueba

cumplió con los presupuestos contractuales establecidos por la misma comisión nacional, puesto que este hecho afecta de manera directa las pruebas presentadas por el suscrito, ya que, a la DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, no se realizó la visita de campo o el estudio del perfil y funcional, para derivar del mismo las preguntas funcionales base de las pruebas. Es evidente que, si se hubiese realizado esta actuación, no hubiera violado el principio de igualdad, y paso a explicar el porqué: (i) si la Universidad Libre hubiere aplicado este principio, no hubiere desarrollado una prueba basada solo en temas netamente jurídicos que hacen parte de una disciplina del derecho, no básicas, sino especiales del derecho público, dejando en desventaja a los demás aspirantes a quienes solo se les requería conocimientos básicos. Obsérvese que como perfil para ocupar el cargo al cual me presente se tiene: Administración, contaduría pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, derecho y afines. Como se puede observar, evaluar con preguntas de derecho administrativo como disciplina especial del derecho, haciendo preguntas específicas, puso en desventaja a los aspirantes que, cumpliendo con el perfil, no eran abogados, aspecto que viola de manera flagrante el derecho a la igualdad.

6. Como se puede observar, de la respuesta dada por la comisión nacional el día 09 de diciembre de 2019, solo se dedica a justificar las preguntas de derecho efectuadas en la prueba funcional, con el objeto de dar la respuesta que se considera mas adecuada. Nótese, como en la respuesta que me es dada por la comisión, es evidente que, las preguntas iban enfocadas, no a un abogado cualquiera, sino a un abogado con especialización o conocimientos amplios en derecho administrativo, desconociendo el principio de igualdad a los de mas participantes del proceso que no éramos abogados, aunado al hecho que dichas preguntas ni siquiera estaban enfocadas a las funciones del cargo en concurso.
7. En síntesis, la comisión no me da respuesta de fondo, frente a los criterios que se tuvieron en cuenta para evaluar específicamente el cargo al cual opte, solo justifica sus preguntas y respuestas, aunque con esta justificación este, a su vez justificando la violación al derecho a la igualdad de quienes no somos abogados.
8. Por otro lado, la Comisión no da respuesta frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Universidad Libre, puesto que ello me afecta, como es posible que la universidad libre no de cumplimiento a sus obligaciones derivadas de un contrato para realizar las pruebas, se le solicite explicación a la comisión y no se de respuesta al respecto. En tal sentido, lo que el suscrito quiere saber es si la Universidad libre evaluó en campo el cargo al que aplique, tuvo en cuenta el perfil, y en términos

de igualdad, para todos los aspirantes, por la variedad de profesiones, como se construyó la prueba para no violar el principio de igualdad.

II. PETICIÓN

- Que me sean tutelados los derechos al debido proceso, el derecho a la igualdad, la confianza legítima y el derecho de petición violados por la comisión nacional del servicio civil.
- Que como consecuencia se ordene a la comisión nacional del servicio civil lo siguiente:
 - Que proceda a resolver de fondo las solicitudes realizadas respecto a los criterios para evaluar las funciones del cargo OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
 - Que proceda a resolver de fondo las solicitudes realizadas respecto a la razón por la cual se evaluaron temas jurídicos específicos del derecho administrativo a profesionales no abogados dejándolos en desventaja frente a los no abogados en la evaluación funcional para el cargo OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
 - Que se tutele el derecho a la igualdad de los participantes del proceso de selección OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, no abogados, frente a las pruebas realizadas por la universidad Libre de Colombia.
 - Que como consecuencia lo decidido, se ordene realizar nuevamente las pruebas para el cargo OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas en igualdad de condiciones para todos los aspirantes al mismo, atendiendo a las funciones del cargo y las profesiones que pueden optar al mismo.

III. SOLICITUD ESPECIAL

- a. Solicito que, por lo perentorio de los términos del concurso, se ordene la suspensión del proceso hasta tanto no se resuelva de fondo la solicitud expuesta.
- b. Solicito además que se me hagan extensivos los fundamentos del fallo de tutela del JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES, radicación 17001-31-18-001-2019-00149-00.

IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO

La constitución política de Colombia, las reglas del concurso, el contrato para realizar el concurso y las demás leyes, normas acuerdos o resoluciones que la reglamenten, el manual de procesos del cargo OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

V. PRUEBAS

Solicito tengan en cuenta las siguientes pruebas documentales:

1. Impr pant del "SIMO", Módulo de Reclamaciones – Tutelas – Exclusiones donde se registran dos reclamaciones de códigos 263172201 y 259335732
2. Escrito del 05/11/2019 mediante la cual se realiza Petición de análisis de Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con N° OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de la Convocatoria Centro Oriente.
3. Escrito del 26/11/2019 mediante el cual se complementa en los términos legales, la solicitud de revisión de Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con N° OPEC 33749
4. Oficio del 09/12/2019, por medio del cual la CNSC da respuesta a la reclamación.
5. Impr pant del "SIMO", Módulo EMPLEO donde se identifican las funciones del cargo y los requisitos de estudio y experiencia
6. Copia del Manual de funciones del cargo con denominación: Profesional Universitario, Grado 02, Código 219, notificado personalmente.
7. Contrato No. 575 del 12/12 2018 celebrado entre la CNSC y la Universidad Libre.
8. Anexo licitación pública CNSC - LP- 006 de 2018

VI. ANEXOS

Acompaño como anexos, los documentos relacionados en el acápite de pruebas y una copia completa para el traslado de la demandada.

VII. JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que sobre estos mismos hechos bajo las mismas circunstancias de tiempo modo y lugar, no he interpuesto acción de tutela alguna.

VIII. NOTIFICACIONES

DEL ACCIONANTE:

En Manizales, Calle 47 # 27-72, Barrio Colombia, Manizales
Teléfonos: 314 893 8107
Email: cahurtadoj@gmail.com

DEL ACCIONADO:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C

De Usted Señor Juez de la República,


CESAR AUGUSTO HURTADO JIMENEZ
No. 75.091.499 de Manizales, Caldas

Panel de control ciudadano - Resultados - Reclamaciones de resultados

RECLAMACIONES - TUTELAS - EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el usuario

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Estado	Acciones
25933733	2019-11-29 16:39	Reclamación pruebas escritas	Reclamación Finalizada	[Iconos]

1 - 1 de 1 resultados

Active Windows
 Haga clic para ver más detalles

Consultar reclamación y respuestas

Profesional universitario

nivel: profesional
 nivel: profesional universitario
 grado: 3
 código: 219
 número DPEC: 33749
 asignatura: 34190443

PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 Curso de Inscripciones: 2019-09-20

Total de versiones del proceso: 1

Nº de reclamación: 25933733

Asunto: Reclamación pruebas escritas

Resumen:

 Rección de análisis de Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con No. DPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de la Corporación Centro Oriente.

 Favor revisar documento adjunto.

Seleccionar acciones posibles

2019-12-07 16:07
 07-03-2020 16:07:07

Panel de control de la Universidad Nacional del Sur

5 de febrero de 2014 10:00 AM

Inicio | Perfil | Configuración

Editar acceso pruebas

Caja de reclamos: Reclamación

Anexos

Lista de anexos asociados por el empleado

00167791	Enviar
00167792	Enviar

1 - 2 de 2 resultados

Respuestas

Detalle de respuestas ZENO a las reclamaciones

Enviar

Control estado: Adjunta comentario a respuesta a la reclamación

1 - 1 de 1 resultados

Activa Windows
No se controla con los otros Windows

CNSC
Comisión Nacional del Servicio Civil

Manizales, 05 de noviembre de 2019

Doctor
FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente
Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7
Bogotá D.C

Asunto: Petición de análisis de Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con N° OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de la Convocatoria Centro Oriente.

Cordial Saludo,

De manera atenta y respetuosa, se solicita el análisis de las Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con N° OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de la Convocatoria Centro Oriente, así como la intervención por parte de la CNSC, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante LICITACIÓN PÚBLICA CNSC - LP- 006 DE 2018, efectuó contrato N°575 del 12 de Diciembre de 2018, con Universidad Libre, cuyo objeto consiste en: *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.
2. Dentro de dicha licitación, se establece el ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN ALGUNAS ENTIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RISARALDA, CALDAS, META, HUILA y VICHADA.

Dentro del numeral 1 del citado anexo se encuentra:

“1. Presentación

...El contratista deberá tener en cuenta el marco legal dentro del cual se encuentran la CNSC, los concursos públicos de méritos, los Acuerdos de Convocatoria, procesos de selección Nos. 639 a 733; 736 a 739; 742 y 743; 802 y 803 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, en donde se encuentran las reglas para la verificación de requisitos mínimos, el diseño, construcción y aplicación de pruebas, la evaluación, la atención y

resolución de reclamaciones, todo ello fundamentado en las normas constitucionales y legales”.

3. En las Pruebas Escritas aplicadas el 29 de septiembre de 2019, específicamente para el cargo con código OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, se evidenció que el Cuadernillo contenía 120 preguntas, de las cuales 60 pertenecían a competencias funcionales.
4. Al realizar la lectura de las preguntas correspondientes a las Competencias Funcionales, no se evidenció la realización de preguntas relacionadas con el cargo evaluado, teniendo en cuenta que para el diseño y construcción de las mismas, se debe dar cumplimiento a lo acordado en el ANEXO N° 1 **ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN ALGUNAS ENTIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RISARALDA, CALDAS, META, HUILA y VICHADA**, en virtud de los siguientes apartes de dicho anexo:

Definiciones:

“CONCURSO DE MÉRITO: Proceso de selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las **calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos (Negrilla propia).**

EJE TEMÁTICO: Conjunto de temas y/o conocimientos esenciales que se requieren para ejercer las funciones de los empleos de la planta de personal de una entidad y los cuales sirven de soporte para la construcción de los ítems o elección de las pruebas que se van a aplicar en un concurso de mérito, puesto que estos reflejan el contenido funcional y de competencias requeridas para el desempeño de todo empleo público.

CONTENIDO DE EJE TEMÁTICO: Son los subtemas que componen un eje temático y serán evaluados en la prueba de competencias básicas, funcionales y comportamentales.

COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por elementos cognitivos, procedimentales, de conocimiento, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Se refieren a la capacidad de hacer que debe tener un servidor para ejercer un empleo público de

acuerdo con su contenido funcional. En relación con las convocatorias es una prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias. Conforme a lo previsto en la Convocatoria Territorial Centro Oriente y sus Acuerdos correspondientes, la prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos”.

5. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

... El diseño de las pruebas requiere de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a aplicar y los aspectos legales a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución de la Convocatoria Territorial Centro Oriente.

... El diseño, análisis, calificación y ensamble de las pruebas debe partir del conocimiento previamente construido y de los antecedentes teóricos que sobre las pruebas de este tipo existen.

*Entiéndase por diseño de ítems y pruebas, la creación nueva, **a través del conocimiento y experiencia en áreas específicas, de preguntas, protocolos y guías (Negrilla propia)**, que se requieran construir en las etapas del proceso de selección de aspirantes a los empleos de carrera ofertados en el proceso de selección.*

... Los ítems deberán incluir casos o situaciones cercanas a los contextos laborales de las entidades, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permitan evaluar la competencia definida para el empleo” (Negrilla y subrayado propio).

En virtud de lo antes descrito, las preguntas aplicadas para evaluar las competencias funcionales en el cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749, no se ajustaron a las funciones propias del cargo, en donde no se incluyeron ítems cercanos a los contextos laborales, siendo evidente que no se vio reflejado el estudio de campo para realizar el diseño de las pruebas en el Componente Funcional, teniendo en cuenta el propósito y funciones del empleo:

"Propósito

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la parte prestacional a cargo, especialmente lo referente a cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, bonos pensionales y nómina de pensionados de los beneficiarios del extinto fondo del pasivo prestacional del sector salud, así como la gestión de cesantías de la entidad.

Funciones

- 1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.*
- 2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas.*
- 3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad.*
- 4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas.*
- 5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas.*
- 6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.*
- 7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo.*
- 8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informes mensuales sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.*
- 9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.*
- 10. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a fondear las cuentas del patrimonio autónomo.*
- 11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.*

12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 083 de 2001, levantando las actas y soportes correspondientes.
13. Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.
14. Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
15. Administrar las bases de datos del pasivo prestacional de la DTSC.
16. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
17. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Es así como se aplicaron preguntas en el componente FUNCIONAL relacionadas con "Casas de la Justicia", "Procesos Jurídicos", aspectos que corresponden exclusivamente al Área Jurídica y no tenían nada que ver con las actuaciones de Pasivo Prestacional y Pensional de la Entidad, razón de ser del cargo evaluado.

En este sentido, no se dio cumplimiento con la evaluación de las **COMPETENCIAS FUNCIONALES**, de conformidad con la definición establecida en el Anexo 1 de la Licitación objeto de análisis: "Se refieren a la capacidad de hacer que debe tener un servidor para ejercer un empleo público de acuerdo con su contenido funcional. En relación con las convocatorias es una prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, **LOS CONTEXTOS EN DONDE DEBERÁN DEMOSTRARSE LAS CONTRIBUCIONES, Y LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS QUE DEMUESTREN LAS COMPETENCIAS.** Conforme a lo previsto en la Convocatoria Territorial Centro Oriente y sus Acuerdos correspondientes, la prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, **LA CAPACIDAD PARA EJERCER UN EMPLEO PÚBLICO, LO CUAL ESTÁ DETERMINADO POR EL CONTENIDO FUNCIONAL DEL MISMO.** Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos".

En conclusión no se realizaron preguntas que permitieran aplicar los principios de la carrera administrativa: Mérito, Igualdad y Oportunidad, conllevando a un estado de incertidumbre en la presentación de las pruebas escritas, toda vez que las

preguntas del componente funcional, no se ajustaron al contexto laboral para el cargo evaluado.

Otro aparte del Anexo 1 de la Licitación, establece:

5.1 VALIDACIÓN DE LOS EJES TEMÁTICOS: COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.

“Antes de dar inicio a la construcción de los ítems que harán parte de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, el contratista debe realizar la revisión, análisis de los ejes temáticos entregados por la CNSC y que fueron levantados por las entidades que forman parte de la Convocatoria y en caso de ser necesario realizar las modificaciones o reagrupación, que se requiera, para la correspondiente validación de los ejes temáticos.

*... Para su validación empírica, **el contratista debe realizar trabajo de campo**, una o varias visitas en las que se recolectará información mediante una o varias técnicas tales como encuestas, entrevistas, observación, entre otras o en su defecto realizar reuniones virtuales en las que se evidencie el trabajo de validación.*

5.2.4 Construcción y validación de ítems

Los ítems deben incluir casos o situaciones cercanas a los contextos laborales de las entidades, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permitan evaluar la competencia definida para el empleo”.

De acuerdo con los ejes temáticos planteados para el cargo **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la DTSC, no se evidenció su aplicación específica, toda vez que las preguntas fueron orientadas a Procesos a cargo de la Oficina Jurídica, más no a las actividades administrativas relacionadas con Bonos Pensionales, Cuotas partes Pensionales, Cesantías, nómina de pensionados, saneamiento de aportes y Patrimonio Autónomo, propósito principal del cargo.

PRETENSIONES:

1. Se solicita la revisión de las preguntas del Componente Funcional aplicadas para el cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en lo que respecta a la coherencia entre: Propósito del empleo, funciones, ejes temáticos y contexto laboral aplicable.

2. Conceptuar jurídica y técnicamente, si las preguntas realizadas en el Componente Funcional cumplieron con el objetivo, orientado hacia el análisis de casos o situaciones cercanas al contexto laboral específico del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
3. Realizar las actuaciones administrativas pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas entre las partes, evitando con ello un presunto detrimento al patrimonio público, en virtud del Contrato 575 del 12 de Diciembre de 2018 celebrado entre la CNSC y la Universidad Libre.
4. Se solicita de manera respetuosa, se aplique nuevamente la prueba en el Componente Funcional, de tal manera que se relacione con las funciones del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y el entorno laboral respectivo.
5. Se informe de manera clara, precisa y objetiva, sobre el procedimiento técnico utilizado para la calificación de la prueba de **COMPETENCIAS FUNCIONALES**, con sus respectivos soportes, indicando la puntuación directa obtenida en mi caso, la fórmula exacta, detallada y explicada que se utilizó para la calificación, asimismo indicarme el grupo normativo o grupo de referencia con el cual establecieron dicha calificación, el valor que se dio a cada una de las preguntas y el número final de preguntas que se tuvieron en cuenta para la calificación de la prueba en mención, es decir, cuántas preguntas se anularon y cuántas preguntas fueron válidas.
6. Se explique de manera detallada, como se realizó la transformación numéricamente de la puntuación directa obtenida en mi prueba, para la publicación en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (02) decimales, conforme al proceso de calificación señalado por ustedes en la GUIA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE DE LA CONVOCATORIA en cita. Lo anterior, teniendo en cuenta que la calificación final de las pruebas se obtendrá posterior al procesamiento de los resultados, en donde se analiza el comportamiento de los ítems en la población, con el fin de verificar la confiabilidad y validez psicométrica de los ítems, solicito se me informe que tipo de análisis psicométrico se realizó, desde que teoría psicométrica, y cuáles fueron los resultados de dichos análisis a fin de sustentar la VALIDEZ, y CONFIABILIDAD de la prueba de competencia básicas y funcionales.
7. Se me explique de manera detallada, los análisis y métodos efectuados para la conformación de la VALIDEZ y los análisis y métodos efectuados para la conformación de la CONFIABILIDAD, las técnicas y procedimientos matemáticos encaminados a verificar la calidad y pertinencia de los ítems del cuadernillo que me fue aplicado y los resultados de los indicadores de calidad de cada uno de ellos, esto es: NIVEL DE DIFICULTAD, CAPACIDAD DE DISCRIMINACIÓN, Y ASOCIACIÓN CON LA VARIABLE, a fin de determinar si cumplieron con los requerimientos que se esperaban de éstos.
8. Dar respuesta por medio físico y electrónico, de conformidad con los términos normativos.

ACCESO AL MATERIAL DE LAS PRUEBAS

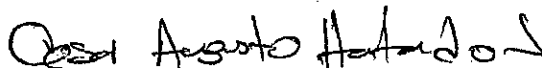
Finalmente, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria, manifiesto la necesidad de acceder al material de pruebas, para constatar cuáles de las respuestas seleccionadas por mí fueron calificadas como fallidas y cuál es la respuesta correcta, según los criterios establecidos por la convocatoria, a fin de discernir de manera óptima frente a la presentación de reclamaciones futuras.

NOTIFICACIONES

Correo Electrónico: cahurtadoj@gmail.com

Correspondencia Física: Calle 47 No. 27-72 Manizales.

Celular 314 893 8107


CESAR AUGUSTO HURTADO JIMENEZ
CC. 75.091.499 de Manizales

Manizales, 26 de noviembre de 2019

Doctor
FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente
Comisión Nacional del Servicio Civil
Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7
Bogotá D.C

Asunto: Reclamación Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con N° OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de la Convocatoria Centro Oriente.

Cordial Saludo,

De manera atenta y respetuosa, de conformidad con los tiempos dispuestos por la CNSC, complemento la reclamación realizada el 5 de noviembre pasado a las Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con N° OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de la Convocatoria Centro Oriente, como se relaciona en los hechos narrados a continuación:

HECHOS

PRUEBAS BÁSICAS

A pesar de haber tenido acceso al cuadernillo, copia de formulario de respuestas y clave de respuestas, la CNSC y Universidad Libre, en calidad de contratista, no entregaron material probatorio con el cual puedan sustentar la veracidad técnica o legal de las respuestas consideradas como verdaderas, pues algunas de ellas se tornan subjetivas y pueden constituirse como una mera apreciación del sustanciador.

Es así que, una vez verificada la calidad de algunas preguntas realizadas en la prueba de competencias básicas, no se encontró fundamento legal, normativo, procedimental o de otra categoría, que pueda demostrar de manera transparente, una condición de CIERTA sobre la respuesta adoptada en la prueba por el sustanciador, tal como se muestra a continuación:

- 1- **Pregunta 3:** Está relacionada con una situación administrativa de la Oficina de Atención al Usuario de una entidad pública, en donde existen problemas de acceso y atención para personas en condición de discapacidad. Dicha situación ha generado un represamiento de usuarios y quejas relacionados con la atención lo que lleva al profesional del área tomar una decisión para hacer frente a la situación.

Entre las opciones de respuesta realizadas por el sustanciador, se destacan *I)* Abrir una oficina preferencial para atender la contingencia y *II)* Realizar un estudio técnico para reubicar la Oficina de Atención al Usuario.

Como puede observarse, ambas respuestas son viables y **NO** están sujetas a un marco normativo que pueda sustentarla, se trataría entonces de una **decisión de gestión administrativa** para resolver una situación coyuntural de la entidad pública.

- 2- **Pregunta 5:** Corresponde a una situación de tipo jurídica en donde se ha instaurado una acción de Tutela a una Entidad Pública para que responda de fondo un requerimiento interpuesto por unos usuarios. Es de resaltar que, en dicha pregunta, el sustanciador **omitió** información de la entidad accionada, sin embargo, relaciona las opciones de respuesta que debe dar el profesional encargado al Juez, entre las cuales se destaca *I)* Indicar que la respuesta de fondo le corresponde emitirla a la Entidad Territorial respectiva y *II)* No es viable aducir al Juez que la responsabilidad para responder de fondo es de competencia de la Entidad Territorial respectiva (Municipio, Departamento)

Analizado el contexto de la situación administrativa, se evidencia que el sustanciador, en ninguno de los apartes de la pregunta, hizo relación frente a la categoría de la entidad accionada, es decir no estableció si se trataba de una entidad descentralizada, o una dependencia de la entidad territorial.

Así las cosas, la respuesta a la pregunta se torna **SUBJETIVA**, pues **NO** existe limitación legal para aducir al Juez de Tutela, que la respuesta de fondo debe ser emitida por otra entidad (en este caso Departamento o Alcaldía), y le correspondería a dicho juez pronunciarse en el sentido de vincular o no a ese actor en el proceso.

En el presente caso, la pregunta también se torna ambigua y existen varias opciones de respuesta viables, pues no existe un marco normativo que prohíba emitir la respuesta opcionada o solicitar la vinculación de un tercero en una acción de tutela.

- 3- **Pregunta 13:** Se presenta una situación administrativa, en donde existen algunos servidores públicos que tienen el conocimiento "implícito", situación que afecta el desarrollo de las actividades una vez estos no se encuentran disponibles o se retiran del servicio. El sustanciador plantea algunas soluciones que deben desarrollarse desde la Oficina de Talento Humano, entre las cuales se destaca en resumen *I)* Programar mejor el recurso humano que se contrata y *II)* Documentar las tareas desarrolladas por cada funcionario.

Dicha pregunta se torna subjetiva, pues ambas respuestas pueden ser válidas, teniendo en cuenta que optar por una u otra opción depende más de una decisión de tipo administrativa que de un procedimiento legal o normativo. En tal

sentido, la respuesta dispuesta como CIERTA por el sustanciador, obedece más a una apreciación personal que una legal.

- 4- **Pregunta 23:** Se presenta una situación administrativa en donde no existen indicadores de medición de avance e impacto en un proceso específico, situación por la cual, el sustanciador propone diversas soluciones, entre las cuales se encuentra *I)* recopilar datos para medir la eficiencia y *II)* Realizar una guía que estableciera el procedimiento a seguir a futuro.

Tal como se ha expuesto en las argumentaciones anteriores, no hay un sustento legal, procedimental o normativo que sustente la opción CIERTA estipulada, ello dado que las diversas opciones pueden ser viables, dependiendo de la perspectiva desde la cual se opte, es así que, la pregunta se torna subjetiva. Adicional a ello, la decisión final también corresponde a una decisión administrativa respecto al trámite para resolver una situación institucional, que nada compromete una estipulación legal.

- 5- **Pregunta 25:** Se expone una situación administrativa en donde existe un elevado número de casos de falta de adhesión al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. El sustanciador de la prueba, evoca algunas opciones para resolver la situación entre las cuales se destaca *I)* La necesidad de intervenir el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo por parte del profesional responsable, y *II)* brindar mayor capacitación al personal para su adhesión.

La presente pregunta no obedece a un procedimiento establecido legalmente sino a una decisión de tipo administrativa, pues cualquiera de las opciones puede resultar viable. Es así que el presente caso también se torna subjetivo pues la intervención y la capacitación son necesarias para intervenir las dificultades presentadas en la entidad.

Adicional a lo anteriormente expuesto, de conformidad con la sustanciación de las preguntas del componente BÁSICO, como puede evidenciarse, se constituyen más como COMPORTAMENTALES, situación que pone en desventaja al aspirante.

PRUEBAS FUNCIONALES

Una vez realizada la lectura de las preguntas correspondientes a las Competencias Funcionales, **no se evidenció la realización de preguntas relacionadas con el cargo evaluado**, teniendo en cuenta que, para el diseño y construcción de las mismas, se debe dar cumplimiento a lo acordado en el ANEXO N° 1 **ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN...**

*Al respecto, se tiene que las **COMPETENCIAS FUNCIONALES**, se refieren a la capacidad de hacer que debe tener un servidor para ejercer un empleo público de acuerdo con su **contenido funcional**. En relación con las convocatorias es una*

prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias. Conforme a lo previsto en la Convocatoria Territorial Centro Oriente y sus Acuerdos correspondientes, la prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos”.

“ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

... El diseño de las pruebas requiere de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a aplicar y los aspectos legales a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución de la Convocatoria Territorial Centro Oriente.

... El diseño, análisis, calificación y ensamble de las pruebas debe partir del conocimiento previamente construido y de los antecedentes teóricos que sobre las pruebas de este tipo existen.

Entiéndase por diseño de ítems y pruebas, la creación nueva, a través del conocimiento y experiencia en áreas específicas, de preguntas, protocolos y guías (Negrilla propia), que se requieran construir en las etapas del proceso de selección de aspirantes a los empleos de carrera ofertados en el proceso de selección.

... Los ítems deberán incluir casos o situaciones cercanas a los contextos laborales de las entidades, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permitan evaluar la competencia definida para el empleo” (Negrilla y subrayado propio).

En virtud de lo antes descrito, se puede evidenciar que las preguntas aplicadas para evaluar las competencias funcionales en el cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749, no se ajustaron a las funciones propias del cargo, pues en su desarrollo, no se incluyeron ítems cercanos a los contextos laborales, siendo evidente que **no se vio reflejado el estudio de campo** para realizar el diseño de las pruebas en el Componente Funcional, teniendo en cuenta el propósito y funciones del empleo, como se muestra a continuación:

“Propósito

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la parte prestacional a cargo, especialmente lo referente a cuotas partes pensionales por cobrar y por

pagar, bonos pensionales y nómina de pensionados de los beneficiarios del extinto fondo del pasivo prestacional del sector salud, así como la gestión de cesantías de la entidad.

Funciones

- 1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.*
- 2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas.*
- 3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad.*
- 4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas.*
- 5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas.*
- 6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.*
- 7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo.*
- 8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informes mensuales sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.*
- 9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.*
- 10. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a fondear las cuentas del patrimonio autónomo.*
- 11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.*
- 12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 083 de 2001, levantando las actas y soportes correspondientes.*

13. *Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.*
14. *Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.*
15. *Administrar las bases de datos del pasivo prestacional de la DTSC.*
16. *Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.*
17. *Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.*
18. *Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.*

En este sentido, no se dio cumplimiento con el objetivo en la evaluación de las **COMPETENCIAS FUNCIONALES**, de conformidad con su definición, es así como se aplicaron preguntas en el componente **FUNCIONAL** que no tenían nada que ver con el contexto laboral para el cargo evaluado, desviándose por completo la orientación de la prueba a otro proceso como se demuestra a continuación:

- 1- **Preguntas 3, 5 y 10:** Se presentan casos asociados a procesos de Oficina Jurídica de una entidad pública, en donde el Jefe del Área solicita al profesional encargado, "**CONCEPTOS JURÍDICOS**" relacionados con caducidad de la acción, entre otros.

Es de anotar que, según el Manual de funciones antes descrito, ninguna de las obligaciones laborales se asocia a procesos propios de "**DEFENSA JUDICIAL**", tal como lo expone literalmente el sustanciador de la prueba, desviando por completo la esencia del cargo evaluado.

- 2- **Pregunta 14:** Ante un caso "jurídico", el Jefe de Área requiere un "concepto jurídico" sobre la nulidad de un acto y recurso ordinario de súplica, contexto laboral que nada tiene que ver con las funciones esenciales del cargo.
- 3- **Pregunta 15:** Se presenta un contexto jurídico en donde un ciudadano solicita la nulidad de acto y debe definirse la competencia para resolverla. En esta pregunta se advierte un error por parte del sustanciador de la prueba pues en las opciones de respuesta aduce la intervención de un "MANDATARIO" que no fue previsto en la redacción del caso. Adicional a lo anterior, la pregunta se torna por fuera de los contextos esenciales del cargo evaluado.

- 4- **Pregunta 16:** Nuevamente se presenta un caso de contexto jurídico relacionado con un conflicto entre entidades públicas para determinar el responsable de dar solución de fondo a la situación administrativa relacionada. La presente pregunta tampoco se asocia a las funciones esenciales del cargo.
- 5- **Pregunta 20:** Se trata de otro caso de contexto jurídico relacionado con Responsabilidad Médica, proceso contencioso administrativo, traslado excepciones, demanda de reconvención, en general como puede observarse, asuntos propios de derecho que nada tienen que ver con las funciones del cargo evaluado.
- 6- **Pregunta 23:** Se presenta un caso "jurídico" en donde expone el sustanciador literalmente, que en calidad de "profesional **ABOGADO** adscrito la entidad demandante" debe resolver sobre la defensa jurídica del caso, estableciendo quien tiene la competencia para decidir sobre el proceso legal. Nuevamente es una pregunta que no es funcional pues desborda las funciones del cargo evaluado.
- 7- **Pregunta 28:** En un caso nuevamente jurídico que expone el sustanciador, hace una pregunta condicionando la respuesta a un perfil profesional del derecho, pues erradamente expone la condición "**BAJO SU CRITERIO JURÍDICO**", situación que evidencia la preferencia profesional para el cargo evaluado por parte del sustanciador, incumpliendo con ello el principio de transparencia que debe primar en esta serie de procesos de selección.
- 8- **Preguntas 30, 33, 34, 50, 54 y 55:** Todas corresponden a casos de contextos jurídicos, en las cuales se exponen actuaciones de recursos, investigaciones y vinculaciones disciplinarias, casas de justicia, licitaciones públicas, inhabilidades y delitos contra la administración pública que en conjunto no están asociadas ni siquiera en un pequeño grado de similitud a las funciones esenciales del cargo evaluado. En conclusión, puede estipularse que los contextos expuestos en los diferentes casos, corresponden más al componente **BÁSICO** que el **FUNCIONAL**, desdibujándose por completo la razón de ser de la prueba aplicada en un concurso de méritos para proveer cargos "**ESPECÍFICOS**".

Con todo, puede concluirse que se ha cometido **ERROR DE FONDO** por parte de la CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE, un **ERROR** en la planeación y sustanciación de las pruebas CENTRO ORIENTE, por cuanto han confundido los **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA** exigidos para postularse al cargo con la

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES, pues queda demostrado con las "evidencias" que la misma prueba funcional aporta en este proceso, que las preguntas fueron diseñadas a un PERFIL PROFESIONAL específico (Derecho y Afines) y no al manual de funciones requerido para en mi caso, el cargo de *Profesional Universitario, Grado 02, Código 219* de la DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS.

Por otra parte, se pudo evidenciar en la revisión del cuadernillo y las claves de respuesta aportadas en el proceso de acceso al material, que las preguntas **24** y **45** del componente FUNCIONAL, no tenían asignada una respuesta válida (en blanco), situación que ni siquiera fue advertida en el material suministrado por la CNSC, poniendo con ello en desventaja al aspirante pues se genera incertidumbre en los resultados de la calificación definitiva y la metodología adoptada para la ponderación de los resultados.

Ante tal situación, se solicitó aclaración al personal designado de la CNSC y/o la Universidad Libre para acompañar el proceso, quienes afirmaron no tener conocimiento o justificación de la situación, e instaron a los aspirantes para realizar la reclamación a través del SIMO.

Con tal actuación y resultado, puede concluirse que no existen garantías plenas que soporten la igualdad en el proceso de calificación, toda vez que las preguntas no calificadas, podían constituir una diferencia a favor de un aspirante específico que incidiría en el resultado final.

Asimismo, teniendo en cuenta la dinámica de la prueba, no se aportó una prueba técnica, que justificara la eliminación de la pregunta y no del caso, pues dicha situación contiene variables que pueden conllevar imprecisiones en la interpretación, vulnerando con ello el debido proceso que debe garantizarse a cada uno de los aspirantes.

PRETENSIONES:

1. Que se eliminen de la evaluación final del componente BÁSICO, las preguntas **3 – 5 – 13 – 23** y **25**, las cuales como se expuso, tienen deficiencias en su elaboración pues no existen marcos normativos, legales o procedimentales que permitan deducir la veracidad de la condición REAL en la respuesta correcta. Adicional a ello, tales preguntas se tornan SUBJETIVAS y las opciones de respuesta, obedecen a una decisión de tipo administrativa.
2. De no acceder a la pretensión para eliminación de las preguntas **3 – 5 – 13 – 23** y **25** del componente BÁSICO, se exponga el marco normativo con el cual se demuestre que las respuestas válidas o ciertas, no obedecían a una situación subjetiva por parte del sustanciador.

3. Conceptuar jurídica y técnicamente, si las preguntas realizadas en el Componente Funcional cumplieron con el objetivo, orientado hacia el análisis de casos o situaciones cercanas al contexto laboral específico del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
4. Se aplique nuevamente la prueba en el Componente FUNCIONAL, de tal manera que se relacione con las funciones del cargo con denominación: **Profesional Universitario, Grado 02, Código 219** y número OPEC: 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y el entorno laboral respectivo.
5. Se informe de manera clara, precisa y objetiva, sobre el procedimiento técnico utilizado para la calificación de la prueba de **COMPETENCIAS FUNCIONALES**, con sus respectivos soportes, indicando la fórmula exacta, detallada y explicada que se utilizó para la calificación, asimismo indicarme el grupo normativo o grupo de referencia con el cual establecieron dicha calificación, el valor que se dio a cada una de las preguntas y el número final de preguntas que se tuvieron en cuenta para la calificación de la prueba en mención, es decir, cuantas preguntas se anularon y cuantas preguntas fueron válidas.
6. Se explique de manera detallada, como se realizó la transformación numéricamente de la puntuación directa obtenida en mi prueba, para la publicación en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (02) decimales, conforme al proceso de calificación señalado por ustedes en la GUIA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE DE LA CONVOCATORIA en cita. Lo anterior, teniendo en cuenta que la calificación final de las pruebas se obtendrá posterior al procesamiento de los resultados, en donde se analiza el comportamiento de los ítems en la población, con el fin de verificar la confiabilidad y validez psicométrica de los ítems, solicito se me informe que tipo de análisis psicométrico se realizó, desde que teoría psicométrica, y cuáles fueron los resultados de dichos análisis a fin de sustentar la VALIDEZ, y CONFIABILIDAD de la prueba de competencia básicas y funcionales.
7. Se me explique de manera detallada, los análisis y métodos efectuados para la conformación de la VALIDEZ y los análisis y métodos efectuados para la conformación de la CONFIABILIDAD, las técnicas y procedimientos matemáticos encaminados a verificar la calidad y pertinencia de los ítems del cuadernillo que me fue aplicado y los resultados de los indicadores de calidad de cada uno de ellos, esto es: NIVEL DE DIFICULTAD, CAPACIDAD DE DISCRIMINACIÓN, Y ASOCIACIÓN CON LA VARIABLE, a fin de determinar si cumplieron con los requerimientos que se esperaban de éstos.

8. Realizar las actuaciones administrativas pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas entre las partes, evitando con ello un presunto detrimento al patrimonio público, en virtud del Contrato 575 del 12 de Diciembre de 2018 celebrado entre la CNSC y la Universidad Libre.
9. Dar respuesta por medio físico y electrónico, de conformidad con los términos normativos.

NOTIFICACIONES

Correo Electrónico: cahurtadoj@gmail.com

Correspondencia Física: Calle 47 No. 27-72 Manizales.

Celular 314 893 8107


CÉSAR AUGUSTO HURTADO JIMÉNEZ
CC. 75.091.499 de Manizales

Bogotá D.C., 9 de diciembre de 2019

Señor:

CESAR AUGUSTO HURTADO JIMENEZ

Aspirante concurso abierto de méritos

Procesos de Selección No. 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018

Convocatoria Territorial Centro Oriente

Radicado de Entrada CNSC: 259335733

Asunto: Respuesta a reclamación en la fase de pruebas escritas (competencias básicas, funcionales y comportamentales) presentada en el marco del concurso abierto de méritos, Convocatoria Territorial Centro Oriente.

Respetado aspirante:

Cordialmente nos dirigimos a Ud., con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada bajo el radicado **259335733**.

Los Acuerdos de la Convocatoria Territorial Centro Oriente que rigen los Procesos de Selección No. 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018, especificaron claramente en su artículo 6° que los mismos son norma reguladora del proceso de selección y, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento para quienes participan en el desarrollo de la Convocatoria.

Con relación a la prueba de competencias básicas, funcionales y comportamentales, los citados Acuerdos establecieron en el artículo 32° que la recepción de reclamaciones respecto de los resultados, SOLO serían recibidas a través del aplicativo SIMO (Sistema de apoyo para igualdad el mérito y la oportunidad), en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de resultados.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que los resultados de las pruebas escritas se publicaron el pasado 29 de octubre de 2019, el termino de reclamaciones venció el 06 de noviembre del presente.

De conformidad con lo anterior, y teniendo en cuenta que usted presentó reclamación contra el resultado de las pruebas escritas en los términos establecidos en el Acuerdo de Convocatoria, procedo a dar respuesta, así:

1. Reclamación

"Reclamación pruebas escritas

Petición de análisis de Pruebas Escritas aplicadas para el cargo con No. OPEC 33749 de la Dirección Territorial de Salud de Caldas de la Convocatoria Centro Oriente. Favor revisar documento adjunto"

2. Consideraciones generales

1. Las pruebas de competencias básicas y funcionales se calificaron numéricamente en escala de cero (0) a (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado fue ponderado con base en el 60% asignado a esta prueba, según lo establecido en los artículos 28 y 29 de los Acuerdos de Convocatoria.
2. Para atender las reclamaciones, la Universidad Libre, podrá utilizar respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, lo previsto en el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo, y según lo dispuesto en el artículo 34 de los Acuerdos de Convocatoria.
3. Contra la decisión con la que se resuelve la reclamación no procede ningún recurso, según lo estipulado en el artículo 34 de los Acuerdos de Convocatoria.
4. Resueltas las reclamaciones, los resultados en firme de las pruebas básicas, funciones y comportamentales se darán a conocer a través de SIMO.

3. Consideraciones particulares

1. Consultado el sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad –SIMO, con el número de identificación 75091499, se constata que el señor **CESAR AUGUSTO HURTADO JIMENEZ**, se encuentra inscrito en la Convocatoria Territorial Centro Oriente, para el empleo identificado con el número OPEC 33749.
2. Que presentó la prueba escrita de competencias básicas, funciones y comportamentales, llevadas a cabo el pasado 29 de septiembre de 2019, con un resultado de calificación de 64,44 puntos.

4. Respuesta a la reclamación

De acuerdo con lo plasmado en su escrito de reclamación acerca de revisar las preguntas del componente funcional aplicadas para el cargo Profesional Universitario, grado 2, código 219, es pertinente indicar que la construcción de las pruebas escritas se realiza de acuerdo a una serie de fases las cuales se indican a continuación:

Fase 1. Análisis de los Ejes Temáticos: La Universidad Libre recibió de la CNSC, la información de los ejes temáticos definidos con las entidades. Con la participación de un grupo de expertos, revisó y validó el contenido de los mismos y realizó una confrontación con la descripción del perfil de los empleos convocados, de acuerdo con la información contenida en el manual de funciones de cada una de las entidades participantes en esta Convocatoria.

Posteriormente se adelantó una fase de validación de los mencionados ejes temáticos con dichas entidades, y como resultado se definió el objetivo de evaluación de las pruebas, identificando los dominios temáticos y atributos, así como el objeto de medición y evaluación en las pruebas escritas a elaborar.



Fase 2. Definición del Equipo para el diseño de casos y enunciados: Con base en lo anterior, la Universidad Libre contrató el Grupo de expertos constructores y pares académicos, para la elaboración de los casos y enunciados que conformarían las pruebas finales.

Fase 3. Capacitación y entrenamiento al Equipo de construcción de ítems: Conformado el Grupo para la elaboración de las pruebas escritas, se realizaron varias jornadas de capacitación, con el fin de unificar los aspectos psicométricos, metodológicos y procedimentales relevantes y necesarios para la construcción técnica de los ítems. De igual forma se socializaron los procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

Fase 4. Construcción de casos y enunciados: De acuerdo con la temática y la experticia de cada profesional, se realizó la asignación de los ejes temáticos y la cantidad de ítems a construir, así como la descripción funcional de los empleos a los que va dirigido cada eje temático para permitir la valoración de la competencia laboral de los concursantes en cada uno de los empleos.

Fase 5. Validación de ítems por pares temáticos y metodológicos: La validación de los casos y enunciados construidos, se realizó a través de la estrategia denominada "Taller de validación"; en el cual participan, el constructor (experto temático), el par académico (experto temático de calidades profesionales y experiencia superior al constructor), el metodólogo (profesional que verifica el cumplimiento de la metodología y lleva control de avance de las estructuras de prueba) y corrector de estilo (profesional con experiencia en verificación, corrección y redacción de textos, académicos), quienes revisan, simultáneamente el contenido de los casos y enunciados que conformarán el Banco de preguntas.

Fase 6. Ajuste de ítems: Con base en los conceptos de los expertos se realizaron los ajustes correspondientes a cada uno de los ítems que hayan recibido comentarios durante el taller de validación, antes de pasar a segunda revisión.

Fase 7. Verificación de estructuras de prueba en el Banco de preguntas. Para cada uno de los empleos corresponde una prueba diferente, por lo cual en el Banco de preguntas se parametrizan las estructuras de prueba, es decir, los ejes temáticos y cantidad de casos y enunciados que van en cada una de las pruebas. Las cantidades son definidas con base en el perfil funcional de los empleos y en las necesidades de evaluar con mayor o menor peso porcentual los ejes temáticos, dependiendo del empleo al que se dirige la evaluación.

Fase 8. Ensamble de pruebas. Es el proceso automático mediante el cual, el aplicativo del Banco de preguntas selecciona aleatoriamente las preguntas de cada cuadernillo y su posterior lectura, frente a la descripción funcional de los empleos, verificando la pertinencia de cada pregunta en relación con los empleos a los que se dirige. Por último, se verifica la versión impresa depurando posibles errores ortotipográficos.

Ahora bien, el proceso adelantado por la Universidad Libre en desarrollo de la convocatoria territorial Centro Oriente inició con la validación de los ejes temáticos asignados por las entidades involucradas en el concurso, para cada uno de los empleos convocados. Una vez

determinada la estructura de pruebas para cada empleo, expertos temáticos construyeron y validaron los casos y enunciados que conformaron las pruebas aplicadas.

De otra parte, es importante tener en cuenta que para la construcción de las Pruebas de Competencias Básicas, Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció el modelo de Test de Juicio Situacional, por lo que las preguntas que conformaron las pruebas se elaboraron con base en situaciones relacionadas con el contenido funcional de los empleos convocados, el contexto de la Administración pública colombiana, el contexto institucional entendido como las generalidades del funcionamiento de las entidades estatales y el contexto de las problemáticas sociales, económicas, culturales y políticas actuales de Colombia. Por tal razón, los ejes temáticos no se constituían en referentes de estudio por parte de los concursantes ya que no es el conocimiento o el saber lo que se pretende con la evaluación de las pruebas en esta convocatoria, sino que los ejes temáticos son un referente que determina el contexto sobre el que el concursante analiza situaciones y pone en ejercicio su nivel de desarrollo de la competencia laboral.

Frente a la opinión del concursante, relacionada con que las preguntas del examen no se relacionan con los ejes temáticos definidos para el empleo por el cual está concursando, informamos que la Universidad Libre determinó la correspondencia de las preguntas con la metodología definida para la valoración de las competencias laborales de conformidad con lo solicitado por la CNSC para el desarrollo de la convocatoria territorial Centro Oriente.

Mediante el análisis realizado por el equipo de expertos de la Universidad Libre, los ejes temáticos de Derecho Público; Contencioso Administrativo; Procedimiento Administrativo; Sistema De Seguridad Social; Interpretación Jurídica, guardan plena correspondencia tanto con el propósito como con las funciones del empleo, para el cual está participando. De hecho, las funciones a desempeñar en el empleo, de conformidad con la OPEC publicada, indican que el funcionario debe:

1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.
2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas.
3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad.
4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas.
5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas.
6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.
7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo.

8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informes mensuales sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.
9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
10. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a fondear las cuentas del patrimonio autónomo.
11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.
12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 083 de 2001, levantando las actas y soportes correspondientes.
13. Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.
14. Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
15. Administrar las bases de datos del pasivo prestacional de la DTSC.
16. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
17. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Lo anterior de acuerdo a que, de conformidad con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Los Acuerdos de la Convocatoria incluyen la aplicación de las siguientes pruebas escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados en los Procesos de Selección Nos. 639-733/736-739/742-743/802-803:

- a) Prueba de Competencias Básicas: Con esta prueba se evaluó la capacidad del aspirante para aplicar saberes que cualquier funcionario público debe conocer y habilidades que son indispensables para desempeñarse en cualquier empleo público de carrera en Colombia.
- b) Prueba de Competencias Funcionales: Con esta prueba se evaluó la capacidad del aspirante para aplicar, en un contexto laboral específico, conocimientos y otras capacidades y habilidades, definidas según el contenido funcional del empleo para

el que concurra, que le van a permitir desempeñar con efectividad las funciones de dicho empleo.

- c) Prueba de Competencias Comportamentales: Con esta prueba se evaluaron las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concurra, de conformidad con el correspondiente Manual de Funciones y las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Para efectos de la construcción de las Pruebas de Competencias Básicas, Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció el modelo de Test de Juicio Situacional, por lo que las preguntas que conformaron las pruebas se elaboraron con base en situaciones relacionadas con el contenido funcional de los empleos convocados, el contexto de la Administración pública colombiana, el contexto institucional entendido como las generalidades del funcionamiento de las entidades estatales y el contexto de las problemáticas sociales, económicas, culturales y políticas actuales de Colombia.

En relación con su pretensión No 3, nos permitimos informar que, dentro de las obligaciones contractuales, la Universidad no está facultada para iniciar las actuaciones administrativas que el aspirante solicita, dado que esto es competencia de la supervisión del Contrato 575 del 12 de diciembre de 2018, a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Respecto a la solicitud de repetir la prueba, nos permitimos manifestarle que no es posible atender favorablemente su solicitud, por cuanto, el día veintinueve (29) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), la Universidad Libre, Institución operadora de este concurso, realizó la prueba escrita para los procesos de selección Nos. 639 a 733, 736 a 739, 742 - 743, 802 y 803 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, con el fin de proveer definitivamente los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada.

Para resolver, se recuerda que, el parágrafo del artículo 6° de los Acuerdos de Convocatoria, establece lo siguiente:

"El presente Acuerdo es norma reguladora del concurso y obliga tanto a la entidad objeto de la misma, a la CNSC, a la Universidad o Institución de Educación Superior que ejecute el desarrollo de la convocatoria, como a los participantes". (Subraya fuera del texto original)

Así las cosas, los términos de la Convocatoria, no prevén la posibilidad de realizar la aplicación de la prueba en fechas distintas a las establecidas en el cronograma de la Convocatoria, ni tampoco, la CNSC dispuso algo en contrario; de tal suerte que al no preverse ninguna circunstancia o situación particular que permita acceder a lo solicitado, la resolución de fondo no puede ser otra que la negativa a lo peticionado.

Adicionalmente, de acuerdo con su solicitud de revisión del puntaje obtenido, nos permitimos aclararle que, la etapa de procesamiento y generación de resultados (calificación) comprende una serie de actividades consecutivas, así:

- 1) Lectura de hojas de respuesta:

Una vez aprobado el diseño de la hoja de respuestas por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se realiza la calibración de la máquina de lectura óptica de resultados.

Después de la aplicación de las pruebas se realiza el procedimiento de desempaque de las hojas de respuesta según los procedimientos y protocolos de seguridad predeterminados por la firma seleccionada por la Universidad.

Asimismo, se consolida el reporte de lo sucedido en cada sitio de aplicación a través de los informes de los delegados que representaron a la Universidad en cada sitio de aplicación. Se tienen en cuenta todas las novedades durante el proceso de aplicación, así como los reportes de datos de personas presentes y ausentes, formatos de preguntas dudosas, entre otros.

Se inicia el proceso de lectura pasando todas las hojas de respuesta por la máquina lectora. Por último, se consolida el string de respuestas. El string de respuestas es una base de datos que refleja fielmente las respuestas que dieron los evaluados a cada uno de los ítems de las pruebas presentadas.

2) Depuración de inconsistencias de lectura:

Es el proceso mediante el cual, se identifican las hojas de respuesta que a consecuencia de la manipulación durante la aplicación pueden estar dañadas o deterioradas, caso en el cual se realiza la verificación manual de cada una de las respuestas marcadas por el concursante en la hoja que le correspondió.

3) Generación del archivo de claves:

Del aplicativo del Banco de preguntas en donde se realizó construcción y validación de las mismas, se obtiene el archivo de claves de respuesta a cada uno de los enunciados que quedaron en cada forma de prueba aplicada.

4) Obtención de puntajes brutos:

El puntaje bruto corresponde al número de preguntas que cada persona contesta acertadamente. Este se obtiene al contrastar el archivo de claves de respuesta correctas de cada ítem, contra el string de respuestas obtenido en el procedimiento de lectura óptica de hojas de respuesta.

5) Análisis de ítems

El modelo definido para el procesamiento de las pruebas de la Convocatoria Territorial Centro Oriente corresponde al de la Teoría Clásica de los Test. Esta teoría ofrece una serie de supuestos que se ajustan a la mayoría de situaciones prácticas. A partir de lo establecido en la Teoría Clásica de los Test (TCT) se puede tener una aproximación útil para la estimación de la puntuación verdadera a partir de las puntuaciones empíricas.

El análisis de ítems implica obtener y analizar indicadores psicométricos y revisar aquellos que están fuera de los parámetros esperados. Para la convocatoria Territorial Centro Oriente, se verificaron indicadores de dificultad, discriminación, y flujo de respuestas por opción.

6) Generación de resultados:

Realizado el análisis de los indicadores psicométricos, la Universidad generó los resultados obtenidos por cada uno de los concursantes en las pruebas de competencias básicas y funcionales y se publicaron en la fecha definida con la CNSC.

Además, la calificación se llevó a cabo teniendo en cuenta los parámetros de confiabilidad y validez que supone todo instrumento de medición, procedimiento aprobado por organismos nacionales e internacionales expertos en la materia; la prueba se procesó y calificó bajo los mismos modelos matemáticos, garantizando así la igualdad entre los aspirantes de cada OPEC y la transparencia del proceso.

Las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales fueron pruebas escritas y con preguntas cerradas, por consiguiente, los resultados de la misma se obtuvieron mediante una máquina de lectura óptica de resultados.

No obstante, lo anterior, para atender su reclamación, la Universidad Libre, responsable de la calificación de las pruebas escritas del concurso para proveer los empleos, revisó nuevamente y realizó la relectura manual de las hojas de respuesta, con el fin de detectar posibles errores aritméticos en el procesamiento de resultados, constatando que los datos corresponden íntegramente, por lo que no es procedente realizar modificación alguna.

De otra parte, nos permitimos informarle que, para evitar posibles errores, la máquina lectora es sometida antes de cada proceso de lectura óptica a un estricto mantenimiento preventivo que consta de: limpieza interna y externa, lubricación de las partes mecánicas y verificación del funcionamiento, tanto de software como de hardware.

Así mismo, se ejecutan pruebas de captura con hojas en blanco (sin ningún tipo de diligenciamiento), con el mismo formato de las hojas de respuesta que utilizaron los concursantes durante la aplicación de la prueba. Después de esta actividad, no se realiza ningún tipo de programación o manipulación, ni en el computador, ni en la máquina lectora, hasta cuando se realiza el proceso real de lectura una vez finalizada la jornada de aplicación de las pruebas escritas.

Por tanto, es preciso indicar que, La puntuación obtenida por usted en las pruebas básicas y funcionales, se calculó a partir del sistema de calificación denominado *Puntuación T-50-15 estandarizada*. Este sistema de calificación inicialmente estandariza la cantidad de aciertos obtenidos por usted y luego obtiene su puntuación por puntuaciones T. Para obtener su puntaje definitivo, se realiza la transformación T sobre el valor estandarizado de los aciertos, para esto se implementó la siguiente expresión:

$$T_i = M + (K * z_i)$$

Para obtener la puntuación T, se debe calcular el valor z, esto se realiza con la siguiente expresión

$$z_i = \frac{x_i - \mu_0}{s}$$

Donde

<i>M</i> : Promedio en la escala T	50
<i>K</i> : Desviación Estándar en la escala T	15
<i>x_i</i> : Puntuación estandarizada.	79,6875
Media de las puntuaciones transformadas por OPEC (μ_0)	51,5625
Desviación estándar de las puntuaciones transformadas OPEC (s)	29,21013706
<i>T_i</i> : Puntuación definitiva	64,44

Una vez realizado el procedimiento matemático señalado, se determinó que su puntuación fue de 64,44, ya que tuvo 54 aciertos (teniendo en cuenta que a la prueba sobre competencias básicas y funcionales se le eliminaron 2 ítems de los 90 inicialmente incluidos). Al hacer la correspondiente transformación, su puntaje final corresponde con los resultados publicados.

A consecuencia de la aplicación del escenario de calificación, se pueden presentar puntuaciones extremas como el caso del 100, que corresponde al puntaje máximo en la escala del concurso. Al respecto aclarar, que este valor no significa que el concursante haya respondido acertadamente la totalidad de las preguntas de la prueba que presentó, sino que tuvo la mayor cantidad de aciertos con respecto a su grupo de referencia.

Adicionalmente, el proceso adelantado por la Universidad Libre en desarrollo de la Convocatoria Territorial Centro Oriente inició con la validación de los ejes temáticos asignados por las entidades involucradas en el concurso, para cada uno de los empleos convocados. Una vez determinada la estructura de pruebas para cada empleo, expertos temáticos construyeron y validaron los casos y enunciados que conformaron las pruebas aplicadas.

Respecto a los ítems eliminados, en la etapa de procesamiento, análisis de datos, calificación y generación de resultados de las pruebas escritas, se realiza el análisis de los ítems presentes en las pruebas aplicadas a los concursantes. El análisis de ítems implica obtener y analizar indicadores psicométricos y revisar aquellos que están fuera de los parámetros esperados.

Los ítems fuera de parámetros dan evidencia del comportamiento de la prueba o de la población que la respondió, por lo que, desde los estándares internacionales de medición y evaluación, aquellos fuera de parámetros NO deben ser tenidos en cuenta para la

calificación, toda vez que no permitieron o no aportan a una evaluación objetiva de la competencia laboral que se pretende en el concurso.

Es importante aclarar, que la eliminación de un ítem se realiza para la totalidad de la población que lo abordó.

En garantía de la calidad y objetividad del proceso de evaluación realizado por la Universidad Libre, se realiza la etapa de procesamiento, análisis de datos, calificación y generación de resultados de las pruebas escritas, en la cual se analiza el comportamiento de los ítems presentes en las pruebas aplicadas a los concursantes. El análisis de ítems implica obtener indicadores psicométricos y revisar aquellos que están fuera de los parámetros esperados.

Los ítems fuera de parámetros dan evidencia de ruidos en el comportamiento de la prueba o de la población que la respondió, por lo que, desde los estándares internacionales de medición y evaluación, NO deben ser tenidos en cuenta para la calificación, toda vez que no permitieron o no aportan a una evaluación objetiva de la competencia laboral que se pretende en el concurso.

JUSTIFICACION DE ITEMS

Competencias Básicas

Subtemas Evaluados: Constitución Política De Colombia, Actuaciones Administrativas Y Eficiencia De La Gestión Pública, Sistema Integrado De Gestión, Redacción Y Proyección De Documentos, Estructura Administrativa Del Estado.

Respecto al ítem No 3, se constata que la opción **B** "realiza un estudio para su traslado, frente a la dificultad de la población", es la clave, porque ante las dificultades en la atención a los ciudadanos debe plantearse una acción de mejora que comienza por estudiar las condiciones económicas, físicas y de recursos humanos para trasladar esa ventanilla a un lugar que sea de más fácil acceso a los usuarios, en atención a la Política Nacional de Atención al Ciudadano. Por su parte, La opción **A** no es la clave, porque abrir internamente una oficina preferencial, para atender exclusivamente a un tipo de población se privilegia a un segmento de la misma en menoscabo de otra. En ese sentido, no se puede crear oficinas para atender exclusivamente a personas con discapacidad, en atención a la Política Nacional de Atención al Ciudadano.

En cuanto al ítem No 5, se corrobora que la opción **B** "es improcedente invocar a la gobernación para responder dichas peticiones" es la clave, porque la respuesta dada y la solución de estos trámites corresponden al ente territorial que tiene el proceso en su poder; es improcedente señalar a la gobernación como la instancia que expide tales autorizaciones; como ya se dijo, este tema le compete a los entes municipales, tal como lo establece la Ley 643 de 2001. Este trámite debe ser atendido por la entidad que publica los requisitos y demás condiciones para su expedición, de acuerdo con la Política Nacional de Atención al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación. La opción **A** no es la clave, porque la razón aludida en las respuestas dadas a las tutelas es inexacta, ya que no le corresponde a la gobernación la expedición de autorizaciones para juegos de azar, este es un tema que le compete a los entes municipales, tal como lo establece la Ley 643 de

2001. Este trámite debe ser atendido por la entidad que publica los requisitos y demás condiciones para su expedición, de acuerdo con la Política Nacional de Atención al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación. La opción C no es la clave, porque cada entidad responde en nombre propio y no en nombre de terceros. No se pueden emplear argumentos distractores o que desvíen la atención de los usuarios con el propósito de poder solucionar un problema que corresponde únicamente al ente territorial, en atención a la Política Nacional de Atención al Ciudadano expedida por el Departamento Nacional de Planeación.

Sobre el ítem No 13, se tiene que la opción B "es necesario establecer un plan de trabajo que sirva de referente para el tema" es la clave, porque al no haberse desarrollado la dimensión de gestión del conocimiento del MIPG, la labor a emprender es hacer un plan de trabajo para realizar las tareas correspondientes, tal como la plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por el contrario, la opción A no es la clave, porque si bien los funcionarios deben tener las competencias y conocimientos necesarios, la gestión del conocimiento busca que el individual se convierta en colectivo y organizacional, pero no se puede dejar como una responsabilidad de cada uno de los funcionarios sino como un proceso institucional, tal como la plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con respecto al ítem No 23, La opción C "recopilar los datos que permitan medir la eficiencia y eficacia del plan" es la clave, porque los indicadores de cualquier proceso permiten la medición de su eficiencia y eficacia; esta opción permite superar el hallazgo de manera rápida, tal como lo plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por el contrario, La opción A no es la clave, porque elaborar una guía que establezca un procedimiento hacia el futuro, no soluciona el problema de la medición, tanto del avance como del impacto de las acciones de capacitación, tal como lo plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública y La opción B no es la clave, porque la construcción de indicadores de una dependencia o proceso debe hacerse al interior del mismo, aunque la entidad pueda contar con el apoyo de asesores externos, además la acción propuesta no resuelve el problema, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Frente al ítem No 25, La opción B "el inadecuado control por parte del responsable de tales actividades" es la clave, porque el responsable del proceso debe garantizar que las actividades se cumplan, sean hechas en las fechas que correspondan, según el plan trazado y aprobado, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La opción A no es la clave, porque las causas aducidas en el caso no plantean el incumplimiento de una ley por desconocimiento de los responsables, sino se refiere a la ejecución de unas acciones para resolver un problema de implementación. Cualquier proceso debe tener los controles necesarios para que se cumpla según lo establecido por la entidad, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La opción C no es la clave, porque las causas aducidas no se refieren a un problema de capacitación sino a uno de implementación del plan, por lo tanto, esta opción no es válida, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Competencias Funcionales

Ítem No 3: Respecto a este ítem, el cual pertenece al Tema "Derecho Público" y al subtema 1437 De 2011 "Por La Cual Se Expide El Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo", la opción **C** es la clave, porque el juez administrativo está facultado legalmente para rechazar la demanda, habida cuenta que en el presente caso operó la caducidad del medio de control judicial, por haber transcurrido más de cuatro meses desde la notificación del acto cuestionado, conforme lo establece el Literal d) del Numeral 2 del Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011: "Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho, la demanda deberá presentarse dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo, según el caso, salvo las excepciones establecidas en otras disposiciones legales". Aunado a ello, el Numeral 1 del Artículo 167 de la misma Ley, señala que: "Se rechazará la demanda y se ordenará la devolución de los anexos en los siguientes casos: 1. Cuando hubiere operado la caducidad (...)".

Ítem No 5: Respecto a este ítem, el cual pertenece al Tema "Derecho Público" y al subtema 1437 De 2011 "Por La Cual Se Expide El Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo", la opción **A** es la clave, porque la solicitud de revocatoria directa se debe resolver dentro de los dos meses siguientes a su presentación, así lo dispone el Artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, al señalar que: "Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud".

Ítem No 10: Respecto a este ítem, el cual pertenece al Tema "Derecho Público", y al subtema "Acciones De Tutela Y Acciones Populares", la opción **C** es la clave, porque la acción de grupo caduca si no se presenta dentro de los dos años contados a partir de la causación del daño, y en el caso en particular se presentó dentro de dicho término. Aunado a ello, el Artículo 47 de la Ley 472 de 1998, establece que "(...) la acción de grupo deberá promoverse dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha en que se causó el daño o cesó la acción vulnerable causante del mismo".

Ítem No 14: Referente a este ítem, el cual pertenece al tema "Contencioso Administrativo" y al subtema "Recursos Ordinarios Y Recursos Extraordinarios", la opción **A** es la clave, porque el Parágrafo 1 del Numeral 12 del Artículo 112 de la Ley 1437 de 2011, ordena que los conceptos de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, tienen una reserva por 6 meses que puede ser ampliada por 4 cuatro años, por petición del Gobierno Nacional. Si el Gobierno guarda silencio durante los primeros 6 meses se levanta la reserva automáticamente. Ahora bien, el Gobierno puede levantar la reserva en cualquier momento.

Ítem No 15: El cual pertenece al tema "Contencioso Administrativo", y al subtema "Organización Y Competencia De La Jurisdicción De Lo Contencioso Administrativo", La opción **A** es la clave, porque el Numeral 2 del Artículo 112 de la Ley 1437 de 2011, señala que la Sala de Consulta y Servicio Civil, debe preparar o revisar los proyectos que le solicite el Gobierno por conducto del ministro, para ser presentados al Congreso de la República.

Ítem No 16: El cual pertenece al tema "Contencioso Administrativo", y al subtema "Organización Y Competencia De La Jurisdicción De Lo Contencioso Administrativo", la opción **C** es la clave, porque el Artículo 39 de la Ley 1437 de 2011, señala que en caso de

conflicto negativo de competencias la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, es la competente para resolverlo.

Ítem No 20: El cual pertenece al tema "Contencioso Administrativo", y al subtema "Reglas Generales De Las Demandas, Contestaciones Y Excepciones", la clave es la **B**, porque el **Parágrafo 2 del Artículo 175 de la Ley 1437 de 2011**, señala que cuando se formulen excepciones se correrán traslado de las mismas por secretaria, sin necesidad de auto que lo ordene, por el término de tres (3) días.

Ítem No 23: El cual pertenece al tema "Contencioso Administrativo", y al subtema "Recursos Ordinarios Y Recursos Extraordinarios", La opción **A** es la clave, porque el **Artículo 248 de la Ley 1437 de 2011**, preceptúa que el recurso extraordinario de revisión procede contra las sentencias dictadas por las secciones y subsecciones de la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, por los Tribunales y por los jueces administrativos. Lo anterior significa que el fallo proferido por la Sala Plena no podía ser objeto de dicho recurso al no reunirse los requisitos legales para su procedencia.

Ítem No 28: El cual pertenece al tema "Procedimiento Administrativo", y al subtema "Procedimiento Administrativo", La opción **C** es la clave, porque el **Artículo 39 de la Ley 1437 de 2011** no contempla la etapa procesal de decreto y práctica de pruebas para tomar la decisión del conflicto de competencias.

Ítem No 30: El cual pertenece al tema "Procedimiento Administrativo", y al subtema "Procedimiento Administrativo", La opción **A** es la clave, porque el **Artículo 39 de la Ley 1437 de 2011**, señala que contra la decisión que resuelve el conflicto de competencia no procede recurso alguno.

Ítem No 33: El cual pertenece al tema "Procedimiento Administrativo", y al subtema "Procedimiento Administrativo", La opción **A** es la clave, porque al tenor del **Artículo 38 de la Ley 1437 de 2011**, los terceros tienen iguales derechos, deberes y responsabilidades de quien es parte en la actuación, en especial el **Numeral 1**, que señala "Cuando hayan promovido la actuación administrativa sancionatoria en calidad de denunciantes, resulten afectados con la conducta por la cual se adelanta la investigación, o estén en capacidad de aportar pruebas que contribuyan a dilucidar los hechos materia de la misma"

Ítem No 34: El cual pertenece al tema "Procedimiento Administrativo", y al subtema "Procedimiento Administrativo", la opción **B** es la clave, porque el **Artículo 37 de la Ley 1437 de 2011** señala que al tercero se le comunicará la existencia de la actuación mediante comunicación dirigida a la dirección o correo electrónico que se conozca, si no hay otro medio mas eficaz.

Ítem No 50: El cual pertenece al tema "Interpretación Jurídica", y al subtema "Análisis Jurisprudencial", La opción **A** es la clave, porque en la ya mencionada **Sentencia T-418 de 2018, M.P. Gloria Stella Ortiz Delgado** se afirma que existen dos funciones clave de las casas de justicia que concuerdan perfectamente con publicitar la problemática del caso, obviamente sin incluir nombres ni otros datos que puedan afectar ni la debida reserva, ni la intimidad de los involucrados: i) "crear herramientas para la difusión de los métodos

alternativos de solución de conflictos” y ii) “promover la cultura de convivencia ciudadana” (función que, de hecho, se encuentra explícita en el cuerpo del texto del caso).

Ítem No 54: El cual pertenece al tema “Interpretación Jurídica” y al subtema “Argumentación Jurídica Y Proyección De Actos Y Conceptos Jurídicos”, la opción A es la clave, porque si bien es cierto que el parentesco entre representantes legales puede constituir inhabilidad, no es cualquier parentesco, de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, se trata de parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación, y cuando además, se cumpla la condición de que no se trate de sociedades anónimas abiertas.

Ítem No 55: El cual pertenece al tema “Interpretación Jurídica” y al subtema “Argumentación Jurídica Y Proyección De Actos Y Conceptos Jurídicos”, la opción B es la clave, porque debido a la gravedad de los delitos contra la administración pública, y teniendo en cuenta que estos delitos están directamente relacionados con el cuidado del buen funcionamiento de las instituciones estatales, no es lógico que estos sujetos puedan contratar con la administración –la misma a la cual afectaron gravemente con su conducta delictiva previa. En ese sentido, y siguiendo esa lógica, el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 consagra una inhabilidad de 20 años para estas personas, tiempo durante el cual no pueden contratar con el Estado.

La decisión a la presente reclamación acoge en su formalidad, la atención de la respuesta conjunta, única y masiva, que autoriza la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo, en los términos sustituidos por la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que, contra la presente decisión, no procede ningún recurso.

Cordialmente,



JORGE E. RODRIGUEZ GÚZMAN
Coordinador General
Convocatoria Territorial Centro Oriente

Proyectó: Brayan Pacheco
Revisó: Olga Buitrago
Aprobó: Daily Leal

5:00

Borrar archivo Quitar sonido

EMPLEO

Profesional universitario

● nivel: profesional ● denominación: profesional universitario ● grado: 2 ● código: 719 ● número spec: 33741 ● asignación salarial: \$ 4199473

■ PROCESO DE SELECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS ● Cierre de vacantes: 2019-09-20

21 Total de vacantes del empleo: 1

Propósito

ordenar y ejecutar las actividades relacionadas con la parte profesional a cargo, especialmente lo referente a cuotas partes personales por cobrar y por pagar, bonos personales y demás de prestaciones de los beneficiarios del contrato fideicomiso del servicio profesional del sector salud, así como la gestión de cuentas de la entidad.

Funciones

- 1. Proteger los actos administrativos para reconocimientos personales que deba autorizar la entidad.
- 2. Gestionar las condiciones personales y de ingresos y retenciones de cuentas corrientes sean salidas.
- 3. Gestionar con las entidades vinculadas, los diversos procesos administrativos de las prestaciones del sector salud del Departamento de Caldas.
- 4. Proyectar las actas administrativas para reconocimientos y pago de bonos y/o cuotas partes de bono personal, a cargo de los recursos del presupuesto autónomo.
- 5. Verificar y apoyar la gestión ante las diversas entidades al proceso, los cobros de los centros de salud de centros parciales por cobrar y por pagar.
- 6. Liderar el procedimiento de cancelación de aportes patronales de la entidad.
- 7. Administrar las bases de datos del servicio profesional de la DTSC.
- 8. Realizar supervisión y/o interacción a los contratados que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adaptado en la entidad y para el caso de Windows.
- 9. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Entidad relacionadas con sus funciones.

Activar Windows

5:00

Borrar archivo Quitar sonido

10. Llevar a cabo que le sean asignadas por la entidad competente y que tenga relación directa con la realización del cargo y el área de desempeño.

11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a solicitudes de recepción, demandas, consultas de cuotas partes personales por pagar y por cobrar, bonos personales por pagar y por cobrar, en el proceso de parte personal a cargo de la entidad.

12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de parte personal, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 041 de 2001, levantando los actas y reportes correspondientes.

13. Gestionar el proceso de cobros parciales y definitivos de renovación y de liquidación anual, correspondiente a las funcionarios de la entidad.

14. Gestionar el proceso de nómina mensual de personal de sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.

15. Analizar los parámetros, criterios y/o parametrización de nóminas pagadas o a pagar, administrativas.

16. Revisar que la documentación cartegre los requisitos normativos para la entidad, reconocimientos y pago de los bonos personales y cuotas partes de bono personal, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.

17. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a finalizar las cuentas del patrimonio autónomo.

18. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes personales por pagar de los diferentes entes adscritos y presentar informes mensuales sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.

Requisitos


● nivel: Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los niveles Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Técnico profesional en los áreas requeridas por la Ley

● Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

● Equivalencia de estudios: No aplica equivalencias (X) ● Equivalencia de experiencia: No aplica equivalencias

Vacantes

21 Dependencia(s): Subdirección de Gestión Administrativa, (1) Municipio: Medellín, Total vacantes: 1

 <p>DIRECCION TERRITORIAL Salud de Caldas</p>	<p>DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Asesoría Jurídica Notificación Personal</p>	<p>Versión: 01 Código: F019-P04-GJ Fecha: 23/04/2015</p>
---	---	--

Manizales, junio 30 de 2015

Señor(a)

CESAR AUGUSTO HURTADO JIMENEZ

Dirección Territorial de Salud de Caldas

Manizales

ASUNTO: NOTIFICACION PERSONAL MANUAL FUNCIONES

Reciba un cordial saludo

Adjunto al presente comunicado le estamos haciendo entrega formal del **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, Profesional, Código 219, Grado 02, sustanciado mediante resolución 404 del 23 de junio del 2015 para el cargo que desempeña. Lo anterior en aras de iniciar el proceso de formalización y aplicación del mismo.

Atentamente,



SERMAN LÓPEZ JIMENEZ

Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera

Nombre César Hurtado

C.C. Nro. 7091.499 de Manizales

Firma del Notificado César Augusto Hurtado J



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Jurídica
Procedimiento Asesoría Jurídica
Notificación Personal

Versión: 01
Código: F019-P04-GJ
Fecha: 23/04/2015


II AREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar las actividades relacionadas con la parte prestacional a cargo, especialmente lo referente a cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, bonos pensionales y nómina de pensionados de los beneficiarios del extinto Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud, así como la gestión de cesantías de la entidad.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de nómina mensual de pensionados sector salud del Departamento de Caldas, nómina adicional y otros reconocimientos que deba autorizar la entidad.
2. Realizar las liquidaciones económicas a pensionados derivados de sentencias judiciales o decisiones administrativas.
3. Proyectar los actos administrativos para reconocimientos pensionales que deba autorizar la entidad.
4. Proyectar las certificaciones pensionales y de ingresos y retenciones de pensionados cuando sean solicitadas.
5. Gestionar con los terceros vinculados, los diferentes procesos administrativos de los pensionados del sector salud del Departamento de Caldas.
6. Revisar que la documentación contenga los requisitos normativos para la emisión, reconocimiento y pago de los bonos pensionales y cuotas partes de bono pensional, para el personal del sector salud del Departamento de Caldas.
7. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento y pago de bonos y/o cuotas partes de bono pensional, a cargo de los recursos del Patrimonio Autónomo.
8. Revisar el cumplimiento normativo de los informes de cuotas partes pensionales por pagar de las diferentes entidades acreedoras y presentar informe mensual sobre el proceso a la oficina de contabilidad de la entidad.
9. Verificar y apoyar la gestión ante los terceros vinculados al proceso, los cálculos de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
10. Prestar apoyo al proceso de análisis y acciones necesarias, tendientes a fondear las cuentas del patrimonio autónomo.
11. Prestar apoyo a la gestión de respuesta a derechos de petición, demandas, consultas de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, bonos pensionales por pagar y por cobrar, en el proceso de pasivo pensional a cargo de la entidad.
12. Realizar cuando se requiera, visitas de auditoría y soporte técnico al proceso de pasivo pensional, que gestionan las entidades hospitalarias beneficiarias del contrato de concurrencia 083 de 2001, levantando las actas y soportes correspondientes.
13. Gestionar el proceso de cesantías parciales y definitivas de retroactividad y de liquidación anual, correspondiente a los funcionarios de la entidad.
14. Liderar el procedimiento de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
15. Administrar las bases de datos del pasivo prestacional de la DTSC.
16. Realizar supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos establecidos en el manual de contratación adoptado en la entidad.
17. Ejecutar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionada con sus funciones.

 <p>DIRECCIÓN TERRITORIAL Salud de Caldas <small>ESTABLECIMIENTO ESPECIALIZADO</small></p>	<p>DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Asesoría Jurídica Notificación Personal</p>	<p>Versión: 01 Código: F019-P04-GJ Fecha: 23/04/2015</p>
---	---	--

18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de nómina de pensionados • Régimen de cesantías retroactivas • Régimen de cesantías de liquidación anual • Gestión de pasivos pensionales | <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes pensionales • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- | | |
|---|--|
| <p>ESTUDIOS</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en:
Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|--|

CONTRATO N°:	5 7 5
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles.
CONTRATISTA:	UNIVERSIDAD LIBRE
IDENTIFICACIÓN:	860.013.798-5
REPRESENTANTE LEGAL	JORGE ALARCÓN NIÑO
IDENTIFICACIÓN:	13.253.755
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES, NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.342.959.951)
DATOS DE CONTACTO:	Tel. 3173714547 Correo electrónico: jorge.alarcon@unillibre.edu.co

Entre los suscritos **FRÍDOLE BALLÉN DUQUE**, identificado con cédula de ciudadanía No 13.922.643 expedida en Málaga - Santander, designado como Comisionado mediante Decreto No. 2014 de 2017, posesionado según Acta No. 59 de 6 de diciembre de 2017, en su condición de Presidente, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Acuerdo No. 20181000000016 de 10 de enero de 2018, "Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil", debidamente facultado para suscribir convenios y contratos y ejercer la ordenación del gasto, conforme a lo señalado en el literal h) artículo 8 del Acuerdo No. 20181000000016 de 10 de enero de 2018, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, adoptado mediante Resolución 2597 del 27 de diciembre de 2013, quien actúa en nombre de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, ente autónomo del orden nacional, creado por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, identificada con el Nit. 900.003.409-7, que para efectos del presente contrato se denominará la **COMISIÓN**, de una parte; y por la otra, la **UNIVERSIDAD LIBRE**, identificada con el NIT 860.013.798-5, representada legalmente por su Presidente Nacional, **JORGE ALARCÓN NIÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 13.253.755, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Ministerio de Educación Nacional, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, previas las siguientes consideraciones: 1) La **COMISIÓN**, creada por la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, es un organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. 2) El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y el ingreso a los cargos de carrera, así como el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. 3) Por su parte, el artículo 130 de la Constitución Política dispone: "Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial". 4) Para dar cumplimiento a lo establecido anteriormente, la **COMISIÓN** estructuró los procesos de selección **639 a 733; 736 a 739; 742 - 743; 802 y 803**, para proveer los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada. 5) La Sala Plena de la **COMISIÓN**, en sesión de 13 de septiembre de 2018, aprobó convocar el proceso de selección Convocatoria Territorial



Centro Oriente, para la provisión de los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los Departamentos de: Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada para un número plural de 101 entidades, efecto para el que se expidieron los correspondientes Acuerdos. Posteriormente, La Sala Plena de la **COMISIÓN**, aprobó la modificación para 103 Entidades. 6) En virtud de lo anterior, la **COMISIÓN** adelantó el Proceso de Licitación Pública número CNSC – LP – 006 de 2018, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Principio de Transparencia contenido en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión Interventoría. 7) De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el 17 de octubre de 2018, la **COMISIÓN** publicó el Aviso de Convocatoria Pública, los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones con sus anexos y el 22 y 29 de octubre de 2018 fueron publicados el 2° Aviso de Convocatoria Pública y el 3° Aviso de Convocatoria Pública respectivamente, conforme al numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP a través del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co y en la página web de la **COMISIÓN** www.cnsc.gov.co, fecha a partir de la cual se otorgó a los interesados la oportunidad de participar y presentar observaciones. 8) Mediante Resolución N° 20181000154425 de 2 de noviembre de 2018, se designó el Comité Asesor y Evaluador del Proceso de Licitación Pública N° CNSC – LP – 006 de 2018. 9) Durante el término establecido en el cronograma del proceso, presentaron observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones la Universidad Libre, Universidad de Pamplona, Universidad de la Amazonia y la Universidad Sergio Arboleda, las cuales fueron respondidas el 2 de noviembre de 2018, fecha en la que igualmente se dio apertura al proceso N° CNSC – LP – 006 de 2018 de conformidad con lo señalado Resolución N° 20181000154435 de la misma fecha, documentos que fueron publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP <http://www.contratos.gov.co> y en la página web de la **COMISIÓN** www.cnsc.gov.co, junto con el Pliego de Condiciones Definitivo y sus respectivos anexos. 10) El 6 de noviembre de 2018, a las 10:00:02 hora legal colombiana, se llevó a cabo la Audiencia de Tipificación, Asignación y Distribución de Riesgos y de Aclaración de Pliego de Condiciones, según consta en acta de audiencia con registro de asistencia de la misma fecha, documentos que fueron publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP a través del Portal Único de Contratación <http://www.contratos.gov.co> y en la página web de la **COMISIÓN** www.cnsc.gov.co. 11) Durante el término establecido en el cronograma del proceso, esto es, entre el 2 y el 6 de noviembre de 2018 se recibieron observaciones al Pliego de Condiciones definitivo por parte de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -, Jorge Galindo Pérez y la Universidad de Pamplona, las cuales fueron resueltas y publicadas el 8 de noviembre de 2018 en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP <http://www.contratos.gov.co> y en la página web de la **COMISIÓN** www.cnsc.gov.co. 12) El 13 de noviembre de 2018 a las 11:00:02, hora legal colombiana, se llevó a cabo el cierre del proceso CNSC – LP – 006 de 2018, donde presentaron propuesta la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la Universidad Libre, la Universidad de Pamplona, la Universidad Francisco de Paula Santander, la Universidad de la Amazonia, la Fundación Universitaria del Área Andina y la Universidad Sergio Arboleda. 13) Efectuado el análisis jurídico, financiero y técnico de las propuestas presentadas, el 19 de noviembre de 2018, se publicó INFORME DE EVALUACIÓN, detallado y consolidado que contó con traslado entre el 20 y el 26 del mismo mes y año, donde se puso en conocimiento de los oferentes el siguiente resultado consolidado, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP <http://www.contratos.gov.co> y en la página web de la **COMISIÓN** www.cnsc.gov.co.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										
PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. CNSC - LP - 006 DE 2018										
Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila Y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles.										
CONSOLIDADO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE PUNTAJACIÓN										
N°	PROponente	Jurídico	Técnico	Financiero	Informativo	CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA		EVALUACIÓN ECONÓMICA	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE TOTAL OBJETIVO
						Prerrogativas subcontratación	Experiencia profesional en la misma actividad de carácter técnico del proceso			
1	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	NO HABILITADO	NO HABILITADO	HABILITADO	NO HABILITADO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	UNIVERSIDAD LIBRE	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	NO HABILITADO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	400	200	N/A	100	700
4	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	400	175	N/A	100	675
5	UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	NO HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	400	200	N/A	100	700
7	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	NO HABILITADO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



[Handwritten signature]

14) En atención a lo dispuesto en el numeral 6.5.1.2 del Pliego Definitivo, y conforme a la publicación de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado, certificada por el Banco de la República el día 20 de noviembre de 2018, el método de evaluación que corresponde a la presente licitación es el denominado como de "menor valor", en razón a que los decimales correspondieron a "81". 15) Dentro del término previsto en el cronograma, mediante correo electrónico, la Universidad Libre, de Pamplona, Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, Fundación Universitaria del Área Andina, Francisco de Paula Santander, Sergio Arboleda y de la Amazonía presentaron documentos de subsanación y observaciones al informe de evaluación y efectuado nuevamente el análisis por parte del Comité Asesor y Evaluador, el mismo quedó de la siguiente manera: 16) En virtud a la naturaleza del objeto a contratar, el Comité Asesor y Evaluador presentó a la Sala Plena de Comisionados la recomendación de adjudicación del contrato, conforme al numeral 1.5 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, a la **UNIVERSIDAD LIBRE**. 17) La Sala Plena de Comisionados, en sesión de 4 de diciembre de 2018, acogió la recomendación del Comité Asesor y Evaluador de adjudicar el proceso de selección, en los términos y condiciones antes referidos. 18) El Presidente de la **COMISIÓN** adjudicó mediante Resolución No. 20181000174345 de 5 de diciembre de 2018 el presente Contrato de Prestación de Servicios en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado para el proceso de selección. 19) El presente Contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN**, el Pliego de Condiciones, sus anexos, los Estudios Previos, todos los documentos del proceso y las demás disposiciones que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO:** Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles. **SEGUNDA - VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es por la suma de **CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES, NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.342.959.951)**. El valor del contrato incluye todos los costos fijos y variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos directos e indirectos y gastos en que deba incurrir el **CONTRATISTA** para la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de los valores estimados para determinar el presupuesto oficial, la Entidad solo pagará los valores unitarios que correspondan al número total de inscritos y a quienes se les realice la verificación de requisitos mínimos, el número total de aspirantes citados a presentar las pruebas escritas, número total de ítems construidos, número total de pruebas ensambladas, número total de aspirantes citados a apertura de pruebas y número total de aspirantes a los que se les aplique la prueba de análisis de antecedentes. Se precisa que el valor del contrato será ajustado sobre cantidades reales de acuerdo con los valores unitarios establecidos por el contratista en el **ANEXO No. 8, PROPUESTA ECONÓMICA**, para lo cual se multiplicará el valor unitario consignado por el contratista por el valor real de aspirantes y/o ítems y/o pruebas a ensamblar dependiendo del componente a ajustar. En caso de requerirse se efectuará un ajuste al contrato por imprevistos, los cuales deberán ser justificados y avalados por el supervisor del contrato. **TERCERA- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se pagará con recursos provenientes con respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 82518 de 8 de agosto de 2018, para vigencia 2018 y para la vigencia 2019, con la Autorización de Cupo de Vigencias Futuras emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante oficio 2-2018-033505 de 21 de septiembre de 2018. **CUARTA - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será pagado por la **COMISIÓN** al **CONTRATISTA**, así: 1) **Un primer pago** equivalente al 10% del valor del contrato con: a) Plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato. b) Protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección (VRM; PRUEBAS; VA) atendiendo lo requerido en el Anexo N° 1. c) Conformación del equipo de trabajo básico del contrato con los respectivos soportes de su vinculación a la ejecución del contrato. d) Instalación de sitios de trabajo, (salas dotadas técnicamente), medios para atención telefónica; logística y seguridad para el desarrollo del contrato y entrega del respectivo informe. e) Informe de realización de capacitación al equipo humano responsable de verificación de requisitos mínimos. 2) **Un segundo pago** equivalente al 30% del valor del contrato con: a) Reporte de resultados de admitidos y no admitidos para su publicación en el sistema dispuesto por la Entidad. b) Atención de reclamaciones de la etapa de verificación de requisitos mínimos. c) Reporte de resultados definitivos de admitidos y no admitidos para su publicación en el sistema dispuesto por la Entidad. d) Informe final de la etapa de verificación de requisitos mínimos con las especificaciones contenidas en el Anexo N° 1: e) Documento de la Metodología a utilizar para la consolidación y validación de los ejes temáticos para la construcción de las pruebas. f) Matriz de consolidación donde se visualice el empleo



ofertado con su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, nombre de la prueba, los ejes temáticos para la prueba, sus contenidos por empleo, la cantidad de ítems a construir por cada eje temático y el número total de pruebas a ensamblar. g) Elaboración y entrega del Manual Técnico de pruebas escritas con las especificaciones contenidas en el Anexo N°. 1. h) Reportes de capacitación realizada al equipo humano que realizará la construcción y validación cualitativa de ítems teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos establecidos en el Anexo N°. 1. i) Informe de construcción de ítems. 3) **Un tercer pago** equivalente al 30 % del valor del contrato con: a) Informe definitivo de construcción, validación de ítems y ensamble de pruebas. b) Guía de orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas y el acceso a las mismas. c) Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de Seguridad – PLOS para la ejecución de la etapa de aplicación y acceso a pruebas, atendiendo las especificaciones contenidas en el Anexo N°. 1. d) Planeación de la aplicación y acceso a pruebas escritas. 4) **Un cuarto pago** equivalente al 15 % del valor del contrato con: a) Aplicación de las pruebas escritas. b) Informe de la aplicación de pruebas escritas, de acceso a las mismas, y el cumplimiento del PLOS atendiendo a las especificaciones contenidas en el Anexo N°.1. c) Informe del análisis psicométrico y calificación de resultados parciales y consolidados de cada una de las pruebas aplicadas. d) Registro en el SIMO o aplicativo dispuesto por la **COMISIÓN**, de los resultados de las pruebas escritas para su publicación. e) Atención de reclamaciones de la etapa de pruebas escritas y acceso al material de prueba con su respectivo informe. f) Informe de la etapa de pruebas escritas con las especificaciones contenidas en el Anexo N°. 1. 5) **Un quinto pago** equivalente al 15 % del valor del contrato con: a) Publicación de la Guía de Orientación al aspirante para la Valoración de Antecedentes a través del SIMO o su equivalente o en los demás medios que establezca la **COMISIÓN**. b) Registro en el SIMO o aplicativo dispuesto por la **COMISIÓN** de los resultados preliminares de la prueba de Valoración de Antecedentes. c) Respuesta a las reclamaciones e informe de acceso a la prueba de valoración de antecedentes a través del SIMO o su equivalente. d) Registro en el SIMO o aplicativo dispuesto por la **COMISIÓN** de los resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes. e) Informe final de la aplicación de la prueba de valoración de antecedentes, así como de la atención a las reclamaciones. f) Entrega total de los ítems contruidos para las pruebas escritas, de acuerdo con las especificaciones definidas y requeridas por la **COMISIÓN**. g) Entrega del informe final del proceso de selección, describiendo todas las actividades realizadas en cada una de las etapas. h) Entrega de la totalidad de productos debidamente organizados y clasificados según las indicaciones establecidas en el Anexo N°. 1.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán por la **COMISIÓN**, previa presentación por parte del **CONTRATISTA**, de la factura o documento equivalente de conformidad con las normas vigentes y certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones, servicios o productos señalados, conforme a lo dispuesto en el **ANEXO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS y ANEXO 10 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA** objeto del contrato, y acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que la **COMISIÓN** se compromete a efectuar, estarán sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste. **PARÁGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 617 y subsiguientes del Estatuto Tributario, la (s) factura (s) que no haya (n) sido correctamente elaborada (s) o no se acompañen con los documentos requeridos para el pago, el término solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **QUINTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el periodo de ejecución del contrato y ocho (8) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución. **SEXTA - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá como domicilio contractual y lugar de ejecución la ciudad de Bogotá. Las pruebas escritas de competencias básicas, funcionales y comportamentales se aplicarán el mismo día en una única sesión. Las ciudades en donde se aplicarán las pruebas escritas son las siguientes: a) Pereira, b) Manizales, c) Villavicencio, d) Neiva y e) Puerto Carréño. **SÉPTIMA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: I) GENERALES DEL CONTRATO:** 1. Cumplir dentro de los términos dispuestos por la **COMISIÓN**, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que requiera la

COMISIÓN. 2. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes en todo lo que no esté contemplado en aquella y en los Acuerdos de Convocatoria, reglamentos, directrices, circulares, protocolos y procedimientos que expida o establezca la **COMISIÓN** y adoptar las medidas necesarias para cumplir con las modificaciones que disponga la misma, en desarrollo del concurso abierto de méritos, en forma oportuna y eficaz. **3.** Mantener y garantizar estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de las pruebas, de los documentos que alleguen los aspirantes para acreditar estudios y experiencia. De no cumplirse estrictamente esta obligación, deberá responder contractual, civil o penalmente por los perjuicios que se causen a la **COMISIÓN**, por acción u omisión, a cada una de las entidades objeto de los Acuerdos del Proceso de Selección Territorial Centro Oriente, y/o a los aspirantes. **4.** Permitir el acceso a la **COMISIÓN**, quien podrá realizar en cualquier momento, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de verificación de requisitos mínimos, análisis de antecedentes, diseño y construcción de las pruebas, la operación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el manejo de la información, y demás procesos inherentes a la ejecución del contrato. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con el protocolo de seguridad y que efectivamente se materialicen las condiciones de seguridad, confiabilidad y reserva de la información. En estas visitas se debe permitir el registro fotográfico el cual es material de apoyo para documentar las visitas y actas que se elaboren. **5.** La cesión de derechos de autor a la **COMISIÓN** se entiende efectuada con la suscripción del contrato, por lo tanto la Universidad o IES en su calidad de **CONTRATISTA**, transfiere los derechos patrimoniales de todas las creaciones intelectuales que se generen en virtud del mismo, entre otras: Del Manual Técnico de Pruebas, los ítems construidos para las pruebas escritas, las pruebas que se apliquen, los protocolos, guías, reglamentos, documentos, medios magnéticos, bases de datos, archivos, los cuales serán de propiedad exclusiva de la **COMISIÓN** en su calidad de encargante, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra. Por tanto, EL **CONTRATISTA** no podrá usarlas o disponer de ellas sin autorización previa y expresa de la **COMISIÓN**, y se obliga a guardar la confidencialidad de la información. Toda la información digital que deba entregarse debe ser suministrada en discos externos debidamente rotulados y bajo el protocolo de seguridad establecido por la **COMISIÓN**. Para todos los efectos legales, se aplicará lo señalado en la Decisión Andina 351 de 1993, Decisión Andina 486 de 2000, la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que la **COMISIÓN** respetará los derechos morales correspondientes a que haya lugar. **6.** Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la **COMISIÓN**, en la ejecución del contrato como Entidad responsable, conforme a la ley de la administración y vigilancia de los procesos de selección del personal de carrera administrativa; en consecuencia toda la documentación, difusión de información, formatos, vallas, comunicados y demás productos de la aplicación de las pruebas que sean utilizados por la Universidad Libre, deberá tener el logotipo de la **COMISIÓN** con el nombre de la Entidad, en un tamaño que corresponda al 70% para ésta y el 30% para la universidad o institución universitaria o institución de educación superior. **7.** Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el **ANEXO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** del presente proceso de selección. **8.** Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas para el efecto, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y en la propuesta oficialmente aceptada. **9.** Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. **10.** Obrar con lealtad en todo el proceso contractual y post contractual, garantizando la confidencialidad de los productos elaborados para el concurso. **11.** Acreditar ante la **COMISIÓN** que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de sus empleados o trabajadores, así como los propios del SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **II) ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Son las establecidas en el **ANEXO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, incluidas las denominadas en el mismo documento "**DE LAS OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**". **OCTAVA - CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato ni los derechos económicos de éste, a persona alguna, natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita de la **COMISIÓN**. **NOVENA - RELACIÓN LABORAL:** El **CONTRATISTA** manifiesta que la ejecución del contrato la realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de éstas no comprometen de ningún modo a la **COMISIÓN**. **DÉCIMA - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA**



EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La supervisión y control del presente contrato será ejercida por quien designe el Presidente de la **COMISIÓN**, previa concertación con el Comisionado responsable de la convocatoria, quien en ejercicio de la supervisión asignada evaluará los servicios prestados y expedirá, cuando así proceda, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** y autorizará los pagos respectivos. Sin embargo, en cualquier momento y sin que se requiera de modificación de este contrato, el Presidente de la **COMISIÓN** podrá cambiar la supervisión del mismo, mediante comunicación escrita. Copia de esta comunicación se remitirá al área jurídica. La supervisión deberá ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual, conforme a las funciones y deberes estipulados en el Manual de Contratación y Supervisión de la **COMISIÓN**. **PARÁGRAFO.** Dentro de las principales actividades que debe ejercer la supervisión del contrato, se encuentran: a) Impartir por escrito las instrucciones, solicitudes y requerimientos al **CONTRATISTA** para exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. b) Revisar los informes presentados por el **CONTRATISTA**, y con base en estos, expedir la certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción, para los correspondientes pagos. c) Verificar que el **CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para la realización de cada pago derivado del contrato. d) Informar al área jurídica las circunstancias que se consideren puedan alterar el equilibrio económico y financiero del contrato, proponiendo las medidas para su restablecimiento, a fin de que se estudie la situación, se determine la viabilidad jurídica y se adopten los mecanismos tendientes a actualizar o revisar los precios, en caso de ser procedentes. e) Requerir al **CONTRATISTA** para efectuar la liquidación bilateral del contrato y elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato. f) Verificar que las garantías del contrato, permanezcan vigentes durante la ejecución del mismo, teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio y las adiciones, prórrogas y/o suspensiones del plazo pactadas, y la vigencia de las pólizas afectadas inclusive para el caso de aquellas relacionadas con la terminación de la ejecución del contrato, como las pólizas de calidad, estabilidad, etc. g) Suscribir el acta de inicio dentro del término estipulado en el contrato y remitir a la dependencia correspondiente. h) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde el punto de vista administrativo, financiero y contable, técnico y jurídico desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación. i) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y con posterioridad informar al **CONTRATISTA** sobre la materialización del principio de solidaridad, una vez se encuentre el contrato en la etapa de vigencia del mismo. j) Exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento del cronograma de actividades y establecer junto con el **CONTRATISTA**, los diferentes productos contractuales, de acuerdo con el cronograma del contrato y de acuerdo a los compromisos de ejecución; en caso de incumplimiento de los mismos, deberá el Supervisor informar inmediatamente al ordenador del gasto con el respectivo concepto de recomendación, para proceder a la eventual posibilidad de imponer multas, o si es pertinente la declaratoria de incumplimiento y su consecuencial manifestación de caducidad y pago de la cláusula penal. k) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el **CONTRATISTA** dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo o negativo. l) Verificar que las peticiones del **CONTRATISTA** se encuentren sustentadas en debida forma. m) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato. n) Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado. o) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada. p) Informar a la Oficina Asesora Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, con el fin que se inicien las acciones legales correspondientes. q) Abstenerse de permitir la ejecución del contrato, cuyo plazo haya vencido y cuya prórroga o adición no haya sido firmada por la Ordenador del Gasto y el **CONTRATISTA**. El Supervisor no podrá autorizar motu proprio, situaciones de ejecución contractual, que requieran de la aprobación del Ordenador del Gasto o que modifiquen el contrato suscrito. r) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el **CONTRATISTA**, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y para posterior aprobación del Ordenador del Gasto. s) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor. t) Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar los pagos parciales y finales al **CONTRATISTA**, una vez se cumplan los requisitos relacionados con el pago oportuno y pertinente, de los aportes a seguridad social y los demás contemplados por la ley y el contrato, se reciba el respectivo Informe de Ejecución



parcial y/o final, respetando siempre el derecho de turno. u) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar oportunamente los documentos y pruebas que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio. v) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar oportunamente los documentos que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer con su acompañamiento y recomendación, en calidad de garante de la ejecución contractual como Supervisor, requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio. w) Durante la ejecución del contrato, administrar la carpeta contractual y ser responsable de la conservación documental de la misma, de manera inmediata a la emisión del respectivo archivo del proceso, incluyendo informes de ejecución, copia de cuentas, recibos a satisfacción, pagos de seguridad social, correos electrónicos, correspondencia de entrada y salida del proceso, requerimientos y respuestas, informes parciales de ejecución, informes requeridos, actas, informes de visitas, solicitudes del CONTRATISTA y demás respuestas, y todos los demás documentos pertinentes del proceso contractual. x) Tramitar hasta su finalización la correspondencia que le ha sido asignada, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión Documental Oficial. y) El supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto, la interrupción temporal o definitiva, de su actividad de supervisión, en virtud a las diferentes circunstancias o situaciones administrativas que puedan presentarse y que afecten su actividad de verificación, sean estas: Licencias, incapacidades, vacaciones, renunciaciones o cualquier otro tipo de interrupción o terminación de la relación legal y reglamentaria, para que el Ordenador proceda a establecer las medidas pertinentes, para garantizar el cambio inmediato del Supervisor. z) Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la COMISIÓN.

aa) Las demás labores y gestiones necesarias para el debido desarrollo del objeto contractual.

DÉCIMA PRIMERA - DERECHOS DE AUTOR: De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato, serán de propiedad exclusiva de la COMISIÓN, entre otros: El Manual Técnico de Pruebas, las pruebas que se apliquen, los protocolos, guías, reglamentos, documentos, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, archivos y demás que se produzcan con la ejecución del Contrato; por tanto, el CONTRATISTA no podrá usarlos o disponer de ellos. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el CONTRATISTA la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que, con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados. Con fundamento en lo anterior, entiéndase que el CONTRATISTA con la Carta de Manifestación de Cesión de Derechos de Autor o Propiedad Intelectual y la suscripción del Contrato, solo percibirá, en la ejecución, los honorarios pactados y por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos, entre otros, sobre las pruebas que aplique; los proyectos, estudios e investigaciones, escritos, diseños, gráficas, películas, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, especificaciones, protocolos, manuales, guías e instructivos, estudios técnicos, informes, materiales, y demás documentos que se produzcan relacionados con el objeto del Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el CONTRATISTA utilice o subcontrate a terceros, se compromete a que la titularidad de los derechos patrimoniales creados por ellos, son legal y válidamente transferidos al CONTRATISTA quien a su vez los transfiere, en virtud de la ley y en desarrollo del presente Contrato, a la COMISIÓN. Una vez firmado el presente contrato, se entiende materializada la transferencia de derechos. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se compromete a que todos los trabajos intelectuales desarrollados sean originales y realizados sin violar o usurpar derechos de autor a terceros, y que no han sido cedidos con antelación y que sobre ellos no pesa gravamen alguno ni limitación en su uso o utilización. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos de autor sobre las obras y trabajos realizados, el CONTRATISTA asumirá toda responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con la COMISIÓN a defender, de acuerdo con éste, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas. **DÉCIMA SEGUNDA -**

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Con la firma del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a mantener la confidencialidad de todos los datos e informaciones a que tenga acceso con ocasión del presente contrato. Así mismo se obliga a replicar este pacto con cada uno de los miembros de su equipo. Será causal de incumplimiento de la calidad del servicio cualquier violación sobre la confidencialidad de las pruebas, documentos, datos, o informaciones que se tenga con ocasión del contrato, y que de forma parcial o total se presente



por alguna de las partes, o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **DÉCIMA TERCERA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si el incumplimiento es total o parcial y/o se declara la terminación o caducidad del contrato, el **CONTRATISTA** pagará a la **COMISIÓN**, título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor correspondiente a la parte que se dejó de cumplir o al valor total del contrato, según el caso. **PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** autoriza a la **COMISIÓN** a deducir del valor del contrato, la suma resultante de la cláusula penal y de las multas causadas. Esta cláusula constituye una valoración anticipada, pero no definitiva de los perjuicios causados a la **COMISIÓN** por incumplimiento. En el evento que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal, la **COMISIÓN** se reserva el derecho a reclamar el faltante ante la Jurisdicción competente. **DÉCIMA CUARTA - MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el **CONTRATISTA** las atienda de manera oportuna, la **COMISIÓN** podrá, desde el primer día, imponer al **CONTRATISTA** multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y al **CONTRATISTA** se le descontará de los dineros que se adeuden y de no adeudarsele dinero alguno, el valor de las multas se tomará de la garantía única y/o se cobrará por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Lo anterior, salvo en el caso que el **CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. La causación de una multa o la declaratoria de incumplimiento no impedirán el cumplimiento de las obligaciones pendientes, si a ello hubiera lugar. El **CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso que la **COMISIÓN** le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerse efectivo con cargo a la garantía de cumplimiento por él constituida. **DÉCIMA QUINTA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente contrato se entienden incluidas las cláusulas establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA - CADUCIDAD:** La **COMISIÓN** declarará la caducidad administrativa de este contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** La resolución que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA SÉPTIMA - SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la amigable composición y el poder acudir a las autoridades contenciosas cuando sea necesario. **DÉCIMA OCTAVA - GARANTÍA:** Una vez perfeccionado el Contrato y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la ejecución contractual, el **CONTRATISTA** deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos: a) Cumplimiento del contrato: Por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. b) Calidad del servicio: Por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. c) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y tener una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más. d) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: De conformidad con lo establecido en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del objeto a contratar, el **CONTRATISTA**, debe otorgar una póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual que proteja a la **COMISIÓN** de las eventuales reclamaciones de terceros que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del **CONTRATISTA**. El valor asegurado de la garantía se otorgará por quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a CINCO MIL (5.000) SMMLV e inferior o igual a DIEZ MIL (10.000) SMMLV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El **CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o se adicione el valor del contrato o se prorrogue su plazo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión e Inventoría de la **COMISIÓN**. **DÉCIMA NOVENA - PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:** El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los requisitos señalados en la cláusula décima octava, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato y los

documentos resultantes, deberán entregarse en forma conjunta dentro de este plazo en la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente. **VIGÉSIMA - INDEMNIDAD:** De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la COMISIÓN, el CONTRATISTA se obliga a mantener libre a la COMISIÓN de cualquier daño o perjuicio originado, en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA PRIMERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades y la firma de las partes, y para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y el registro presupuestal, y una vez ello la suscripción del acta de inicio. **VIGÉSIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Representante Legal del CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que ni él, ni la institución que representa, se hallen incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para contratar, al tenor de lo consagrado en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia. **VIGÉSIMA TERCERA - INTEGRALIDAD:** Hace parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, adendas, anexos técnicos y demás documentos del Proceso de Selección por Licitación Pública N° CNSC - LP - 006 de 2018. **VIGÉSIMA CUARTA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será liquidado dentro de los ocho (8) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.



Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C. a los **12 DIC 2018**

POR LA COMISIÓN


FRIDOLÉ BALLÉN DUQUE
Presidente

POR EL CONTRATISTA,


JORGE ALARCÓN NIÑO
Representante legal
UNIVERSIDAD LIBRE

Aprobó: Victor Hugo Gallego Cruz, Asesor Jurídico
Elaboró: Martha Rodríguez Flórez, Abogada Contratista OAJ

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	No. EMPLEOS	TOTAL VACANTES
Director De Banda	4	13
Inspector De Policía Urbano 2ª Categoría	2	4
Inspector De Policía Urbano Categoría Especial Y 1ª Categoría	5	27
Líder De Programa	1	1
Líder De Proyecto	2	2
Profesional Especializado	120	138
Profesional Especializado Área Salud	8	8
Profesional Universitario	426	512
Profesional Universitario Área Salud	27	28
SUB TOTAL NIVEL PROFESIONAL	674	819
Agentes De Tránsito	8	75
Inspector De Policía 3ª A 6ª Categoría	51	58
Inspector De Policía Rural	10	23
Inspector De Tránsito Y Transporte	4	4
Instructor	4	15
Técnico Administrativo	189	254
Técnico Área Salud	12	30
Técnico Operativo	132	162
Técnico Operativo De Tránsito	1	1
SUB TOTAL NIVEL TÉCNICO	411	622
Auxiliar Administrativo	345	635
Auxiliar Área Salud	4	7
Auxiliar De Servicios Generales	37	111
Ayudante	10	16
Celador	6	43
Conductor	27	42
Conductor Mecánico	3	5
Guardián	2	2
Inspector	4	5
Operario	12	19
Operario Calificado	8	16
Secretario	60	88
Secretario Ejecutivo	9	13
SUB TOTAL NIVEL ASISTENCIAL	527	1002
TOTAL	1614	2445

Mediante los Acuerdos de Convocatoria con los números de proceso de selección que se relacionan a continuación, se establecen las reglas del Concurso Abierto de Mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de algunas Entidades de los Departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada que participan, así:

No.	ENTIDAD	NÚMERO ACUERDO	MODIFICATORIO DE ACUERDO	No. DE PROCESO DE SELECCIÓN
DEPARTAMENTO DE RISARALDA				
1	ALCALDIA DE BALBOA	2018100003826 del 14-09-2018		639

No.	ENTIDAD	NÚMERO ACUERDO	MODIFICATORIO DE ACUERDO	No. DE PROCESO DE SELECCIÓN
2	ALCALDIA DE BELEN DE UMBRIA	20181000003866 del 14-09-2018		640
3	ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL	20181000004466 del 14-09-2018		641
4	ALCALDIA DE SANTUARIO	20181000004486 del 14-09-2018		642
5	ALCALDIA DE APIA	20181000003806 del 14-09-2018		643
6	ALCALDIA DE LA VIRGINIA	20181000004116 del 14-09-2018		644
7	ALCALDIA DE GUATICA	20181000004036 del 14-09-2018		645
8	ALCALDIA DE LA CELIA	20181000004086 del 14-09-2018		646
9	ALCALDIA DE PEREIRA	20181000004296 del 14-09-2018		647
10	ALCALDIA DE PUEBLO RICO	20181000004316 del 14-09-2018		648
11	ALCALDIA DE QUINCHIA	20181000004356 del 14-09-2018	20181000006826 del 18-10-2018	649
12	ALCALDIA DE MISTRATO	20181000004186 del 14-09-2018		650
13	ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	20181000006066 del 27-09-2018		651
14	GOBERNACION DE RISARALDA	20181000004656 del 14-09-2018		652
DEPARTAMENTO DE META				
15	ALCALDIA DE ACACIAS	20181000003746 del 14-09-2018		653
16	ALCALDIA DE CASTILLA LA NUEVA	20181000003896 del 14-09-2018		654
17	ALCALDIA DE BARRANCA DE UPIA	20181000003846 del 14-09-2018		655
18	ALCALDIA DE PUERTO GAITAN	20181000004336 del 14-09-2018		656
19	ALCALDIA DE EL CALVARIO	20181000003946 del 14-09-2018		657
20	ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ	20181000004346 del 14-09-2018		658
21	ALCALDIA DE FUENTE DE ORO	20181000003996 del 14-09-2018		659
22	ALCALDIA DE SAN MARTIN	20181000004456 del 14-09-2018		660

No.	ENTIDAD	NÚMERO ACUERDO	MODIFICATORIO DE ACUERDO	No. DE PROCESO DE SELECCIÓN
23	ALCALDIA DE CABUYARO	20181000003876 del 14-09-2018		661
24	ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	20181000004436 del 14-09-2018		662
25	PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	20181000004746 del 14-09-2018		663
26	ALCALDIA DE EL DORADO	20181000003966 del 14-09-2018		664
27	ALCALDIA DE RESTREPO - META	20181000004366 del 14-09-2018		665
28	INSTITUTO DE TURISMO DEL META	20181000004726 del 14-09-2018		666
29	CASA DE LA CULTURA JORGE ELIECER GAITAN	20181000004616 del 14-09-2018		667
30	ALCALDIA DE LEJANIAS - META	20181000004126 del 14-09-2018		668
31	ALCALDIA DE EL CASTILLO	20181000003956 del 14-09-2018		669
32	ALCALDIA DE GUAMAL	20181000006166 del 09-10-2018		743
33	INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS	20181000006836 del 18-10-2018		803
DEPARTAMENTO DE CALDAS				
34	ALCALDIA DE MARQUETALIA	20181000004166 del 14-09-2018		670
35	ALCALDIA DE PACORA	20181000004236 del 14-09-2018		671
36	ALCALDIA DE NEIRA	20181000004196 del 14-09-2018		672
37	ALCALDIA DE RISARALDA	20181000004386 del 14-09-2018		673
38	ALCALDIA DE CHINCHINA	20181000003906 del 14-09-2018		674
39	ALCALDIA DE ARANZAZU	20181000003816 del 14-09-2018		675
40	ALCALDIA DE FILADELFIA	20181000003986 del 14-09-2018		676
41	ALCALDIA DE MARULANDA	20181000004176 del 14-09-2018		677
42	ALCALDIA DE BELALCAZAR	20181000003856 del 14-09-2018		678
43	ALCALDIA DE VICTORIA	20181000004566 del 14-09-2018		679

No.	ENTIDAD	NÚMERO ACUERDO	MODIFICATORIO DE ACUERDO	No. DE PROCESO DE SELECCIÓN
44	ALCALDIA DE SUPIA	20181000004506 del 14-09-2018		680
45	ALCALDIA DE SAN JOSE	20181000004446 del 14-09-2018		681
46	ALCALDIA DE PENSILVANIA	20181000004286 del 14-09-2018	20181000006876 del 18-10-2018	682
47	ALCALDIA DE VITERBO	20181000004596 del 14-09-2018		683
48	ALCALDIA DE SAMANA	20181000004416 del 14-09-2018		684
49	ALCALDIA DE MARMATO	20181000004156 del 14-09-2018		685
50	ALCALDIA DE ANSERMA DE LOS CABALLEROS	20181000003796 del 14-09-2018	20181000006866 del 18-10-2018	686
51	ALCALDIA DE RIOSUCIO	20181000004376 del 14-09-2018		687
52	ALCALDIA DE LA DORADA	20181000004096 del 14-09-2018		688
53	ALCALDIA DE NORCASIA	20181000004216 del 14-09-2018		689
54	ALCALDIA DE VILLAMARIA	20181000004576 del 14-09-2018		690
55	ALCALDIA DE MANIZALES	20181000004136 del 14-09-2018	20181000006946 del 30-10-2018	691
56	ALCALDIA DE PALESTINA - CALDAS	20181000004266 del 14-09-2018		692
57	ALCALDIA DE SALAMINA - CALDAS	20181000004406 del 14-09-2018		693
58	GOBERNACION DE CALDAS	20181000004646 del 14-09-2018		694
59	ALCALDIA DE MANZANARES	20181000004146 del 14-09-2018		695
60	ALCALDIA DE AGUADAS	20181000003766 del 14-09-2018		696
61	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES	20181000004696 del 14-09-2018		697
62	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	20181000004636 del 14-09-2018		698
63	INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES	20181000004736 del 14-09-2018		699
64	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS	20181000004626 del 14-09-2018		700

No.	ENTIDAD	NÚMERO ACUERDO	MODIFICATORIO DE ACUERDO	No. DE PROCESO DE SELECCIÓN
65	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES	20181000004686 del 14-09-2018		701
66	ALCALDIA DE LA MERCED	20181000004106 del 14-09-2018		702
67	CONCEJO MUNICIPAL DE MANIZALES	20181000006136 del 04-10-2018		742
68	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS - INFICALDAS	20181000006846 del 18-10-2018		802
DEPARTAMENTO DE HUILA				
69	ALCALDIA DE CAMPOALEGRE	20181000003886 del 14-09-2018		703
70	ALCALDIA DE ELIAS	20181000003976 del 14-09-2018		704
71	ALCALDIA DE GUADALUPE	20181000004026 del 14-09-2018		705
72	ALCALDIA DE EL AGRADO	20181000003936 del 14-09-2018		706
73	ALCALDIA DE AIPE	20181000003776 del 14-09-2018		707
74	ALCALDIA DE SAN AGUSTIN	20181000004426 del 14-09-2018	20181000007056 del 30-10-2018	708
75	ALCALDIA DE SUAZA	20181000004496 del 14-09-2018		709
76	ALCALDIA DE ALTAMIRA	20181000003786 del 14-09-2018		710
77	ALCALDIA DE NEIVA	20181000004206 del 14-09-2018		711
78	ALCALDIA DE PAICOL	20181000004246 del 14-09-2018		712
79	ALCALDIA DE PALERMO	20181000004256 del 14-09-2018		713
80	ALCALDIA DE PALESTINA	20181000004276 del 14-09-2018		714
81	ALCALDIA DE PITALITO	20181000004306 del 14-09-2018	20181000006956 del 30-10-2018	715
82	ALCALDIA DE TARQUI	20181000006076 del 27-09-2018		716
83	ALCALDIA DE TELLO	20181000004526 del 14-09-2018		717
84	ALCALDIA DE TIMANA	20181000004556 del 14-09-2018		718
85	ALCALDIA DE VILLAVIEJA	20181000004586 del 14-09-2018		719

No.	ENTIDAD	NÚMERO ACUERDO	MODIFICATORIO DE ACUERDO	No. DE PROCESO DE SELECCIÓN
86	ALCALDIA DE ACEVEDO	20181000003756 del 14-09-2018		720
87	ALCALDIA DE TERUEL	20181000004536 del 14-09-2018		721
88	ALCALDIA DE COLOMBIA	20181000003916 del 14-09-2018		722
89	ALCALDIA DE GARZON	20181000004006 del 14-09-2018		723
90	ALCALDIA DE BARAYA	20181000003836 del 14-09-2018		724
91	ALCALDIA DE YAGUARA	20181000004606 del 14-09-2018	20181000006966 del 30-10-2018	725
92	ALCALDIA DE ISNOS	20181000004066 del 14-09-2018		726
93	ALCALDIA DE TESALIA	20181000004546 del 14-09-2018		727
94	ALCALDIA DE SALADOBLANCO	20181000004396 del 14-09-2018		728
95	ALCALDIA DE LA ARGENTINA	20181000004076 del 14-09-2018		729
96	ALCALDIA DE GIGANTE	20181000004016 del 14-09-2018		730
97	ALCALDIA DE OPORAPA	20181000004226 del 14-09-2018		731
98	ALCALDIA DE HOBO	20181000004046 del 14-09-2018		732
99	ALCALDIA DE IQUIRA	20181000004056 del 14-09-2018		733
100	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL HUILA	20181000004716 del 14-09-2018		736
DEPARTAMENTO DE VICHADA				
101	GOBERNACION DE VICHADA	20181000004676 del 14-09-2018		737
102	ALCALDIA DE SANTA ROSALIA	20181000004476 del 14-09-2018		738
103	ALCALDIA DE PUERTO CARRENO	20181000004326 del 14-09-2018		739

Con base en lo anterior, la CNSC requiere contratar a una universidad pública o privada o una Institución de Educación Superior - IES, que se encuentre acreditada para la realización del proceso de selección desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de la lista de elegibles, con el fin de proveer **dos mil cuatrocientos cuarenta y cinco (2.445)** vacantes definitivas, que corresponden a **mil seiscientos trece (1.614)** empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de algunas entidades de los Departamentos

de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, que participan en la Convocatoria Territorial Centro Oriente.

Las inscripciones y la recepción virtual de documentos, con los que los aspirantes acreditarán el cumplimiento de los requisitos mínimos, se efectuarán por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

El contratista deberá tener en cuenta el marco legal dentro del cual se encuentran la CNSC, los concursos públicos de méritos, los Acuerdos de Convocatoria, procesos de selección Nos. 639 a 733; 736 a 739; 742 y 743; 802 y 803 de 2018, Convocatoria Territorial Centro Oriente, en donde se encuentran las reglas para la verificación de requisitos mínimos, el diseño, construcción y aplicación de pruebas, la evaluación, la atención y resolución de reclamaciones, todo ello fundamentado en las normas constitucionales y legales.

2. DEFINICIONES

CONCURSO DE MÉRITO: Proceso de selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos.

CONVOCATORIA: Consiste en el aviso público en cada una de las fases, para invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en los concursos que se realicen para el ingreso a empleos de carrera administrativa.

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC: Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.

SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD - SIMO: Sistema dispuesto por la CNSC para que los aspirantes a un empleo público carguen su información y documentos para participar en cualquiera de las convocatorias públicas.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRM: Proceso mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual aspira, mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

EJE TEMÁTICO: Conjunto de temas y/o conocimientos esenciales que se requieren para ejercer las funciones de los empleos de la planta de personal de una entidad y los cuales sirven de soporte para la construcción de los ítems o elección de las pruebas que se van a aplicar en un concurso de mérito, puesto que estos reflejan el contenido funcional y de competencias requeridas para el desempeño de todo empleo público.

ITEM: Se refiere a una pregunta en una prueba objetiva, un área o ejercicio de evaluación. Los ítems se clasifican en función del campo de respuesta que se presente al evaluado, así, cuando debe elegir entre una serie de alternativas planteadas, se denominan preguntas de selección.

CONTENIDO DE EJE TEMÁTICO: Son los subtemas que componen un eje temático y serán evaluados en la prueba de competencias básicas, funcionales y comportamentales.

COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por elementos cognitivos, procedimentales, de conocimiento, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS BÁSICAS: Hacen referencia al conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes indispensables para el desempeño de los empleos públicos de carrera, a través de las cuales se evalúan los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo servidor público al servicio del Estado, debe conocer de éste.

Conforme a lo previsto en la Convocatoria Territorial Centro Oriente y sus Acuerdos correspondientes, se aplicará la prueba de competencias básicas que evalúa factores indispensables que deben estar presentes en todos los aspirantes al ingresar a cargos de carrera.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Se refieren a la capacidad de hacer que debe tener un servidor para ejercer un empleo público de acuerdo con su contenido funcional. En relación con las convocatorias es una prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias.

Conforme a lo previsto en la Convocatoria Territorial Centro Oriente y sus Acuerdos correspondientes, la prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Estas competencias son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Conforme a lo previsto en la Convocatoria Territorial Centro Oriente y sus Acuerdos correspondientes, la prueba de competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual, objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por las Entidades de los Departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, que forman parte del presente proceso de selección, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

EMPLEOS TRANSVERSALES: Son aquellos empleos de apoyo a toda la gestión pública independientemente de la entidad, y del lugar o dependencia de la planta de personal en donde se encuentren ubicados, que tienen funciones comunes y que para su ejercicio requieren las mismas competencias, habilidades y aptitudes.

EMPLEOS MISIONALES Tienen funciones específicas y requiere competencias particulares para el ejercicio óptimo de una especialidad, estos empleos en sus distintos niveles contribuyen al desarrollo de cada uno de los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de objetivos misionales, y de su objeto social o razón de ser.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 OBJETO A CONTRATAR

"DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ALGUNAS ENTIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RISARALDA, CALDAS, META, HUILA Y VICHADA, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES."

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Para efectos de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, se estima el siguiente número de aspirantes para cada etapa:

ETAPA	Número de Aspirantes
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	43.436
CITADOS A PRUEBAS ESCRITAS	30.405
CITADOS ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS: BÁSICAS, FUNCIONALES, Y COMPORTAMENTALES	4.864
VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	6.081

3.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS OFERTADOS

Nivel Asesor

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

3.3 ESTRUCTURA DEL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS

El Proceso de Selección o Concurso Abierto de Méritos tienen la siguiente estructura:

- **Convocatoria:** A cargo de la CNSC y las entidades correspondientes.
- **Divulgación de la convocatoria:** A cargo de la CNSC y las Entidades objeto del presente proceso de selección.
- **Derechos de participación e Inscripciones:** Esta etapa, es adelantada por la CNSC; incluye la publicación del listado de los aspirantes inscritos y la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción.

- **Verificación de requisitos mínimos:** Etapa a partir del cual se desarrollará el objeto del contrato que se pretende suscribir a través del presente proceso contractual.
- Una vez suscrito el contrato con la Institución de Educación Superior, la CNSC permitirá el acceso a los documentos que aportaron los aspirantes al momento de su inscripción para realizar la Verificación de Requisitos Mínimos. Esta etapa incluye la publicación de resultados preliminares, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.
- **Pruebas escritas (Competencias Básica, Funcionales y Comportamentales):** A cargo de la Institución de Educación Superior contratada. Comprende la elaboración del Marco Conceptual, el diseño, construcción y validación de los ítems y el diseño, construcción, validación, individualización, ensamble, diagramación de las pruebas escritas correspondientes a las competencias básicas, funcionales y comportamentales y calificación de las pruebas.
- Aunado a lo anterior, comprende además los procedimientos de aplicación, calificación y ponderación establecida en el Acuerdo que reglamenta el proceso de selección, así como la publicación de resultados, la atención a reclamaciones, el acceso a pruebas y la publicación de resultados definitivos
- **Prueba de Valoración de Antecedentes:** A cargo de la Institución de Educación Superior contratada. Comprende la calificación numérica de cada factor, conforme a la ponderación establecida en los Acuerdos que reglamentan los procesos de selección de las Entidades de los Departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, asignándole un puntaje a la formación académica y a la experiencia laboral, adicional a los requisitos mínimos. Incluye la publicación de resultados, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.

A continuación se detallará cada una de las etapas y/o pruebas que forman parte del proceso de selección de la Convocatoria Territorial Centro Oriente.

4. ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Para la verificación de requisitos mínimos en los diferentes tipos de empleos, el contratista, debe sujetarse a lo dispuesto en los Acuerdos que reglamentan los procesos de selección para las Entidades de los Departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada que participan en la Convocatoria Territorial Centro Oriente, y en la Oferta Pública de Empleos (OPEC) que forman parte integral de los procesos de selección.

4.1 ESPECIFICACIONES

La verificación de requisitos mínimos se hará para todos los aspirantes inscritos y que realizaron el cargue de la documentación únicamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, dentro de las fechas establecidas para ello.

Para adelantar esta etapa, la CNSC permitirá al oferente que resulte seleccionado en la licitación, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como a la información de los aspirantes inscritos en el aplicativo SIMO, en consecuencia el oferente que resulte seleccionado contará con los elementos necesarios para que al inicio de la ejecución del contrato realice la verificación inherente a esta etapa.

La etapa de verificación de requisitos mínimos tiene como finalidad constatar que cada aspirante, cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del

empleo al cual aspira, conforme a lo establecido en la OPEC y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

La verificación de requisitos mínimos debe ser realizada estricta y exclusivamente con base en los documentos cargados por los aspirantes hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones en el SIMO y con los cuales pretende acreditar la formación académica y la experiencia exigidas para el empleo.

Para la verificación de requisitos mínimos, el oferente seleccionado, debe tener en cuenta la Guía que le proporcione la CNSC.

El contratista verifica si el aspirante CUMPLE o NO CUMPLE los requisitos de estudios o formación académica y la experiencia mínima exigida en la OPEC (Manual de funciones). En caso de que el resultado indique que el aspirante NO CUMPLE, se deben señalar de fondo y en forma detallada las razones de tal incumplimiento.

El aspirante que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos en la OPEC y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales será excluido del concurso y, en consecuencia, no podrá continuar en el proceso de selección.

Antes de la publicación de resultados de VRM, el contratista debe haber realizado la supervisión y auditoría al proceso de verificación sobre el 100% de la documentación de aquellos aspirantes que hayan sido determinados como NO CUMPLE y al menos al 40% de manera aleatoria de aquellos cuyo resultado fue de SI CUMPLE.

La CNSC realizará auditorías en el momento que lo estime pertinente

Finalizada la verificación, se debe proceder por parte del Contratista, a la aprobación de los resultados a través del SIMO o su equivalente o en los demás medios que establezca la CNSC.

El contratista registrará los resultados para ser publicados por la CNSC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, u otro aplicativo dispuesto para estos efectos que la CNSC determine. Este registro de información deberá culminarse por lo menos dos (2) días previos a la fecha estimada para la publicación definitiva de resultados, esto con el fin que la CNSC pueda contar con tiempo suficiente para asegurar el proceso de publicación.

Dentro del término dispuesto por la CNSC de conformidad con los Acuerdos de Convocatoria, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de los resultados publicados, las cuales deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte del contratista, a través de SIMO o su equivalente.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará los resultados definitivos de los aspirantes ADMITIDOS y NO ADMITIDOS, en el SIMO, los cuales serán publicados, en la página web de la CNSC enlace SIMO, Convocatoria Territorial Centro Oriente.

4.2 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO

Previo al inicio de la etapa de verificación de requisitos mínimos, el contratista debe conformar el Equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación correspondiente y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

Dicha capacitación debe tener una duración de por lo menos **dieciséis (16) horas**, para garantizar que los analistas, supervisores y auditores hayan adquirido competencias básicas en los criterios y procedimientos a aplicar en la etapa de verificación de requisitos mínimos. A la capacitación podrán asistir delegados de la CNSC.

4.3 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA V.R.M

El contratista debe elaborar un documento publicable en la página web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominado *Guía de orientación al aspirante*, que ilustre la aplicación de los criterios de verificación de requisitos mínimos (Estudios y experiencia), teniendo en cuenta lo exigido en la OPEC.

La Guía debe contener por lo menos cinco casos para cada nivel.

4.4 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

El contratista entregará en la fecha y forma convenida, y con base en los datos que genera el SIMO, un informe que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de la etapa, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Capacitaciones realizadas, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.
- Aplicación del protocolo administrativo, logístico, operativo y de seguridad previsto para esta etapa.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron; ii) Causal de reclamación; iii) Resultado de la reclamación, etc.
- Modificaciones de estado y razones del cambio.

5. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

En la Convocatoria Territorial Centro Oriente, se aplicarán pruebas sobre Competencias Básicas, funcionales y comportamentales.

El contratista debe diseñar, construir y validar al menos el siguiente número de preguntas o ítems, considerando para el efecto que los cargos corresponden a los procesos misionales y de apoyo:

CONVOCATORIA	COMPETENCIAS BÁSICAS (No. ITEMS)	COMPETENCIAS FUNCIONALES (No. ITEMS)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (No. ITEMS)	TOTAL
Territorial Centro Oriente	132	5.412	178	5.722

Así mismo, se requiere individualizar, diagramar y ensamblar por lo menos el siguiente número de pruebas:

CONVOCATORIA	COMPETENCIAS BÁSICAS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TOTAL
Convocatoria Territorial Centro Oriente	5	127	4	136

El diseño de las pruebas requiere de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a aplicar y los aspectos legales a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución de la Convocatoria Territorial Centro Oriente.

El diseño, análisis, calificación y ensamble de las pruebas debe partir del conocimiento previamente construido y de los antecedentes teóricos que sobre las pruebas de este tipo existen.

Entiéndase por diseño de ítems y pruebas, la creación nueva, a través del conocimiento y experiencia en áreas específicas, de preguntas, protocolos y guías, que se requieran construir en las etapas del proceso de selección de aspirantes a los empleos de carrera ofertados en el proceso de selección.

Las pruebas deben ser originales sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público.

Los ítems deberán incluir casos o situaciones cercanas a los contextos laborales de las entidades, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permitan evaluar la competencia definida para el empleo.

Un caso puede contener hasta 5 preguntas para evaluar diferentes dominios cognoscitivos o tipos de competencia.

5.1 VALIDACIÓN DE LOS EJES TEMÁTICOS: COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.

Antes de dar inicio a la construcción de los ítems que harán parte de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, el contratista debe realizar la revisión, análisis de los ejes temáticos entregados por la CNSC y que fueron levantados por las entidades que forman parte de la Convocatoria y en caso de ser necesario realizar las modificaciones o reagrupación, que se requiera, para la correspondiente validación de los ejes temáticos.

En relación con la evaluación de las competencias comportamentales, debe tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, en donde se identifican las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y unas competencias comportamentales por nivel jerárquico, con base en los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Descripción del Procedimiento

Una vez iniciado el contrato, la CNSC entregará al contratista, como insumo, la propuesta de ejes temáticos levantados por las entidades que forman parte de la Convocatoria con la asesoría de la CNSC, para la revisión, análisis y validación de forma empírica y conceptual por parte del contratista.

- Para la validación conceptual, el contratista debe revisar los ejes frente a los manuales de funciones, a la planeación estratégica de cada entidad, a los documentos de política institucional según corresponda, y a los demás documentos que han sido aportados por las entidades y que la CNSC considere.
- Para su validación empírica, el contratista debe realizar trabajo de campo, una o varias visitas en las que se recolectará información mediante una o varias técnicas tales como encuestas, entrevistas, observación, entre otras o en su defecto realizar reuniones virtuales en las que se evidencie el trabajo de validación.

Como resultado de lo anterior, el contratista debe entregar a la CNSC el informe de la metodología utilizada para la definición, consolidación y validación de los ejes temáticos que se utilizarán en la construcción de las pruebas y resultados de la validación conceptual y empírica.

La CNSC enviará a las entidades a las que se les realiza el Concurso, los resultados del análisis; de existir observaciones, estas serán remitidas para que el contratista realice los ajustes pertinentes, e inicie la construcción de los ítems de las pruebas.

5.2. MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS

Previo al inicio de la etapa de construcción de ítems y pruebas, el contratista debe elaborar y entregar a la CNSC, el Manual Técnico de Pruebas, el cual debe contener como mínimo los aspectos que se numeran a continuación:

5.2.1 Aspectos conceptuales

En el Manual, el contratista debe desarrollar el marco de referencia conceptual y metodológico que tomará como base para la construcción de las pruebas, entendiendo que en cualquier caso el abordaje se debe dar desde un modelo de evaluación por competencias.

Igualmente, el contratista debe especificar el modelo de evaluación que empleará y la forma en que definirá el constructo o constructos (dominios, en caso de pruebas de conocimientos), los procedimientos de construcción de las preguntas, y la validación de contenido de las pruebas y sus componentes.

Dado que la prueba es la operacionalización de un constructo a través de un sistema de preguntas, el procedimiento presentado por el contratista debe mostrar de qué manera se llevará a cabo el proceso para determinar que las preguntas elaboradas son las que definen el dominio o constructo a evaluar.

Para ello debe apoyarse en los procedimientos psicométricos utilizados para obtener evidencias de validez que se puedan establecer en las distintas fases del proceso. El contratista deberá describir los procedimientos para obtener dichas evidencias.

Como insumo para la elaboración de esta parte del Manual, el contratista debe tener en cuenta los Manuales específico de funciones y competencias laborales, y los ejes temáticos.

5.2.2 Especificaciones de las pruebas

En el Manual, el contratista debe incluir matriz de consolidación donde se visualice el empleo ofertado con su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, nombre de la prueba, los ejes temáticos para la prueba, sus contenidos por empleo, la cantidad de ítems a construir por cada eje temático y el número total de pruebas a ensamblar.

Igualmente debe señalar la cantidad y tipo de ítems que se utilizarán.

5.2.3 Capacitación de los constructores y validadores de ítems

Previo al inicio de construcción de ítems, la institución de educación superior contratada debe adelantar las capacitaciones al Equipo humano que dispondrá para esta etapa, teniendo en cuenta que una vez finalizadas se deberá entregar a la CNSC un informe de construcción de ítems anexando las actas debidamente suscritas por los asistentes, que den cuenta de la capacitación y metodología utilizada.

Dicha capacitación debe contemplar, entre otros aspectos, el marco de referencia conceptual y metodológico, las especificaciones de las pruebas (componentes y competencias a evaluar) y metodología de construcción de ítems para evaluar competencias.

En este sentido, el contratista debe incluir en el Manual técnico de pruebas, el procedimiento que empleará para que los constructores y validadores de ítems conozcan y se apropien de las directrices conceptuales establecidas para la construcción de las pruebas, de acuerdo a la metodología propuesta.

5.2.4 Construcción y validación de ítems

Los ítems deben incluir casos o situaciones cercanas a los contextos laborales de las entidades, de tal manera que las respuestas de los aspirantes permitan evaluar la competencia definida para el empleo.

Un caso puede contener hasta 5 preguntas para evaluar diferentes dominios cognoscitivos o tipos de competencia.

En el Manual, el contratista debe describir de manera detallada las pautas para la construcción y validación de ítems, teniendo en cuenta que el modelo de evaluación a utilizar será el de competencias, señalando entre otros, los siguientes aspectos:

- Tipos y características de los ítems a utilizar para cada una de las pruebas a aplicar, acordes con la población a evaluar.
- Descripción de la taxonomía de dominios cognoscitivos y/o competencias comportamentales que se utilizarán en cada una de las pruebas a aplicar.
- Aspectos a tener en cuenta para la construcción de los casos o situaciones del contexto laboral de los empleos ofertados y para las opciones de respuesta.
- Metodología utilizada para la validación de los ítems.

5.2.5 Plan de análisis de datos

En el Manual Técnico de Pruebas, el contratista debe incluir el plan de análisis de datos que desarrollará, justificando el modelo estadístico, explicando el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de las pruebas y los indicadores que pretende obtener de acuerdo con los requerimientos técnicos – psicométricos.

Para cada una de las pruebas, el contratista debe describir brevemente los análisis psicométricos a realizar justificando el tipo de modelo de análisis de ítem, o bien mediante TRI (Teoría de Respuesta al ítem), o mediante TCT (Teoría Clásica de los Test) o una combinación de los dos, y establecerá los indicadores de confiabilidad y validez. El contratista debe indicar los posibles escenarios estadísticos y las posibles decisiones que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, antes de la calificación de las pruebas.

5.2.6 Sistema de Calificación

En el Manual Técnico de Pruebas, el contratista debe presentar la metodología y herramientas que empleará para la asignación de las calificaciones, así como para la detección de posibles errores en la calificación de las pruebas, con base en lo descrito en el aparte anterior. La calificación se realizará teniendo en cuenta que el grupo de referencia será el conformado por los aspirantes que participan para el mismo empleo (Código OPEC).

5.2.7 Ensamble de Pruebas Escritas

El contratista debe indicar en el Manual Técnico de Pruebas, los mecanismos que utilizará para el ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, recolección y destrucción del

material, especificando los procedimientos para la detección de posibles fallas o inconsistencias en los ítems. De igual forma deberá indicar los criterios a utilizar en la revisión, con el fin de asegurar el control de calidad de los cuadernillos a utilizar y garantizar la implementación de mecanismos de seguridad y cadena de custodia.

5.2.8 Procedimientos para la lectura de hojas de respuesta

En el Manual Técnico de Pruebas, el contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta, que garanticen la operatividad, confiabilidad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas.

El contratista, debe especificar la planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, para el procesamiento, calificación y publicación de resultados.

Notas: La CNSC podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Pruebas; sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del contratista, por lo que deberá contar con los más altos estándares de calidad técnica.

5.3 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales del proceso de selección; la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto a la seguridad de las pruebas.

5.3.1 Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas

El contratista debe elaborar y entregar un documento publicable en la página web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominado *Guía de orientación al aspirante*, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento.

La Guía debe construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen a los niveles, asesor, profesional, técnico y asistencial, por lo que la redacción debe ajustarse para la comprensión de los mismos.

La Guía debe incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. Generalidades de las pruebas a aplicar
2. Marco normativo del proceso de selección
3. Tipo de pruebas a aplicar, carácter eliminatorio, clasificatorio y ponderación de cada una de ellas.
4. Propósito y objetivos de la evaluación de cada una de las pruebas.
5. Tipo de ítems a utilizar, taxonomía de dominio cognoscitivo
6. Cinco (5) ejemplos de ítems o preguntas (que incluyan situaciones o casos), para cada una de las pruebas, clave de la competencia evaluada.
7. Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas.
8. Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación, explicitando que:
 - La calificación no corresponderá al número de aciertos sino a una calificación ponderada y que puede haber eliminación de ítems tras el análisis psicométrico, por lo que cabe la posibilidad de que no todos los ítems contestados formen parte de la calificación.
 - La calificación se hará por número de OPEC.
 - Se utilizará la escala de centil y/o puntuación directa.

- Las pruebas sobre competencias comportamentales pueden ser calificadas con un baremo no normalizado, sólo estandarizado, de puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Dt. 10.

9. Instrucciones para la aplicación de las pruebas: sesiones para la presentación de las pruebas, tiempo disponible para responder, etc.

10. Ejes temáticos que serán objeto de evaluación para las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales y contenidos a evaluar por cada empleo ofertado, de tal manera que el aspirante pueda consultarlo en la Guía o en un link destinado para tal fin.

11. Fuentes de consulta o referentes bibliográficos.

5.3.2 Citación a presentación de pruebas escritas

Para realizar la citación a la presentación de las pruebas el contratista debe cargar y/o generar y remitir una base de datos (Formato de Citación Convocatoria Territorial Centro Oriente) a la CNSC para que se pueda migrar la información en el SIMO.

La base de datos debe responder a las especificaciones técnicas que emita la CNSC. En caso de que el procedimiento sufra modificaciones, deberá acoger las instrucciones que al respecto imparta la Comisión.

La parametrización de la citación a presentación de las pruebas escritas debe ser realizada por el proponente adjudicado.

5.3.3 Infraestructura Física

Para la aplicación de pruebas, el contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes citados como de las personas designadas para realizar las laborales correspondientes el día de la aplicación de la prueba. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones sanitarias y de aseo. Los salones deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación.

Previo a la aplicación, el contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. Igualmente, la CNSC podrá visitar las instalaciones cuando lo considere necesario.

Por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores a la aplicación, el Contratista debe entregar a la CNSC, un informe de planeación para la aplicación de las pruebas, que contenga como mínimo lo siguiente:

- Descripción de las condiciones físicas y ambientales y sanitarias, de las instalaciones y salones que se dispondrán para la aplicación de las pruebas.
- Ciudad y dirección exacta de los sitios de aplicación de las pruebas.
- Cantidad de salones y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas, y toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las pruebas escritas
- Condiciones especiales para la ubicación de concursantes en situación de discapacidad, señalando el tipo de discapacidad de cada uno y la forma en que serán ubicados.
- Evidencias, a través de registro fotográfico, magnetofónico, o cualquier otro medio apto e idóneo, sobre las instalaciones físicas, fachadas, salones, etc.

5.3.4 Designación, capacitación, y pago al personal de aplicación

Designación: El oferente seleccionado debe adelantar un proceso de selección del personal que actuará como examinador durante el desarrollo de la aplicación de las pruebas, que

garantice la seguridad de las mismas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

Para la aplicación de las pruebas escritas el contratista debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas; como mínimo debe contar con:

- Un encargado, coordinador o delegado por cada ciudad de aplicación
- Un encargado, coordinador o delegado por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Coordinador de salones: Uno (1) por cada cinco (5) salones.
- Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de seguridad; De acuerdo con las características de los sitios de aplicación (ejemplo, más de una sede, bloques, etc.) y teniendo en cuenta el número de aspirantes citados, el contratista debe asignar más de un coordinador de seguridad.
- Auxiliares de servicios generales.
- Dactiloscopistas, uno (1) por cada 300 citados.
- Personal de orientación e información.
- Personal de apoyo para, la verificación de identidad de los aspirantes, control en pasillos y otras instalaciones diferentes a los salones de aplicación, mecanismos de seguridad, etc.

Capacitación: Previo al día de aplicación de las pruebas, el contratista debe realizar jornadas de capacitación y entrenamiento al personal de aplicación para que conozcan y se apropien de los procedimientos establecidos en los Manuales o instructivos de procedimientos para la aplicación de las pruebas. Una de las jornadas de capacitación debe realizarse el día anterior a la aplicación, actividad a la que podrán asistir delegados de la CNSC.

El contratista debe entregar a la CNSC, un informe sobre las jornadas de capacitación realizadas, con las actas correspondientes suscritas por los asistentes, y demás evidencias, e informará el procedimiento utilizado para el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio de examen que se haya requerido.

5.3.5 Jornada de aplicación y acceso a pruebas escritas

En virtud de los principios de economía y celeridad, las pruebas escritas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, en el marco de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, se aplicarán el mismo día, en una única sesión, en las ciudades de Pereira, Manizales, Villavicencio, Neiva y Puerto Carreño, de acuerdo con la selección que hagan los aspirantes en su inscripción.

El contratista debe implementar estrategias y mecanismos que permitan la verificación de la identidad de los aspirantes, a fin de evitar fraudes y suplantaciones, el control de la copia, a homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones a todos los concursantes durante la aplicación de las pruebas.

La jornada de acceso a pruebas se realizará en las mismas ciudades y en las mismas condiciones de la aplicación de pruebas señaladas en este Anexo.

5.3.6 Lectura de Hojas de Respuesta

El contratista debe realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas escritas a través de los sistemas de

información de los que debe disponer el contratista para el efecto, conforme se establezca en el Manual Técnico de Pruebas, y generar los resultados, reportes e informes correspondientes, en los términos requeridos por la CNSC.

5.3.7 Calificación y ponderación de pruebas

Para la calificación de las pruebas, el contratista debe tener en cuenta los Acuerdos de Convocatoria, Procesos de selección Nos. 639 a 733; 736 a 739; 742; 743; 802 y 803 de 2018.

Una vez el contratista tenga los resultados de la lectura de las hojas de respuesta de cada uno de los aspirantes, debe realizar el análisis correspondiente, presentarlo a la CNSC, por escrito con los análisis efectuados y sustentarlo en reunión que se realizará para este efecto.

Para el análisis, el contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- La calificación debe ser dada a partir del grupo de referencia al cual pertenece el aspirante (Número de la OPEC).
- La sumatoria de las pruebas eliminatorias serán calificadas con un sistema de centiles; en caso de que sean previstos 30 o menos aspirantes en total para un número de OPEC se realizará una combinación centiles y/o puntuaciones brutas, dando lugar a que el aspirante pueda pasar la prueba eliminatoria por cualquiera de los dos sistemas de calificación. Para lo cual el contratista deberá crear un baremo por cada OPEC.
- En caso de utilizar un único baremo, el contratista debe justificar esta decisión desde el punto de vista estadístico, demostrando mediante los análisis pertinentes que no hay diferencias significativas entre los grupos de referencia.
- Las pruebas comportamentales o demás pruebas de carácter clasificatorio pueden dar lugar a una calificación con un baremo no normalizado, sólo estandarizado, de puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Dt. 10.

5.3.8 Resultados de las pruebas

El contratista debe registrar en el SIMO o su equivalente, los resultados obtenidos por los aspirantes que presentaron las pruebas escritas, para la publicación por parte de la CNSC, previa aprobación del cargue de los mismos; esta información debe cargarse en el Sistema dos (2) días antes de su publicación con el fin de que la CNSC pueda hacer validaciones de calidad.

5.3.9 Reclamaciones y acceso a pruebas

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en la página web www.cns.gov.co y/o enlace SIMO, "Convocatoria Territorial Centro Oriente", y en la página del contratista, se publicarán los resultados de las pruebas escritas sobre **competencias básicas, funcionales y comportamentales**.

Las reclamaciones presentadas por los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección serán respondidas por la institución de educación contratada, a través del aplicativo dispuesto en la página de la CNSC. www.cns.gov.co y/o enlace: SIMO o su equivalente, y son de su exclusiva responsabilidad.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Ley 760 de 2005.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a las pruebas se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos, expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones; el uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas.

El contratista será el único responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del aplicativo de reclamaciones, aclarando que contra esta decisión no procede ningún recurso.

6. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa.

6.1 ESPECIFICACIONES

La valoración de antecedentes se efectuará a través del SIMO o su equivalente, para lo cual la CNSC permitirá al contratista, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes que aprobaron las pruebas eliminatorias de competencias básicas y funcionales.

Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales; se realizará conforme a lo establecido en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.

La calificación se hará estricta y exclusivamente sobre los documentos adicionales a los mínimos exigidos para el empleo, aportados por el aspirante y será numérica en una escala de cero (0) a cien (100) puntos con una parte entera y dos (2) decimales aproximados, este proceso se deberá efectuar en SIMO.

Los resultados de valoración de antecedentes serán publicados en la página web de la CNSC enlace SIMO, Convocatoria Territorial Centro Oriente y el contratista generará en su página web un vínculo para el acceso al mismo.

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, y acceder a los documentos aportados, lo cual se realizará de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 20161000000086 del 04 de mayo de 2016 y 20172310000036 del 07 de marzo de 2017.

Las reclamaciones serán respondidas a través del SIMO o su equivalente; el contratista será el único y exclusivo responsable de la decisión.

Antes de la publicación de resultados de V.A, el contratista debe haber realizado la supervisión y auditoría al proceso de valoración de antecedentes. La CNSC podrá realizar auditorías en el momento que lo estime pertinente.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará en el SIMO o su equivalente, los resultados definitivos de la prueba de valoración de antecedentes e impartirá su aprobación, para la publicación por parte de la CNSC.

6.2 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO

Para la prueba de valoración de antecedentes, el contratista debe previamente conformar el Equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación correspondiente y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

6.3 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA V.A.

El contratista debe elaborar un documento publicable en la página web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominado *Guía de orientación al aspirante*, que ilustre la aplicación de los criterios de calificación para cada factor (Estudios y experiencia), teniendo en cuenta cada uno de los niveles de los empleos (Asesor, profesional, técnico y asistencial)

La Guía debe contener por lo menos cinco casos para cada factor y nivel.

6.4 INFORME DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El contratista entregará en la fecha y forma convenida, un informe que contenga entre otros los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Capacitaciones realizadas, actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.
- Aplicación del protocolo administrativo, logístico, operativo y de seguridad previsto para esta etapa.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron; ii) Causal de reclamación; iii) Resultado de la reclamación, etc.
- Modificaciones de los resultados y análisis de las razones que condujeron a cambios de puntajes.

7. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS

Una vez se inicie la ejecución del contrato, la institución de educación superior contratada, debe elaborar y entregar a la CNSC un **Protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección (VRM; PRUEBAS; VA)**, en el que se describan detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias con los que abordarán estas etapas y sus actividades.

7.1 PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El oferente seleccionado debe describir, de forma precisa entre otros, los siguientes aspectos:

- La descripción del lugar y los recursos tecnológicos desde donde accederá a los documentos y aplicativos dispuestos por la CNSC y la manera como garantizará el funcionamiento y disponibilidad de los mismos, las 24 horas del día, durante el periodo establecido para la verificación de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes (incluidos domingos y festivos).
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes.
- Los criterios y lineamientos establecidos para la verificación de requisitos y la prueba de valoración de antecedentes, así como los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de estos.

- La operatividad, logística y procedimiento para dar respuesta oportuna a las reclamaciones, conforme a las disposiciones legales y demás requerimientos de la CNSC.
- La descripción del procedimiento de supervisión y auditoría que contenga la revisión en un segundo y tercer nivel, respecto de la verificación de los requisitos mínimos y la valoración de antecedentes efectuada por los analistas.

7.2 PARA LA ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

El contratista debe contar con las condiciones logísticas, administrativas, de operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia y reserva de las pruebas a fin de impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas.

Según lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, *“Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación”*.

Por lo anterior, en relación con la etapa de pruebas, el contratista debe contemplar en el **Protocolo**, y tener en cuenta en la ejecución de la etapa, entre otros aspectos, los siguientes:

- Descripción detallada de las áreas de trabajo destinadas para la construcción y validación de los ejes temáticos e ítems, ensamble de pruebas, lectura de hojas de respuesta y calificaciones, y los mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para estos efectos.
- Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas: compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a:
i) No participar en el Concurso objeto del contrato, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil; ii) No portar, retirar, transmitir o divulgar información correspondiente a las pruebas. iii) Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
- Mecanismos manuales y electrónicos de control que se utilizarán para el ingreso y salida de las áreas.
- Descripción detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva, o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, transporte y distribución, aplicación, acopio de las pruebas, lectura de hojas de respuesta, procesamiento, calificación, destrucción del material sobrante. Descripción de las actividades que desarrollará el operador logístico que el proponente seleccionado contratará para las jornadas de aplicación y acceso a pruebas (antes, durante y después).
- Planes de contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte la etapa de pruebas. Mecanismos para minimizar su ocurrencia, y que permitan reparar en el menor tiempo posible, los daños causados por cualquier fuga de información o violación de la confidencialidad de las pruebas, en el área de trabajo.
En caso de presentarse alguno de estos eventos, el contratista asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

Durante todo el proceso, el contratista debe disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura y adecuada para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual; la máquina lectora óptica debe contar con la capacidad y condiciones necesarias para la validación y

experimentación de las pruebas y para la lectura óptica de las hojas de respuesta de las mismas.

Igualmente debe disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica del contratista que soporta el Concurso, entre los cuales se resalta el relacionado con la máquina lectora y de los Sistemas de Información para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas en caso de presentarse fallas o inconvenientes que puedan afectar el proceso.

8. ENTREGA DE PRODUCTOS

8.1 Protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección (VRM; PRUEBAS; VA), teniendo en cuenta las especificaciones descritas en el numeral 7 de este anexo.

8.2 Relacionados con la Verificación de requisitos mínimos

- Informe sobre el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos que contenga por lo menos lo señalado en el numeral 4.4 de este Anexo.
- Guía de Orientación al aspirante para la VRM

8.3 Relacionados con la Valoración de antecedentes

- Informe sobre el desarrollo de la etapa de valoración de antecedentes que contenga por lo menos lo señalado en el numeral 6.4 de este Anexo
- Guía de Orientación al aspirante para la Valoración de antecedentes

8.4 Relacionados con las Pruebas escritas

- Informe de la metodología utilizada para la definición, consolidación y validación de los ejes temáticos que se utilizarán en la construcción de las pruebas y resultados de la validación conceptual y empírica.
- Matriz de ejes temáticos y contenidos y su correspondiente justificación.
- Manual técnico de pruebas teniendo en cuenta las especificaciones contenidas en el numeral 5.2 de este Anexo.
- Matriz de consolidación de pruebas donde se visualice el empleo ofertado con su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, los ejes temáticos para la prueba, sus contenidos por empleo, la cantidad de ítems a construir por cada eje temático y el número total de pruebas a ensamblar.
- Guía de orientación al aspirante para las pruebas escritas con las especificaciones definidas en el numeral 5.3.1 del presente Anexo.
- Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de Seguridad – PLOS para la ejecución de la etapa de aplicación y acceso a pruebas.
- Formato de Citación Convocatoria Territorial Centro Oriente", debidamente diligenciado
- Informe de la aplicación del protocolo logístico, operativo y de seguridad, antes, durante y después de la aplicación y acceso a pruebas escritas.
- Informe del análisis psicométrico, procesamiento y calificación de resultados parciales y consolidados de cada una de las pruebas escritas aplicadas, en coherencia con el plan de análisis de datos y sistema de calificación y mostrará los resultados para cada análisis y las decisiones tomadas a partir de los criterios indicados.
- Resultados preliminares de las pruebas en el SIMO.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron; ii) Causal de reclamación; iii) Resultado de la reclamación, etc.

- Resultados definitivos por aspirante organizados y consolidados de empleos, aspirantes y pruebas aplicadas en el SIMO.
- Informe final del análisis psicométrico, procesamiento y calificación de resultados definitivos de las pruebas.
- Cuadernillos utilizados para la aplicación de las pruebas.
- Entrega de ítems (reactivos) o áreas evaluadas que componen la(s) prueba(s) con sus respectivos campos metadatos que apliquen, por ejemplo, enunciado, contenido, tipo de respuesta, opciones de respuesta, la clave de cada ítem, fuente, autor, fecha de creación, a qué competencia pertenece, para qué cargo, a qué eje temático, entre otros, diligenciando las plantillas (MaestroÍtem, MaestroContenidoÍtem, MaestroCuadernillos, ÍtemsVsCuadernillos, Sábana) del documento "Especificación de la Estructura de Información Pertinente a los Ítems" que hace parte integral del presente Anexo;
- Archivo Excel con los mismos contenidos y los datos en bruto, de conformidad con las especificaciones requeridas y definidas por la CNSC.
- Manuales de procedimientos para el personal que apoyará la aplicación de pruebas, entre otros los siguientes: Coordinador de Seguridad, Coordinador de sitio, Jefe de Salón, Dactiloscopista, Personal de orientación e información apoyo.
- Kit utilizados el día de la aplicación de pruebas, así:

a. Formatos:

- Listado alfabético de citación por sitio de examen (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Listado de puerta de salón (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Rótulo de salón.
- Rótulos para realizar la marcación de los puestos que ocuparan los aspirantes
- Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
- Formato de ítems dudosos.
- Formato de ubicación.
- Formato de corrección de datos.
- Listado para puerta de salón.
- Listado de asignación de cuadernillos.
- Listado de registro y asistencia (número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo, espacio para firmas y huellas).
- Acta de sesión.
- Reporte de dactiloscopista.
- Reseña para confrontación con la registraduría.
- Acta para examinados que no presentan documentos de identidad válidos
- Acta de suplantación
- Acta de anulación.
- Distribución de cuadernillos por salones y sitios de examen para cada sitio de aplicación.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de todo el personal de aplicación que intervendrá en la aplicación en cada sitio y recursos asignados. Formato de notificación a todo el personal de aplicación. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).

b. Afiches con el logo de la CNSC que contengan la siguiente información:

- No permitido el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos, uno (1) por cada salón.
- Hora inicio y fin de la sesión, uno (1) por cada salón.
- Rótulo puerta de salón, uno (1) por cada salón.

- Instrucciones examinandos, uno (1) por cada salón.
- Procedimientos del jefe de salón, uno (1) por cada salón.

c. Escarapelas y Credenciales:

- Delegado, uno (1) por sitio de aplicación.
- Jefe de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de salones, uno (1) por cada seis (6) salones.
- Coordinador de seguridad, uno (1) por cada 500 citados.
- Auxiliares de servicios generales.

d. Informes

- Informe general de la aplicación.
- Informe del coordinador de salones.

8.5 Full Back-Up

El contratista debe entregar en un disco duro extraíble un full back-up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del Concurso, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO, dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de encriptación y seguridad pertinentes, además de ser aprobados por la CNSC, antes de generarse el último pago.

El contratista deberá elaborar, entregar y anexar en el disco duro, el informe final del proceso de selección, describiendo las actividades realizadas en cada una de las etapas, y el análisis técnico del concurso, que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera; y acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme se disponga por la supervisión del contrato, entre ellos: **Una copia completa de la información del Proceso de Selección en dos discos duros, un disco debe contener la información de pruebas, validación ítems, resultados y demás información que está sujeta a reserva y el segundo disco duro toda la información técnica que no requiere reserva.**

Toda la información digital que debe entregarse, será suministrada en discos duros externos debidamente rotulados y bajo el protocolo de seguridad establecido por la CNSC.

Los discos duros deben contener como mínimo:

Informe final del proceso de selección, con todas las actividades y productos realizados y/o producidos en **cada una de las etapas** de la Convocatoria que fueron contratadas.

Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione las actividades y los productos entregados y una descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético.

El Informe final debe coincidir con lo entregado en el disco duro.

Así mismo, una vez finalizado el plazo de ejecución deberá hacer entrega del Archivo físico organizado y clasificado, según las normas actualizadas del archivo General de la Nación, de todas y cada una de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos.

9. EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista debe disponer de manera oportuna del **equipo mínimo de trabajo requerido**, el cual deberá estar conformado por personal calificado e idóneo, que acredite las calidades de formación académica, experiencia exigidas, garantizando calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el presente documento.

Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato. El contratista tiene la obligación de mantener el equipo mínimo ofertado y el adicional validado para la adjudicación del contrato, tanto en cantidad como en calidad de miembros pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la CNSC. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo y/o adicional), el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar igual o superior puntaje al asignado inicialmente en el proceso de Licitación Pública y requerirá de la aprobación previa de la CNSC.

De igual forma el contratista debe disponer del talento humano idóneo, **adicional al mínimo requerido**, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del concurso objeto de este proceso (verificación de requisitos mínimos; diseño, construcción y validación de ítems o preguntas; diseño, construcción e individualización de las pruebas básicas, funcionales y comportamentales, y aplicación de las mismas), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

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

El talento humano designado por el contratista debe ser idóneo para atender y adoptar las medidas técnicas, operativas y administrativas inmediatas a que haya lugar, en caso de presentarse alguna falla, circunstancia o hecho que pueda afectar la operación de los sistemas de información o plataforma informática dispuesta para el manejo y automatización de la información del proceso de selección.

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

El contratista debe realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y el adicional y demás personas responsables de ejecutar las diferentes etapas y actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista debe ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.

El contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si los hubiere, y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El contrato no

genera relación laboral entre la CNSC y el contratista, ni con las Entidades Públicas de las cuales se realiza el proceso de selección.

La CNSC podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte del contratista al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación.

9.1 EQUIPO MÍNIMO

9.1.1 Un (1) Coordinador General

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso.

RESPONSABILIDADES:

Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado por la CNSC y será el interlocutor entre el contratista y la CNSC. Deberá:

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado por la CNSC y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en los Acuerdos que rigen la Convocatoria. Deberá informar de manera inmediata a la CNSC cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Efectuar los ajustes al plan de trabajo y cronograma que haya presentado el contratista con su propuesta, conforme a los requerimientos de la CNSC, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.
3. Concertar y suscribir conjuntamente con el ingeniero de sistemas del equipo mínimo de trabajo y con la CNSC, un plan de trabajo para la verificación la Infraestructura tecnológica y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del Concurso objeto del contrato.
4. Ejercer las acciones necesarias para que el contratista de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo de Trabajo, y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
5. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que conformará el Equipo Mínimo de Trabajo, y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato. Así como el personal, en caso de remplazo o sustitución de alguno de los miembros del Equipo Mínimo de Trabajo, deberá exigir la acreditación de los requisitos de formación académica y experiencia igual o superior al que se pretende remplazar y lo pondrá a consideración de la CNSC para su aprobación previa.
6. Verificar que el personal que disponga el contratista para la ejecución del contrato, no posea ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas bajo cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en el pliego de condiciones.
7. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.

8. Hacer que se cumplan a cabalidad las disposiciones contenidas los Acuerdos que rigen la Convocatoria Territorial Centro Oriente, instructivas, circulares, guías y demás que disponga la CNSC.
9. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el Concurso, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el contratista y por el equipo de trabajo.
10. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Supervisar y vigilar la construcción, agrupación, consolidación y validación de ejes temáticos de las pruebas de competencias básicas y funcionales y la aplicación de los manuales y/o protocolos contenidos en el Manual Técnico de Pruebas.
12. Supervisar y vigilar el proceso construcción, agrupación, consolidación y validación de ejes temáticos de las pruebas de competencias básicas y funcionales, el diseño, construcción y validación de los ítems de cada prueba, así como el diseño, construcción, validación, ensamble y diagramación de las pruebas, su aplicación, calificación y procesamiento conforme a lo dispuesto en los Acuerdos que rigen las convocatorias y en el Manual Técnico de Pruebas.
13. Garantizar la implementación del plan de contingencia en caso de hurto de los ejes temáticos o las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección.
14. Participar en la capacitación que se imparta al personal sobre: verificación de requisitos mínimos, definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño de pruebas, construcción de ítems, aplicación de pruebas, verificación de antecedentes de los aspirantes y a las demás personas que se vinculen al desarrollo del Concurso.
15. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de pruebas dé estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Concurso abierto de méritos. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
16. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la Convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en el Acuerdo que rige la Convocatoria al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado por la CNSC para la ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
17. Garantizar la entrega del contratista a la CNSC, de los productos, informes, resultados, estadísticas propias del contrato, y que los mismos cumplan con altos estándares de calidad, confiabilidad y oportunidad.
18. Ejercer el control total en la ejecución de la etapa de pruebas que se cumplan cada una de las actividades necesarias en los términos dispuestos por la CNSC, así como al desempeño del Coordinador de Pruebas que asegure calidad y oportunidad en la ejecución del contrato.
19. Garantizar que las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se ejerzan con ocasión del Concurso, se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
20. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso en los términos dispuestos por el Despacho responsable de la Convocatoria Territorial Centro Oriente.
21. Mantener altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones y ejercer autocontrol de manera continua, previo la identificación de puntos críticos.
22. Efectuar a nombre del contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material, posesión y

explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato sean de propiedad exclusiva de la CNSC, Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el contratista la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados.

23. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del contrato ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
24. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
25. Comunicar a la CNSC cualquier eventualidad o irregularidad que se presente en desarrollo del contrato y del cumplimiento de las estipulaciones contempladas en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
26. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el representante legal del contrato.
27. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

El Coordinador General es responsable de la entrega oportuna y de calidad a la CNSC, de los productos exigidos en el pliego de condiciones y en el anexo técnico.

- El plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato ajustado a los requerimientos de la CNSC y someterlo a aprobación de la misma.
- El análisis técnico de las etapas contratadas para el concurso, con sus recomendaciones, el cual deberá ser elaborado conjuntamente con el Coordinador de Pruebas.
- Todos los demás estipulados en el pliego de condiciones, sus anexos y el contrato

9.1.2 Un (1) Coordinador Verificación Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la realización de la verificación de requisitos mínimos, y prueba de valoración de antecedentes, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la verificación de requisitos y la prueba de valoración de antecedentes, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y la CNSC, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes.
5. Realizar la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes que acrediten la formación académica y la experiencia adicional a través del SIMO o su equivalente y aprobar los resultados, para la publicación por parte de la CNSC.
6. que se realizan a través del SIMO o su equivalente

7. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos para enlazar con el SIMO previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas.
8. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, así como las actuaciones administrativas, las atiendan en los términos del Concurso la convocatoria y conforme a derecho.
9. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la prueba de valoración de antecedentes.
10. Supervisar que la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes se realice con la calidad y la transparencia exigidas en las normas legales y en el Acuerdo que rige la Convocatoria.
11. Realizar las actuaciones que sean necesarias cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes.

9.1.3 Dos (2) Profesionales de apoyo para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

9.1.4 Coordinador de Pruebas

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para las etapas de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas.
2. Realizar la capacitación al grupo de expertos que tendrán a cargo la definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso diseño, construcción y ensamble de pruebas.
3. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los Manuales Técnicos de las diferentes etapas de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso diseño y construcción de ítems y ensamble de pruebas conforme a lo exigido en el pliego de condiciones y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de la etapa cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
4. Garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada uno del proceso (construcción, aplicación, validación) de las pruebas del Concurso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación durante la etapa de pruebas.
5. Implementar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas de modo que se garantice la reserva y su integralidad, tanto en el proceso de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño, construcción de ítems y ensamble de pruebas, como en la fase de aplicación de pruebas.

6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias de las etapas de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
7. Supervisar y exigir la aplicación de los manuales, protocolos y reglamentos en la realización de las diferentes actividades de las etapas definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Concurso, diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas.
8. Presentar a la CNSC los informes técnicos y psicométricos de validación de ejes temáticos y de ítems y de las pruebas conforme a lo establecido en la entrega de productos y el Manual Técnico de Pruebas para el Concurso, una vez finalizada esta fase.
9. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas escritas que se realicen para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
10. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas abiertas y de los demás documentos técnicos para la aplicación. De dicha validación se dejará constancia en acta.
11. Definir los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes a quienes se aplicarán las pruebas, a través del sistema de información dispuesto por el contratista para el efecto, y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos del Concurso, para la citación a pruebas a los aspirantes.
12. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de las pruebas previstas en el Concurso, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas y ambientales, establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta oficialmente aceptada por la CNSC, de modo que se garantice la seguridad integral en las fases de aplicación de las mismas y la entrega del documento a la CNSC donde consten tales condiciones.
13. 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.
14. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas, y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
15. Dirigir el proceso de consulta, alimentación y acceso de información al SIMO en toda la etapa de pruebas y sus actividades inherentes acorde con las necesidades, las disposiciones del Acuerdo que rige la Convocatoria, las funcionalidades, los niveles de servicio del sistema de información y con los manuales del usuario, cumplimiento a los planes de seguridad que se establezcan para la etapa de pruebas, realizar los backups necesarios de toda la información que se produzca o genere en la misma.
16. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la etapa de lectura y procesamiento de las pruebas que evite cualquier afectación al proceso de Concurso o los derechos de los aspirantes.
17. Cumplir con la entrega oficial a la CNSC de los resultados de las pruebas y el procesamiento de las mismas, para el análisis, decisión y autorización de su publicación por parte de la CNSC, al igual que los resultados definitivos consolidados de las pruebas aplicadas en el Concurso para que la CNSC autorice su publicación a través del Sistema de Información previsto para el efecto y demás medios que disponga.
18. Garantizar que los resultados de las pruebas, se publiquen en los términos y en las condiciones previstas en el Acuerdo que rige la Convocatoria, así como los resultados finales y consolidados de las mismas, con la aprobación previa de la CNSC.
19. Garantizar la verificación oportuna en el Sistema de Información y en medio físico de la existencia de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general cualquier solicitud que se haya interpuesto con ocasión de la aplicación de las pruebas.
20. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de

- petición y acciones judiciales, así como para la realización de las actuaciones administrativas de que trata el numeral anterior, sean atendidas en los términos del Concurso y conforme a derecho. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales en las diferentes fases de la etapa de las pruebas se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa, a lo dispuesto en el Acuerdo que rige la Convocatoria, expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que las mismas se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, síntesis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
21. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo que rige la Convocatoria, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo apoyado en todo momento en los profesionales del Equipo Mínimo de Trabajo que apoyan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
 22. Suscribir el contenido de las decisiones y respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y a las acciones judiciales y demás actuaciones que sean necesarias.
 23. Dependiendo del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, decidir y establecer el listado definitivo de las pruebas, para su comunicación e información a la CNSC y su publicidad en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
 24. Informar de inmediato al Coordinador General sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho.
 25. Informar de manera oportuna al Coordinador General y al supervisor del contrato de las circunstancias señaladas en el numeral anterior, así como al Gerente General del Concurso, para definir y tomar las medidas conducentes.
 26. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
 27. Garantizar la custodia, organización y clasificación de los archivos físicos y magnéticos de las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, y las respuestas suministradas, que permitan su fácil y oportuna consulta.
 28. Concertar con el Coordinador General, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Concurso, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de las mismas.
 29. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en la etapa de pruebas del Concurso, en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y ejercer permanentemente control respecto del desempeño y cumplimiento de las responsabilidades a cargo de los profesionales que apoyan la ejecución del proceso de dicha etapa, como de los profesionales a su cargo dispuestos para atender las reclamaciones, los derechos de petición y las acciones judiciales que se interpongan.
 30. Ejercer autocontrol previa identificación de puntos críticos a todos y cada uno de los procesos que se deban ejecutar en la etapa de pruebas.
 31. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el Coordinador General del Proyecto.
 32. Presentar informes específicos y/o de actividades o productos ordinarios o extraordinarios que se soliciten por la CNSC.
 33. Presentar el informe técnico del análisis del Concurso como se establece en las obligaciones del contratista en el pliego de condiciones, lo cual se hará conjuntamente con el Coordinador General.
 34. Los demás propios de la etapa de las pruebas.

9.1.5 Dos (2) Profesionales de Apoyo a pruebas

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

9.1.6 Un (1) Coordinador Jurídico y de Reclamaciones

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimo dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con el proceso de selección.
3. Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.
4. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en los Acuerdos de la Convocatoria expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
5. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
6. Suscribir el contenido de las decisiones y respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y a las acciones judiciales y demás actuaciones que sean necesarias, conforme a su competencia.
7. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
8. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.
9. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador de Pruebas en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
10. Informar al Coordinador de Pruebas de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
11. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.

12. Asegurar que la información sobre el proceso de pruebas se mantenga en perfectas condiciones de seguridad y organización que permita la adecuada disposición para los análisis de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales.
13. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo de la Convocatoria expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
14. Garantizar la comunicación en el sistema de información del resultado de la reclamación, petición o acción judicial.
15. Dependiendo del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, decidir y establecer el listado definitivo de las pruebas, para su comunicación e información a la CNSC y su publicidad en el sistema de información y demás medios que ésta disponga.
16. Informar de inmediato al Coordinador General y al supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho. para definir y tomar las medidas conducentes.
17. Atender las indicaciones del Coordinador de pruebas para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Concurso, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de las mismas.
18. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en la etapa de pruebas en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales.
19. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezca el Coordinador de pruebas.
20. Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes.
21. Las demás que el Coordinador General le asigne.

9.1.7 Dos (2) Profesionales para atención a reclamaciones

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

9.1.8 Ingeniero de Sistemas, Electrónico o Telecomunicaciones

RESPONSABILIDADES

1. Concertar y suscribir junto con el Coordinador General y la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día de inicio de ejecución del contrato, el Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica y dar estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en el Anexo No. 9 "ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES; DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE SALAS" del pliego de condiciones, plan al cual se le deberá efectuar seguimiento para garantizar permanentemente que se dé estricto cumplimiento a lo allí previsto.
2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas del Concurso.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se

requiere en desarrollo del Concurso, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el Anexo No. 9 del pliego de condiciones.

4. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo del concurso, con las más estrictas condiciones de seguridad propios para el manejo de la información, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
5. Apoyar al personal asignado al Concurso en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNSC, que garantice una operación eficaz de los mismos así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
7. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las etapas del Concurso en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con los más altos estándares de calidad y confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con el Coordinador de Pruebas.
8. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.
9. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
10. Realizar los back-ups o copias de seguridad de la información relevante (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones adecuadas y más convenientes, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. El contratista debe mantener y dar acceso por 5 años a la CNSC cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de videovigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su efecto entregar a la CNSC una copia de todos los videos de vigilancia en el numero de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv ó avi.
11. Asegurarse de conocer suficientemente el funcionamiento de todos y cada uno de los sistemas de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean necesarios para parametrizar la información de los sitios de aplicación de las pruebas en el mismo.
12. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
13. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las pruebas.
14. Ser enlace entre el contratista; el área de Sistemas y el supervisor del contrato de la CNSC para todos los efectos referidos a la operación de los sistemas de información que disponga la CNSC, sin perjuicio que el contratista realice y asuma todas las acciones inmediatas para que la CNSC pueda solucionar las fallas técnicas que se presenten.
15. Impedir cualquier uso inadecuado e inapropiado de la información propia del Concurso.
16. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimiento a las obligaciones del contratista incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del contrato y Anexo No. 9 y conforme al Acuerdo que rige la Convocatoria expedido por la CNSC.
17. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las pruebas objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.

18. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el Concurso se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
19. Garantizar que el acceso o modificación de información de la Convocatoria y del Concurso, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
20. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
21. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

9.1.9 Un (1) Analista de Datos

RESPONSABILIDADES:

1. Revisión de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
2. Realizar los análisis psicométricos previos a la calificación de las pruebas aplicadas en el concurso.
3. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las pruebas del concurso.
4. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar la calificación.
5. Presentar los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones y ajustes antes de la calificación.
6. Presentar para su aprobación la simulación del sistema de calificación a la CNSC de acuerdo a lo fijado en el acuerdo del concurso.
7. Realizar el informe final psicométrico y de calificación, con altos estándares de calidad.

9.1.10 Un (1) Técnico de apoyo administrativo y atención telefónica

El personal de apoyo debe tener en cuenta las técnicas de Gestión Documental, y atención a usuarios, entendidas estas como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso y la atención a usuarios.

RESPONSABILIDADES

Ejercer las labores de apoyo, en desarrollo del contrato, de acuerdo con el reparto que de las mismas haga el Coordinador General, entre otras:

1. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del contrato, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su consulta.
2. Conocer de manera precisa y clara la información general del Concurso y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
3. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por el contratista y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el concurso, siendo privativo del Coordinador de Pruebas y de los profesionales de apoyo todo lo referente a respuestas a reclamaciones, derechos de petición, y acciones judiciales.
4. Registrar en una bitácora dispuesta por el contratista para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de las mismas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
5. Recepcionar y registrar las quejas a través del sistema de información que disponga la CNSC que se presenten o que conozca en desarrollo del Concurso asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la

información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador de Pruebas, quien adoptará las acciones a que haya lugar.

6. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del contrato.

9.2 EQUIPO ADICIONAL

En caso de que el contratista haya ofrecido dentro de su propuesta el equipo adicional al mínimo previsto en este Anexo, conforme lo establecido en el el pliego de condiciones, para todos los efectos, durante la ejecución del contrato se considerarán como integrantes del Equipo mínimo de trabajo durante la ejecución del contrato y, por tanto, deberán asumir las responsabilidades para el que fueron propuestos en la licitación.

Nota 1: EL Equipo de trabajo mínimo y adicional propuesto debe conformarse luego de firmada el acta de inicio del contrato, de acuerdo con el cronograma aprobado por la CNSC y previa verificación del cumplimiento de las condiciones propuestas en la licitación.

Nota 2: En caso de reemplazo o sustitución de alguno de los integrantes del Equipo Mínimo de Trabajo propuesto una vez iniciada la ejecución del contrato, el contratista debe presentar para aprobación del supervisor del contrato, la hoja de vida con los documentos que **acrediten iguales o superiores requisitos de formación académica y experiencia** conforme a lo exigido en el pliego de condiciones, respecto de la persona a sustituir.

10. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.

Luego de firmada el acta de inicio del contrato, el contratista debe realizar ajuste al Plan de Trabajo y cronograma de ejecución de la Convocatoria Territorial Centro Oriente, ANEXO No. 10, presentado con la oferta, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Este plan debe ser concertado y aprobado por la CNSC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el contrato.

11. OBLIGACIONES GENERALES EN DESARROLLO DEL CONTRATO

- Mantener y disponer de copias de seguridad diarias incrementales y full semanales, de aquella información que no repose en SIMO, registros, bases de datos y resultados de cada etapa del proceso de selección, así como de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas, actuaciones administrativas y respuestas, archivos y documentos producidos, con el propósito de garantizar que la información del concurso de mérito tenga un respaldo en caso de pérdida, daño o siniestro.
- Capacitar a los coordinadores, profesionales y personal del Equipo Mínimo y del adicional asignado para la ejecución del contrato, de tal forma que conozcan las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia, los conceptos y la doctrina expedida por la CNSC en materia de carrera administrativa, en asuntos propios de los concursos públicos abiertos de méritos, así como los términos y las disposiciones contenidas en las reglamentaciones que la misma expida para el Concurso, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales.
- Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección.
- Presentar el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos con los más altos estándares de calidad e integralidad, los cuales deberán ser implementados y utilizados para los efectos correspondientes.

- Cargar los resultados y aprobar a través del SIMO o del aplicativo que disponga la CNSC, con dos (2) días de antelación, los resultados definitivos de las pruebas aplicadas, por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la CNSC.
- Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la CNSC; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, síntesis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
- Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas y pruebas que forman parte del objeto contractual, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la CNSC.
- Llevar las estadísticas para el Proceso de Selección, de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de las mismas y un archivo magnético por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, de los derechos de petición y las acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo del proceso de selección, se lleguen a presentar o se requieran por la CNSC, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual.
- Elaborar y entregar a la CNSC toda la información, reportes e informes que se requieran y generen en desarrollo del proceso de selección objeto del contrato y/o que solicite la Comisión, garantizando las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga.
- La CNSC podrá exigir la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del proceso de selección objeto del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo. Cuando el contratista seleccionado cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C, estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la CNSC, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato.
- Acompañar el informe final de ejecución contractual con un documento técnico del proceso de selección, que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles; el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas escritas; análisis de la aplicación de la tabla de calificación, así como las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera.
- 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.

12. INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:

Durante la ejecución del contrato, la Universidad o institución de educación superior debe:

- Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
- Contar, en las sedes donde se realizarán las pruebas, con personal dotado con equipos de cómputo, con conexión a internet, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes.
- Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia del proceso de selección que se adelantará, en el marco de los principios constitucionales del mérito.
- Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet - con la capacidad y seguridades suficientes para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO No. 9, ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE SALAS.**
- El contratista, con el **ANEXO No. 9** presentado con la propuesta, garantiza disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato.
- Concertar y suscribir con la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día de inicio de ejecución del contrato, un Plan de Trabajo para la Verificación de la Capacidad de la Infraestructura Tecnológica (comunicaciones y computacional), y dar estricto cumplimiento al mismo, conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en el **ANEXO No. 9** citado, y a las exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades del proceso de selección.
- Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o eliminación de información.
- Disponer del equipo de lectura óptica con la capacidad y condiciones necesarias para la validación de las pruebas escritas y para la lectura óptica de las hojas de repuesta de las mismas.
- Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas escritas y para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
- Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica, de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas.

- Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos.