

ANEXO TÉCNICO FASE No. 1

OBJETO: Realizar la revisión, verificación y validación de información y documentación relacionada con el cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes, para las modalidades de **ascenso e ingreso de los aspirantes a los cargos de funcionarios de la Rama Judicial**, así como la atención y trámite de las solicitudes de revisión y acciones legales que se presenten por parte de los mismos respecto de su admisión o rechazo en desarrollo de las convocatorias.

Generalidades

Este Anexo establece los requerimientos, servicios y obligaciones, así como las especificaciones técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento adecuado del contrato que se derive del proceso de selección, los cuales deben ser considerados antes de la presentación de las propuestas por parte de los oferentes.

Con el fin de llevar a cabo la presente contratación, el Consejo Superior de la Judicatura ha considerado necesario contar con la asesoría técnica y especializada de una entidad pública o privada (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal) con experiencia en el desarrollo de concursos o procesos de selección para la provisión de cargos vacantes de funcionarios de la Rama Judicial. En consecuencia, se requiere que el contratista presente una propuesta para la ejecución de las fases de verificación de los requisitos mínimos, conforme a las condiciones establecidas en el presente anexo técnico.

Cabe resaltar que, para la fase de verificación de requisitos mínimos, el contratista deberá atender de fondo las reclamaciones y peticiones, presentadas por los participantes en relación con esta fase.

Ahora bien, la Rama Judicial pondrá a disposición el aplicativo CARJUD App, el cual se implementará como herramienta tecnológica oficial para el proceso de inscripción.

A través de este aplicativo, los aspirantes podrán realizar su proceso de inscripción y el cargue de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, a su vez, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial generará la lista oficial de inscritos a la convocatoria.

Igualmente, el sistema permitirá la verificación y validación de los documentos aportados, optimizando el desarrollo y la eficiencia del proceso de revisión documental correspondiente a la presente fase. Para tal efecto, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial habilitará el acceso al contratista dentro del aplicativo, con el fin de que este realice las actividades de verificación y validación de la información registrada por los aspirantes.

1. Actividades requeridas para el análisis, revisión y verificación de la información y documentación sobre el cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes

El proponente deberá adelantar el análisis, revisión y verificación de la información y documentación sobre el cumplimiento de requisitos mínimos generales, formación y experiencia de los aspirantes que se inscriban en la convocatoria para los cargos de funcionarios de la Rama Judicial para las modalidades de ingreso y los documentos adicionales establecidos en la Ley para los aspirantes en la modalidad de ascenso.

Solo se tendrán en cuenta los documentos con los cuales los aspirantes pretenden acreditar la formación académica y la experiencia exigida para el empleo, aportados hasta la fecha dispuesta para el cierre de la etapa de inscripciones. Para lo cual, el contratista deberá realizar la verificación del 100% de los documentos aportados por los participantes inscritos en la convocatoria.

La etapa de verificación de requisitos mínimos tiene como finalidad constatar si el aspirante Cumple o No Cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual aspira. En caso de que el resultado indique que el aspirante No Cumple, se deben señalar las razones de tal incumplimiento. El aspirante que no cumpla con los requisitos mínimos será excluido del proceso de selección y, en consecuencia, no podrá continuar en el mismo.

Para la modalidad de ascenso, el contratista deberá tener en cuenta, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo, la verificación de la información de la calificación de servicios y la permanencia mínima de en el cargo inmediatamente inferior al cargo de aspiración de cuatro (4) años, conforme con las disposiciones vigentes.

Dichas actividades serán realizadas por el proponente, accediendo a la base de datos donde se encuentra disponible la documentación digitalizada, cargada por los aspirantes en archivos de PDF en el aplicativo de inscripción dispuesto por la Corporación, siendo necesario, entre otras, realizar las siguientes actividades:

- a. Establecer el número de aspirantes inscritos para la modalidad de ingreso público y abierto y modalidad de ascenso, que realizaron el proceso de inscripción para los cargos de la convocatoria.
- b. Establecer el número de aspirantes inscritos por cargo en la modalidad de ascenso, que realizaron el proceso de inscripción para los cargos a proveer por la convocatoria.
- c. Establecer el número de aspirantes inscritos por cargo en la modalidad de ingreso público y abierto, que realizaron el proceso de inscripción para los cargos a proveer por la convocatoria.
- d. Realizar el análisis, revisión y validación de la totalidad de los documentos digitalizados registrados por los aspirantes en el módulo del aplicativo de selección de la entidad.
- e. Determinar el cumplimiento de requisitos mínimos para los cargos de inscripción relacionados con la experiencia, formación, capacitación, edad y ciudadanía de los aspirantes de la convocatoria a concurso de méritos, tanto para la modalidad de ascenso como para la de ingreso público y abierto, conforme con lo dispuesto en la convocatoria.
- f. Determinar e identificar el número de admitidos, tanto para la modalidad de ascenso como para la de ingreso público y abierto, identificando cargo, sede y prueba a presentar de los aspirantes inscritos en la convocatoria a concurso de méritos.
- g. Establecer e identificar el número de aspirantes rechazados o inadmitidos en la modalidad de ingreso y ascenso, para los diferentes cargos, determinando las causales de experiencia, formación, capacitación, edad, ciudadanía, incompatibilidades e inhabilidades, permanencia en el cargo, calificación de servicios, nivel ocupacional y cargo desempeñado, entre otras.
- h. Entregar la información de la totalidad de aspirantes que fueron admitidos o rechazados

para cada cargo de la convocatoria, en cada una de las modalidades, en un archivo Excel y/o conforme con los requerimientos de la supervisión, estableciendo las respectivas causales.

- i. Determinar la relación de documentos ilegibles o que fueron anexados por el aspirante, en diferente opción del módulo del aplicativo de selección de la entidad.
- j. Garantizar la calidad de la revisión, análisis, validación y confidencialidad de la información de los aspirantes.
- k. Disponer de los equipos de cómputo, hardware y software y demás elementos necesarios que permitan garantizar la adecuada y oportuna revisión, verificación y validación de la información aportada y digitalizada por los aspirantes en la convocatoria. En todo caso, la información que resulte de dicha verificación deberá estar a disposición de la supervisión en todo momento.
- l. El Contratista deberá garantizar los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes y de la información suministrada por los mismos.
- m. El contratista no podrá utilizar, ni suministrar información parcial, ni total relacionada con los aspirantes que se inscribieron a la convocatoria con fines diferentes al establecido en el presente contrato, sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- n. Estructurar una base de datos que permita establecer el estado de las solicitudes de revisión y verificación presentadas por los aspirantes, así como las reclamaciones, derechos de petición, consultas, acciones legales y constitucionales (tutelas, demandas) presentadas por los aspirantes en desarrollo del proceso de admisión.

Infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de las actividades de verificación de requisitos:

Considerando la necesidad de realizar la verificación de la información documentos presentados por los aspirantes, de manera que se garantice la **confidencialidad, privacidad y custodia de la información**, el proponente deberá **disponer de unas instalaciones físicas** que cumplan con las siguientes condiciones mínimas:

1. **Oficina cerrada y de uso exclusivo**, durante el tiempo que dure el proceso de verificación y el término del contrato.
2. **Escritorios y/o mobiliario suficiente** para el equipo mínimo de trabajo establecido para el desarrollo del objeto y obligaciones del contrato
3. **Computadores con acceso a internet** en condiciones seguras de conectividad.
4. **Red eléctrica estable y puntos de energía suficientes** para el equipo de trabajo.
5. **Sistema de control de ingreso**, que permita registrar y restringir el acceso únicamente al personal autorizado por la entidad.
6. **Garantía de confidencialidad y privacidad**, evitando el acceso de terceros no autorizados o ajenos al proceso.

7. **Medidas adicionales de seguridad**, como cámaras, bitácoras de acceso o vigilancia, que refuercen la cadena de control sobre la documentación en trámite de verificación.

Para garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos aportados por los aspirantes a una convocatoria, es fundamental que el equipo de trabajo encargado de su revisión opere desde un lugar físico que cumpla con todas las condiciones de seguridad informática necesarias, este espacio debe estar equipado con las medidas adecuadas para proteger la integridad y privacidad de la información contenida en los documentos.

Es crucial que el equipo de trabajo encargado de la revisión de documentos evite utilizar servicios de internet o Wi-Fi públicos, ya que estas redes suelen ser menos seguras y pueden ser vulnerables a ataques cibernéticos, lo que pone en riesgo la confidencialidad e integridad de la información sensible. Las redes públicas y otros lugares de acceso libre no suelen contar con las medidas de seguridad adecuadas. Los datos transmitidos a través de estas redes pueden ser interceptados fácilmente por terceros malintencionados, lo que podría resultar en la exposición de información confidencial.

Para garantizar la seguridad de la información, es importante utilizar una conexión a internet privada, estable y segura por firewalls, preferiblemente mediante una red privada que cifre los datos transmitidos. Se deben establecer políticas claras sobre el uso de internet en el lugar de trabajo para que ayude a prevenir comportamientos que puedan comprometer la seguridad. Estas políticas deben incluir directrices sobre el uso de redes sociales, descargas de archivos y acceso a sitios web no seguros, lo cual evitará posibles interceptaciones de la información durante su revisión y manejo en el aplicativo web.

El lugar de trabajo debe contar con sistemas de control de acceso que limiten la entrada únicamente al personal autorizado. Esto incluye el uso de credenciales de acceso u otros sistemas de seguridad para asegurar que solo las personas designadas puedan ingresar al área donde se realiza la revisión de los documentos.

Además, es esencial que el espacio esté dotado de equipos informáticos seguros y actualizados, los equipos deben contar con sistemas de antivirus actualizados con la última versión con software de protección contra malware y otros tipos de amenazas cibernéticas.

El sistema operativo de los equipos debe contar con las últimas actualizaciones y parches implementadas. Las actualizaciones corrigen vulnerabilidades conocidas y mejoran la protección contra nuevas amenazas. Los equipos deben estar configurados (Navegadores WEB, Software ofimático, PDF, Servicio de internet, etc.) para operar el aplicativo web donde reposan los documentos, garantizando que la información se maneje de manera segura y eficiente.

Finalmente, el equipo de trabajo debe recibir capacitación continua en prácticas de seguridad informática, para estar actualizados de las últimas amenazas y saber cómo actuar en caso de incidentes. La combinación de un entorno físico seguro y personal capacitado es crucial para asegurar que los documentos de los aspirantes se manejen con el máximo nivel de seguridad y confidencialidad, asegurando la integridad del proceso.

Cargos objeto de revisión y análisis de información para la modalidad de ingreso y ascenso

Los cargos que serán objeto de revisión y análisis de requisitos mínimos estarán descritos en la convocatoria en las modalidades de ingreso y ascenso.

Los requisitos mínimos generales de formación y experiencia para los cargos de funcionarios son los siguientes:

Requisitos Generales

- Ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Tener título de abogado expedido por una universidad reconocida oficialmente o convalidado conforme a la ley.
- No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).
- No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos.

Requisitos Específicos

Denominación	Requisitos
Magistrado de Tribunal	Tener título profesional en derecho, experiencia profesional por lapso no inferior a diez (10) años. No tener antecedentes disciplinarios.
Magistrado de Comisión Seccional de Disciplina Judicial	Tener título profesional en derecho, experiencia profesional por lapso no inferior a diez (10) años. No tener antecedentes disciplinarios.
Consejero Seccional de la Judicatura	Tener título profesional en derecho, o ciencias económicas, o financieras o administrativas, y una experiencia específica relacionada con las funciones del cargo no inferior a ocho (8) años. Los abogados deberán, además, contar con especialización en ciencias económicas, financieras o administrativas. No tener antecedentes disciplinarios.
Juez del Circuito	Tener título profesional en derecho, experiencia profesional por lapso no inferior a cinco (5) años. No tener antecedentes disciplinarios.
Juez Municipal	Tener título profesional en derecho experiencia profesional por lapso no inferior a tres (3) años. No tener antecedentes disciplinarios.

Respecto de los cargos de juez municipal, juez del circuito y magistrado de tribunal, se computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado

- a. Para la modalidad de ingreso, se verificarán los requisitos generales, requisitos de educación y capacitación, experiencia profesional y experiencia docente (en caso de que aplique), establecidos en la convocatoria.
- b. Para la modalidad de ascenso a los funcionarios y empleados judiciales escalafonados en carrera judicial, se deberá verificar además de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo, los siguientes requisitos:
 - ✓ Estar escalafonado en la carrera judicial. Los funcionarios deberán contar con una permanencia mínima en el cargo de carrera por cuatro (4) años y los empleados por dos (2) años.
 - ✓ Contar con la evaluación de servicios en firme del período inmediatamente anterior; en caso de no contar con esta calificación por causas no atribuibles al servidor público, será la última calificación de servicios que no podrá ser inferior a 85 puntos.
 - ✓ Los funcionarios escalafonados en carrera judicial solo podrán aspirar al cargo de categoría inmediatamente superior y de la misma especialidad.
 - ✓ Los secretarios de todas las categorías de despachos judiciales solo podrán ascender al cargo de Juez Municipal o Promiscuo Municipal.

Participación estimada de aspirantes

En vista de la participación observada en convocatoria inmediatamente anterior (convocatoria 27), en la cual se inscribieron 44.805 aspirantes, se calcula un incremento del 30.5% que nos arroja una participación aproximada de **64.524** aspirantes a nivel nacional que podrían postularse en la convocatoria para proveer los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

Estos aspirantes serán sometidos a un proceso de análisis y verificación de requisitos habilitantes por parte del contratista, para las modalidades de ingreso y de ascenso. La distribución de estos aspirantes se presenta conforme al siguiente cuadro.

Proceso Selección funcionarios

CIUDADES	Número de Aprox. Aspirantes Inscritos Convocatoria
ARAUCA	228
ARMENIA	1.238
BARRANQUILLA	3.309
BOGOTÁ	17.082
BUCARAMANGA	4.209
BUGA	861
CALI	3.282
CARTAGENA	2.137

CÚCUTA	1.714
DUITAMA	896
FLORENCIA	678
IBAGUÉ	2.382
LETICIA	62
MANIZALES	1.318
MEDELLÍN	5.979
MOCOA	228
MONTERÍA	1.671
NEIVA	1.709
OCAÑA	128
PASTO	2.529
PEREIRA	1.398
POPAYÁN	1.555
QUIBDÓ	714
RIOHACHA	514
SAN ANDRÉS	134
SANTA MARTA	1.463
SINCELEJO	1.192
TUNJA	2.510
VALLEDUPAR	1.537
VILLAVICENCIO	1.362
YOPAL	505
TOTAL NACIONAL	64.524

Nota: El número de aspirantes inicial puede variar para cada una de las sedes establecidas de acuerdo con la inscripción que se realicen en las mismas.

Protocolo o Instructivo de Verificación de los Requisitos Mínimos

El contratista describirá detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta actividad y presentará el protocolo para la valoración de documentos y verificación de requisitos mínimos, el cual deberá contener como mínimo:

1. Contextualización del proceso de selección y de la verificación de requisitos mínimos.
2. Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente.
3. Definición de roles, funciones del personal y número de personas a vincular para la labor.
4. Metodología y criterios técnicos para realizar la verificación de requisitos mínimos, que especifique como mínimo: i) Definiciones y condiciones de la documentación y ii) Descripción del procedimiento de revisión y/o supervisión por medio del cual se hará una revisión en un segundo y tercer nivel de los documentos presentados por los aspirantes.
5. Tiempo requerido para ejecutar la verificación de requisitos mínimos y la logística dispuesta para esta etapa del proceso de selección y las reclamaciones. Se debe

contemplar la verificación de manera virtual y/o mixta.

Previo a la realización de la verificación de requisitos mínimos, la supervisión deberá aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de los criterios que se utilizarán, para en el alistamiento, adecuación tecnológica, seguridad física y logística que se utilizará en la ejecución del objeto contractual. El documento definitivo del protocolo para la verificación de requisitos mínimos deberá ser presentado a la supervisión, antes de su realización.

Verificación de requisitos mínimos

Para la verificación de requisitos mínimos, el contratista deberá tener en cuenta los documentos aportados por los aspirantes hasta la fecha de inscripción con el fin de acreditar los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se inscribió en la convocatoria.

En el mismo sentido, para la revisión y verificación de requisitos, deberá ceñirse a lo establecido en la convocatoria y a los criterios definidos por la supervisión del contrato, siendo responsabilidad directa del contratista la aplicación de los mismos. Estos criterios se encuentran coherentes con la normatividad y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado al contratista hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas. Así mismo, deberán ser documentados y socializados con la supervisión para su aprobación y, posteriormente con los analistas para que se apliquen en condiciones homogéneas para la revisión y verificación de la información.

El contratista deberá estructurar y presentar un protocolo o instructivo en el que se establezca el procedimiento para adelantar la revisión y verificación de información, la inclusión de los criterios establecidos por la supervisión del contrato, la definición de nuevos criterios para aprobación de la supervisión respecto del cumplimiento de requisitos generales o específicos de casos especiales, el manejo, registro, administración y confidencialidad de la información, así como la conformación de las bases de datos respecto de admisión y rechazo de los aspirantes.

En todo caso, el contratista debe cumplir las condiciones establecidas en el acuerdo de convocatoria y el Anexo Técnico de la Fase I para la acreditación de los requisitos generales requisitos de educación y capacitación, experiencia profesional y experiencia docente, establecidos en la convocatoria. Los documentos que carezcan de la información indispensable para realizar el análisis del cumplimiento del requisito no deberán ser validados.

El contratista deberá tener en cuenta que para la ejecución de la revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de los aspirantes inscritos, deberán realizarse las revisiones que resulten necesarias por parte de los analistas, supervisores y coordinadores por parte del contratista, con el propósito de detectar errores o resultados no conformes, para que se corrijan oportunamente y se garantice un resultado de calidad, de conformidad con las reglas de la convocatoria y la normatividad vigente, para lo cual el contratista deberá garantizar la idoneidad de las personas para cada uno de estos roles.

En el mismo sentido, si en desarrollo de las revisiones realizadas por los coordinadores, se determina que se presentaron inconsistencias en la revisión y verificación de requisitos mínimos de varios aspirantes, el contratista deberá realizar nuevamente dicha verificación atendiendo las observaciones que la supervisión establezca con el fin de garantizar la ausencia de errores y la calidad y consistencia respecto al proceso de la verificación de la información. Los costos que se generen por nuevas revisiones y verificaciones deberán ser asumidos por el contratista.

La supervisión realizará la revisión y verificación de la información de una muestra aleatoria de aspirantes inscritos conforme con los requisitos y criterios establecidos con el fin de establecer el cumplimiento de requisitos para los cargos de aspiración, la cual si presenta errores y/o inconsistencias será devuelta al contratista en su totalidad para su debida revisión, verificación y corrección.

El contratista deberá cumplir con el cronograma de actividades establecido para realizar la revisión, verificación y suministro de la información que permita la conformación de las bases de datos relacionadas con la admisión o rechazo de los aspirantes inscritos en la convocatoria.

2. Atención de solicitudes de revisión y verificación sobre cumplimiento de requisitos, consultas, reclamaciones, derechos de petición, recursos en sede administrativa y demás acciones constitucionales y legales que se presenten en desarrollo de la convocatoria a concurso de méritos.

El contratista en la oportunidad y término establecido en la convocatoria, deberá proyectar y resolver las consultas, reclamaciones, derechos de petición y demás acciones constitucionales y legales (tutelas, demandas) relacionadas con la fase I de verificación de requisitos mínimos para las modalidades de ingreso y ascenso para la convocatoria, en coordinación con la supervisión del contrato, para lo cual, deberá llevar un registro de las actuaciones y trámite adelantado de las mismas, garantizando su calidad y confidencialidad.

Así mismo, deberá estructurar una base de datos para identificar, controlar y establecer el estado del trámite de las solicitudes de revisión y verificación que presenten los aspirantes, en relación con el proceso de admisión, así como de las reclamaciones, derechos de petición, recursos en sede administrativa, consultas y demás acciones constitucionales y legales (tutelas, demandas) relacionadas con la verificación de requisitos mínimos.

Dentro del término dispuesto por la supervisión, de conformidad con la convocatoria, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de su rechazo o inadmisión en el cargo que se inscribieron en la convocatoria, las cuales deberán ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte del contratista. La supervisión determinará las condiciones de calidad que deberán ser tenidas en cuenta por parte del contratista para dar respuesta a las reclamaciones, las cuales se darán a conocer previo al inicio de la etapa de reclamaciones.

Atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que se realicen, el contratista registrará los resultados de los aspirantes admitidos o rechazados, informando con las respectivas evidencias antes y después de la nueva verificación, la modificación de la situación de los aspirantes de rechazado o admitido, así como la confirmación de los aspirantes que fueron rechazados.

El contratista deberá atender oportuna e integralmente todos los requerimientos, peticiones, acciones judiciales, dar cumplimiento a las órdenes judiciales y administrativas y adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar que se presenten en relación con el proceso de revisión y verificación de requisitos para la admisión o rechazo de los aspirantes de la convocatoria.

El contratista deberá presentar los informes solicitados por la supervisión relacionados con la atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, así como de las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la etapa de revisión y verificación de requisitos mínimos de los aspirantes de la convocatoria.

Para la entrega del citado informe el contratista deberá incluir la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de la etapa, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Soporte de las capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes (analistas, profesionales y coordinadores).
- Definición y aplicación de los protocolos de seguridad previsto para esta etapa.
- Análisis de casos y criterios adoptados durante la etapa de verificación de requisitos mínimos.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo:
 - i. Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación
 - ii. Cargo de aspiración
 - iii. Aspirante a concurso de ascenso o concurso de ingreso público y abierto
 - iv. Entidad
 - v. Causal de reclamación
 - vi. Análisis de frecuencia de la causal de reclamación
 - vii. Resultado de la reclamación

Actividades a cargo del contratista

A continuación, se enlistarán las actividades que debe cumplir el contratista en desarrollo del objeto contractual:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme lo descrito en ANEXO TÉCNICO FASE N° 1, y los demás documentos inherentes al proceso.
2. Elaborar, estructurar y entregar el cronograma de actividades y un protocolo de seguridad para la ejecución de las actividades del contrato, conforme con las fechas establecidas y aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura, para su aprobación por parte del supervisor del contrato.
3. Proveer el personal técnico requerido para la verificación de requisitos mínimos y atención de requerimientos interpuestos de los aspirantes, conforme con la propuesta técnica y económica presentada. Este equipo deberá acreditar las calidades exigidas y garantizar calidad y cumplimiento en todas las obligaciones contractuales. Se entenderá como Equipo Mínimo de Trabajo aquel personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato.
4. Mantener el equipo de trabajo mínimo que dio lugar a la adjudicación. La supervisión podrá verificar en cualquier momento la existencia de contratos legalmente suscritos. En caso de reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo y adicional), por cualquier causa, el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar igual, o superior perfil al que sirvió de base inicialmente para la asignación de puntaje en el proceso de contratación o cumplir

con los requisitos mínimos habilitantes cuando no haya sido objeto de asignación de puntaje y requerirá de la aprobación previa de la supervisión.

5. Realizar la capacitación del equipo humano que adelanta la valoración de documentos y revisión de requisitos mínimos (coordinador y Profesionales de apoyo en la verificación de requisitos), en los procedimientos, criterios y lineamientos técnicos para la valoración de los documentos y requisitos exigidos para cada cargo, garantizando uniformidad y calidad en el proceso de verificación.
6. Entregar el protocolo de revisión de requisitos mínimos de los aspirantes, para aprobación del supervisor del contrato.
7. Entregar informe en el que se indique el número de aspirantes inscritos para las modalidades de ascenso o ingreso público y abierto, que realizaron el proceso de inscripción para los cargos de la convocatoria, a través del aplicativo Carjud App.
8. Entregar informe (admitidos o rechazados) que evidencie la realización de la valoración y análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para los funcionarios escalafonados en carrera judicial, inscritos en la modalidad de ascenso o ingreso público y abierto, y remitir en archivo excel y/o conforme con los requerimientos de la supervisión, las respectivas causas de inadmisión.
9. Entregar informe en caso de no recibir inscritos en la modalidad de ascenso, o en su defecto que no cumplan con los requisitos establecidos para los diferentes cargos, con el fin de que la Unidad de Administración de Carrera Judicial, de ser el caso, expida la declaratoria de desierto del proceso de selección de vacantes ofertadas bajo la modalidad de ascenso.
10. Identificar documentos ilegibles o mal cargados por los aspirantes o anexados en diferente opción del módulo del aplicativo Carjud App.
11. Disponer y garantizar que las instalaciones físicas, en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo digital, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, que cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia de los procesos de selección que se adelantarán, en el marco de los principios constitucionales del mérito
12. Disponer de los equipos de cómputo, hardware y software y demás elementos necesarios que permitan garantizar la adecuada y oportuna revisión, verificación y validación de la información aportada y digitalizada por los aspirantes en la convocatoria. En todo caso, la información que resulte de dicha verificación deberá estar a disposición de la supervisión en todo momento.
13. Entregar certificado que acredite que ninguno de los integrantes del equipo técnico que participe en el proceso de verificación de requisitos mínimos y respuesta a requerimientos, así como sus familiares en los diferentes grados de consanguinidad y afinidad, presenten ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad frente al proceso de selección, el cual deberá actualizarse en caso de cambios.
14. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales, las reclamaciones, derechos de petición, acciones constitucionales y legales (tutelas, demandas) presentadas por los aspirantes o autoridad relacionada con el objeto del contrato.
15. Llevar las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición, acciones constitucionales y judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas y un archivo digitalizado 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 si se encuentran en archivo digital
16. Guardar la debida confidencialidad de la información a la cual se tenga acceso con relación al objeto del contrato, por lo tanto, no podrá utilizar, suministrar información parcial, ni total relacionada con los aspirantes que se inscribieron a la convocatoria con fines diferentes al establecido en el presente estudio, sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

17. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en toda la fase de verificación de requisitos mínimos 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. Así mismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.
18. Suministrar a la supervisión, la información de carácter técnico con la oportunidad y las condiciones y características requeridas para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
19. Asistir a las reuniones de seguimiento que le sean solicitadas por la supervisión, junto con los profesionales del equipo de trabajo, cuando le sea requerido por la supervisión del contrato.
20. Asumir todos los costos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
21. Dar cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, al igual que la ley 1562 de 2012 y demás normatividad relacionada con riesgos laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista puede generar las sanciones correspondientes.
22. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

ENTREGABLES DEL CONTRATISTA – FASE I DEL PROYECTO

1. **Cronograma de ejecución y plan operativo:** Documento que contenga el cronograma detallado de actividades objeto y la definición operativa (plan operativo) para el desarrollo del objeto contractual, conforme con las fechas aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. **Protocolo de revisión y verificación de requisitos mínimos:** Documento técnico que establezca los lineamientos y procedimientos para la revisión de requisitos mínimos de los aspirantes.
3. **Certificación de ausencia de conflictos de interés:** Documento que acredite que el equipo de trabajo propuesto no presenta conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades frente al proceso de selección.
4. **Reporte de contratación y los acuerdos de confidencialidad:** Relación de contratos suscritos con el equipo de trabajo y copia de los acuerdos de confidencialidad firmados por cada integrante.
5. **Informe de capacitación del equipo humano:** Evidencia de la capacitación impartida al coordinador y profesionales de apoyo encargados de la verificación de requisitos.
6. **Certificación de disponibilidad de infraestructura tecnológica:** Documento que acredite la disponibilidad de instalaciones físicas y equipos de cómputo, hardware y software y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.
7. **Relación de aspirantes sin documentación o sin selección de cargo:** Documento que identifique a los aspirantes que no presentaron documentación o no seleccionaron cargo de aspiración en la convocatoria.
8. **Relación de documentos ilegibles o mal cargados:** Listado de documentos ilegibles o cargados incorrectamente en el módulo del aplicativo de selección.

- 9. Relación de aspirantes admitidos y rechazados:** Informe digital con los resultados de la verificación de requisitos mínimos, incluyendo causales de rechazo, por cargo y sede.
- 10. Informe de vacantes sin inscritos o sin cumplimiento de requisitos:** Documento que evidencia la ausencia de inscritos o el incumplimiento de requisitos en la modalidad de ingreso público y abierto y de ascenso.
- 11. Informe de respuestas a solicitudes y acciones legales (tutelas, demandas):** Consolidado de respuestas a solicitudes de revisión, reclamaciones, derechos de petición, acciones constitucionales y legales presentadas por los aspirantes.
- 12. Justificación de cambios en estado de aspirantes:** Documento que explique los casos en los que de aspirantes inicialmente rechazados fueron posteriormente admitidos.
- 13. Archivo digitalizado de estadísticas de reclamaciones:** Base de datos organizada con estadísticas de reclamaciones, derechos de petición y acciones constitucionales y judiciales, clasificadas por tipo, asuntos, temas de las preguntas y respuestas suministradas.
- 14. Informe final consolidado del proyecto:** Documento que resuma los resultados, hallazgos, estadísticas y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Nota 1: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios, deberá mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al Sistema integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Conformación y Capacitación del Equipo Humano

Previo al inicio de la etapa de verificación de requisitos mínimos, el contratista deberá conformar el equipo de analistas, profesionales, coordinadores y realizar la capacitación necesaria para la correcta ejecución de la etapa en cuanto a los procedimientos, normas, jurisprudencia y criterios que se deben aplicar, así como las funciones de cada rol y realizar la entrega a la supervisión, de las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

Dicha capacitación deberá contar con la participación de la supervisión y tener una duración de por lo menos dieciséis (16) horas, para garantizar que los destinatarios de la misma, hayan adquirido las competencias básicas para la realización de sus funciones y el desarrollo de sus obligaciones.

El equipo de analistas, profesionales y coordinadores que participen en la ejecución del contrato deberán asistir de manera obligatoria a una capacitación que realizará la supervisión sobre el proceso de selección, jurisprudencia y criterios definidos sobre cumplimiento de requisitos en las convocatorias para cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

Equipo mínimo requerido

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
<p>Un (1) Director de proyecto</p> <p>Disponibilidad 100%</p>	<p><u>Título Profesional en cualquiera de los siguientes programas académicos:</u></p> <p>Economía, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Estadística o Administración Pública.</p> <p><u>Título de Posgrado en cualquiera de los siguientes programas:</u></p> <p>Gerencia de proyectos, Gerencia del Talento Humano, Gestión de Proyectos, Psicología, Psicología Organizacional, Alta Gerencia, Gerencia Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Sistemas, Derecho Administrativo, Administración Pública, Gestión Pública.</p>	<p>Experiencia profesional de ocho (8) años y</p> <p>Experiencia relacionada con la dirección u organización o coordinación en por lo menos tres (3) proyectos relacionados con el objeto del contrato para una población de como mínimo 10.000 aspirantes para cada uno de los mismos.</p>
<p>Tres (3) Coordinadores Verificación de requisitos mínimos</p> <p>Disponibilidad 100%</p>	<p><u>Título Profesional en cualquiera de los siguientes programas académicos:</u></p> <p>Administración (cualquier programa incluido dentro del BNC de administración), Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Economía, Ciencias Políticas, Estadística, Analítica y Ciencia de Datos o Derecho.</p> <p><u>Título de Posgrado en cualquiera de los siguientes programas:</u></p> <p>Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral Administrativo, Derecho Público, Gestión Humana y Liderazgo Estratégico, Ciencias Políticas y Gestión del Talento Humano, Derecho Administrativo, Administración Pública, Gestión Pública</p>	<p>Experiencia profesional de cuatro (4) años y</p> <p>Experiencia relacionada con la coordinación o asesoría en la verificación de requisitos en por lo menos dos (2) procesos de selección para diferentes niveles ocupacionales en el sector público o privado relacionados con el objeto del contrato para una población de como mínimo 5.000 aspirantes para cada uno de los mismos.</p>
<p>Un (1) Coordinador jurídico y de reclamaciones</p> <p>Disponibilidad 100%</p>	<p><u>Título Profesional en cualquiera de los siguientes programas académicos:</u></p> <p>Derecho</p> <p><u>Título de Posgrado en cualquiera de los siguientes programas:</u></p> <p>Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral Administrativo o Derecho Procesal Administrativo.</p>	<p>Experiencia profesional de cuatro (4) años y</p> <p>Experiencia relacionada con la coordinación o asesoría en procesos jurídicos administrativos tales como atención a reclamaciones, o respuestas a derechos de petición, o recursos administrativos y respuesta a acciones judiciales en por lo menos dos (2) procesos de selección para cargos en el sector público relacionados con el objeto del contrato.</p>

NOTA PARA LOS PERFILES ANTERIORES: La experiencia relacionada requerida en proyectos, podrá estar incluida dentro del periodo correspondiente a la experiencia profesional o en cualquier otro periodo.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
<p>Quince (15) Profesionales Analistas de Apoyo para Verificación de requisitos mínimos.</p> <p>Disponibilidad 100%</p>	<p><u>Título Profesional en cualquiera de los siguientes programas académicos:</u></p> <p>Administración (cualquier programa incluido dentro del BNC de administración), Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Psicología, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Derecho.</p>	<p>Experiencia profesional de un (1) año y experiencia relacionada con el apoyo de procesos de selección de talento humano o de apoyo en actividades del sector público o de revisión y verificación de información o documentos.</p>
<p>Cuatro (4) Profesionales de Apoyo para atención y respuesta a las reclamaciones</p> <p>Disponibilidad 100%</p>	<p><u>Título Profesional en:</u> Derecho.</p>	<p>Experiencia profesional de dos (2) años en el desarrollo de actividades o funciones jurídicas relacionadas con el sector público o en asesoría en procesos jurídicos administrativos tales como atención a reclamaciones, respuestas a derechos de petición, recursos administrativos y respuesta a acciones judiciales.</p>
<p>Un (1) Ingeniero de Sistemas</p> <p>Disponibilidad 100%</p>	<p><u>Título Profesional en cualquiera de los siguientes programas académicos:</u></p> <p>Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, telecomunicaciones.</p>	<p>Experiencia relacionada con por lo menos dos (2) proyectos similares al objeto del contrato o proyectos aplicables en temas de análisis y procesamiento de información, manejo y administración de bases de datos.</p>
<p>Dos (2) Analistas de Apoyo Administrativo</p> <p>Disponibilidad 100%</p>	<p><u>Título profesional, título técnico profesional o tecnólogo, en cualquiera de los siguientes programas:</u></p> <p>Bibliotecología, Archivística, Ingeniería Ciencia de Datos, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría, Analítica de Datos, Sistematización de Datos.</p>	<p>Experiencia relacionada con gestión documental o atención al cliente o apoyo administrativo.</p>

El Contratista asumirá por su cuenta y riesgo el pago de los salarios, prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas asignados para la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y demás conceptos establecidos por la normativa vigente. Este contrato no genera vínculo laboral entre la Rama Judicial y el Contratista, ni con las personas que este contrate.

El Contratista deberá entregar copia de los contratos formalmente suscritos con el personal del Equipo Mínimo, cuando la supervisión del contrato lo solicite, conforme al cronograma propuesto para el desarrollo del contrato, el cual deberá contar con una disponibilidad del 100% para ejecución de las actividades propias del objeto contractual.

Las responsabilidades que se detallan para cada perfil del personal del equipo de trabajo son de obligatorio cumplimiento. En todos los casos, el Contratista deberá asignar a cada rol las demás responsabilidades necesarias para cumplir plenamente con todas las obligaciones y entregables establecidos en este contrato.

Director de Proyecto

El director del proyecto deberá dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento eficaz de todas las obligaciones del Contratista. Será responsable de ejercer el control pertinente para asegurar el cumplimiento del Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución del contrato, aprobados por la supervisión del contrato, y actuará como interlocutor entre el Contratista y la Rama Judicial. Las responsabilidades asignadas a este director no son delegables y son las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las actividades del Plan de Trabajo y el Cronograma de ejecución del contrato aprobado por la supervisión del contrato y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales.
2. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier inconveniente que se produzca en el cumplimiento del Cronograma.
3. Establecer un plan de trabajo para la verificación de la infraestructura tecnológica, asegurando su cumplimiento estricto, para la automatización eficaz de la información en las actividades y la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección.
4. Ejercer las acciones necesarias para que el Contratista de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda), y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias, para la fase de verificación de requisitos mínimos.
5. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato.
6. Impartir las capacitaciones al Equipo Mínimo y Adicional (según corresponda), sobre las reglas y otras características del proceso de selección en especial de la fase de verificación de requisitos mínimos.
7. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Ejercer control total del desarrollo del contrato, a efecto de que el Coordinador de verificación de requisitos mínimos y el Coordinador Jurídico y de Reclamaciones, para el debido cumplimiento de las obligaciones, garanticen la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información. Esta función no podrá ser delegada por el director del proyecto.
9. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen el proceso de selección, al Plan de Trabajo y al Cronograma de ejecución del contrato aprobado por la supervisión, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
10. Revisar las respuestas a las reclamaciones, las peticiones, que se presenten con ocasión de la verificación de requisitos mínimos y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas.
11. Suscribir y enviar todas las actas, informes, documentos técnicos, reportes, manuales, protocolos, bases de datos, soportes documentales, guías y cualquier anexo denominado como

entregable en el presente Anexo. Estos documentos deberán suscribirse junto con los Coordinadores y el personal responsable de su elaboración, según corresponda.

12. Informar a la supervisión del contrato cuando producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba modificar la verificación de requisitos mínimos de un aspirante, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
13. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la supervisión del contrato 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 supervisión del contrato, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
14. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en toda la fase de verificación de requisitos mínimos 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. Así mismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.
15. Adelantar y liderar reuniones semanales de seguimiento con la supervisión del contrato, que permitan validar el avance del contrato, mostrando progresos, observaciones, atrasos y planes de acciones de mejora.
16. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

Coordinador de Verificación de requisitos mínimos

1. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el oferente seleccionado contrate para la realización de la verificación de requisitos mínimos, 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.
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 mínimos, conforme a lo establecido en el presente documento.
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de apoyo a la infraestructura tecnológica e informática del Equipo Mínimo de Trabajo y la supervisión del contrato, 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.
5. Garantizar que la verificación de requisitos mínimos se realice a través de los mecanismos determinados por la entidad para ello y aprobar los resultados para la publicación por parte de la Rama Judicial.
6. Informar a la supervisión del contrato cuando, producto del resultado de la reclamación, se deba cambiar el estado de un aspirante en la verificación de requisitos mínimos, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.

7. Supervisar que la verificación de requisitos mínimos se realice con la calidad y la transparencia exigidas en las normas constitucionales y legales.
8. Reportar al Director del Proyecto cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.
9. Representar al Contratista en las reuniones de trabajo con la supervisión del contrato que se refieran a la verificación de requisitos mínimos y demás que le delegue el Coordinador General.
10. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar el contenido de todos los documentos correspondientes a la verificación de requisitos mínimos
11. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.
12. 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 verificación de requisitos mínimos.
13. Las demás que se le asignen para garantizar un desarrollo eficiente y óptimo de la verificación de requisitos mínimos.

Coordinador Jurídico y de Reclamaciones

1. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el Contratista seleccionado vincule para la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, y apoye las actuaciones administrativas, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas de la fase de verificación de requisitos mínimos.
3. orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, peticiones, solicitudes y actos administrativos, que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección.
4. Verificar permanentemente los canales dispuestos por la entidad para la recepción de las reclamaciones, peticiones, interpuesto por los aspirantes respecto al cumplimiento de requisitos mínimos y responder por la atención oportuna.
5. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones y peticiones, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
6. 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, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas, que permitan su fácil y oportuna consulta.
7. Apoyar jurídicamente al director del proyecto y al coordinador de verificación de requisitos mínimos, en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes.
8. implementar mecanismos de control para que las respuestas a reclamaciones y derechos de petición se realicen de manera oportuna e integralmente.
9. cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan los demás coordinadores
10. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la supervisión del contrato.
11. suscribir los informes, documentos técnicos y actas correspondientes.

12. Suscribir el acuerdo de confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad.
13. Informar de manera inmediata al Director del proyecto cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo de la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección.
14. Las demás que el Coordinador General le asigne para garantizar la efectiva defensa judicial y asesoría jurídica requerida.

Profesionales de apoyo para Verificación de requisitos mínimos

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la verificación de requisitos mínimos, conforme a lo establecido en el acuerdo que rige el proceso de selección.
2. Realizar la verificación de requisitos mínimos a través de los canales dispuestos por la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de selección.
3. Apoyar la respuesta a las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, que se le asignen en desarrollo de la verificación de requisitos mínimos en los términos del proceso de selección y conforme a derecho.
4. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la verificación de requisitos mínimos.
5. Informar al coordinador general cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el estado de un aspirante en la verificación de requisitos mínimos.
6. Apoyar al coordinador de la verificación de requisitos mínimos en todo lo necesario para llevar a buen término el desarrollo de la fase de verificación de requisitos mínimos.
7. Suscribir el acuerdo de confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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.
8. Transmitir a los profesionales y coordinadores contratados para el desarrollo de la verificación de requisitos mínimos, los criterios que se adopten en las mesas técnicas sobre casos dudosos.
9. Las demás que le delegue el coordinador general o el coordinador de verificación de requisitos mínimos.

Profesionales de Apoyo Para Atención de Respuesta a las Reclamaciones, Actuaciones Administrativas y Acciones Judiciales

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para atender y dar respuesta a las reclamaciones y peticiones, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación permanente en los canales destinados por la entidad, la debida comunicación de las respuestas a las reclamaciones, peticiones y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto con ocasión de la verificación de requisitos mínimos.
3. Apoyar en la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones y peticiones, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de estas.

4. Apoyar en la implementación de mecanismos de control para que las respuestas a reclamaciones y derechos de petición se realicen de manera oportuna e integralmente.
5. Custodiar, organizar, clasificar y rotular los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones y peticiones, que permitan su fácil y oportuna consultar.
6. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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.
7. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo de la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección.
8. Las demás que el Coordinador Jurídico y de Reclamaciones le asigne.

Ingeniero de Sistemas

1. 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 de la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección, durante la ejecución del contrato.
2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección.
3. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los sistemas de información a utilizar en el desarrollo de la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección, con las más estrictas condiciones de seguridad propios para el manejo de la información, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
4. Apoyar al personal contratado para el proceso de selección en el uso de los aplicativos dispuestos por la entidad, que garantice una operación eficaz de los mismos, así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
5. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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 los Coordinadores.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar los back-ups o copias de seguridad de la información relevante (estadísticas y de los resultados, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), control de acceso, entre otras), en las condiciones adecuadas y más convenientes, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad.
9. El Contratista debe mantener y dar acceso por 5 años a la Rama Judicial, cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su defecto entregar a la supervisión del contrato una

copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv o avi.

10. 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.
11. Impedir cualquier uso inadecuado e inapropiado de la información propia de la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección.
12. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la supervisión 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.
13. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el proceso de selección se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
14. Garantizar que el acceso o modificación de información de la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
15. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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.
16. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar todos los documentos correspondientes a los asuntos técnicos y tecnológicos.
17. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

Apoyos Administrativos

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 proceso de selección en especial sobre la fase de verificación de requisitos mínimos y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información a la supervisión del contrato.
3. 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.
4. Recibir y registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos, a través del sistema de información que disponga la entidad, que se presenten o que conozca en desarrollo de la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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 correspondiente, quien adoptará las acciones a que haya lugar.
5. Redactar, bajo la orientación del Director del Proyecto las actas de reunión entre el contratista y la supervisión y ponerlas a disposición de las partes para observaciones, con al menos 2 días de antelación a la siguiente reunión de seguimiento.
6. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en la fase de verificación de requisitos mínimos del proceso de selección 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.
7. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo de la verificación de requisitos mínimos del proceso de selección.

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