



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	☒	Funcionamiento
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Unidad De Administración De Carrera Judicial			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
NA			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
UCJ- Prestar servicios para la aplicación, calificación, procesamiento y presentación de resultados de la prueba psicotécnica escrita dirigida a los aspirantes del proceso de selección para la provisión del cargo de Director Ejecutivo de Administración Judicial, así como la estructuración técnica de la entrevista y la capacitación de quienes la aplicaran a los candidatos preseleccionados.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			

De conformidad con el Manual de Contratación de la Entidad, adoptado mediante Resolución 6424 del 3 de junio de 2025, y en observancia de los principios que rigen la contratación pública, entre ellos igualdad, imparcialidad, transparencia, economía y libre concurrencia, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como órgano técnico y administrativo encargado de la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, debe administrar los bienes y recursos destinados a su funcionamiento y responder por su correcta aplicación o utilización. En ese marco, corresponde a la Entidad adelantar los procesos contractuales necesarios para satisfacer, de manera eficiente y eficaz, las necesidades de bienes y servicios requeridas para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

El director ejecutivo de Administración Judicial ejerce un rol estratégico en la gestión administrativa de la Rama Judicial y, conforme al marco normativo aplicable, cumple funciones directamente relacionadas con la administración de recursos, la suscripción de actos y contratos, y la ordenación del gasto para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

En cumplimiento del artículo 98 de la Ley 270 de 1996, la designación de la directora o director Ejecutivo de Administración Judicial debe efectuarse para un periodo de cuatro (4) años, sin que proceda la reelección para el periodo inmediatamente siguiente. Esta regla determina la necesidad de adelantar el procedimiento correspondiente para la conformación de la terna que servirá de base para la elección del cargo.

A su vez el artículo 99 de la Ley 270 de 1996 establece que corresponde al director ejecutivo de Administración Judicial ejercer un rol estratégico en la gestión administrativa de la Rama Judicial y, conforme al marco normativo aplicable, cumple funciones directamente relacionadas con la administración de recursos, la suscripción de actos y contratos, y la ordenación del gasto para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

La Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, como órgano de coordinación y articulación previsto en la Ley 270 de 1996, integrado por representantes de los distintos órganos que conforman la Rama Judicial, cumple las funciones asignadas por la ley y por sus propios acuerdos. En ese marco, mediante el Acuerdo CIRJA25-5 del 13 de marzo de 2025, dicha Comisión estableció las reglas de la convocatoria pública para conformar la terna de aspirantes al cargo de directora o director Ejecutivo de Administración Judicial, con sujeción a criterios de igualdad, celeridad, pluralismo, equidad de género, imparcialidad, transparencia y publicidad.

En virtud de lo anterior, el 9 de junio de 2026 la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial abrió la convocatoria pública para conformar la terna de aspirantes al cargo de directora o director Ejecutivo de Administración Judicial para el periodo 2026-2030. En las reglas de la convocatoria se definieron, entre otros aspectos, el cronograma, el perfil y las funciones del cargo, los requisitos legales, los documentos exigidos para la inscripción, las condiciones de postulación, la verificación de requisitos, la publicación de listas de inscritos, admitidos, inadmitidos y preseleccionados, así como la aplicación de pruebas psicotécnicas, prueba escrita, entrevista y la posterior conformación de la terna.

Adicionalmente, mediante el oficio CIRJO26-14 de 11 de junio de 2026, suscrito por la presidente de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, se solicitó a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial *“adelantar las gestiones que resulten necesarias ante la Dirección Ejecutiva de Administración*

Judicial, con miras a contratar oportunamente la realización de la prueba psicotécnica escrita prevista en la convocatoria así como la asesoría requerida por los integrantes de la Comisión Interinstitucional para entrevistar a los aspirantes preseleccionados”.

De conformidad con el Decreto 815 de 2018, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, las competencias comportamentales constituyen un referente para valorar las conductas, habilidades, actitudes y capacidades requeridas en el desempeño de los empleos públicos, de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de las funciones asignadas.

En ese sentido, tratándose de la selección de directora o director Ejecutivo de Administración Judicial, resulta necesario contar con instrumentos técnicos que permitan evaluar, de manera objetiva y especializada, las competencias comportamentales asociadas al ejercicio de un cargo directivo de alta responsabilidad institucional, particularmente aquellas relacionadas con liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, orientación a resultados, visión estratégica, comunicación, trabajo en equipo, gestión del cambio e integridad en el servicio público.

Por lo anterior, la aplicación de pruebas psicotécnicas y la realización de una entrevista estructurada constituyen herramientas idóneas para obtener información complementaria sobre el perfil comportamental de las personas preseleccionadas, fortalecer la valoración integral de los aspirantes y aportar insumos técnicos, objetivos y comparables a la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial en el marco de la conformación de la terna.

a) Antecedentes

Como antecedente, se precisa que en procesos anteriores de conformación de la terna para la elección de la directora o director Ejecutivo de Administración Judicial, la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial intervino en el marco de sus competencias legales y reglamentarias; sin embargo, la valoración de los aspirantes se desarrolló conforme a las reglas previstas para cada convocatoria y con apoyo en los instrumentos aplicados sin que se hubiera contemplado la contratación de pruebas psicotécnicas adicionales ni de entrevista estructurada complementaria para profundizar, de manera específica, en la evaluación de competencias comportamentales.

En el proceso actual, la necesidad surge para la convocatoria pública orientada a conformar la terna de aspirantes al cargo de directora o director Ejecutivo de Administración Judicial para el periodo 2026-2030, en las cuales se requiere una valoración integral de los aspirantes y se hace necesario contar con herramientas técnicas que permitan complementar los mecanismos ordinarios de evaluación.

Por consiguiente, la aplicación de pruebas psicotécnicas adicionales y la realización de una entrevista estructurada se justifican como herramientas complementarias a las pruebas en la medida en que permiten profundizar la valoración de competencias comportamentales asociadas al nivel directivo y fortalecer la objetividad, trazabilidad y suficiencia técnica del proceso de selección.

b. ALCANCE DE LA NECESIDAD

En aplicación de las reglas de la convocatoria, una vez surtidas las etapas de inscripción, verificación de requisitos y preselección de aspirantes, corresponde adelantar la fase de aplicación de pruebas psicotécnicas escritas y entrevistas, concebidas como instrumentos técnicos de evaluación dirigidos a valorar de manera objetiva las competencias requeridas para el desempeño del cargo. En particular, la prueba psicotécnica escrita fue definida como un test aplicado que permite obtener evidencia confiable sobre el nivel de desarrollo de competencias asociadas al liderazgo, la dirección estratégica, la capacidad gerencial, la toma de decisiones y la gestión de recursos públicos, aspectos inherentes al ejercicio de las funciones de Directora o Director Ejecutivo de Administración Judicial.

En consecuencia, se hace necesario contratar una solución especializada para la aplicación en línea de las pruebas psicotécnicas escritas, que garantice condiciones uniformes de evaluación para los 15 aspirantes preseleccionados, así como altos estándares de confiabilidad, seguridad, trazabilidad, disponibilidad e integridad de la información. La utilización de una plataforma especializada permitirá administrar adecuadamente los instrumentos de evaluación, registrar y procesar los resultados de manera automatizada, generar reportes técnicos para la toma de decisiones y asegurar la custodia de la información obtenida durante el proceso.

Asimismo, la naturaleza estratégica y directiva del cargo exige la utilización de herramientas de evaluación respaldadas por metodologías técnicas y psicométricas reconocidas, que permitan valorar de manera objetiva las competencias de los candidatos y suministrar a la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial elementos de juicio suficientes para la conformación de la terna que será sometida a consideración del Consejo Superior de la Judicatura.

Conforme al cronograma establecido por la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial fijó para el 3 de agosto de 2026 la aplicación de la prueba psicotécnica escrita, razón por la cual resulta indispensable contratar una persona natural o jurídica con capacidad técnica, experiencia e idoneidad para prestar los servicios especializados requeridos, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la convocatoria y la observancia de los principios de transparencia, objetividad, eficiencia y selección que orientan la función pública

• Pruebas psicotécnicas escritas

La prueba psicotécnica escrita consiste en un test aplicado en línea, orientado a evaluar de manera objetiva las competencias requeridas para el desempeño del cargo de Directora o Director Ejecutivo de Administración Judicial, mediante instrumentos psicométricos estandarizados, validados técnicamente en Colombia y aplicados bajo criterios de confiabilidad, pertinencia y objetividad.

En consecuencia, la entidad requiere un servicio especializado que comprenda la aplicación controlada de la prueba, la calificación, interpretación técnica y presentación de resultados, garantizando la custodia de

la información, la trazabilidad del proceso y la disponibilidad de insumos confiables para la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.

• Entrevistas

El contratista deberá diseñar técnicamente la metodología para la aplicación de la entrevista a los aspirantes preseleccionados, con fundamento en un modelo de evaluación por competencias y conforme con las funciones, responsabilidades y exigencias del cargo de director ejecutivo de Administración Judicial.

La estructuración deberá comprender, como mínimo:

- La definición de las competencias objeto de evaluación
- La elaboración de preguntas orientadas a evidenciar comportamientos y capacidades asociadas al perfil del cargo
- La construcción de escalas y criterios de calificación
- La definición de parámetros de valoración y la elaboración de los formatos e instrumentos requeridos para garantizar la aplicación uniforme de la entrevista.

Igualmente, el contratista deberá realizar una jornada de capacitación dirigida a los miembros de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial que participarán en la aplicación de las entrevistas, orientada a presentar la metodología diseñada, explicar los criterios técnicos de evaluación, el uso de los instrumentos de calificación y las buenas prácticas para la conducción de entrevistas estructuradas por competencias, con el propósito de asegurar la objetividad, consistencia y estandarización del proceso de evaluación.

c. COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

Este proyecto reviste especial importancia para la Rama Judicial, toda vez que se encuentra en armonía con el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, con el objetivo estratégico del Desarrollo del Talento Humano, como se presenta el siguiente cuadro resumen, así:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESPECÍFICO
Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Ampliar la cobertura de la carrera judicial y mejorar la oferta de formación, que esté disponible para todos los servidores judiciales e impacte positivamente el servicio de justicia y responda a las necesidades reales del ejercicio de la función judicial.”	Ampliar la cobertura de la carrera judicial optimizando los procesos de los concursos de méritos y propender por mitigar su litigiosidad.

El proyecto “Mejoramiento de la gestión del Talento Humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el Bienestar y la Seguridad a Nivel Nacional”, es concordante con las políticas de gestión del talento humano proyectadas en el Plan Nacional de Desarrollo, Identificado con código [bpjn](#) 202300000000036

El objetivo de “Contratar la prestación de servicios para la aplicación, calificación, procesamiento y presentación de resultados de la prueba psicotécnica escrita dirigida a los aspirantes preseleccionados en

el proceso de selección para la integración de la terna para la provisión del cargo de Director Ejecutivo de Administración Judicial así como la estructuración técnica de la entrevista y la capacitación de quienes la aplicaran a los candidatos preseleccionados .”

De esta forma, la propuesta busca contribuir con la consecución del objetivo de fortalecer la institucionalidad y función pública de la Rama Judicial, mediante la optimización de los procesos de selección adelantados para la provisión de cargos.

El Plan Nacional de Desarrollo del cuatrienio 2022-2026 se encuentra fundamentado en tres elementos constitutivos primordiales: el ordenamiento del territorio alrededor del agua; la transformación de las estructuras productivas, de tal manera que las economías limpias y biodiversas reemplacen la producción intensiva en el uso del carbono; y la sostenibilidad acompañada de la equidad y la inclusión.

A su turno, dentro de las transformaciones que componen el Plan Nacional de Desarrollo, se encuentra la de Seguridad Humana y Justicia Social, como transformación de la política social para la adaptación y mitigación del riesgo, integra la protección de la vida con la seguridad jurídica e institucional, así como la seguridad económica y social, la cual se articula con los objetivos y programas de la Rama Judicial.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar servicios para la aplicación, calificación, procesamiento y presentación de resultados de la prueba psicotécnica escrita dirigida a los aspirantes del proceso de selección para la provisión del cargo de Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial, así como la estructuración técnica de la entrevista y la capacitación de quienes la aplicaran a los candidatos preseleccionados.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	80111700	Reclutamiento de personal
2	80141500	Investigación de mercados

3.1.4 Especificaciones del Objeto contractual

Las especificaciones y actividades del objeto contractual se encuentran definidas en el “ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”. - Ver anexo.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.
4. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y a través de los supervisores designados, cuando lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
5. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la realización de cada pago derivado del contrato y a la finalización del mismo, la información que acredite el pago de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral y los aportes parafiscales, del personal con el cual ejecute la labor, de conformidad con lo regulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a todo el personal empleado en la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “*Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación*”, el cual hace parte integral del Proceso de Contratación.
8. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).
9. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico el cual hará parte integral del proceso de contratación de invitación pública de mínima cuantía.
2. Poner a disposición de la entidad una solución tecnológica especializada para la aplicación en línea de las pruebas psicotécnicas escritas, para la medición de competencias comportamentales, la cual deberá estar disponible en línea de manera continua (24/7) durante la ejecución del contrato.

3. Garantizar que las pruebas psicotécnicas escritas, para la medición de competencias comportamentales ofrecidas para la convocatoria, se encuentren disponibles desde el inicio de la ejecución del contrato y cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
4. Garantizar la validez técnica, confiabilidad, pertinencia y objetividad de los instrumentos psicotécnicos utilizados en el proceso de evaluación.
5. Garantizar que el acceso a la plataforma se realice mediante credenciales de uso exclusivo para cada uno de los aspirantes preseleccionados en la convocatoria
6. Aplicar la prueba psicotécnica escrita para la medición de competencias comportamentales a los preseleccionados, conforme al cronograma y condiciones establecidas por la entidad a través de la supervisión del contrato, garantizando condiciones técnicas, logísticas, de seguridad y confidencialidad.
7. Brindar soporte técnico durante la jornada de aplicación de las pruebas psicotécnicas escritas, para resolver inquietudes sobre la metodología, atender requerimientos en sitio relacionados con la disponibilidad de la solución tecnológica y garantizar la continuidad, estabilidad y adecuada operación de la plataforma.
8. Definir y aplicar la metodología de calificación, procesamiento e interpretación de los resultados de las pruebas psicotécnicas, asegurando criterios técnicos de evaluación psicométrica.
9. Calificar, consolidar y analizar los resultados obtenidos en la prueba psicotécnica escrita, garantizando su consistencia, trazabilidad y soporte técnico.
10. Presentar informe psicométrico de las pruebas aplicadas de manera individualizada por cada aspirante.
11. Proporcionar las especificaciones técnicas de construcción y validez de las pruebas, que permitan atender los requerimientos que interpongan los aspirantes con relación a las pruebas aplicadas.
12. Brindar soporte técnico permanente sobre la plataforma, el contenido de las pruebas, la interpretación de resultados y cualquier requerimiento técnico o funcional que surja durante la ejecución del contrato.
13. Entregar un respaldo o backup consolidado de la totalidad de la información recopilada durante la ejecución del contrato, en los formatos que defina la entidad.
14. Diseñar y entregar la guía de entrevista estructurada basada en un modelo de evaluación por competencias para los aspirantes preseleccionados y ajustada al perfil funcional del cargo de Director Ejecutivo de Administración Judicial.

15. Elaborar el banco de preguntas, las guías metodológicas, los criterios de evaluación, las escalas de calificación y los formatos necesarios para la aplicación homogénea de las entrevistas.
16. Definir las competencias comportamentales, gerenciales, estratégicas y de liderazgo que serán objeto de evaluación durante la entrevista, garantizando su correspondencia con las funciones y responsabilidades del cargo.
17. Realizar la capacitación a los ocho (8) miembros de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial que participarán en las entrevistas, sobre la metodología diseñada, la utilización de los instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y las técnicas para la conducción objetiva de entrevistas por competencias..
18. Brindar acompañamiento técnico durante el desarrollo de la jornada de entrevistas para resolver inquietudes relacionadas con la metodología previamente adoptada, sin intervenir en la valoración o calificación que corresponda exclusivamente a los integrantes de la Comisión.
19. Entregar a la entidad la documentación técnica correspondiente a la metodología técnica de entrevistas, incluyendo manuales, guías, matrices de evaluación y demás instrumentos elaborados durante la ejecución del contrato.
20. Garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos, resultados e información de los aspirantes registrados en la plataforma, así como de los informes derivados del proceso.
21. Cumplir con el cronograma establecido por la entidad para la ejecución de las actividades contractuales, asegurando la entrega oportuna de productos, informes y soportes.
22. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual que sean necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

PARÁGRAFO 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 integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

PARÁGRAFO 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información

- del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la ENTIDAD y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la ENTIDAD ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el proceso de contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g) No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la ENTIDAD tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
 - h) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

PARÁGRAFO 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS ~ Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista

En cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSA -10160 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional se deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.
- Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normativa legal vigente.
2. Supervisar la ejecución del contrato a través del supervisor técnico y supervisor jurídico, administrativo, financiero y contable.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Impartir por escrito a través de los supervisores del contrato, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
5. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor técnico del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
6. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con la ejecución del contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
8. Facilitar el acceso a las áreas donde se ejecutará el servicio.
9. Informar al CONTRATISTA sobre los riesgos propios del lugar de trabajo
10. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 *“Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales”*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Verificar que los servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.

4. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
5. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
6. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
7. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
8. Verificar la(s) factura(s) presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
9. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
10. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
11. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
12. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
13. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
14. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
15. Presentar informe final del contrato.
16. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
17. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
18. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

La presente contratación se adelantará a través de LA MODALIDAD DE “MINIMA CUANTIA”

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, modificados y reglamentados por el Decreto 1860 de 2021, se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, toda vez que el valor del proceso asciende a TREINTA Y SIETE MILLONES VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA

Y CUATRO PESOS MCTE (\$37.021.494), cifra que resulta inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

Por lo anterior, el presente proceso, cuyo presupuesto estimado es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el contrato es hasta por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$37.021.494)**, incluidos el I.V.A y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica presentada por el proponente que resulte adjudicatario del proceso de selección y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

CDP	Fecha CDP	Sub Unidad	Código presupuestal	Valor CDP	Recurso	Valor a Afectar
42326	2026-07-08	27-01-01-200	C-2701-0800-39-20111D-2701050-02	\$37.021.494	16	\$37.021.494
				TOTAL		\$37.021.494

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se solicitó por correo electrónico a diferentes proveedores cotización que permitiera identificar los costos asociados a las actividades que pretende contratar la entidad. A respuesta de este correo se recibieron tres (3) cotizaciones, a saber: (i) Impact-psy S.A.S; (ii) Michael Page; y (iii) LG Consultores.

Con las cotizaciones recibidas, la entidad procedió a realizar el análisis de estadística descriptiva, en aras de identificar la pertinencia de los valores cotizados por los interesados. En el siguiente cuadro se detalla procedimiento mencionado:

ACTIVIDADES A CONTRATAR								
NO.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	Unidad	Cantidad	VR. TOTAL COTIZADO IMPACT PSY	VR. TOTAL COTIZADO MICHAEL PAGE	VR. TOTAL COTIZADO LG CONSULTORES	PROMEDIO	DESVIACIÓN
1	Prueba psicotécnica escrita (en línea) para la evaluación de competencias	Prueba	15	\$ 2.632.875	\$ 26.775.000	\$ 2.856.000	\$ 10.754.625	\$ 11.328.482
2	Estructuración y capacitación para aplicación de entrevistas	Personas a capacitar	8	\$ 36.305.112	\$ 8.330.000	\$ 6.545.000	\$ 17.060.037	\$ 13.627.820
Valor total				\$ 38.937.987	\$ 35.105.000	\$ 9.401.000	\$ 27.814.662	\$ 13.114.119

Al revisar los valores cotizados por los interesados que atendieron a la solicitud de cotización, se observa que los valores presentados por LG consultores presentan una elevada desviación en comparación con las cotizaciones allegadas por IMPACT PSY y MICHAEL PAGE. Dada la criticidad e importancia del presente proceso, y en ánimo de garantizar la correcta prestación de los servicios que se pretenden contratar, la Unidad Administrativa procedió a tener en cuenta únicamente las cotizaciones recibidas de IMPACT PSY y MICHAEL PAGE para el cálculo del presupuesto del proceso, tal como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES A CONTRATAR							
NO.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	Unidad	Cantidad	VR. TOTAL COTIZADO IMPACT PSY	VR. TOTAL COTIZADO MICHAEL PAGE	PROMEDIO	DESVIACIÓN
1	Prueba psicotécnica escrita (en línea) para la evaluación de competencias	Prueba	15	\$ 2.632.875	\$ 26.775.000	\$ 14.703.938	\$ 12.071.063
2	Estructuración y capacitación para aplicación de entrevistas	Personas a capacitar	8	\$ 36.305.112	\$ 8.330.000	\$ 22.317.556	\$ 13.987.556
Valor total				\$ 38.937.987	\$ 35.105.000	\$ 37.021.494	\$ 1.916.494

En tal sentido, se procedió a calcular el presupuesto del proceso basado en el promedio entre los valores cotizados para los dos servicios. Por tanto, para el proceso de pruebas psicotécnicas para directivos, se estima un presupuesto de hasta por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 37.021.494), incluido I.V.A y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

Ver Estudio de Sector.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial pagará al contratista el valor del contrato así:

1. Un **ÚNICO PAGO** correspondiente al 100% del valor del contrato, al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:
 - A. Constancia de cumplimiento expedida por la supervisión designada.
 - B. Documento de cobro
 - C. Documento de entrega de las credenciales a los usuarios de la plataforma tecnológica.
 - D. Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido.
 - E. Entrega a la supervisión del contrato, del informe final de resultados de la aplicación, calificación, interpretación técnica y presentación de resultados de la prueba realizada a cada uno de los aspirantes.
 - F. Informe de capacitación impartida a los miembros de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial encargados de realizar las entrevistas, con los respectivos soportes de su ejecución

Parágrafo 1: Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación y cargue de la factura por parte del CONTRATISTA. En todo caso el pago estipulado se sujeta a los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, sitúe a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al CONTRATISTA, los términos se reinician con la nueva radicación.

Parágrafo 2: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: retención en la fuente, retención por IVA y retención de industria y comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

Parágrafo 3: Si la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, no es elaborada oportunamente y no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al CONTRATISTA y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique el documento de cobro con el lleno de los requisitos.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro CONTRATISTA cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 91 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 12, 23 y 4, 904 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto en los incisos 4 y 5 del numeral 6.3, o en conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

- a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- d) La persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021.
- c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y

¹ Modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.

² Modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019

³ Modificado por el artículo 33 de la Ley 1778 de 2016.

⁴ Modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.

representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
- i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
- b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
- c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la

persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.

- f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en esta invitación, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
- g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
- b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
- c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la ENTIDAD.
- g) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

Nota El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: “La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.”

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona Jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: <https://redam.gov.co>

Este aspecto se calificará con **CUMPLE o NO CUMPLE**

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- a) Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- b) Certificación reciente de la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- c) Registro Único Tributario – RUT

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.
- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es inferior al umbral en USD \$125.000(V/r Umbral MiPymes en COP (\$511.708.497) El presente proceso se podrá limitar a MiPymes colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, así mismo en concordancia con el artículo 6 del Decreto 142 de 2023 que adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.1.9 al Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

El proponente debe acreditar experiencia mediante la presentación de dos (2) certificaciones y para las MiPymes de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas cuyo objeto o alcance corresponda a la aplicación, calificación y procesamiento de pruebas psicotécnicas.

Los contratos presentados para acreditar la experiencia deben haberse ejecutado durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso, y el valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso expresado en SMMLV, esto es, (21.14 SMMLV).

Cada certificación de experiencia aportada por el proponente debe tener un valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, que corresponde a 10,57 SMMLV.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Nombre o razón social del contratante.
 - b) Nombre o razón social del CONTRATISTA.
 - c) Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
 - d) Fecha de emisión de la certificación.
 - e) Fecha de inicio del contrato.
 - f) Fecha de terminación del contrato.
 - g) Valor del contrato.
 - h) Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.
 - i) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
 - j) El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique
- El valor de las certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
 - No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes que no sea aclarada por el proponente o verificada por la ENTIDAD, ni copia de contratos en ejecución.
 - Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012.
 - Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consorcio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, siempre y cuando tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal

REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante

legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La ENTIDAD tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalarse una misma experiencia una sola vez.

Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la ENTIDAD solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la ENTIDAD solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Nota 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

Nota 2: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la ENTIDAD, sin que

signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El CONTRATISTA deberá dejar constancia expresa en la propuesta soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la ENTIDAD.

Nota 3: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan objeto diferente a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes a la aplicación, calificación y procesamiento de pruebas psicotécnicas.

Nota 4: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la ENTIDAD. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

NOTA 5: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 6: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 7: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo “FORMATO – ACREDITACIÓN DE MYPIME” y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021

3.5.1.4 Requisitos Habilitantes de Capacidad Técnica

A. Anexo Especificaciones Técnicas.

El proponente debe acreditar el cumplimiento de la totalidad de especificaciones y requisitos técnicos mediante el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS aportado por la ENTIDAD, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante legal o persona natural y remitirse únicamente como parte del SOBRE UNICO.

La información contenida en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS no debe ser modificada, alterado ni ajustado por los proponentes.

3.5.1.4 Capacidad financiera

Atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 es facultativo la posibilidad de solicitar o no el cumplimiento de requisitos de capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

En este caso, tal y como quedó expuesto en acápites anteriores, se pagará al contratista una vez entregados a entera satisfacción los entregables objetos del proceso. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.

3.5.1.4.1 Capacidad organizacional

N/A

3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

N/A

3.5.2 Oferta económica

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 “La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía”.

La oferta económica debe ser presentada por el oferente en la plataforma del Secop II así:

1. Diligenciar la pregunta económica en la plataforma del secop II incluyendo el valor de la propuesta económica, relacionando el valor correspondiente a los dos ítems requeridos.

El proponente no podrá superar el valor total del presupuesto oficial establecido por la entidad en el estudio de mercado, ni los valores unitarios establecidos para cada ítem, conforme al estudio de mercado so pena de ser rechazada.

El contrato se adjudicará y suscribirá por el valor de la propuesta económica que presente el proponente que resulte adjudicatario siempre que el oferente cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente

invitación. No obstante, el contrato se suscribirá con el oferente que presente el **menor valor total en su oferta económica**.

NOTA: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve de la siguiente manera:

Se realizará un sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así sucesivamente.

El oferente deberá diligenciar el “*ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE*”, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

NA

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (puede ser un amparo o varios)

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
--	----	------------------------	--

Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.

El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

3.8 COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES

N/A

3.9 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

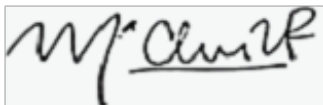
Nombre	Dilia Elena Fernández Rodríguez
No. cédula	1.121.332.416
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
Dependencia	División de Supervisión de Contratos

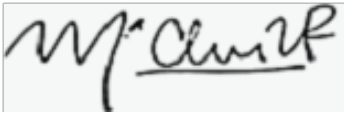
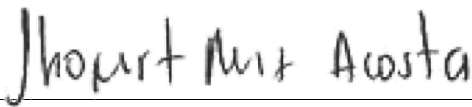
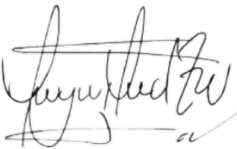
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)

No Aplica

3.9.2 Supervisión técnica del contrato.

Nombre	MARIA CLAUDIA VIVAS ROJAS
No. cédula	52.824.513
Cargo	Directora (E)
Dependencia	Unidad de Administración de la Carrera Judicial

NA	
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Numeral 3.4 de la Resolución 6424 de 2025)	
Nombre	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2026 contado a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del Registro Presupuestal.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.
Liquidación del contrato	Teniendo en cuenta la naturaleza y forma de ejecución del contrato, no se requiere trámite de liquidación, por cuanto se trata de un contrato de ejecución instantánea que no genera prestaciones periódicas ni obligaciones pendientes de determinar entre las partes. En tal sentido, una vez acreditado el cumplimiento del objeto contractual y efectuado el pago correspondiente, procede únicamente el cierre del expediente contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, según el cual la liquidación es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo y para aquellos que por sus características particulares así lo requieran.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	julio de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en la Resolución 6424 de 2025)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Centro de Administración del Palacio de Justicia
4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN.	
Firma	

Nombre	MARIA CLAUDIA VIVAS ROJAS
Cargo	Directora (E) Unidad de Administración de la Carrera Judicial
4.2 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Firma	
Nombre	MARIA CLAUDIA VIVAS ROJAS
Cargo	Directora (E) Unidad de Administración de la Carrera Judicial
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 6424 del 03 de junio de 2025 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	
Nombre	Jhofert Orlando Ruiz Acosta
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre	Julián Mauricio Ortegón Fernández
Cargo	Contratista
Firma	

Nombre	Miguel Mendoza Guzman
Cargo	Profesional Universitario UCP
5.2 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD TÉCNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA O DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	N/A
Nombre	
Cargo	
5.3 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PARA APOYAR LA UNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.	
Nombre unidad	N/A
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	