TABLA DE CONTENIDOS

I. Prestar los servicios para el desarrollo del diseño y aplicación de las pruebas de conocimiento, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas de la convocatoria 28 para los funcionarios de la Rama Judicial y acompañamiento jurídico para la atención de las reclamaciones y recursos presentados por los aspirantes del proceso

1.NECESIDAD..... **3**

1.1 Metodología 4
1.2. Marco de referencia 4
1.3. Cargos convocados 5

2.DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS **6**

2.1. Ejes temáticos..... 6
2.2. Pruebas 8
2.3. Diseño y estructura de las Pruebas Escritas 9
2.4. Tipo de pruebas escritas a aplicar..... 10
2.4.1. Prueba de aptitudes..... 10
2.4.2. Prueba de conocimientos generales 11
2.4.3. Subprueba de conocimientos específicos 11
2.4.4. Prueba de competencia comportamental 19
2.5. Manual técnico de pruebas 22
2.6. Descripción del procedimiento para diseño de pruebas escritas 23
2.7. Elaboración de la estructura 24
2.8. Metodología de Trabajo 24
2.9. Capacitación de los constructores y validadores de los ítems..... 25
2.10. Taller de construcción de preguntas y número de participantes..... 25
2.11. Descripción de los ítems 26
2.12. Individualización, diagramación e impresión de las pruebas escritas y cuadernillos de respuesta. 28

3. LOGISTICA Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS.....30

3.1. Aplicación de las pruebas escritas 30
3.2. Distribución y recolección del material de pruebas escritas a nivel nacional 31
3.3. Infraestructura física para la aplicación de pruebas 32
3.4. Protocolo de aplicación y acceso de las Pruebas Escritas 32
3.5. Instructivo de presentación de las pruebas 34
3.6. Citación a la presentación de las pruebas..... 34
3.7. Jornada de aplicación de Pruebas Escritas..... 35
3.8. Jornada de aplicación de pruebas supletorias..... 36
3.9. Concursantes en situación de discapacidad. 36

4. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....37

4.1. Lectura de hojas de respuesta 37
4.2. Informe final de las pruebas escritas 38

5. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS PRUEBAS 38

5.1. Propiedad de las Pruebas 38
5.2. Confidencialidad y Seguridad de las Pruebas 39

6. EXHIBICIÓN Y ATENCIÓN A RECLAMACIONES 39

6.1. Exhibición 39
6.2. Atención a reclamaciones
..... 40

7. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO 41
8. ENTREGABLES POR PARTE DEL CONTRATISTA 44
9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN 49
10. CRONOGRAMA 49

II. Condiciones técnicas para la custodia, seguridad y almacenamiento de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o psicotécnicas, cuadernillos, hojas de respuestas y demás documentación de la convocatoria para los cargos de funcionarios de la rama judicial.

1. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS 51

1.1. Gestión de documentos 51
1.2. Gestión de archivo activo 51

2. INFORMACIÓN QUE SE CUSTODIARÁ 51

2.1. Base de datos 52
2.2. Contratista recepciona la documentación objeto de custodia 52
2.3. Transporte de la información que se custodia 53
2.4. Disponibilidad de la información 53
2.5. Destrucción 54
2.6. Entrenamiento del personal que manipulará la información objeto de custodia 55
2.7. Consulta Normal 56
2.8. Para efectos del almacenamiento 56
2.9. Elementos de custodia 57
2.10. Características del proceso de custodia. 58

ANEXO TÉCNICO No. 1

OBJETO: Prestar los servicios para el desarrollo del diseño y aplicación de las pruebas de conocimiento, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas de la convocatoria 28 para los funcionarios de la Rama Judicial y acompañamiento jurídico para la atención de las reclamaciones y recursos presentados por los aspirantes del proceso

1. NECESIDAD

La carrera judicial tiene por objeto garantizar la eficiente administración de justicia mediante el acceso al servicio de los ciudadanos más idóneos, con base en el sistema de méritos, asegurando igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia y promoción de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

En este sentido, de acuerdo con los artículos 162, 163, 164, y 165 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, se regula la potestad de esta Corporación para reglamentar la forma, clase, contenido, alcances y demás aspectos de cada una de las etapas del proceso de selección, y reafirma que cuenta con la facultad de regular de manera general el contenido y los procedimientos de cada una de las etapas, así como la de señalar los puntajes correspondientes a las diferentes pruebas que conforman el concurso de méritos.

Ahora bien, de conformidad con la Ley 2430 de 2023 se establecen los lineamientos para el fortalecimiento de la carrera judicial, garantizando los derechos de empleados y funcionarios, y respetando los cargos de provisionalidad o itinerancia, es imperativo realizar una convocatoria pública. Esta convocatoria tiene como objetivo seleccionar a los mejores candidatos para integrar las diferentes corporaciones judiciales. Además, se deben asegurar los derechos de los funcionarios de carrera.

En atención a lo anterior, se requiere adelantar la fase II de la convocatoria para funcionarios de la Rama Judicial, que comprende el diseño, estructuración, impresión, empaque, transporte, aplicación, evaluación, custodiar y entrega de resultados, la igual que la realización de la exhibición de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas y proyectar y dar respuesta técnica y jurídica a los derechos de petición, reclamaciones, recursos en sede administrativa, acciones constitucionales y legales presentadas por los aspirantes o autoridades en desarrollo de las citadas actividades en el proceso de selección.

Este es un proceso de vital importancia para establecer los aspectos a evaluar y características de las pruebas que serán aplicadas a los aspirantes, que permitirán determinar que estos cuentan con los conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas para desempeñarse en cada uno de los cargos a los que aspiran.

Estas pruebas, junto con toda la documentación que constituya su soporte técnico, tienen carácter reservado, garantizando la confidencialidad del proceso y preservando la transparencia, objetividad y equidad en la selección de personal para cargos de carrera judicial.

Con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de selección por mérito, al igual que la confidencialidad en la elaboración de las preguntas desarrolladas para cada una de las

convocatorias, el Consejo Superior de la Judicatura, adelantará el proceso de selección, a fin de contar con un contratista experto y con la capacidad técnica, jurídica y organizacional que desarrolle el diseño y estructuración de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas para los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

El contratista deberá tener en cuenta el marco constitucional y legal dentro del cual se encuentra el Consejo Superior de la Judicatura, la normatividad vigente sobre carrera judicial, el contenido del presente anexo técnico, así como el Acuerdo de Convocatoria PCSJA25-12348, mediante el cual se ordenó adelantar el proceso de selección en las modalidades de ingreso y de ascenso, y se convocó formalmente al concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial. Este acto administrativo constituye el eje habilitante y la hoja de ruta obligatoria para la Entidad, determinando las reglas y etapas que deben surtirse para la conformación de las listas de elegibles, con el fin de llevar a cabo la correcta ejecución del objeto contractual.

El presente anexo técnico contiene los requerimientos mínimos para el adecuado cumplimiento del contrato que satisfaga las necesidades y los fines del presente proceso contractual.

1.1. Metodología

El contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de1993, ley 1150 de 2007 y demás normas que complementen o modifiquen la materia. El contratista debe en su propuesta dar cumplimiento a los requerimientos técnicos exigidos por la entidad y que a continuación se relacionan e identifican las necesidades a tener en cuenta para la presente contratación.

1.2. Marco de Referencia

De conformidad con el artículo 81 de la Ley 2430 de 2024 que modifico el artículo 164 de la Ley 270 de 1996, *"El concurso de méritos es el proceso mediante el cual se hace la evaluación de conocimientos, destrezas, aptitud, experiencia, capacidades, aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole y rasgos de la personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la carrera judicial, determinará su inclusión en el Registro de Elegibles del Consejo Superior y Seccionales de la Judicatura y fijará su ubicación en el mismo"*, En este sentido las pruebas propuestas para el concurso de méritos toman de referencia las cinco competencias que fueron identificadas y definidas mediante el estudio y análisis del perfil del juez en Colombia.

- Competencias analíticas y disciplinares
- Competencias socioemocionales
- Competencias éticas, virtudes y principios
- Competencias organizacionales
- Competencias transversales tecnológicas

1.3. Cargos convocados

DENOMINACIÓN CARGOS
1.Magistrado de Tribunal Administrativo
2.Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil (Civil especializado en restitución de tierras)
3. Magistrado de Tribunal Superior – Sala Penal (Penales de extinción de dominio y justicia y paz)
4. Magistrado de Tribunal Superior – Sala Familia
5. Magistrado de Tribunal Superior - Sala Laboral
6. Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil – Familia
7. Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil – Familia – Laboral
8. Magistrado de Tribunal Superior – Sala Única
9. Consejeros Seccionales de la Judicatura
10. Magistrado de Comisión Seccional de Disciplina Judicial
11. Juez Administrativo
12.Juez Civil del Circuito – Juez Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras – Juez Civil del Circuito de Ejecución de Sentencias – Juez Civil del Circuito que conoce procesos laborales – Juez Civil del Circuito que conoce Civil, Familia y Laboral – Juez Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras con enfoque étnico.
13.Juez Penal del Circuito (Penal del Circuito con función de conocimiento y Penal del Circuito de ejecución de sentencias para la Sala de Justicia y Paz).
14.Juez de Familia – Juez de Familia del Circuito de ejecución de sentencias
15.Juez Laboral del Circuito
16.Juez Penal del Circuito para Adolescentes
17.Juez de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
18.Juez Penal del Circuito Especializado – Juez Penal del Circuito Especializado de extinción de dominio.
19.Juez Promiscuo del Circuito
20.Juez Promiscuo de Familia
21.Juez Civil Municipal – Juez de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple – Juez Civil Municipal de ejecución de sentencias
22.Juez Penal Municipal (ambulantes, de conocimiento, de control de garantías y mixtos)
23.Juez Penal Municipal para Adolescentes
24.Juez Promiscuo Municipal
25.Juez Laboral Municipal – Juez Laboral Municipal de Pequeñas Causas

Los cargos convocados pertenecen a las siguientes áreas o especialidades:

ÁREA O ESPECIALIDAD	CARGOS
CIVIL	Magistrado Tribunal Superior - Sala Civil (Civil especializado en restitución de tierras) Juez Civil del Circuito - Juez Civil del Circuito especializado en restitución de tierras - Juez Civil del Circuito de ejecución de sentencias – Juez Civil del Circuito que conoce procesos laborales – Juez Civil del Circuito que conoce civil, familia y laboral - Juez Civil del Circuito especializado en restitución de tierras con enfoque étnico Juez Civil Municipal – Juez de Pequeñas Causas y competencia múltiple –

ÁREA O ESPECIALIDAD	CARGOS
	Juez Civil Municipal de ejecución de sentencias
PENAL	Magistrado de Tribunal Superior - Sala Penal (Penales de extinción de dominio y justicia y paz) Juez Penal del Circuito (Penal del Circuito con función de conocimiento y Penal del Circuito de ejecución de sentencias para la Sala de Justicia y Paz) Juez Penal del Circuito para Adolescentes Juez de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad Juez Penal del Circuito Especializado - Juez Penal del Circuito Especializado de extinción de dominio Juez Penal Municipal (ambulantes, de conocimientos, de control de garantías y mixtos) Juez Penal Municipal para Adolescentes
LABORAL	Magistrado de Tribunal Superior - Sala Laboral Juez Laboral del Circuito Juez Laboral Municipal - Juez Laboral de Pequeñas Causas Municipal
FAMILIA	Magistrado de Tribunal Superior – Sala de Familia Juez de Familia - Juez de Familia del Circuito de ejecución de sentencias Juez Promiscuo de Familia
PROMISCUO	Magistrado de Tribunal Superior - Sala Civil-Familia Magistrado de Tribunal Superior - Sala Civil-Familia Laboral Magistrado de Tribunal Superior – Sala Única Juez Promiscuo del Circuito Juez Promiscuo Municipal
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Magistrado de Tribunal Administrativo Juez Administrativo
DISCIPLINARIA	Magistrado Comisión Seccional de Disciplina Judicial
ADMINISTRATIVA	Consejero Seccional de la Judicatura

En caso de creación de despachos judiciales que correspondan a nuevas denominaciones, o modificaciones respecto de los existentes, el Consejo Superior de la Judicatura hará la correspondiente homologación, para que sean provistos con los registros de elegibles vigentes.

De igual forma, en la convocatoria podrá incluir adicionalmente cargos de funcionarios que se relacionen con las anteriores especialidades.

2. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

2.1 Ejes Temáticos

El proceso de definición, construcción, agrupación de ejes temáticos y/o estructuración de las pruebas escritas deberá ajustarse a las especificaciones que se señalan a continuación sin perjuicio de aquellas que, por su naturaleza, le son propias.

Cargos	Área o Especialidad	No. Prueba Aptitudes	No. Prueba conocimientos generales	No. Subprueba Conocimientos específicos	No. Prueba competencia comportamental
Juez Civil Municipal – Juez de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple – Juez Civil Municipal de ejecución de sentencias	CIVIL	1	1	1	B
Juez Civil del Circuito – Juez Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras – Juez Civil del Circuito de Ejecución de Sentencias – Juez Civil del Circuito que conoce procesos laborales – Juez Civil del Circuito que conoce Civil, Familia y Laboral – Juez Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras con enfoque étnico.	CIVIL				
Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil (Civil especializado en restitución de tierras)	CIVIL				A
Magistrado de Tribunal Superior – Sala Penal (Penales de extinción de dominio y justicia y paz)	PENAL			1	A
Juez Penal Municipal (ambulantes, de conocimiento, de control de garantías y mixtos)	PENAL				B
Juez de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	PENAL				
Juez Penal del Circuito (Penal del Circuito con función de conocimiento y Penal del Circuito de ejecución de sentencias para la Sala de Justicia y Paz).	PENAL			1	
Juez Penal del Circuito Especializado – Juez Penal del Circuito Especializado de extinción de dominio.	PENAL			1	
Juez Penal Municipal para Adolescentes	PENAL			1	

Cargos	Área o Especialidad	No. Prueba Aptitudes	No. Prueba conocimientos generales	No. Subprueba Conocimientos específicos	No. Prueba competencia comportamental
Juez Penal del Circuito para Adolescentes	PENAL				
Juez Laboral Municipal – Juez Laboral Municipal de Pequeñas Causas	LABORAL			1	B
Juez Laboral del Circuito	LABORAL				
Magistrado de Tribunal Superior - Sala Laboral	LABORAL				A
Magistrado de Tribunal Superior – Sala Familia	FAMILIA			1	A
Juez de Familia – Juez de Familia del Circuito de ejecución de sentencias	FAMILIA				B
Juez Promiscuo de Familia	FAMILIA			1	
Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil – Familia	PROMISCUO			1	A
Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil – Familia – Laboral	PROMISCUO			1	
Magistrado de Tribunal Superior – Sala Única	PROMISCUO			1	
Juez Promiscuo Municipal	PROMISCUO				B
Juez Promiscuo del Circuito	PROMISCUO				
Magistrado de Tribunal Administrativo	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			1	A
Juez Administrativo	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO				B
Magistrado de Comisión Seccional de Disciplina Judicial	DISCIPLINARIA			1	A
Consejeros Seccionales de la Judicatura	ADMINISTRATIVA		1	1	C

2.2. Pruebas

Teniendo en cuenta la participación de **50.551** aspirantes inscritos en la Convocatoria 28 para la provisión de cargos de funcionarios de la Rama Judicial y una vez efectuada la verificación preliminar de requisitos mínimos se establece un promedio aproximado de **35.358** aspirantes que superen esta etapa, quienes quedaran habilitados para presentar las pruebas establecidas para el presente concurso, definiendo su tipo y carácter, a saber:

Pruebas	No. de ítems	Carácter
Prueba aptitudes	15	Eliminatoria
Prueba de conocimientos generales	35	Eliminatoria
Prueba de conocimientos específicos	50	Eliminatoria
Prueba de competencias comportamentales	100	Clasificatoria

2.3. Diseño y estructura de las Pruebas Escritas

El diseño de las pruebas para la convocatoria de funcionarios de la Rama Judicial requiere de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a aplicar, los aspectos legales y la técnica a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución del proceso de selección.

El diseño de las pruebas sobre competencias generales y funcionales y sobre competencias comportamentales, debe partir del conocimiento previamente construido y de los antecedentes teóricos que, sobre las pruebas de este tipo existen y, con base en ellos, se deberá realizar el diseño y la construcción de los ítems a aplicar en cada una de éstas.

Para ello, el contratista, debe determinar la estructura de cada prueba, en la cual se establezcan las características técnicas de la misma, a saber, el objeto de evaluación, la dimensión disciplinar, los contenidos que abordará de acuerdo con los ejes temáticos que propone la entidad, las dimensiones cognitivas, competencias, aptitudes, conocimientos, saber hacer, entre otros, qué evaluará y el tipo de preguntas que se utilizará

De acuerdo con lo anterior, para las pruebas escritas de la Convocatoria 28, el contratista deberá diseñar, construir y validar al menos el siguiente número de ítems o preguntas y pruebas, en todo caso, corresponde al contratista presentar alternativas sobre el particular:

ESTIMADO PRUEBAS ESCRITAS A CONSTRUIR			
TIPO DE PRUEBA	**No. de pruebas**	**No. de ítems por prueba**	**Mínimo ítems a construir**
Prueba principal			
Prueba de aptitudes	1	15	15
Prueba conocimientos generales	2	35	70
Prueba conocimientos específicos	14	50	750*
Prueba competencia comportamental	3	100	300
Total prueba principal	**20**	**200**	**1.135**
Prueba supletoria 1			
Prueba de aptitudes	1	15	15
Prueba conocimientos generales	2	35	70
Prueba conocimientos específicos	14	50	750*
Prueba competencia comportamental	3	100	300
Total prueba supletoria	**20**	**200**	**1.135**
Prueba supletoria 2			

ESTIMADO PRUEBAS ESCRITAS A CONSTRUIR			
TIPO DE PRUEBA	**No. de pruebas**	**No. de ítems por prueba**	**Mínimo ítems a construir**
Prueba de aptitudes	1	15	15
Prueba conocimientos generales	1	35	35
Prueba conocimientos específicos	6	50	300
Prueba competencia comportamental	1	100	100
Total prueba supletoria	**9**	**200**	**450**
Total Pruebas	**49**	**600**	**2.720**

Nota 1: Si bien se propone la realización de 14 pruebas de conocimientos específicos y en este sentido 50 ítems para cada una de ellas, la cantidad mínima de ítems a construir corresponde a 750, en consideración a la diferenciación que se realiza para el grupo de Magistrados y jueces de la Especialidad Civil, Ejecución y Restitución de Tierras.

Nota 2: La relación de pruebas, instrumentos y componentes de evaluación prevista en el presente anexo técnico constituye una propuesta inicial de referencia para el desarrollo del proceso de selección. No obstante, durante la etapa de diseño y estructuración, el contratista podrá proponer ajustes, modificaciones o la incorporación de otros instrumentos de evaluación, siempre que se encuentren técnicamente sustentados, respondan a las competencias y características del cargo objeto de evaluación y cuenten con la aprobación previa de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial

De acuerdo con lo anterior, se estima realizar un total de **49 pruebas**, tal como se describe a continuación:

a) Diseñar, construir y estructurar **20 pruebas principales** de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades para cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

b) Diseñar, construir y estructurar **29 pruebas supletorias** de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades para cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

c) Conformar el banco de preguntas de las pruebas diseñadas para el desarrollo de la convocatoria 28 para cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

2.4. Tipo de pruebas escritas a aplicar

2.4.1. Prueba de aptitudes

Las pruebas de aptitudes evaluaran la capacidad de los aspirantes para resolver problemas de diferente naturaleza y complejidad, que requiere de habilidad cognitiva para el procesamiento de la información, constituido por tres procesos: razonamiento verbal, razonamiento lógico y dialéctico y habilidades digitales y ofimáticas.

Pruebas Aptitudes y/o Habilidades		
Aptitudes		**Número de Preguntas**
Razonamiento verbal	- Análisis de información - Integración e interpretación	15
Razonamiento lógico y dialéctico	- Deducción e inducción - Resolución de problemas	
Habilidades digitales y ofimáticas	- Manejo ofimático y recursos digitales. - Conocimientos generales de tecnología, - Conocimiento de herramientas tecnológicas disponibles en la administración de justicia, - Business Intelligence e Inteligencia Artificial, - Seguridad de la información.	

2.4.2. Prueba de conocimientos generales

Esta prueba, evalúa y mide los niveles de dominio sobre los saberes básicos y generales relacionados con los requerimientos y funciones que deben realizar tanto jueces, magistrados y consejeros seccionales de la judicatura. Contiene temas que son comunes a todos los cargos, sin que ello implique que el contratista no pueda sugerir modificaciones o ajustes, siempre y cuando se encuentren debidamente sustentados técnicamente

Parte General Aspirantes Cargos de Magistrados y Jueces	
Área Constitucional	**Número de Preguntas**
- Dogmática constitucional - Principios constitucionales - Bloque constitucionalidad - Procedimientos constitucionales y formas - Derechos fundamentales - Teoría general de la prueba - Valoración de pruebas - Conflicto de competencias - Seguimiento de sentencias – autos - Teoría general del proceso - Derechos humanos y Derecho internacional humanitario - Estado y justicia - Ley 270 de 1996 y Ley 2430 de 2024	35

Parte General Aspirantes Cargo de Consejero Seccional de la Judicatura	
Área Constitucional	**Número de Preguntas**
- Principios constitucionales - Derechos humanos y Derecho internacional humanitario - Estado y justicia - Ley 270 de 1996 y Ley 2430 de 2024 - Derecho procesal administrativo y de lo contencioso administrativo - Funciones de administración y gobierno judicial - Gerencia Pública (Presupuesto público - Contratación pública)	35

2.4.3. Subprueba de conocimientos específicos

Esta prueba está destinada a evaluar los conocimientos específicos para los diferentes cargos de funcionarios de la Rama Judicial.

A continuación, se presenta un cuadro general respecto de los componentes y número de preguntas para cada una de las subpruebas establecidas para los diferentes cargos.

SUB-PRUEBAS ESPECÍFICAS PARA CADA CARGO DE ASPIRACIÓN			
PRUEBAS CONVOCATORIA		**COMPONENTES BÁSICOS SUBPRUEBAS**	**NÚMERO PREGUNTAS**
Jurisdicción Ordinaria	• Magistrado de Tribunal Superior - Sala Única • Juez promiscuo del Circuito • Juez Promiscuo Municipal	Derecho Civil, Derecho Penal	50
	• Magistrado de Tribunal Superior - Sala Laboral • Juez Laboral del Circuito • Juez Laboral Municipal – Juez Laboral Municipal de Pequeñas Causas Laboral	Derecho laboral	50
	• Magistrado de Tribunal Superior- Sala Penal (Penales de extinción de dominio y justicia y paz) • Juez de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad • Juez Penal Municipal (ambulantes, de conocimiento y de control de garantías y mixtos)	Derecho Penal- Ley 600 de 2000 Ley 906 de 2004	50
	• Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil - Familia	Derecho Civil Derecho de Familia	50
	• Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil – Familia - Laboral	Derecho laboral Derecho Civil Derecho Familia	50
	• Juez Penal del Circuito para Adolescentes • Juez Penal Municipal para Adolescentes	Derecho Penal Ley 600 de 2000 Ley 906 de 2004 Derecho Penal	50

SUB-PRUEBAS ESPECÍFICAS PARA CADA CARGO DE ASPIRACIÓN			
PRUEBAS CONVOCATORIA		**COMPONENTES BÁSICOS SUBPRUEBAS**	**NÚMERO PREGUNTAS**
		Adolescentes ley 1098 de 2006	
	• Juez Promiscuo de Familia	Derecho de Familia, Derecho Penal Adolescentes	50
	• Magistrado de Tribunal Superior – Sala Familia • Juez de Familia – Juez de Familia del Circuito de ejecución de sentencias	Derecho de Familia	50
	• Magistrado de Tribunal Superior – Sala Civil (Civil especializado en restitución de tierras) • Juez Civil del Circuito – Juez Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras – Juez Civil del Circuito de Ejecución de Sentencias – Juez Civil del Circuito que conoce procesos laborales – Juez Civil del Circuito que conoce Civil, Familia y Laboral – Juez Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras con enfoque étnico. • Juez Civil Municipal – Juez de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple – Juez Civil Municipal de ejecución de sentencias.	Derecho Civil Procesal Civil Derecho Comercial Ley 1448 de 2011	50
		Derechos Humanos Derecho Internacional	50
	• Juez Penal del Circuito (Penal del Circuito con función de conocimiento y Penal del Circuito de ejecución de sentencias para la Sala de Justicia y Paz).	Derecho Penal Ley 975 de 2005	50
	• Juez Penal del Circuito Especializado – Juez Penal del Circuito Especializado de extinción de dominio.	Derecho Penal Ley 1849 de 2017	50
Jurisdicción Contenciosa Administrativa	• Magistrado Tribunal Administrativo • Juez Administrativo	Derecho Administrativo y Procesal Administrativo	50
Jurisdicción Disciplinaria	• Magistrado de Comisión Seccional de Disciplina Judicial	Derecho Penal Derecho Disciplinario Ley 270 de 1996 Aspectos generales y	50

SUB-PRUEBAS ESPECÍFICAS PARA CADA CARGO DE ASPIRACIÓN			
PRUEBAS CONVOCATORIA		**COMPONENTES BÁSICOS SUBPRUEBAS**	**NÚMERO PREGUNTAS**
		principios del derecho disciplinario Régimen disciplinario de funcionarios y empleados Régimen disciplinario de abogados	
Organismo de Administración, Control y Gestión	• Consejeros Seccionales de la Judicatura	Ley 270 de 1996 Ley 2430 de 2024 Funciones de Administración y Gobierno. Competencias y atribuciones del Consejo Superior de la Judicatura Competencias y atribuciones de los Consejos Seccionales de la Judicatura Funciones de las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial Planeación Estratégica Presupuesto Público Gestión Pública Derecho Administrativo Reordenamiento Judicial Administración de Carrera Judicial Registro Nacional de Abogados Acuerdos Consejo Superior de la Judicatura	50

En desarrollo de la propuesta de estructuración de las pruebas y subpruebas para la evaluación de los cargos de funcionarios de las jurisdicciones, deberán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes temas relacionadas con las diferentes áreas del derecho, de la siguiente forma:

Área Derecho Civil

Las fuentes del derecho

Las personas físicas:

- La existencia
- La identificación
- Los atributos de la personalidad

- Los derechos de la personalidad
- Capacidad legal
- La adopción
- La protección de las personas (tutelas y curadurías)

La pareja:

- El matrimonio
- El divorcio y la disolución del vínculo matrimonial, la separación de cuerpos, la separación de hecho
- El pacto civil de solidaridad
- La filiación y la adopción
- La autoridad parental y la patria potestad

Los bienes:

- La propiedad: la propiedad individual, la propiedad colectiva (la indivisión, la copropiedad), los modos de adquirir la propiedad, la propiedad desmembrada (el usufructo, la nueva propiedad, los derechos de uso y de habitación, las servidumbres).
- La posesión

Las obligaciones

- Las fuentes de las obligaciones (contrato, cuasi contrato, responsabilidades civiles)
- El régimen de las obligaciones (prueba, efectos, transmisión y extinción de las obligaciones)
- Los contratos especiales: el contrato de venta y el contrato de préstamo
- Los seguros: cauciones
- Pruebas
- Prescripciones

Área Procedimiento Civil

- La acción de la justicia
- Los actos de procedimiento
- Los retrasos
- Los principios rectores del procedimiento civil
- La administración de la prueba
- El procedimiento y sus tipologías procesales
- Los efectos del juicio
- Las vías de recursos
- Métodos de resolución de conflictos (mediación y conciliación)

Área Derecho Penal General

Las nociones generales de la historia del derecho penal y de la criminología La ley penal:

- Clasificaciones de las infracciones

- Fuentes nacionales del derecho penal
- Interpretación de la ley penal, calificación de los hechos
- Control de legalidad
- Aplicación de la ley penal en el tiempo
- Aplicación de la ley en el espacio

La responsabilidad penal:

- Responsabilidad penal de las personas físicas
- Responsabilidad penal de las personas morales
- Elemento moral de la infracción, infracciones intencionales y no intencionales.
- Elemento material de la infracción, categorías de infracciones, tentativas
- Coacción, complicidad
- Causas de irresponsabilidad penal y de atenuación de la responsabilidad

Las penas y las medidas de seguridad

- Las penas y las medidas de seguridad incurridas (delimitación y contenido)
- Las penas y las medidas de seguridad pronunciadas: la personalización de las penas (principio, modalidades y limites)
- Las penas y las medidas de seguridad ejecutadas: ajuste, extinción de las penas y condonación de las condenas penales.

Área Derecho Penal Especial

Delitos contra la vida y a la integridad personal

- El homicidio
- Las lesiones personales
- Las tentativas voluntarias
- Las tentativas involuntarias
- La puesta en peligro
- La violación y las otras agresiones sexuales
- El acoso moral

Delitos contra la integridad moral

- Las discriminaciones
- La injuria y la calumnia
- La violación del secreto profesional

Delitos contra el patrimonio económico

- El Hurto
- La extorsión
- La estafa
- El abuso de confianza

- La falsedad y el Fraude
- Blanqueamiento de capitales

Delitos contra la administración pública

- El peculado
- La concusión
- El cohecho
- La celebración indebida de contratos
- El tráfico de influencias
- Enriquecimiento ilícito
- Prevaricato
- Abuso de autoridad

Delitos contra la administración de justicia

- El encubrimiento
- Fraude procesal
- Delitos contra la fe pública
- Falsedad de documentos

Delitos contra la Nación, el Estado y a la seguridad pública

- El terrorismo
- La corrupción y el tráfico de influencias
- Concierto para delinquir

Área Procedimiento Penal

Principios rectores y disposiciones generales del procedimiento penal La acción pública

- La puesta en movimiento de la acción pública y la oportunidad de demandas
- Las medidas alternativas a las demandas
- La remisión de diferentes jurisdicciones (instrucción y jurisdicciones penales)
- Los diferentes modos de comparecer frente a las jurisdicciones y las causas de la extinción de la acción pública.

La acción civil

- Los derechos de la víctima
- El ejercicio de la acción civil frente al juez penal
- El lugar de la víctima en el proceso penal
- La justicia restaurativa

Los procedimientos actores del procedimiento penal

- La policía judicial

- Los fiscales

Las jurisdicciones represivas La fase preparativa del juicio

- Los controles de identidad
- Los cuadros (investigación de flagrancia, investigación preliminar, instrucción)
- Los actos de investigación (las pesquisas, las requisiciones, las audiencias, les guardias de policía)
- Las medidas de restricción (el control judicial, la asignación de la residencia bajo vigilancia electrónica, la detención temporal)

- El juicio (contravenciones, delitos y crímenes) y los recursos

Área Derecho Laboral Individual

- Principios generales
- Modalidades de contrato
- Ejecución y efectos del contrato
- Terminación del contrato
- Salarios
- Jornada de trabajo
- Descansos obligatorios

Área Derecho Laboral Colectivo

- Sindicatos, fuero sindical
- Conflictos colectivos de trabajo, mediación y arbitramento
- Declaratoria y desarrollo de la huelga
- Convenciones colectivas y pactos colectivos Contratos sindicales

Área Procedimiento Laboral

- Individual
- Colectivo
- Laudos

Área Seguridad Social

- Principios generales
- Fundamentos
- Riesgos laborales
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Protección a la maternidad y protección de menores
- Pensión de jubilación
- Pensión de invalidez
- Prima de servicios

- Auxilio funerario

Área Derecho Administrativo

- Estructura y organización de la Administración Pública
  - ✓ El gobierno (ministerios y departamentos administrativos)
  - ✓ El congreso
  - ✓ Las entidades descentralizadas (Establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades especiales con personería jurídica y las empresas sociales del Estado)
- El principio de separación de poderes
- Descentralización administrativa, delegación y desconcentración.
- La jerarquía de las normas
  - ✓ El bloque de constitucionalidad
  - ✓ La ley
  - ✓ Las ordenanzas
  - ✓ El poder reglamentario
- Las autoridades administrativas independientes.
- El control de constitucionalidad
- Flexibilización probatoria, pruebas de contexto
- Control de convencionalidad
- Cosa juzgada internacional
- Control de conciliaciones por decisiones internacionales de derechos humanos
- Objeto específico de la jurisdicción
- Diferencias entre acción judicial y medio de control
- Titularidad procesal por subrogación
- Control automático e integral de sanciones disciplinarias.
- Control de actos unilaterales no administrativos
- Control preventivo de validez
- Conflicto aparente de competencia
- Tutela contra laudos arbitrales
- Ultra-actividad de la ley
- Condenas por obligaciones de resultado, condenas in genere
- Interrogatorio al perito
- Control automático e integral de sanciones disciplinarias

Respecto de los cargos de magistrados de las Comisiones de Disciplina Judicial, se tendrán en cuenta, inicialmente entre otros, los siguientes temas:

- Aspectos generales y principios del derecho disciplinario
- Régimen disciplinario de funcionarios y empleados
- Régimen disciplinario de abogados

Para los cargos de Consejero Seccional de la Judicatura, se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes temas:

- Ley 270 de 1996

- Ley 2430 de 2024
- Funciones de Administración y Gobierno.
- Competencias y atribuciones del Consejo Superior de la Judicatura
- Competencias y atribuciones de los Consejos Seccionales de la Judicatura
- Funciones de las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial
- Planeación Estratégica
- Presupuesto Público
- Gestión Pública
- Derecho Administrativo
- Reordenamiento Judicial
- Administración de Carrera Judicial
- Registro Nacional de Abogados
- Acuerdos Consejo Superior de la Judicatura

2.4.4. Prueba competencia comportamental

Prueba destinada a obtener una medición objetiva de las competencias analíticas y disciplinares, competencias socioemocionales, competencias éticas, virtudes y principios, competencias organizacionales, competencias transversales tecnológicas.

Esta prueba deberá contener mínimo cien (100) ítems.

En atención al nivel y la complejidad de las situaciones que son puestas en conocimiento de cada uno de los cargos convocados, así como al grado de responsabilidad inherente a sus decisiones, se propone el diseño de tres (3) pruebas principales:

- A- Magistrados
- B-Jueces
- C- Consejeros

Las competencias definidas para los funcionarios de la Rama Judicial, se relacionan a continuación:

Competencias	
Analíticas y disciplinares	• **Control procesal:** identificar y sanear los vicios y las irregularidades en los procesos, aplicando los correctivos necesarios. • **Uso correcto de precedentes:** identificar y aplicar precedentes judiciales relevantes para respaldar decisiones. • **Evaluación probatoria:** examinar la validez y relevancia de las pruebas en el marco del derecho sustantivo y procesal. • **Identificación de relaciones y dinámicas procesales:** capacidad para comprender e interpretar las relaciones entre los diferentes actores en el proceso judicial y prever soluciones en función de ello. • **Análisis normativo:** identificar, interpretar y aplicar las normas jurídicas pertinentes de manera precisa y eficaz. • **Adopción de decisiones judiciales:** capacidad para decidir de forma clara, precisa y argumentada en derecho.

Competencias	
	• **Delimitación de controversias:** capacidad de identificar el problema jurídico a resolver, el objeto de la controversia y el objeto de prueba. • **Estructuración y proferimiento de sentencias:** articular los elementos normativos y fácticos a efectos de asignar los derechos y las obligaciones. • **Gestión de la evidencia:** capacidad de aplicar las reglas de valoración probatoria para identificar información fáctica, que permita construir una decisión de calidad.
Competencias socio emocionales	• **Solución de Conflictos:** capacidad de gestionar diferencias entre individuos mediante la negociación y mediación con énfasis en la búsqueda de soluciones y acuerdos entre las partes. • **Autocontrol:** capacidad para controlar las emociones y evitar las reacciones ante provocaciones, oposición u hostilidad. • **Comunicación efectiva:** capacidad de escuchar, preguntar a los demás y expresar las decisiones en forma efectiva y respetuosa. • **Empatía:** capacidad para identificar, comprender y responder adecuadamente ante las emociones ajenas. • **Trabajo en equipo:** capacidad para colaborar eficazmente con otros, gestionando sus interacciones para alcanzar objetivos comunes. • **Adaptación al cambio:** capacidad de ajustarse de manera efectiva a las nuevas circunstancias, situaciones o demandas del entorno. • **Aprendizaje continuo:** capacidad para adquirir nuevos conocimientos y habilidades permanentemente, con el objetivo de mejorar el rendimiento personal y profesional.
Competencias éticas, virtudes y principios	• **Imparcialidad:** capacidad de conservar su autoridad neutral frente a los intereses en pugna en un conflicto. • **Independencia:** capacidad de actuar de manera autónoma en el ejercicio de las funciones respecto a actores externos que busquen incidir en la decisión. • **Precaución:** capacidad para prever y mitigar los errores. Integridad: capacidad para actuar con coherencia y firmeza en relación con los principios y valores éticos. • **Vocación de justicia:** capacidad para garantizar la igualdad y propender por la verdad. • **Compromiso con los derechos humanos:** respetar, proteger y promover y los derechos humanos. • **Responsabilidad social:** capacidad para entender las consecuencias de sus acciones, a partir de un sentido de justicia social.
Competencias organizacionales	• **Orientación al servicio:** capacidad para identificar y comprender las necesidades de los usuarios internos o externos y tomar las acciones necesarias para satisfacerlas de manera efectiva, eficiente y con calidad. • **Planeación y organización del trabajo:** capacidad para estructurar, priorizar, coordinar, controlar y monitorizar tareas, recursos y tiempos de manera efectiva, con el fin de alcanzar metas y objetivos establecidos dentro de plazos y estándares definidos. • **Orientación a los resultados:** capacidad para enfocar sus esfuerzos hacia el logro de metas y Objetivos establecidos, optimizando los recursos disponibles y superando los obstáculos que puedan surgir en el camino. • **Orientación y atención al ciudadano:** capacidad de satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos a través de un servicio claro,

Competencias	
	oportuno y humanizado. • **Desarrollo del talento:** capacidad para identificar, potenciar y gestionar las habilidades de los colaboradores, promoviendo su crecimiento profesional y personal, así como la cohesión y efectividad del equipo. • **Toma de Decisiones:** capacidad para analizar situaciones, evaluar alternativas y seleccionar la opción más adecuada para resolver un problema, alcanzar un objetivo o responder a una necesidad. • **Administración de recursos:** habilidad para planificar, organizar, asignar y supervisar eficientemente los recursos disponibles sea estos financieros, materiales o tecnológicos, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos de manera efectiva y sostenible. • **Liderazgo:** capacidad para direccionar, influir e inspirar positivamente en las acciones de personas y equipos.
Competencias transversales y tecnológicas	• Gestión de herramientas de comunicación virtual: gestión de audiencias y diligencias a través de plataformas virtuales como Microsoft Teams u otras habilitadas por el Consejo Superior de la Judicatura. • Gestión de Correo electrónico y comunicación digital: uso eficiente de plataformas seguras para la comunicación con partes involucradas, despachos judiciales y otras instituciones. • Automatización de procesos: capacidad para utilizar sistemas que optimicen tareas repetitivas, como gestión de notificaciones o seguimiento de términos judiciales. • Gestión de la seguridad digital: uso de certificados y/o firmas digitales para garantizar la validez y seguridad de los actos procesales. • Manejo de base de datos: habilidad para interpretar y utilizar datos judiciales masivos en la toma de decisiones estratégicas. • Gestión de Ciberseguridad: identificación de amenazas como correos maliciosos, suplantaciones de identidad y posibles vulneraciones al sistema judicial digital • Manejo ofimático: dominio de software como procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas de presentación para redactar, analizar y compartir documentos legales. • Gestión de datos personales: conocimientos básicos sobre encriptación, manejo seguro de contraseñas y prevención de riesgos cibernéticos. • Gestión de documentos electrónicos: organización, clasificación y consulta de expedientes en formato digital.

2.4.5. Pilotaje de Pruebas

El contratista deberá realizar la validación de la prueba mediante un pilotaje aplicado en mínimo cinco (5) ciudades diferentes, de conformidad con los estándares psicométricos exigibles para este tipo de instrumentos. Las fechas de aplicación deberán incorporarse en el cronograma presentado al Consejo Superior de la Judicatura.

La definición de cinco (5) ciudades responde a la necesidad de garantizar la representatividad geográfica y la heterogeneidad de la población evaluada, permitiendo capturar variaciones regionales en variables sociodemográficas, educativas y culturales que puedan incidir en el comportamiento psicométrico de la prueba. Este enfoque contribuye a fortalecer la validez externa del instrumento y a identificar posibles sesgos de funcionamiento diferencial de los ítems.

Desde el punto de vista técnico, el pilotaje deberá atender, como mínimo, los siguientes criterios:

a) Tamaño de la muestra:

Se deberá contar con un número suficiente de participantes que permita realizar análisis estadísticos robustos. Se recomienda un tamaño muestral no inferior a 300 participantes, dependiendo de la longitud de la prueba, con el fin de garantizar la estabilidad de los parámetros psicométricos.

b) Población objetivo:

La muestra deberá ser representativa del perfil de los aspirantes al cargo, incluyendo **v**ariables como formación académica, experiencia profesional y contexto regional. Se deberá procurar la inclusión de participantes con características similares a la población real del concurso, a efectos de asegurar la validez de contenido y de constructo.

c. Metodología de aplicación:

El pilotaje deberá realizarse bajo condiciones estandarizadas, replicando en la mayor medida posible el contexto real de aplicación (modalidad, tiempos, instrucciones, supervisión, etc.). Así mismo, se deberán definir protocolos claros para la administración, recolección y custodia de la información.

d. Estándares psicométricos esperados:

El proceso de validación deberá contemplar, como mínimo:

- Análisis de confiabilidad (Coeficiente Alfa de Cronbach o modelos equivalentes)
- Evaluación de la validez (Contenido, constructo y, de ser posible, criterio).
- Análisis de dificultad y discriminación de los ítems.
- Identificación de posibles sesgos mediante análisis de funcionamiento diferencial de los ítems.
- Revisión de la estructura interna de la prueba (análisis factorial exploratorio y/o confirmatorio, si aplica).

e. Resultados del pilotaje:

Con base en los resultados obtenidos, el contratista deberá ajustar, depurar o eliminar los ítems que no cumplan con los criterios técnicos establecidos, garantizando que la versión final del instrumento cumpla con estándares de calidad, precisión y equidad en la medición.

2.5 Manual técnico de pruebas

Este documento deberá ser elaborado por el Contratista y se entregará a la supervisión técnica del contrato para su revisión y aprobación, el cual deberá́ contener el protocolo para cada tipo de prueba, contener las metodologías, procedimientos y técnicas a desarrollar y aplicar, con los siguientes aspectos:

- Marco referencial que desarrolle de forma breve y concisa los conceptos, teoría,

reglamentación (aplicable) y legal para cada una de las pruebas a diseñar y a aplicar en el concurso para la provisión de los cargos a proveer.

- Conformación de equipos de profesionales idóneos en los saberes de los ejes temáticos sobre los cuales se construirán las preguntas de las pruebas escritas.
- La construcción y validación de las preguntas o ítems deberán estar orientadas por un conjunto de especificaciones técnicas, descritas en un formato estandarizado que consigne de manera clara y completa la información correspondiente al diseño elaborado por los grupos de expertos y especialistas, con el fin de garantizar criterios de calidad, coherencia y validez técnica.
- Base de datos con el registro por cada una de las preguntas o ítems que las conforman, el cual debe incluir las preguntas estudiadas, ajustadas y aprobadas en cada sesión o taller adelantado por los expertos de validación de ítems. Cada pregunta validada por el juicio de expertos debe archivarse en un formato que el contratista debe diseñar.

  Este formato debe contener como mínimo: autor, proceso, tema, competencia o proceso de pensamiento a evaluar, nivel de complejidad, pregunta, opciones de respuesta, clave de respuesta, justificación de la respuesta (clave), tiempo estimado de respuesta, fecha de elaboración, nombre de la persona que elaboró la pregunta, fecha de revisión, observaciones y aprobación final por parte de los expertos validadores**.**
- Metodología a desarrollar para la definición de la estructura de la prueba
- Metodología para la construcción y validación de los ítems o preguntas.
- Logística requerida para garantizar la aplicación, en una única jornada, de las pruebas escritas a nivel nacional.
- Logística requerida para garantizar la exhibición de la prueba, en una única jornada, en las mismas condiciones en las que se aplicó la prueba escrita principal.
- Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar en el concurso, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
- Plan de contingencia en caso de hurto, sustracción total o parcial, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte las pruebas a aplicar en el concurso.
- Procedimientos y regulaciones de autocontrol de calidad en el proceso de diseño y construcción de los ítems o preguntas y de las pruebas a aplicar.
- Diseñar, estructurar e implementar un plan logístico integral que garantice la correcta organización, ejecución, control y cierre de la jornada de aplicación de las pruebas escritas de la Convocatoria 28, asegurando condiciones de seguridad, estandarización, trazabilidad y transparencia en todas las sedes a nivel nacional.
- Diseñar e implementar un protocolo integral de custodia y traslado del material de examen, que garantice en todo momento la seguridad, confidencialidad, integridad, trazabilidad e inviolabilidad de las pruebas, desde su producción hasta su recepción final para procesamiento.
- Dado el carácter reservado del material evaluativo y la relevancia institucional de la Convocatoria 28, el contratista deberá contar obligatoriamente con una empresa de

seguridad legalmente constituida, reconocida y con experiencia certificada en transporte de valores o documentos sensibles, que garantice estándares altos de protección y control.

2.6. Descripción del procedimiento para diseño de pruebas escritas

Antes de dar inicio a la construcción de pruebas e ítems que las conformaran, el contratista deberá realizar un análisis de verificación y agrupación, tanto de los perfiles y cargos convocados, como de los ejes temáticos inicialmente previstos de manera general por el Consejo Superior de la Judicatura a ser evaluados.

Lo anterior, con el propósito de identificar entre otros:

- Posibilidades de mejora y presentación de propuestas respecto de la agrupación los cargos convocados, de acuerdo con la jurisdicción o especialidad.
- Establecer y unificar los criterios de los ejes temáticos a evaluar, de acuerdo con la distribución de cargos.
- Determinar la estructura general y específica para cada una de las pruebas.

En este sentido el contratista seleccionado, podrá sugerir ajustes a la estructura y ejes planteados, siempre y cuando incluya la justificación técnica, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del perfil del juez descrito para la entidad.

2.7. Elaboración de la estructura

Tanto para la evaluación de conocimientos generales, específicos y comportamentales, la estructura de la prueba implica la preparación de una maqueta o esqueleto de la misma y debe contener:

- Tabla de contenidos
- Temas y sub-temas para la prueba de conocimientos.
- Tipo de aptitud, habilidad, competencia, actitud, capacidad o atributo para las sub-pruebas.
- Cantidad de preguntas asignadas a cada tema o sub-temas, o aptitud, habilidad, competencia, actitud, capacidad y/o atributo.
- Tipo de preguntas que se utilizarán para evaluar los sub-temas, aptitudes, habilidades, competencias, actitudes, capacidades y/o atributos, lo cual hace referencia a la forma como se presentará al examinando la información o problema a resolver, las opciones de respuesta y las instrucciones para contestar. Pueden variar según las necesidades del evaluador, el objetivo, la clase de sub-prueba y los procesos cognoscitivos que se tomen en consideración en las misma.

Esto último hace referencia al manejo o tipo de procesamiento que debe hacer el examinando con la información que recibe para llegar a la respuesta correcta.

La Estructura de la Prueba deberá ser presentada para aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura; quien a través de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, aprobará y dará aval para iniciar la elaboración de los ítems que, para el caso concreto, se requieren los de respuesta cerrada, empleados comúnmente en las pruebas objetivas.

2.8. Metodología de Trabajo

El contratista deberá indicar de manera detallada la forma en que se desarrollarán los talleres de construcción de preguntas, el pilotaje para la validación de las mismas, la dedicación y el perfil de los profesionales que en estos participen, así como el método que se utilizará para la selección de las preguntas que integrarán cada una de las pruebas.

Deberá igualmente describir la metodología a utilizar para la selección del panel de expertos encargado de validar los ejes temáticos comunes, así como las estrategias que se emplearán para la definición de las especificaciones y la estructura de las diferentes pruebas. De igual forma, deberá detallarse el alcance y la participación de los expertos en el proceso metodológico de construcción y validación de los ítems o preguntas.

Adicionalmente, el contratista deberá presentar un cronograma detallado de actividades, en el que se establezca el tiempo requerido para el desarrollo de los talleres de construcción, la validación de preguntas, la obtención de los originales del manual técnico de las pruebas y la obtención y disponibilidad de los originales de las pruebas principal y supletoria, mediante la certificación de existencia de las pruebas que podrá verificada por la supervisión del contrato.

2.9. Capacitación de los constructores y validadores de los ítems

El contratista deberá impartir capacitación a los constructores y revisores de preguntas en la metodología que se establezca para la construcción de los mismos, para el adecuado diseño y estructuración de las pruebas escritas, explicitando los procedimientos y directrices conceptuales correspondientes.

Para tal efecto, deberán realizarse sesiones de inducción y capacitación en las que se desarrollen, como mínimo, los siguientes aspectos: a) el marco de fundamentación conceptual y las especificaciones de la prueba, tipos de preguntas (componentes, aptitudes, habilidades, competencias, actitudes, capacidades y/o atributos a evaluar), y b) la metodología y las técnicas de construcción de preguntas.

Adicionalmente, deberá definirse y socializarse el procedimiento mediante el cual los constructores y revisores de ítems conozcan, comprendan y se apropien de las directrices conceptuales necesarias para garantizar la coherencia, validez y calidad técnica en el diseño y estructuración de las pruebas escritas.

2.10. Taller de construcción de preguntas y número de participantes

Para la construcción de las pruebas y los diferentes procesos que implican, se exige la participación de no menos de tres (3) profesionales por cada área de conocimientos, tipo de aptitud, competencia, habilidad, actitud, capacidad y/o atributo que se incluyan en la

prueba, con experiencia en elaboración de este tipo de pruebas, y al menos un (1) psicólogo que pertenezca a la planta de personal de la institución de educación superior, con amplia experiencia en psicometría. Esto permitirá, que la confrontación de diferentes posiciones al momento de decidir acerca de la aceptación de las preguntas construidas enriquezca el taller con el aporte de cada uno de los profesionales.

En el mismo sentido, en concordancia con los ejes temáticos, competencias, aptitudes, habilidades, actitudes, capacidades y/o atributo que evaluará la prueba, deberá hacerse la selección de los profesionales que tendrán a cargo la responsabilidad de construir las preguntas, así como de quienes establezcan la tabla de contenidos y la estructura de la prueba.

En la propuesta se deberá incluir una relación de los profesionales seleccionados y del responsable de la parte técnica de los talleres de construcción de pruebas, anexando la hoja de vida de cada uno de ellos, de los cuales como mínimo el 25%, debe estar vinculado permanentemente a la planta de cargos de la institución. Quienes conformen este equipo no podrán estar inscritos en los concursos.

El contratista deberá conformar los equipos de profesionales idóneos en los saberes de los ejes temáticos, y en la estructuración de los perfiles de competencias para las pruebas comportamentales para los diferentes cargos, sobre los cuales se construirán las preguntas, de manera que se garantice la calidad, legitimidad, rigurosidad y pertinencia de los instrumentos de evaluación a emplear dentro del proceso de selección. Así mismo, determinará las exigencias y calidades del personal, adicionales al mínimo requerido en el pliego de condiciones, especialidades de los profesionales involucrados en el proceso de diseño, desarrollo, validación y procesamiento de resultados de las pruebas.

El contratista que resulte seleccionado deberá enviar al Supervisor del contrato, la relación del equipo de constructores, indicando para cada uno el perfil, en términos de formación académica y de experiencia, antes de iniciar el proceso de diseño y construcción de ítems.

En consideración a que las preguntas, deberán ser aceptadas por consenso, para la construcción y aceptación de los ítems, se deberán aplicar los siguientes procedimientos de validación o doble ciego:

- Se conformarán equipos de trabajo de tres (3) constructores expertos en las temáticas, acompañados por el coordinador responsable de la construcción de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas con conocimientos en psicometría.
- Los expertos construirán las preguntas de acuerdo con el protocolo de confidencialidad y seguridad de las pruebas, expuesto más adelante.
- Periódicamente los expertos se reunirán con el coordinador de pruebas y profesional en psicometría del equipo para la validación de los ítems construidos y esta reunión se realizará en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin. En cada jornada el equipo aprobará, modificará o devolverá al autor los ítems construidos.
- Los ítems aprobados serán almacenados en los equipos de seguridad disponibles para tal fin.
- Los ítems aprobados pasarán a una segunda validación en la que un experto se reúne con el coordinador de pruebas o el profesional de pruebas, en dicha reunión los ítems serán definitivamente aprobados o de otra forma devueltos con modificaciones para el

autor. Esta reunión se realizará en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin.

Debe quedar en acta la evidencia de las sesiones de preguntas estudiadas, ajustadas y aprobadas en cada sesión o taller adelantado por los expertos de validación de ítems. Cada pregunta validada debe archivarse en un formato que el contratista debe diseñar. Este debe contener como mínimo: nombre del autor, código del ítem, proceso, tema, competencia o proceso de pensamiento a evaluar, nivel de complejidad, pregunta o caso expuesto, opciones de respuesta, clave de respuesta, justificación de la respuesta (clave), tiempo estimado de respuesta, fecha de elaboración, fecha de revisión, observaciones y aprobación final por parte de los expertos validadores.

2.11. Descripción de los ítems

Las pruebas a diseñar estarán conformadas por dos tipos de preguntas: a) Selección múltiple con única respuesta para el componente de aptitudes y b) juicio situacional para las pruebas de conocimientos generales, conocimientos específicos y competencias comportamentales.

a). Selección múltiple con única respuesta: Constituyen un instrumento de evaluación de las aptitudes donde cada ítem estará estructurado de la siguiente manera:

Este tipo de pregunta tiene un enunciado que puede ser una frase incompleta, un texto o una gráfica y cuatro (4) opciones de respuesta identificadas con las letras A, B, C y D para las pruebas de aptitudes, en todo caso solo una opción de respuesta es la correcta.

- **Enunciado:** Puede consistir en una pregunta directa, una afirmación incompleta o un caso breve que plantee una situación concreta.

- **Opciones de respuesta:** Generalmente cuatro (4) alternativas identificadas con letras (A, B, C, D), redactadas de manera clara, homogénea y técnica, evitando ambigüedades.

- **Clave de respuesta:** Una única opción correcta, previamente validada mediante revisión técnica y jurídica.

b). Juicio situacional: Método de evaluación en el que se presenta un caso hipotético o situación cercana a los retos que el aspirante enfrentará en el cargo al que se presenta, con el cual, se busca medir la capacidad del aspirante de analizar, valorar y resolver situaciones propias del ejercicio jurisdiccional, mediante la selección de la alternativa de respuesta que refleje el curso de acción más adecuado, razonable y ajustado al marco normativo y ético aplicable en relación con el cargo de aspiración.

Cada ítem estará estructurado de la siguiente manera:

- **Planteamiento del escenario o caso situacional:** Descripción breve pero contextualizada de una situación común en el ejercicio del cargo, en la cual se Identifica implícita o explícitamente el dilema jurídico, ético o funcional que debe resolverse.

- **Opciones de respuesta:** Generalmente cuatro (4) alternativas que representan distintos cursos de acción posibles. Una alternativa reflejará la actuación más adecuada conforme al ordenamiento jurídico y los estándares éticos, mientras que las demás opciones corresponderán a actuaciones parcialmente correctas, insuficientes o incorrectas.

- **Clave técnica previamente validada:** Definida con base en criterios jurídicos, éticos, principios constitucionales, legales y jurisprudenciales, así como de la función judicial.

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

Respecto al uso de herramientas basadas en inteligencia artificial (IA) podrán emplearse únicamente como instrumento de apoyo complementario en el desarrollo de las actividades contratadas y en ningún caso la Inteligencia Artificial podrá constituirse como la herramienta principal, ni sustituir el análisis técnico, el criterio experto, la elaboración conceptual, la validación metodológica, ni la responsabilidad profesional que corresponde directamente al contratista y a su equipo de trabajo.

En todo caso, deberá documentarse el uso de estas herramientas de inteligencia artificial (IA), con la finalidad de garantizar que su uso no comprometa la confidencialidad, la seguridad de la información, la propiedad intelectual ni la calidad técnica exigida en el presente proceso.

2.12. Individualización, diagramación e impresión de las pruebas escritas cuadernillos de respuesta.

El contratista debe indicar en el manual técnico de las pruebas, los mecanismos y procedimientos que utilizará para el ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, recolección y destrucción del material de pruebas, especificando los procedimientos para la detección y tratamiento de posibles fallas o inconsistencias (respecto a problemas de impresión con los ítems y los cuadernillos, problemas de personalización de las pruebas y/o fallas en la cadena de custodia de las pruebas).

Las pruebas y los ítems que las conforman deben ser originales, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de las mismas, así como de los cuadernillos, con sus respectivas hojas de respuestas, en las cantidades solicitadas por el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

El Contratista deberá entregar al Consejo Superior de la Judicatura, un listado en donde se identifique el personal responsable del diseño, ensamble, diagramación, individualización e impresión, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos. Este personal debe cumplir con los protocolos de seguridad y suscribir los acuerdos de confidencialidad con el propósito de evitar la fuga de información relacionada con el material de pruebas, por lo que, adjunto al listado el contratista debe allegar la certificación en la que conste que todo el personal enlistado suscribió

debidamente los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. El no cumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual. Este listado debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombres.
- Número de documento de identidad.
- Datos de contacto.
- Rol a desempeñar en la jornada.

El Consejo Superior de la Judicatura en cualquier momento podrá adelantar procesos de auditoría en relación al proceso desarrollado para el diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión, distribución, recolección y acopio del material de las pruebas, del cual se expedirá un acta de auditoría al proceso realizado para la estructuración y diseño de los ítems, al igual que del protocolo de seguridad con que dispone el contratista para mantener la cadena de custodia.

Una vez impreso el material de las pruebas escritas, el contratista debe organizar el material de la prueba, individualizado para cada aspirante que se relacione en el listado de admitidos y según la ciudad de aplicación, empacarlo y sellarlo de conformidad con el protocolo de seguridad y procedimiento que se defina para tal fin, para la correspondiente distribución a cada una de las ciudades y sitios de aplicación.

Los cuadernillos de las pruebas deben tener las siguientes especificaciones:

- Plegado, en tal forma que impida arrancar hojas individuales, impreso en octavos con tamaño final de 17.5 por 25 cm.
- Papel bond de 75 grs. y/o en papel que presente dificultad para rasgarlo, en el color que solicite el Consejo Superior.
- Imprimir tanto en el anverso como en el reverso el texto de los cuadernillos, por el sistema de litografía, con un fondo monocolor de diseño especial en tinta grasa.
- Los originales de los cuadernillos de preguntas serán entregados y recolectados directamente por el contratista en los sitios y sedes establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y éste se responsabilizará por mantener la cadena de custodia y confidencialidad de su contenido.

Las hojas de respuestas deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- Formas continuas en papel bond de 90 grs., a una tinta litográfica, no reflectiva que se utilizará para logotipo, óvalos, casillas y textos.
- “Timing Mark” en color negro para lectora óptica.
- Ciento veinte (120) respuestas.
- Color de tinta diferente dependiendo el tipo de prueba y la población de cargos a la cual va dirigida.

La cantidad de hojas de respuesta será igual a la del número de cuadernillos más el cinco (5%). Si una vez cerrada la programación se requiere material adicional de examen (cuadernillos y

hojas de respuesta) en alguno, o algunos, de los sitios previstos para la aplicación, la Unidad de Administración de Carrera Judicial entregará al proponente, la información necesaria para que el material adicional sea entregado, por el contratista en el lugar y horario señalado.

Las hojas de respuestas deberán ser personalizadas por parte de la entidad contratada, con nombre, cédula, tipo de prueba, cuadernillo asignado al aspirante y podrá encontrarse impreso en tintas diferentes que permitan la identificación y clasificación de las pruebas para facilitar su posterior lectura. En un campo con formato binario deberá imprimirse también el número de cédula del examinado y el código consecutivo de hoja de respuesta y deberá tener un espacio para la firma y toma de huella del respectivo aspirante.

Para facilidad en el manejo y empaque, la hoja de respuestas no podrá tener un tamaño mayor que el cuadernillo. Preferiblemente deberán tener las mismas dimensiones. Cada cuadernillo deberá quedar empacado individualmente junto con la respectiva hoja de respuestas, en una bolsa plástica, sellada, de tal forma que su contenido no pueda ser extraído sin romper la bolsa.

El contratista deberá destruir los cuadernillos y demás materiales, medios físicos, magnéticos y electrónicos, tales como planchas, películas, archivo, copias de seguridad, tirajes de pruebas o primeras impresiones, empleados en la impresión de las pruebas y cuadernillos, labor que será coordinada con la Supervisión del contrato quien contará con el apoyo de la Unidad de Administración de Carrera Judicial y de la cual se deberá dejar constancia mediante acta de trabajo.

3.LOGISTICA Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

3.1. Aplicación de las pruebas escritas

La correcta aplicación de las pruebas es determinante para garantizar la seguridad y confidencialidad del material evaluativo, la plena identificación de los concursantes, el control de conductas irregulares, la uniformidad en las condiciones de aplicación en todos los sitios del país y la igualdad efectiva de oportunidades para todos los aspirantes.

La aplicación de las pruebas escritas se llevará a cabo en una única fecha, de manera presencial, a nivel nacional, en las siguientes treinta (30) ciudades:

CIUDADES	
ARAUCA	MOCOA
ARMENIA	MONTERÍA
BARRANQUILLA	NEIVA
BOGOTÁ	OCAÑA
BUCARAMANGA	PASTO
BUGA	PEREIRA
CALI	POPAYÁN
CARTAGENA	QUIBDÓ

CIUDADES	
CÚCUTA	RIOHACHA
DUITAMA	SANTA MARTA
FLORENCIA	SINCELEJO
IBAGUÉ	TUNJA
LETICIA	VALLEDUPAR
MANIZALES	VILLAVICENCIO
MEDELLÍN	YOPAL

Para el día de aplicación, el contratista deberá disponer de personal idóneo, capacitado y en número suficiente para asegurar el adecuado desarrollo de la jornada y el cumplimiento estricto de los protocolos establecidos. Como mínimo, deberá contar con:

- Un (1) coordinador general por cada ciudad de aplicación.
- Un (1) coordinador por cada sitio de aplicación, quien deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones de los aspirantes, así como registrar las situaciones que se presenten durante la jornada.
- Un (1) coordinador de salones por cada seis (6) salones habilitados.
- Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de seguridad: Uno (1) por cada 500 aspirantes citados.
- Auxiliares de piso.
- Dactiloscopistas, uno (1) por cada 500 aspirantes citados.
- Personal de orientación e información.
- Personal dispuesto con ocasión del uso de mecanismos de seguridad y verificación de identidad de los aspirantes.

3.2. Distribución y recolección del material de pruebas escritas a nivel nacional

La distribución del material de las Pruebas Escritas deberá realizarse en los sitios de aplicación, teniendo en cuenta la ruta de transporte definida por el contratista, quien tendrá la responsabilidad de mantener la cadena de custodia y deberá mantener el control de los tiempos de movilización, distribución y almacenamiento del material, así como la idoneidad de los medios de transporte y el personal que participa en la distribución. El centro de almacenamiento del material de las pruebas escritas deberá cumplir con el protocolo de seguridad definido, a fin de asegurar su llegada al sitio de aplicación de la prueba, con dos horas de anticipación a la aplicación de la misma.

Los cuadernillos correspondientes a una misma ciudad, mismo salón y prueba irán en bolsa plástica sujetada con bandas elásticas, junto con el acta de salón.

Los paquetes de cuadernillos deberán colocarse en bolsa cerrada con sello de seguridad, cuyo estado y numeración se verificará al momento de su entrega en el sitio de aplicación. Una vez finalice la misma, se empacarán nuevamente los cuadernillos en la misma forma, se colocará un nuevo sello y se levantará el acta respectiva.

Las hojas de respuestas se empacarán en tula diferente, con su correspondiente sello, separando las diligenciadas de las que correspondan a los ausentes.

Aplicadas las pruebas escritas, el contratista deberá realizar el conteo del material de las pruebas, garantizando que no hubo pérdida o fuga y procederá al empaque, sellado y la recolección, con el personal previsto para ello, teniendo en cuenta el protocolo y procedimiento definido para tal fin. El contratista debe mantener la cadena de custodia y el control de los tiempos de movilización y entrega del material de las pruebas en el centro de acopio donde se hará el procesamiento, lectura y calificación de las mismas.

La empresa de seguridad entregará a la Unidad de Administración de Carrera Judicial o a quien ésta autorice, en la fecha acordada para este fin, la totalidad de las hojas de respuestas, en cajas selladas, separadas por presentes y ausentes, junto con las actas de salón, registros de firmas, y reseñas dactilares con los protocolos de seguridad requeridos.

Para cada fase de diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las pruebas escritas, el Consejo Superior de la Judicatura podrá realizar auditorías para verificar el debido cumplimiento, tanto en tiempos como en calidad.

El contratista deberá certificar que, durante el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las pruebas escritas, se mantuvo la cadena de custodia.

3.3. Infraestructura física para la aplicación de pruebas

Se realizará una inspección previa para determinar que la infraestructura física y el suministro de salones sean suficientes para la aplicación, teniendo en cuenta que los salones deben reunir las condiciones necesarias requeridas (buena ventilación e iluminación, deben contar con el espacio necesario y suficiente para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes admitidos, incluido aquellos que presenten algún tipo de discapacidad, como de las personas designadas para realizar las labores especificas el día de la aplicación de la prueba - dactiloscopistas y jefes de salón).

El contratista deberá hacer entrega al Consejo Superior de la Judicatura de un informe que

contenga la descripción y evidencia (fotos actuales) de las condiciones físicas y ambientales de los salones que se dispondrán para la aplicación de las pruebas y que garanticen las adecuadas condiciones ambientales para su utilización.

3.4. Protocolo de aplicación y acceso de las Pruebas Escritas

El Contratista presentará a la Unidad de Administración de Carrera Judicial el protocolo de aplicación y acceso de las pruebas escritas, el cual describirá las actividades, procedimientos y metodología a implementar para el desarrollo eficiente y óptimo de la aplicación y acceso de las pruebas escritas, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Procedimiento e instrucciones antes, durante y después de la aplicación y acceso a las pruebas escritas.
- Descripción de las condiciones físicas, ambientales y sanitarias de las instalaciones y salones que se dispondrán para la aplicación y acceso de las pruebas.
- Ciudades y direcciones exactas de los sitios de aplicación de las pruebas.
- Cantidad de salones y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas y toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones, calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las pruebas escritas.
- Condiciones especiales para la ubicación de concursantes en situación de discapacidad, señalando la situación de discapacidad de cada uno y la forma en que serán ubicados.
- Evidencias, mediante registro fotográfico–o cualquier otro medio apto, sobre las instalaciones físicas, fachadas, salones, sillas, baños, zonas de acceso, etc.
- Enlistar los documentos que componen el material individualizado a utilizar el día de la aplicación de las pruebas escritas.

Formatos:

- Listado alfabético de citación por sitio de aplicación (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno de los aspirantes).
- Listado de puerta de salón (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno de los aspirantes).
- Rótulo de salón.
- Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
- Formato de corrección de datos.
- Listado de asignación de cuadernillos.
- Listado de registro y asistencia (número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo, espacio para firmas y huellas de los aspirantes).
- Acta de sesión.
- Reporte de dactiloscopista.
- Reseña para confrontación con la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Acta para aspirantes que no presentan documentos de identidad válidos.

- Acta de apertura de investigación por presunta suplantación.
- Acta de anulación.
- Acta de registro de novedades.
- Distribución de cuadernillos por salones y sitios de aplicación para cada sitio.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de todo el personal de aplicación que intervendrá en la aplicación en cada sitio y recursos asignados.

Nota: Todos los formatos deben contener los logotipos institucionales y la información correspondiente al presente proceso de selección, en los términos establecidos del pliego de condiciones.

Adicionalmente, afiches con el logo del Consejo Superior de la Judicatura que contengan la siguiente información:

- No permitido el ingreso al sitio de aplicación de celulares, cámaras, tabletas, relojes inteligentes, gafas y otros aparatos tecnológicos, uno (1) por cada salón.
- Hora inicio y fin de la sesión, uno (1) por cada salón.
- Rótulo puerta de salón, uno (1) por cada salón.
- Instrucciones aspirantes, uno (1) por cada salón.
- Procedimientos del jefe de salón, uno (1) por cada salón.

Este protocolo deberá ser aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial. El contratista deberá entregar el protocolo de aplicación y acceso al material de las pruebas escritas, según el plan de trabajo y cronograma propuesto, de tal modo que la disposición de la logística deberá quedar terminada mínimo 10 días calendario antes de dichas jornadas. En caso de presentarse novedades frente a los sitios o al personal de la aplicación y acceso de las pruebas escritas, la información entregada deberá ser actualizada.

El Protocolo deberá incluir un plan de contingencia para responder a las necesidades que puedan presentarse.

Es importante advertir a los aspirantes que aplicarán las pruebas escritas que el fraude o intento de fraude advertido de manera flagrante conllevará a la anulación de la prueba escrita y la apertura de la respectiva actuación administrativa de exclusión, y el resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

El Contratista deberá levantar las actas que correspondan y llamar a las autoridades correspondientes para que hagan lo de su competencia, si se presentan dichas irregularidades antes, durante o después de la aplicación de las pruebas escritas. Para ello, deberán asesorarse

debidamente a efectos de evitar violaciones al debido proceso y/u otros derechos fundamentales e informar a la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

3.5. Instructivo de presentación de las pruebas

El proponente seleccionado para la elaboración de la prueba deberá entregar, en la fecha que la Unidad de Administración de Carrera Judicial determine, el arte final de un instructivo para la presentación del examen, dirigido a los concursantes. Esta guía desarrollará los siguientes aspectos:

- Información general de la prueba.
- Tipo de competencia, aptitud, habilidad, actitud, capacidad, destreza o atributo que evaluará la prueba.
- Tipos de preguntas que se utilizarán, explicación de éstos y ejemplos.
- Instrucciones y recomendaciones para la presentación de las pruebas.

3.6. Citación a la presentación de las pruebas

La citación a presentación de las pruebas escritas deberá ser realizada por el contratista, así como la disposición de salones suficientes para la aplicación.

Para garantizar las condiciones de igualdad que se deben ofrecer a todos los concursantes, el contratista deberá seleccionar el número adecuado de sitios para la aplicación de las pruebas, de acuerdo con la cantidad de aspirantes admitidos.

Igualmente deberá realizar una inspección previa para determinar que la infraestructura física, los salones, pupitres sean los más adecuados, cuenten con suficiente ventilación e iluminación y su capacidad sea la apropiada para su utilización en condición de examen; se analizará también la ubicación preferencial que deben tener los concursantes en situación de discapacidad.

El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, realizará la entrega del archivo que contiene los datos de identificación e inscripción de los aspirantes admitidos para presentar las pruebas escritas; listado que deberá ser usado por el contratista para determinar la distribución de los aspirantes admitidos que presentarán las pruebas de la convocatoria, identificando claramente el departamento, ciudad, sede, salón, hora y día.

Una vez se realice la distribución de los aspirantes, esta información podrá ser comunicada por medio del aplicativo Carjud App y/o en la página Web de la Rama Judicial, para la consulta de los aspirantes.

De igual forma, deberá hacer entrega del instructivo de las diferentes pruebas aplicar teniendo en cuenta los parámetros y características que establezca el Consejo Superior de la Judicatura, el cual deberá encontrarse disponible y ser publicado en la página web de la Rama Judicial con la debida anticipación para el suministro de información a los aspirantes.

3.7. Jornada de aplicación de Pruebas Escritas

El Consejo Superior de la Judicatura informará en su sitio web y/o en el aplicativo Carjud App, la fecha, hora y lugar de presentación de estas pruebas escritas a nivel Nacional.

El contratista deberá implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas escritas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.

El contratista deberá realizar acciones que fomenten y promuevan el no ingreso por parte de los aspirantes al sitio de aplicación de maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes inteligentes, micrófonos, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc, con el propósito de evitar la materialización de las irregularidades.

En caso de que durante la aplicación de las pruebas escritas se presenten situaciones de fraude o intento de fraude, el contratista deberá cumplir con los protocolos establecidos y adelantar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes para que estas recauden el material probatorio que se requiera para demostrar la ocurrencia de la conducta y la responsabilidad de(l) / los autor(es) o partícipes del mismo.

3.8. Jornada de aplicación de pruebas supletorias

La aplicación de las pruebas supletorias será realizada por el contratista, de manera única y simultánea a nivel nacional a los aspirantes de la Convocatoria, previa autorización y coordinación con la Unidad de Administración de Carrera Judicial, teniendo en cuenta motivos de fuerza mayor debidamente sustentados conforme con el Acuerdo de convocatoria y la normatividad vigente, presentados por los aspirantes que no pudieron presentar la prueba durante la jornada principal de aplicación de pruebas.

El contratista deberá presentar un Instructivo o protocolo para la aplicación de las pruebas supletorias, en el cual se incluyan los controles que permitan garantizar la seguridad de las pruebas, la identificación de los concursantes, el control de la copia por parte de los aspirantes, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios y sedes de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los concursantes durante la aplicación de las pruebas.

Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, suministrará al contratista la información de cada aspirante autorizado a presentar la prueba supletoria en un tiempo adecuado para la correcta planeación y minimización de cambios en el proceso de aplicación de pruebas supletorias.

El contratista deberá entregar en medio digital la información relacionada con el lugar de citación de los aspirantes, que fueron autorizados para presentar las pruebas supletorias a nivel nacional para su publicación en la página web de la Rama Judicial y/o en el aplicativo Carjud App.

El contratista deberá realizar la aplicación de la prueba supletoria en igualdad de condiciones a la prueba principal y hacer entrega de las hojas de respuestas registros de firmas, actas de asistencia por salones, reseñas dactilares y demás documentos relacionados con la aplicación de las pruebas supletorias a la Unidad de Administración de Carrera Judicial cuando ésta determine, en las condiciones y características técnicas establecidas sin que se afecten las condiciones de confidencialidad y seguridad de aplicación de la prueba.

3.9. Concursantes en situación de discapacidad.

El contratista deberá prever las condiciones especiales de aplicación para aquellos concursantes

que presenten algún tipo de discapacidad, previamente registrada en la inscripción.

El contratista deberá presentar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, un informe consolidado sobre el desarrollo de la aplicación de las pruebas, para estos aspirantes.

4. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

El contratista deberá establecer y describir detalladamente la metodología mediante la cual se realizará el proceso de calificación de los aspirantes de las pruebas conforme lo establecido en el Acuerdo de convocatoria y el comportamiento estadístico y psicométrico de las mismas. En tal sentido, deberá especificarse el modelo de calificación adoptado, los criterios de puntuación, los procedimientos de consolidación de resultados y las reglas para el tratamiento de respuestas válidas, omitidas o incorrectas desde la perspectiva psicométrica.

Asimismo, deberá explicarse el procedimiento de validación técnica de los ítems y de las pruebas, incluyendo los análisis estadísticos y psicométricos que respalden su confiabilidad y validez. Igualmente, se deberá indicar la forma en que serán presentados los resultados, detallando la escala de calificación utilizada, su interpretación y los criterios de conversión o estandarización, si a ello hubiere lugar.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de metodología y protocolos técnicos requeridos para los procesos de lectura, captura, seguridad, custodia, cuidado y procesamiento de las hojas de respuesta, describiendo los mecanismos de control de calidad, verificación y auditoría implementados para asegurar la integridad, exactitud y trazabilidad de la información.

4.1. Lectura de hojas de respuesta

El proceso de lectura de las hojas de respuesta y la calificación de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, actitudes, capacidades, atributos y/o habilidades estará a cargo del contratista bajo la coordinación de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, actividad de la cual se dejará constancia en actas de trabajo.

La máquina lectora óptica debe contar con la calibración, capacidad y condiciones físicas y técnicas necesarias para la validación, verificación y comprobación de la correcta lectura óptica de las hojas de respuesta de los aspirantes, garantizando que no se presenten errores en la realización de la misma.

Igualmente, debe disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica, entre los cuales se resalta el relacionado con la máquina lectora y los sistemas de información para el procesamiento de la información relacionada con las pruebas y los estadísticos requeridos de las mismas, para la obtención de la respectiva calificación, en caso de presentarse fallas o inconvenientes que puedan afectar el proceso.

Para la calificación de las pruebas escritas, el contratista debe tener en cuenta el numeral 4.2.1 del Acuerdo PCSJA25-12348 de 2025, de acuerdo con el cual, los concursantes que obtengan 800 puntos o más se les aplicará una nueva escala de calificación entre 100 y 300 puntos así: el menor puntaje de los aspirantes que superen las pruebas (es decir 800) será ahora de 100/300 y el mayor (es decir 1.000) será de 300/300. Los demás puntajes se asignarán proporcionalmente.

Una vez el Contratista tenga los resultados de la lectura de las hojas de respuesta de cada uno de los aspirantes, debe realizar el análisis psicométrico correspondiente, presentando al Consejo Superior de la Judicatura, a través y conforme con lo solicitado por la Unidad de Administración de Carrera Judicial, los análisis efectuados conforme al procedimiento descrito en el manual técnico de pruebas que deberán encontrarse debidamente sustentados con la información técnica al respecto.

4.2. Informe final de las pruebas escritas

Una vez finalizado el proceso de calificación, el contratista deberá entregar un informe final de las pruebas aplicadas, en donde se evidencie:

- Análisis de ítems de cada una de las pruebas indicando el índice o nivel de discriminación y comportamiento estadístico de cada una de las preguntas respecto a cada uno de sus distractores.
- Determinar y explicar las pruebas que presentaron el mayor índice de dificultad y discriminación.
- Dependiendo del nivel de discriminación de cada pregunta realizar el análisis técnico de la misma con sus respectivos estadísticos con el fin de establecer la existencia de más de una clave para la respuesta o si la misma conforme los estadístico e información técnica tendría que anularse.
- Determinar la confiabilidad y validez de las pruebas aplicadas para cada tipo de cargo.
- Realizar el levantamiento de las posibles escalas de puntajes brutos de las diferentes pruebas aplicadas por cargo teniendo en cuenta una distribución normal con sus respectivas desviaciones estándar.
- Realizar el análisis de los resultados de la prueba determinando si se logró la medición de los diferentes procesos psicológicos, competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades y/o atributos establecidos para los diferentes cargos.
- Establecer la consistencia interna de las diferentes pruebas aplicadas.
- Definidas las escalas de las diferentes pruebas procesar los resultados de los diferentes aspirantes por cada tipo de cargo.
- Entregar resultados de aspirantes en archivo digital por cargo, cédula y nombre, puntaje bruto y escala utilizada, así como teniendo las variables solicitadas por la Unidad de Administración de Carrera Judicial.
- Entregar el análisis y conclusiones del comportamiento psicométrico de las pruebas que fueron aplicadas teniendo en cuenta el resultado de las mismas conforme con los requerimientos de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

5. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS PRUEBAS

5.1. Propiedad de las Pruebas

La estructura y justificación de las pruebas y los ítems construidos deberán ser originales y serán propiedad del Consejo Superior de la Judicatura y no podrán ser utilizadas, total ni

parcialmente, ni suministradas a otra entidad por parte del contratista.

5.2. Confidencialidad y Seguridad de las Pruebas

El trabajo que se realice durante el diseño, construcción e impresión de las pruebas deberá estar enmarcado en un ambiente de seguridad y confidencialidad, que garantice el total éxito de todas las fases de la convocatoria.

En caso de que se pierda el carácter de confidencialidad de las pruebas, el contratista deberá asumir los costos de elaboración de una nueva prueba en todas las fases del proceso.

Además, el contratista deberá disponer de un sistema integrado de seguridad con una empresa de amplia y reconocida experiencia en procesos de estas magnitudes, para la impresión, empaque, transporte, custodia y seguridad de los cuadernillos y las hojas de repuestas que deberán ser entregadas cumpliendo con los protocolos de seguridad en la fecha, hora y sitio que determine el Consejo Superior de la Judicatura por intermedio de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

El contratista y el personal adscrito a este deberán garantizar la reserva de los contenidos de las pruebas diseñadas.

El contratista deberá aportar el compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a:

✓ No participar en la convocatoria objeto del contrato ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil.
✓ No portar, retirar, transmitir o divulgar información correspondiente a las pruebas.
✓ Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.

5.3. Seguridad de la Información

a. Protocolo de Respuesta a Incidentes de Seguridad

El contratista debe implementar un sistema de gestión que garantice la detección, reporte y solución inmediata de cualquier anomalía que afecte los sistemas de información del contratista o la integridad del material de las pruebas.

- **Categorización y Tiempos de Respuesta**: Todos los incidentes de seguridad de la información serán tratados como Severidad 1, lo que exige un tiempo de respuesta y resolución no superior a cuatro (4) horas desde su detección o reporte.
- **Procedimiento de Notificación**: Ante cualquier inconsistencia, intento de fraude, suplantación o fuga de información, el personal debe informar de manera inmediata a la supervisión técnica del contrato. El incumplimiento en la confidencialidad será causal de incumplimiento contractual y podrá derivar en responsabilidades civiles y penales.

- **Tratamiento de Irregularidades**: En casos de fraude durante la aplicación de pruebas, el contratista debe levantar actas oficiales y coordinar con las autoridades competentes para el recaudo de material probatorio, garantizando el debido proceso.
- **Gestión de Logs**: Se debe mantener un registro detallado (logs de auditoría) que identifique quién, cuándo y desde qué IP se accedió o modificó la información, permitiendo la trazabilidad completa ante un incidente.
- Ante la pérdida del carácter de confidencialidad de las pruebas por fallas de seguridad o perdida de información, el contratista asumirá la totalidad de los costos de diseño y aplicación de una nueva prueba

b. Plan de Continuidad Operativa e infraestructura tecnológica

Para garantizar la prestación ininterrumpida del trabajo, el contratista debe implementar una arquitectura tecnológica robusta diseñada para garantizar la integridad y disponibilidad de la información en todas las fases de la convocatoria, desde la construcción de las pruebas hasta la sistematización de resultados, que identifique y minimice riesgos y defina estrategias de afrontamiento para cada fase.

A continuación, se detallan los componentes técnicos de infraestructura, conectividad y seguridad requeridos:

i. Infraestructura de Hardware y Software

El contratista debe disponer de una infraestructura dedicada y exclusiva para el proceso, evitando el uso de recursos compartidos con otros proyectos.

- **Servidores y Procesamiento**: Se requiere el uso de servidores dedicados y exclusivos para la base de datos de las pruebas y el procesamiento de resultados. Estos deben estar alojados en un Datacenter restringido con acceso remoto seguro y sistema de backup independiente.
- **Equipos de Cómputo**: Las estaciones de trabajo deben ser de características homogéneas, con configuraciones de procesamiento, memoria y almacenamiento actualizadas, sistemas operativos licenciados Windows 11 Pro o Linux con soporte y con las ultimas actualizaciones liberadas por los fabricantes. Para el trabajo remoto, se permiten soluciones basadas en escritorios virtuales que mantengan estas mismas especificaciones.
- **Software de Sistematización**: El contratista debe utilizar un software o aplicativo especializado (no herramientas de ofimática) para gestionar la construcción, validación y ensamble automatizado de las pruebas. Este sistema debe generar logs de auditoría detallados que registren quién, cuándo y desde qué IP se realizaron modificaciones.
- **Lectura Óptica**: Se debe garantizar la disponibilidad de máquinas de lectura óptica calibradas y software de procesamiento que asegure que el archivo digital sea fidedigno a las hojas de respuesta.

ii. Conectividad y Redes (Internas y Externas)

La continuidad del servicio depende de una red de alta disponibilidad y segmentación estricta.

- Alta Disponibilidad en Internet: el contratista debe contar con enlaces dedicados a Internet (IPv4 e IPv6) con ancho de banda simétrico y nivel de reuso 1:1, utilizando fibra óptica en su conexión de última milla. El ancho de banda mínimo debe ser de 20 Mbps, ampliable por demanda.
- Red Local (LAN): Los equipos de cómputo utilizados deben estar aislados mediante una red LAN cableada (100/1000 Mbps) independiente de otras redes. Se exige cableado estructurado certificado Cat 6 o superior.
- Segmentación por VLAN: La gestión de equipos de comunicación debe realizarse mediante protocolos seguros desde una VLAN de Gestión específica.

IV. Infraestructura de Seguridad Perimetral y Red

- **Firewalls**: los sitios de trabajo del contratista deben estar protegidos por dispositivos de seguridad tipo firewall de última generación. Estos deben soportar capacidades de Throughput mínimo de 50 Gbps y configuración detallada de reglas para permitir o bloquear protocolos IP y direcciones específicas.
- **VPN (Redes Privadas Virtuales)**: Toda interacción entre los equipos de cómputo y servidores debe realizarse a través de VPN seguros para el trabajo remoto, se deben implementar VPNs con cifrado asimétrico y múltiples factores de autenticación.
- **Alta Disponibilidad**: La infraestructura tecnológica utilizada para las pruebas por parte del contratista debe contar con alta disponibilidad, asegurando la continuidad del servicio en caso de falla de alguno de sus componentes.
- **Suministro de Energía**: Los equipos de trabajo, servidores y centros de procesamiento deben contar con red de corriente regulada y un sistema ininterrumpido de potencia (UPS) con capacidad suficiente para evitar la pérdida de datos ante fallos eléctricos.
- **Contingencias Físicas**: El lugar de almacenamiento de los resultados de las pruebas debe disponer de equipo para atención de desastres y mantener vigente una póliza de seguro contra incendio, inundación, deterioro y sustracción por un monto no inferior al valor total del contrato.

c. Seguridad en el Punto Final (Endpoint) y Acceso

- **Antivirus y Antimalware**: Todos los equipos (locales y remotos) deben contar con software antivirus y antimalware debidamente licenciado y actualizado a la última versión.
- **Control de Puertos**: Se debe garantizar que no se pueda copiar información mediante medios extraíbles; para ello, los puertos USB, unidades de CD/DVD y redirección de dispositivos deben estar deshabilitados mediante políticas de seguridad.
- **Métodos de Autenticación**: El ingreso a los aplicativos requiere de como mínimo de dos métodos de autenticación con claves robustas (acceso remoto, acceso al sistema operativo y acceso al aplicativo).

d. Recuperación ante Eventos de Ciberseguridad (REC)

En caso de que se materialice un evento que afecte la disponibilidad o integridad de la información, se seguirán los siguientes parámetros de recuperación:

- **Tiempo de Recuperación**: El tiempo promedio de recuperación ante fallas debe ser menor o igual a cuatro (4) horas para incidencias que dejen el sistema sin servicio (Severidad 1).
- E**strategia de Respaldos (Backup):** El contratista debe mantener copias de seguridad actualizadas de toda la información, bases de datos y demás información generada o producida a raíz del contrato. Al finalizar el contrato, se entregará un disco duro con el respaldo completo (Full Back-Up) cifrado. Se mantendrán copias de seguridad constantes de bases de datos de aspirantes, resultados de lectura óptica y logs.
- **Verificación de Integridad**: Toda transferencia de información sensible debe realizarse por canales seguros (FTP/VPN) utilizando cifrado de archivos y generación de códigos hash para verificar que los datos no hayan sido alterados durante el tránsito.
- **Reconstrucción de Información**: El plan de contingencia debe detallar los protocolos para la respectiva reconstrucción de la información en caso de pérdida, destrucción o deterioro, bajo la supervisión del contrato.
- Toda la información recolectada estará bajo sistemas encriptados, cuya custodia recae exclusivamente en el contratista

e. Obligaciones y Tratamientos Generales frente a Incidentes

- Si se pierde el carácter de confidencialidad de las pruebas por fallas imputables al contratista, este deberá asumir la totalidad de los costos de elaboración y aplicación de una nueva prueba.
- Mantenimiento de Infraestructura Post-Fase de pruebas: Aunque la fase de pruebas culmine, el contratista debe garantizar la infraestructura tecnológica y operativa con servidores y equipos disponibles para responder a reclamaciones y acciones judiciales hasta la liquidación del contrato.
- Una vez superadas las incidencias, el contratista debe realizar el borrado seguro de la información en todos los equipos, certificando que los datos son irrecuperables.
- Capacitación Preventiva: Todo el personal debe recibir entrenamiento en el accionar ante fallos de seguridad, incluyendo el manejo de contraseñas robustas y la prohibición de uso de dispositivos personales y demás aspectos que comprometan la seguridad de la información y de las pruebas.

6. EXHIBICIÓN Y ATENCIÓN A RECLAMACIONES

6.1. Exhibición

El contratista deberá asegurar la realización de exhibición de las pruebas, en iguales condiciones en las que se aplicaron las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, actitudes, capacidades, habilidades y/o atributos, con posterioridad a la publicación de los resultados, para que los aspirantes tengan acceso a su cuadernillo, hoja de respuestas y claves de respuestas acertadas, con el propósito de que los aspirantes puedan sustentar sus recursos y de esta manera garantizar el debido proceso y el derecho de defensa.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que aplicó, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes, por un término igual al previsto inicialmente para la aplicación de las mismas.

El aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y sustentar el trámite de reclamaciones. El uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del proceso de selección y/o sanciones de acuerdo con la normativa vigente.

Para lo anterior, el contratista deberá diseñar y elaborar un instructivo para los aspirantes relacionado con los requerimientos, propósito y recomendaciones para el desarrollo y realización de la jornada de exhibición de las pruebas. Igualmente, se deberá realizar la filmación de la totalidad del proceso de exhibición de pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, actitudes, capacidades, habilidades, y/o atributos en las diferentes sedes a nivel nacional y entregar dicha filmación debidamente organizada conforme con las normas de archivo y manejo de información, indicando entre otras, la sede, lugar, ciudad, municipio, jefe de salón, coordinador de sede, hora de inicio, hora de finalización, consejo seccional competente.

El contratista deberá establecer e implementar los procedimientos necesarios que permitan verificar la identidad de los aspirantes y eviten que estos realicen la sustracción parcial o total de los cuadernillos de las pruebas, copias de hojas de respuesta y claves de respuesta en el proceso de exhibición de las pruebas siguiendo los instructivos para tal fin.

NOTA 1: En el proceso de exhibición NO se permitirá la grabación, ni la filmación, ni la toma de notas y/o copia escrita textual, ni tomar fotos de la información objeto de información, por parte de los aspirantes a las que se les exhiba la citada documentación.

NOTA 2: El número de exhibiciones a realizar estará sujeto a las solicitudes presentadas por los aspirantes dentro de la convocatoria

6.2. Atención a reclamaciones

Una vez publicados los resultados, se prevé que se reciban aproximadamente 7.000 reclamaciones que presenten los aspirantes en la convocatoria respecto de los puntajes obtenidos en las pruebas escritas, así como los referentes a la etapa de exhibición de la prueba, dichas reclamaciones se interpondrán exclusivamente a través del aplicativo Carjud App, herramienta que igualmente será utilizada por el equipo de trabajo designado para su resolución. En consecuencia, la atención y trámite de dichas reclamaciones será responsabilidad exclusiva del contratista, teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

El plazo para realizar las reclamaciones es de diez (10) días siguientes a la desfijación de la respectiva resolución, en consonancia con lo establecido en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y al numeral 5.4 Recursos del Acuerdo PCSJA25-12348.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices que proporcionará el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial y los soportes de los protocolos de procesamiento y evaluación, los informes de análisis sobre el diseño, validación y aprobación de los ítems de las pruebas. En este sentido el contratista podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que, habiendo participado en la construcción de la prueba, considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

7. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

El contratista deberá disponer del equipo mínimo de trabajo previsto en el pliego de condiciones,

conformado por personal calificado e idóneo, que acredite las calidades de formación académica y experiencia exigidas, que garantice condiciones de calidad, seguridad y confiabilidad en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones del contrato. El personal ofertado (equipo mínimo de trabajo requerido y equipo mínimo adicional) debe tener dedicación exclusiva y de tiempo completo para la ejecución del objeto contractual.

El contratista tiene la obligación de mantener el equipo de trabajo tanto en cantidad como en calidad. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo o adicional), el personal designado para tal remplazo deberá garantizar las condiciones mínimas o superiores del perfil ofertado y requerirá de la aprobación previa del Consejo Superior de la Judicatura.

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

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Un (1) Director de proyecto	Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Estadística o Administración Pública. Título de Posgrado en: Gerencia de proyectos, Gerencia del Talento Humano, Gestión de Proyectos, Psicología, Psicología Organizacional, Diseño y Validación de Instrumentos de Medición, Alta Gerencia, Gerencia Publica, Ingeniería Industrial, Derecho, Sistemas.	Experiencia profesional de ocho (8) años y 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 20.000 aspirantes para cada uno de los mismos
Un (1) Coordinador de diseño de pruebas	Título Profesional en: Psicología Título de Posgrado en: Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión Humana, Gestión del Talento Humano, Psicología Organizacional, Psicología, Psicología Educativa, Medición y Evaluación Psicológica, Metodología de	Experiencia profesional de cinco (5) años y tener experiencia relacionada en la coordinación del proceso de diseño, construcción, estructuración y validación de pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas y haber coordinado o participado en por lo menos tres (3) procesos de selección para la evaluación de diferentes cargos del sector público en los que participaran como mínimo 7.000 aspirantes.

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
	Investigación en Psicología, Medición y Evaluación o Estadística, Diseño y Validación de Instrumentos de Medición.	
Un (1) Coordinador de diseño de pruebas	Título Profesional en: Abogado Título de Posgrado en: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho procesal, Gerencia Pública, Administración Pública, Gestión Pública	Experiencia profesional de cinco (5) años y tener experiencia relacionada en dirección, coordinación o supervisión de procesos de diseño, estructuración, construcción, validación o aseguramiento de la calidad de pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas y para procesos de selección por mérito o evaluación de personal, en por lo menos tres (3) procesos de selección para la evaluación de diferentes cargos del sector público en los que participaran como mínimo 7.000 aspirantes.
Un (1) Coordinador jurídico y de reclamaciones	Título Profesional en: Derecho Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral Administrativo o Derecho Procesal Administrativo.	Experiencia profesional de cinco (5) años y 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 tres (3) procesos de selección para cargos en el sector público relacionados con el objeto del contrato.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO		
ROL	**EDUCACIÓN**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**
Dos (2) Diseñadores metodológicos de pruebas	Título Profesional en: Psicología, Estadística, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación o áreas afines. Título de Posgrado en: Áreas relacionadas con la psicología, psicometría o análisis de datos.	Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada con el diseño metodológico de pruebas, construcción y validación de modelos e instrumentos de evaluación, análisis estadístico y validación de resultados de evaluación o asesor metodológico o experto técnico en por lo menos tres (3) proyectos relacionados con

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO		
ROL	**EDUCACIÓN**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**
		el objeto del contrato, para una población de como mínimo 7.000 aspirantes para cada uno de los mismos.
Diez y ocho (18) constructores de pruebas áreas del derecho	Título Profesional en Derecho, - Tres (3) profesionales con título de posgrado en derecho civil y familia - Tres (3) profesionales con título de posgrado en derecho penal, - Tres (3) profesionales con título de posgrado en laboral - Tres (3) profesionales con título de posgrado en derecho administrativo - Tres (3) profesionales con título de posgrado en derecho disciplinario - Tres (3) profesionales con título de posgrado en derecho constitucional	Experiencia profesional y docente de seis (6) años y tener una experiencia relacionada con el diseño, construcción, estructuración y/o validación de ítems para pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades en el área del derecho en por lo menos dos (2) procesos de selección para cargos en el sector público.
Tres (3) constructores áreas de administración y finanzas	<u>Título profesional en</u> Administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial, derecho, contaduría, economía, <u>Título de Posgrado en:</u> Áreas relacionadas con la administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial.	Experiencia profesional y docente de seis (6) años y tener una experiencia relacionada con el diseño, construcción, estructuración y/o validación de ítems para pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas en el área de la administración en por lo menos dos (2) procesos de selección para cargos en el sector público.
Siete (7) estructuradores y validadores de pruebas	<u>Título Profesional en:</u> Psicología. <u>Título de Posgrado en:</u> Áreas relacionadas con la psicología.	Experiencia profesional de cinco (5) años y tener una experiencia relacionada con el diseño, construcción, estructuración y/o validación de ítems para la evaluación de conocimientos, competencias, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas para diferentes cargos en por lo menos dos (2) procesos de selección para cargos en el sector público.
Tres (3) constructores áreas de psicometría	<u>Título Profesional en:</u> Psicología. <u>Título de Posgrado en:</u> Áreas relacionadas con la psicología.	Experiencia profesional de seis (6) años y tener una experiencia relacionada en el diseño, construcción, estructuración y/o validación de ítems para pruebas de aptitudes y habilidades en por lo menos tres (3) procesos de

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO		
ROL	**EDUCACIÓN**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**
		selección para cargos en el sector público.
Un (1) ingeniero de sistemas	Título profesional en: Ingeniería de sistemas, ingeniería informática, telecomunicaciones.	Experiencia relacionada con por lo menos dos (2) proyectos similares al objeto del contrato o proyectos aplicables en temas de procesamiento de información, estructuración, diseño, manejo y/o administración de bases de datos.
Cuatro (4) Técnicos Apoyo Administrativo	Título de técnico profesional o tecnólogo, en: Cualquier disciplina del NBC de Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología o relacionadas con gestión documental.	Dos (2) años de experiencia relacionada con gestión documental o atención al cliente o apoyo administrativo

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 con el 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

8. ENTREGABLES POR PARTE DEL CONTRATISTA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLE	CONDICIONES TÉCNICAS
Ítem 1. "Diseño, construcción e individualización de las pruebas escritas	**Manual técnico**	Manual técnico referente al marco conceptual y metodológico para el diseño y construcción de las pruebas escritas de conocimiento, competencias, aptitudes y/o habilidades y comportamentales y elaborar el informe de capacitación del equipo humano que adelantara las mismas.
	Diseño de pruebas	Deberán construirse mínimo veintiún (21) pruebas principales de conocimientos, competencias, aptitudes y habilidades, compuestas por tres aspectos (prueba general, específica y comportamental) para los cargos de funcionarios de la Rama Judicial, teniendo en cuenta la legislación vigente, la estructura, parámetros y características que establezca el Consejo Superior de la Judicatura, conforme a la propuesta técnica presentada por el contratista.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLE	CONDICIONES TÉCNICAS
		La estructura de las pruebas deberá presentarse y contener como mínimo, los siguientes aspectos: -Temas y sub-temas de las pruebas de conocimientos por cargos. -Tipo de competencia, aptitud o atributo que se evaluará en cada prueba. -Número de preguntas o ítems que evaluarán los temas y subtemas, competencias, aptitudes y habilidades de los aspirantes para los diferentes cargos -Procesos cognoscitivos que se evaluarán en cada pregunta o ítem y nivel de dificultad del mismo de las diferentes pruebas. -Tipo de preguntas que se utilizarán para evaluar los temas, competencias, aptitudes, actitudes, capacidades, habilidades y/o atributos, lo cual hace referencia a la forma como se presentará al examinado la información o problema a resolver, las opciones de respuesta y las instrucciones para contestar. Pueden variar según las necesidades del evaluador, el objetivo y la clase de prueba y los procesos cognoscitivos que se tomen en consideración en las mismas. Esto último hace referencia al manejo o tipo de procesamiento que debe hacer el examinado con la información que recibe para llegar a la respuesta correcta. Los tipos de ítems que se requieren para esta prueba son los de respuesta cerrada o estructurada, empleados comúnmente en las pruebas objetivas y deberán responder a los estándares teóricos y conceptuales para el diseño de los diferentes tipos de ítems y de pruebas. La estructura de la prueba deberá ser aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura, fecha que será coordinada por la Unidad de Administración de Carrera Judicial.
	Diseño de Pruebas Supletorias	El contratista deberá diseñar y estructurar treinta y dos (32) pruebas y preguntas con la misma metodología, diagramación y características que las señaladas en numeral 1 del presente cuadro y del anexo técnico, respondiendo a los estándares teóricos y conceptuales para el diseño y estructuración de este tipo de pruebas. En todo caso el contratista tendrá en cuenta los parámetros y características que en este sentido establezca el Consejo Superior de la Judicatura.
	Diseño de Pruebas Comportamentales	El contratista deberá diseñar tres (3) tipos de pruebas, para los perfiles ideales de los cargos de funcionarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad, que en todo caso deberá tener como mínimo un número de cien (100) preguntas. El Contratista deberá realizar la validación de la prueba, mediante pilotaje mínimo en 5 ciudades diferentes teniendo en cuenta las normas psicométricas para este tipo de pruebas, fechas que deberán quedar incorporadas en el cronograma aportado al Consejo Superior de la Judicatura.
	Banco de preguntas	Certificación de existencia y disponibilidad del banco de preguntas de las pruebas de conocimiento, competencias, aptitudes y habilidades para los cargos de funcionarios.
	Arte final de las Hojas de respuesta	Deben estar debidamente parametrizadas que permitan la lectura óptica de las mismas, teniendo en cuenta, entre otras, la siguiente información: Nombres completos, de aspirantes como aparecen en la cédula de ciudadanía Apellidos completos como aparecen en la cédula de ciudadanía Número de identificación (cédula de ciudadanía) del aspirante Cargo para el cual está concursando Especificar la fecha y hora de aplicación de la prueba Especificar la ciudad y lugar donde se presenta la prueba Especificar la Institución y número de salón donde se presenta la prueba

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLE	CONDICIONES TÉCNICAS
		Deben estar numeradas Deben estar codificados Deben tener un espacio para la firma y toma de huella del respectivo aspirante. En todo caso el contratista tendrá en cuenta los parámetros y características que en este sentido establezca el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.
	Arte final de prototipos de impresión de cartillas	Arte final de los prototipos de impresión de cartillas o cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta, conforme con las especificaciones técnicas del contrato.
	Arte final de los Cuadernillos y hojas de respuesta en Blanco adicionales	Deben cumplir con el suministro de hasta el 5% del número de cuadernillos y hojas de respuesta en blanco con los estándares nacionales e internacionales establecidos para tal efecto. Deben estar debidamente codificados y numerados para poder aplicarlos a los aspirantes que tengan que ser incluidos en la aplicación de las pruebas por orden judicial o determinación del Consejo Superior de la Judicatura. En todo caso el contratista tendrá en cuenta los parámetros y características que en este sentido establezca el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.
Ítem 2 "Logística y aplicación de pruebas escritas".	Manual de procedimientos para la aplicación de pruebas	El contratista deberá entregar el manual de procedimientos para la aplicación de las pruebas
	Plan de Distribución de Aspirantes e Instructivos de Aplicación	Archivo digital (en formato procesable de datos) que contenga la citación y distribución del universo total de aspirantes admitidos, discriminado por ciudades, sedes, bloques y salones a nivel nacional. Incluye el instructivo guía definitivo dirigido a los aspirantes y el manual técnico de operaciones para coordinadores de sede y jefes de salón.
	Plan General de Logística, Seguridad y Cronograma de Aplicación	Documento técnico detallado que contenga la matriz de planeación logística para la jornada, incluyendo: reserva formal de las sedes educativas, esquema de seguridad, cadena de custodia para el transporte y almacenamiento del material crítico (cuadernillos y hojas de respuestas), plan de contingencia tecnológica y la fijación definitiva de la fecha de aplicación.
	Informe Técnico de Ejecución y Evidencias de la Jornada de Aplicación	Informe consolidado posterior a la jornada que acredite la aplicación real de las pruebas escritas. Debe incluir obligatoriamente:
Ítem 3 "Calificación de pruebas escritas	Lectura Óptica de hojas de respuesta	El contratista presentará como parte del protocolo de procesamiento de resultado y calificación de pruebas la forma, tiempos, procedimientos, mecanismos de seguridad que utilizará para realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, que posteriormente deberá ser aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura, en el que especificará lo siguiente: • Planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, procesamiento, calificación y publicación de resultados. • Mecanismos visuales y electrónicos de control que se utilizarán. • Especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán. • Funciones y responsabilidades del talento humano. • Archivo con la lectura de la totalidad de las hojas de respuesta y los resultados obtenidos por los aspirantes, incluyendo los diferentes indicadores e índices estadísticos y psicométricos de cada una de las pruebas y población de aspirantes que las presentaron.
	Listado de calificaciones	El contratista deberá hacer entrega del listado de calificaciones obtenidas por los aspirantes teniendo en cuenta las escalas aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura y de conformidad con la convocatoria, las cuales deberán presentarse en medio magnético especificando: • Cargo al que se inscribió el aspirante • Número de cédula de ciudadanía del aspirante; • Puntaje bruto obtenido por el aspirante en las diferentes pruebas; • Número de aspirantes que presentaron las pruebas; • Número de aspirantes que las aprobaron, • Mayor y menor puntaje obtenido en la prueba • Posición que ocupó el aspirante a nivel general en cada prueba y

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLE	CONDICIONES TÉCNICAS
		en el consolidado de las mismas; • Ciudad donde presentó las pruebas. • Puntaje del aspirante obtenido en las respectivas pruebas teniendo en cuenta los estadísticos y/o escala estándar de las mismas. En todo caso el contratista tendrá en cuenta las políticas y características que en este sentido establezca el Consejo Superior de la Judicatura.
	Informe psicométrico de las pruebas	El contratista deberá realizar el análisis de ítems de cada una de las pruebas indicando los índices de discriminación y dificultad, así como el comportamiento estadístico de cada uno de los ítems respecto a cada uno de sus distractores. Determinar y explicar las pruebas que presentaron el mayor índice de dificultad y discriminación. Dependiendo del nivel de discriminación o dificultad de cada pregunta realizar el análisis técnico de la misma con sus respectivos estadísticos con el fin de establecer la existencia de más de una clave para la respuesta o si la misma debe anularse. Determinar la confiabilidad y validez, de las pruebas aplicadas para cada tipo de cargo. Realizar el levantamiento de las posibles escalas de puntajes brutos de las diferentes pruebas aplicadas por cargo teniendo en cuenta una distribución normal con sus respectivas desviaciones estándar. Realizar el análisis de los resultados de la prueba determinando si se logró la medición de los diferentes procesos psicológicos, competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades y/o atributos establecidos para los diferentes cargos. Establecer la consistencia de las diferentes pruebas aplicadas. Definidas las escalas de las diferentes pruebas procesar los resultados de los diferentes aspirantes por cada tipo de cargo. Entregar resultados de aspirantes en archivo digital por cargo, cédula y nombre, puntaje bruto, puntaje final y escala utilizada. Entregar el análisis y conclusiones del comportamiento psicométrico de las pruebas que fueron aplicadas teniendo en cuenta el resultado de las mismas. Informe psicométrico de las pruebas, de acuerdo con el análisis del diseño y resultados de la aplicación de las mismas.
ítem 4- "Exhibición pruebas a nivel nacional"	Informe realización jornada de exhibición	Documento técnico y administrativo consolidado, posterior a la jornada, que certifique y deje constancia detallada del despliegue operativo, logístico y de seguridad tecnológica implementado para garantizar el derecho de contradicción de los aspirantes. Este informe deberá incluir de manera obligatoria y estricta los siguientes componentes: - Registro de Asistencia y Control de Acceso: Reporte analítico y en formato procesable de datos de los aspirantes citados que asistieron efectivamente a la jornada de exhibición, incluyendo los registros biométricos o de validación de identidad aplicados al ingreso. - Evidencias de la Jornada por Sede: Copia digitalizada de la totalidad de las actas de apertura, desarrollo, reporte de novedades e incidencias, y actas de cierre de cada una de las sedes, bloques o salones habilitados a nivel nacional. - Trazabilidad de la Seguridad y Confidencialidad: Certificación firmada por el oficial de seguridad del contratista que demuestre la efectividad de los protocolos para impedir la reproducción, copia, fotografía o extracción de los instrumentos de evaluación (cuadernillos, claves de respuesta y hojas de

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLE	CONDICIONES TÉCNICAS
		examen), garantizando la reserva legal del material psicométrico. - Consolidado de Actas de Conformidad: Inventario y soporte digital de los formatos individuales suscritos por cada aspirante al finalizar la exhibición, donde conste que se le otorgó el acceso al material correspondiente bajo las condiciones fijadas por la Entidad.
Ítem 5 denominado "Respuesta técnica y jurídica a reclamaciones, derechos de petición y recursos"	Informe de procesamiento y respuesta a reclamaciones contra los resultados de las pruebas	Documento técnico, analítico y jurídico consolidado que contenga el soporte definitivo de la atención, resolución y cargue en plataforma de la totalidad de las reclamaciones interpuestas por los aspirantes en ejercicio de su derecho de contradicción. Este entregable deberá comprender de manera obligatoria y estricta los siguientes componentes: - Matriz Analítica de Control de Reclamaciones: Base de datos estructurada (en formato procesable) que relacione el universo total de reclamantes, identificando: ID del aspirante, código de la convocatoria/cargo, componente o pregunta objetada, y el sentido de la decisión (ratificado, modificado o aclarado). - Sustentación Técnica y Psicométrica por Pregunta: Documento con los argumentos científicos, metodológicos o bibliográficos elaborados por el comité de expertos del contratista para responder a las objeciones recurrentes sobre el diseño, validez o clave de respuesta de los ítems evaluados. - Aseguramiento del Blindaje Jurídico Individual: Copia digital o repositorio consolidado de las respuestas formales proyectadas para cada aspirante. Cada respuesta debe contar con una debida motivación técnica y legal que resuelva de fondo los puntos controvertidos, garantizando el debido proceso. - Informe Estadístico de Impacto en los Resultados: Análisis posterior a las reclamaciones que detalle el comportamiento final de las curvas de puntuación y el listado definitivo de aspirantes que modificaron su estado de "no admitido" a "admitido" (o viceversa) como consecuencia de la resolución de los recursos.
ítem 6. Custodia y seguridad de las pruebas"	Informe Mensual de Gestión de Custodia y Seguridad:	Documento detallado emitido por el contratista donde describa las actividades de resguardo realizadas durante el periodo facturado (infraestructura utilizada, controles de acceso y monitoreo de las bóvedas físicas o servidores seguros).
	Informe Final	Entrega a la Unidad de Carrera Judicial, del informe final del proceso, de las pruebas, actas de aplicación, hojas de respuesta, cuadernillos de los aspirantes y las tarjetas de cada pregunta con la información técnica y características de las diferentes pruebas.
	Certificación de cadena de custodia activa	Declaración firmada por el Gerente del proyecto donde garantice que el material (físico o digital) se mantuvo bajo los protocolos de confidencialidad y reserva legal exigidos durante todo el mes.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato se coordinará en la ciudad de Bogotá y se ejecutará en las ciudades establecidas en el presente estudio, en concordancia con las seccionales indicadas por la supervisión; el plazo de duración será hasta el 31 de diciembre de 2026.

II. CONDICIONES TÈCNICAS PARA LA CUSTODIA, SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, APTITUDES Y7O PSICOTÉCNICAS, CUADERNILLOS, HOJAS DE RESPUESTAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LOS CARGOS DE FUNCIONARIOS DE LA RAMA JUDICIAL:

1. Almacenamiento de documentos: el personal especializado en archivo que determine el Contratista realizará la clasificación de la información y documentación entregada por el Consejo Superior de la Judicatura con el fin de cumplir con los protocolos de seguridad para realizar el transporte, organización, clasificación, almacenamiento, custodia y archivo de la información y documentación.

1.2. Gestión de documentos: para el proceso de gestión de documentos se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

1. Clasificación
2. Digitalización
3. Codificación
4. Selección
5. Destrucción
6. Reubicación

1.3. Gestión de archivo activo: se entiende la custodia y gestión de documentos que se consultan con más frecuencia, debido a decisiones judiciales o accesibles cuando se decida la exhibición de alguno de ellos por solicitud de los aspirantes, proceso que debe realizarse con todos los protocolos y medidas de seguridad respecto a la confidencialidad, salvaguarda y conservación de los mismos.

2. INFORMACIÓN QUE SE CUSTODIARA:

a) Cuadernillos de las pruebas;
b) Hojas de respuesta;
c) Claves de respuesta;
d) Banco de Preguntas;
e) Pruebas Supletorias;
f) Lectura óptica de calificación de pruebas;
g) Listado de calificaciones;
h) Listado de nuevas calificaciones con base en los recursos en sede administrativa, acciones constitucionales y/o órdenes judiciales.
i) Documentación de la aplicación de las pruebas, actas de salones, registros de asistencia de aspirantes, archivo de citación a las pruebas, observaciones de jefes de aplicación por sedes y de jefes de salón, actas de entrega y recolección de pruebas con empresa de seguridad.
j) Peticiones, reclamaciones, solicitudes de revisión, derechos de petición, recursos en sede administrativa, acciones constitucionales y legales que soliciten los aspirantes en desarrollo de la convocatoria.

k) Informes aplicación de prueba.
l) Informe psicométrico sobre resultados de las pruebas.
m) Informe sobre análisis de ítems de las pruebas.
n) Videos de exhibición de pruebas.
o) Archivo digitalizado de hojas de respuestas.
p) Archivo digitalizado de pruebas principales y supletorias.

Dentro de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

2.1. BASE DE DATOS:

El Consejo Superior de la Judicatura recibirá un disco duro por parte del contratista y en el mismo suministrará al contratista la información detallada de los aspirantes que adelantaron el proceso de citación y aplicación de las pruebas para la convocatoria, teniendo como mínimo la siguiente información:

- Nombre (s) y apellidos del concursante,
- Número de cédula de ciudadanía,
- Cargo de aspiración
- Citación prueba
- Presente o ausente
- Código de prueba
- Escala
- Puntaje bruto
- Puntaje final

2.2. CONTRATISTA RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÒN OBJETO DE CUSTODIA:

El Contratista, con el fin de tener claridad sobre la información que recepciona para la custodia, almacenamiento y seguridad, solicitará al Consejo Superior de la Judicatura la Base de Datos en la que se encuentra la información y documentación de los aspirantes revisando minuciosamente la información que recibe con el fin de establecer la estructura de la base de datos que utilizará para la revisión y verificación de requisitos mínimos para los diferentes cargos.

Respecto de la documentación relacionada con los cuadernillos y hojas de respuesta posterior a la aplicación de las pruebas, el contratista elaborará una base de datos que permita identificar rápidamente la ubicación de los mismos para un determinado aspirante.

De igual forma, el contratista deberá estructurar una base de datos con las peticiones, reclamaciones, solicitudes de revisión, derechos de petición, recursos en sede administrativa, acciones constitucionales y legales que soliciten los aspirantes en desarrollo de la convocatoria y el registro del trámite y solución oportuna de las mismas, conforme se establece en las normas técnicas de calidad y a la Ley General de Archivos y demás normas en la materia.

El contratista luego de la aplicación de las pruebas deberá escanear la totalidad de las hojas de respuesta de los aspirantes presentes y ausentes que fueron citados a la presentación de las pruebas.

2.3. TRANSPORTE DE LA INFORMACIÒN QUE SE CUSTODIA:

El Consejo Superior de la Judicatura, remitirá y hará entrega de las reclamaciones, solicitudes de revisión, derechos de petición, recursos en sede administrativa, acciones constitucionales y legales que hayan sido enviados por los aspirantes en desarrollo de la convocatoria relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.

La recepción de los mismos se realizará en la sede del Consejo Superior de la Judicatura y aquellos que se encuentren en medio digital serán remitidos a la dirección electrónica que establezca el contratista, quien deberá confirmar la recepción de la misma.

2.4. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÒN:

La información objeto de custodia, almacenamiento y seguridad sólo estará disponible para el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, (en las instalaciones donde se custodia, almacena y se guarda seguridad a la información) cuando la Directora de la Unidad de Administración de Carrera Judicial lo solicite por escrito al Contratista a través del supervisor del contrato por efecto de decisiones judiciales o por decisión expresa de la misma. En tal sentido, el contratista llevará en su base de datos un registro minucioso en el que deja constancia de toda la trazabilidad, debidamente documentada de las solicitudes que en tal sentido realice la Unidad de Administración de Carrera Judicial, a través del supervisor del contrato especificando:

1) Información solicitada por la Unidad de Administración de Carrera Judicial a través del Supervisor del Contrato.
2) Fecha de la solicitud.
3) Cargo del empleado que la solicita.
4) Fecha de respuesta.
5) Oficio mediante el cual se envía la información y/o se facilita el acceso a la misma.
6) Fecha en la que se consulta la información (In situ).
7) En todo caso cuando la información se revise directamente en las Instalaciones donde el Contratista tiene la información custodiada, se debe:

   - ✓ Filmar todo el proceso;
   - ✓ Diligenciar formatos de ingreso y egreso a las respectivas instalaciones, donde se identifiquen claramente cada una de las personas y cargos que asistieron al proceso; Levantar un acta donde conste las personas que ingresaron al sitio objeto de la exhibición de la información y sus respectivas identificaciones;
   - ✓ Dejar constancia de los documentos que se exhiben y el número de folios exhibidos;
   - ✓Anexar en el acta el cumplimiento de los protocolos de seguridad y confidencialidad, así

como si la exhibición se realizó en cumplimiento de una orden judicial.

NOTA 1: El Contratista será responsable de la custodia la misma en las sedes y lugares donde se realice la respectiva exhibición de las pruebas, sin permitir que se saquen copias digitales, ni físicas, ni por ningún medio electrónico de la información que se exhibe.

NOTA 2: En ningún caso se entregará, ni se remitirá información física y/o digital de los documentos objeto de custodia a ningún estamento, persona jurídica y/o natural que no sea permitido por las disposiciones vigentes.

8) Del proceso con las debidas evidencias debe hacerse entrega de los informes y videos del cumplimiento de las jornadas del proceso de exhibición de las pruebas teniendo en cuenta los protocolos de seguridad y confidencialidad de la información a la Directora de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

2.5. DESTRUCCIÓN:

Posterior a la finalización del contrato, de requerirse la destrucción de los cuadernillos y demás información total o parcial que sean objeto de custodia, almacenamiento y seguridad, el Consejo Superior de la Judicatura a través del supervisor del contrato remitirá al contratista la información detallada de los documentos que deben ser destruidos y dicho proceso se realizará de acuerdo a los procedimientos estándares de destrucción. De dicho proceso se levantará un acta en el que se relacione detalladamente la información destruida, la cual debe coincidir con la solicitud realizada para tal efecto por el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial y del supervisor del contrato. Se levantará un acta del proceso la cual debe remitirse a la Unidad de Administración de Carrera Judicial a través del supervisor del contrato. En tal sentido se entenderá que el procedimiento para la destrucción será el siguiente:

- La Unidad de Administración de Carrera Judicial a través del supervisor del contrato remitirá al contratista una relación detallada de los documentos que deben ser destruidos;
- En dicha comunicación se especificará si la destrucción es de la información física, magnética y/o digital;
- En el mismo comunicado la Unidad a través del supervisor del contrato especificará si es necesario que la información que va a ser objeto de destrucción física y/o magnética debe ser digitalizada;
- Si se requiere la digitalización de la información objeto de destrucción, en la misma carta la Directora de la Unidad a través del supervisor del contrato, especificará los recursos con los que se cuenta para llevar a cabo dicho proceso;
- El contratista una vez recibida la solicitud determinará la fecha y hora para realizar el proceso de destrucción e informará por escrito a la Unidad de Administración de Carrera Judicial a través del Supervisor del Contrato;
- Con base en la comunicación anterior la Unidad de Administración de Carrera Judicial designará un empleado de la Unidad para que asista al proceso de destrucción de la información y, verifique que realmente la información que se destruye corresponde a la solicitud; de tal designación informará el Supervisor del Contrato al Contratista;

- De dicho proceso se levantará un acta que debe ser formalizada (firmada) por las personas que asisten al proceso de destrucción de la información, haciendo una relación detallada del proceso;
- Una vez realizado el procedimiento de destrucción el Contratista remitirá a la Unidad de Administración de Carrera Judicial a través del Supervisor del Contrato copia del acta de destrucción de la información que se destruyó;
- El proceso de destrucción de la información se realizará de acuerdo a los procedimientos estándares de destrucción y acorde con la normatividad legal vigente y lo establecido en las Normas Técnicas de Calidad y de Archivo para dichos procesos.

NOTA 1: En el caso de que la información objeto de destrucción deba ser digitalizada previamente, este procedimiento se efectuará siempre y cuando el contratista haya digitalizado la información, haciendo entrega de la misma a la Unidad de Administración de Carrera Judicial a través del Supervisor del Contrato.

NOTA 2: La información se digitalizará con los debidos protocolos de seguridad y confidencialidad con el fin de poder responder a posibles acciones y procesos judiciales que se tramiten en los despachos de las diferentes jurisdicciones y especialidades.

2.6. ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL QUE MANIPULARÁ LA INFORMACIÒN OBJETO DE CUSTODIA:

El Contratista debe asegurar el entrenamiento de su personal en los siguientes aspectos:

1) Manejo de bases datos y/o de sistemas de Office
2) Uso de las bases de datos, si existieren o de los programas que contienen la información
3) Clasificación de documentos, cajas y plazos de vigencia
4) Manejo adecuado de archivos, custodia, almacenamiento y seguridad de información, acorde con las obligaciones establecidas en el contrato, la ley de archivo y las Normas Técnicas de Calidad en la materia y los requerimientos de la Unidad de Administración de Carrera Judicial
5) Preparación de la (s) caja (s) que contiene la información y diligenciamiento de la Base de Datos que contiene la información, con el fin de verificar el contenido de las mismas.
6) Manejo adecuado en el sistema de identificación, clasificación, ubicación y búsqueda de cajas y documentos
7) Exhibición de la información objeto de custodia, autorizados por la Unidad de Administración de Carrera Judicial, en las jornadas que se programen o cuando por efecto de una decisión judicial se requiera la revisión de la información objeto de custodia. Cuando se presenten estos casos el Contratista y/o su personal deberá estar capacitado para:
    - ✓ Facilitar todas las condiciones técnicas, tecnológicas y de seguridad para cumplir con dicha orden judicial.
    - ✓ Cuando se realicen procesos de revisión de cuadernillos y hojas de respuestas el Contratista filmará todo el proceso y levantará un acta de dicho proceso, la cual debe ser firmada por todas las partes intervinientes en el hecho.

- ✓ Se remitirá el acta con todos los documentos soporte a la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

8) Gerenciamiento de destrucción de archivos de acuerdo con las normas en la materia y los requerimientos de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.

NOTA: Para la certificación de este proceso es suficiente con la comunicación del Representante Legal de la entidad, en la que conste que el personal a cargo ha sido debidamente capacitado.

2.7. CONSULTA NORMAL:

El Consejo Superior de la Judicatura solicitará, a través de la Unidad de Administración de Carrera Judicial y del Supervisor del Contrato, mediante documento escrito y/o e-mail, la información que requiera, especificando:

- ✓ Nombres y Apellidos
- ✓ Número de Cédula de Ciudadanía
- ✓ Fundamento técnico, jurídico y/o decisión judicial que motiva la consulta
- ✓ Información que requiere
- ✓ Fecha y hora de la consulta
- ✓ Personas autorizadas para asistir a este proceso
- ✓ Las consultas se realizarán dentro de los horarios de oficina establecidos

2.8. PARA EFECTOS DEL ALMACENAMIENTO:

Se realizará la custodia y el almacenamiento de la información descrita de todos los concursantes de la referida convocatoria, que presentaron las pruebas de conocimientos, competencias psicotécnicas, aptitudes, actitudes, capacidades, habilidades y/o atributos. Para efectos del almacenamiento se hará una verificación general previa del estado de los cuadernillos y hojas de respuestas de los aspirantes que presentaron la prueba de conocimientos de la Convocatoria

- Se levantará un inventario inicial del estado de cada uno de los cuadernillos y hojas de respuestas
- Se almacenará la información de tal forma que se distinga cuadernillo y hoja de respuesta de cada uno de los aspirantes que haya presentado la prueba de conocimientos, de tal forma que sea fácil su localización en el caso que se requiera la información.
- Se codificará y rotulará la información por números de cédula de ciudadanía en forma ascendente del menor al mayor número de cédula de ciudadanía y se llevará un registro de cada uno de ellos
- En el momento de levantar el inventario y hacer la codificación se debe especificar el número de folios que se archiva de cada expediente
- Se entiende como expediente el cuadernillo y hoja de respuesta de cada participante que haya presentado la prueba de conocimientos
- Identificar las cajas mediante código de barras, para que la información allí contenida se

traslade automáticamente a la base de datos del Contratista, de tal manera que tanto el nombre del Consejo Superior de la Judicatura como su contenido, permanezcan reservados para los operarios de la bodega

- Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato un informe relacionado con las cajas y/o expedientes que fueron consultados, especificando:

    a. Quién los solicitó
    b. En qué fecha fue solicitada la información
    c. Mediante que oficio fue solicitada la información
    d. Qué tipo de información fue solicitada
    e. Qué tipo de información fue entregada y/o exhibida
    f. Quienes estuvieron presentes en la exhibición y/o entrega de la información
    g. Número de folios que fueron exhibidos y/o entregados
    h. Personas que estuvieron presentes en el proceso
    i. Acta que se levantó del proceso

Contar en la bodega de almacenamiento con los sistemas de seguridad y ambientales apropiados para garantizar la adecuada conservación de la documentación de la Entidad, cuyas condiciones mínimas de seguridad deben ser:

1. Aspectos estructurales
2. Condiciones Ambientales y Técnicas
3. Áreas de depósito
4. Equipo para atención de desastres
5. Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato una póliza de seguro de incendio, inundación, deterioro y/o sustracción, por un monto no inferior al valor total del contrato, de la cual anexará copia en el momento del perfeccionamiento del mismo.
6. Cumplir con las condiciones técnicas deseables para la bodega de almacenaje,
7. Asumir el costo del traslado final de la totalidad de los documentos a las instalaciones de la Entidad o al sitio que ésta indique al finalizar la ejecución del contrato

2.9. ELEMENTOS DE CUSTODIA:

La custodia se realizará sobre los documentos, información, videos y materiales objeto de la Convocatoria. Deben custodiarse todas las pruebas, archivos magnéticos y digitales, informes parciales y finales, información del pilotaje de las pruebas psicotécnicas, cuadernillos, hojas de respuesta, actas, documentos relacionados con la aplicación de las pruebas, bases de datos de información de los aspirantes.

El contratista deberá tener protocolos que permitan garantizar la integridad de la información y documentación, así como planes de contingencia en los casos de pérdida, destrucción, sustracción y/o deterioro de la información conforme con las normas de archivo y de calidad, dando a conocer a la supervisión, el procedimiento para la respectiva reconstrucción.

2.10. CARÁCTERISTICAS DEL PROCESO DE CUSTODIA:

- Toda la información estará en clave encriptada y la clave sólo la conocerá la Directora de la Unidad de Administración de Carrera Judicial.
- Almacenamiento del archivo, en cajas especiales de archivo
- Toma de Inventario, al contenido de los archivos almacenados
- Sistematización de la Información, en una base de datos especializada.
- Digitalización de la información.
- Ingreso a las Bases de Datos de la información digitalizada, para ser consultada por las partes 7 x 24.
- Custodia en bodegas especializadas.

Una vez terminado el proceso de custodia contratado, el Contratista hará entrega de la información objeto de custodia a la Unidad de Administración de Carrera Judicial, a través del Supervisor del Contrato en el término que éste determine conforme con las normas de archivo, las especificaciones de la Unidad y con todas las medidas de seguridad requeridas para el transporte, custodia y entrega de la misma en óptimas condiciones en el sitio que se establezca y que cumpla con las normas de archivo y calidad para la conservación y disponibilidad de la información.

El proceso de verificación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales será establecido entre el Supervisor del Contrato y el Contratista, sin embargo, uno de los mecanismos que se establecen es la entrega de los respectivos informes que están descritos en el presente anexo técnico.