## DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN INTEGRADO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL

## DOCUMENTO TECNICO

**Versión 290719**

**Bogotá D.C. Julio 29 de 2019**

**ANEXO TÉCNICO**

**DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN INTEGRADO PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL**

1. **OBJETO**

Realizar el diseño, desarrollo e implementación de un software de gestión integrado para los procesos de selección y calificación de servicios de funcionarios y empleados de la Rama Judicial a nivel central y seccional.

1. **POBLACIÓN BENEFICIARIA**

La cobertura del presente proyecto para la vigencia 2019, se encuentra dirigida a los 31.047 servidores judiciales y a un número aproximado de 85.000 aspirantes que se espera participen en el proceso de selección que se tiene programado para los cargos de empleados de las dependencias administrativas de la Rama Judicial.

Es de anotar que la dinámica de la planta de personal de la Rama Judicial y lo establecido normativamente, como reglas del ingreso a la administración de justicia, en la medida en que se agote el registro de elegibles para ocupar los cargos vacantes en la Rama Judicial, se hace necesario estructurar y planear la realización de nuevos procesos, de manera tal que se privilegie el acceso a través del concurso de méritos.

Número de beneficiarios(as) del proyecto por año

Año 2019 31.047

Año 2020 31.200

Año 2021 31.300

Año 2022 31.500

* 1. **Población beneficiaria por cobertura geográfica**

La cobertura seccional, distrital y/o municipal para la vigencia 2019, teniendo en cuenta el anterior proceso de selección para cargos de funcionarios de la Rama Judicial, se espera que participen y sean admitidos aproximadamente un total de 85.000 aspirantes en el citado proceso de selección, que se podría encontrar distribuido de la siguiente forma:

| Seccional | Número de Aprox. Aspirantes Convocatoria  2020 |
| --- | --- |
| Antioquia | 7577 |
| Atlántico | 4901 |
| Bogotá y Cundinamarca | 14012 |
| Bolívar | 3512 |
| Boyacá | 4994 |
| Caldas | 2657 |
| Caquetá | 1475 |
| Cauca | 2318 |
| Cesar | 2290 |
| Chocó | 943 |
| Córdoba | 2349 |
| Guajira | 793 |
| Huila | 2992 |
| Magdalena | 2168 |
| Meta | 2243 |
| Nariño | 4309 |
| Norte de Santander | 3702 |
| Quindío | 1874 |
| Risaralda | 1908 |
| Santander | 5236 |
| Sucre | 1901 |
| Tolima | 3567 |
| Valle del Cauca | 7279 |
| Total Nacional | 85000 |

1. **ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN PARA LAS CONVOCATORIAS**

A continuación se describe la programación de las actividades que se adelantan dentro de una Convocatoria

**3.2. Proyecto**

Mejoramiento de los Procesos de Administración de Carrera Judicial

1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

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.

El proyecto planteado, permitirá:

1. En el componente de Selección: mejorar los procesos de inscripción, suministro de información, publicación de opciones de sede, conformación de registros de elegibles, relaciones de aspirantes, listas de candidatos y de elegibles, así como la atención de reclamaciones, recursos en sede administrativa, tutelas, acciones constitucionales y demás acciones legales que presenten los aspirantes en desarrollo de los procesos de selección y de las convocatorias para cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial nivel central y seccional.
2. En el componente de calificación: De igual forma, para el aplicativo permitirá obtener la información y adelantar el proceso de calificación de servicios de funcionarios y empleados que pertenecen al régimen de carrera en la Rama Judicial que sea competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura.

Al respecto, es necesario señalar que este proyecto se encuentra prevista en el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022, dentro del Pilar Estratégico relacionado con *“Carrera Judicial, Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Conocimiento*”, la estrategia de *“Consolidar y ampliar la cobertura del sistema de carrera judicial a nivel Nacional*.”, el programa de *“Mejoramiento de las competencias de la administración de justicia*” y el objetivo de *“Aumentar las competencias de los servidores judiciales a partir de evaluación permanente de la gestión.”*

Por lo anterior, teniendo en cuenta la necesidad de mejorar la administración, manejo y control de la información y la trazabilidad de los procesos de selección, se requiere implementar de un modelo de seguimiento para los mismos que permita mejorar, entre otros, los procesos de inscripción, atención de recursos, administración de documentación y suministro de información relacionada con las convocatorias programadas por los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura para los cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como de la administración, control y disponibilidad de la información relacionada con el proceso de calificación de servicios de los servidores judiciales que pertenecen al régimen de carrera judicial.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y DE LOS PLANES Y PROYECTOS QUE LO CONFORMAN**

Como parte de la política de desarrollo humano se busca fortalecer los fines organizacionales de la Rama Judicial, es necesario señalar que esta actividad se encuentra prevista en el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022, dentro del Pilar Estratégico relacionado con *“Carrera Judicial, Desarrollo del Talento Humano y Gestión del Conocimiento*”, la estrategia de *“Consolidar y ampliar la cobertura del sistema de carrera judicial a nivel Nacional*.”

En el mismo sentido, dentro de la estrategia del Plan se busca mejorar el acceso y la efectividad de la justicia en Colombia, una inquietud que viene siendo planteada de manera reiterada, la cual está asociada en torno a la necesidad de mejorar los estándares y perfiles para la importante labor de administrar justicia, así como fortalecer la formación, con una mirada crítica y ética, en competencias para el futuro ejercicio judicial.

Lo anterior con el fin de lograr altos niveles de desempeño y el cumplimiento de las metas institucionales, la satisfacción de las expectativas de los usuarios y en un servicio de justicia eficiente y eficaz a través de perfiles integrales en la administración de justicia, este pilar estratégico se enfoca en gestionar el conocimiento, así como en atraer y mantener a los mejores servidores en la Rama Judicial.

Por ello, con la presente actividad se busca contribuir con el propósito de fortalecer la institucionalidad y función pública de la Rama Judicial, mediante la gestión efectiva y oportuna del conocimiento y el talento humano del nivel central y territorial, impactando en el rendimiento y resultados de los procesos misionales, estratégicos y administrativos.

Para lo cual se debe disponer de los mejores servidores en la Rama Judicial, mediante la gestión del conocimiento, la selección de personas idóneas, competentes y comprometidas, el seguimiento y evaluación a la gestión, la cualificación y mejoramiento de las competencias de funcionarios y empleados, la adecuación de ambientes laborales propicios que favorezcan las condiciones de salud, con el fin de lograr altos niveles de desempeño, cumplimiento de las metas institucionales y satisfacción de las expectativas de los usuarios del servicio.

**PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO 2019 - 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTRATEGIA** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **Total** |
| Consolidar y ampliar la cobertura del sistema de carrera judicial a nivel Nacional | 4.574.419.841 | 1.216.320.000 | 6.250.000.000 | 5.627.908.389 | 17.668.648.230 |
| **TOTAL** 17.668.648.230 | | | | | |

* 1. **Estrategias de seguimiento y evaluación**

El Consejo Superior de la Judicatura definió como una de las estrategias del Plan Sectorial, consolidar la selección del talento humano por el Sistema de Carrera Judicial y que tiene el propósito de propender porque la Rama Judicial cuente con servidores judiciales íntegros, competentes y comprometidos.

* 1. **Cobertura geográfica**
     1. **Nacional**

La cobertura del presente proyecto para la vigencia 2019, se encuentra dirigida a los 31.047 servidores judiciales, (5.826 funcionarios y 25.221 empleados).

A continuación, se presentan los principales aspectos relacionados con los diferentes procesos de convocatoria realizados por el Consejo Superior de la Judicatura para los cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acuerdo Año | Convocatoria | Cubrimiento | No. De Inscritos |
| PCSJA18-11077 de 2018 | Magistrados de Tribunales, Consejos Seccionales de la Judicatura y Salas Disciplinarias Seccionales y Jueces, de la República. (Funcionarios) | Nacional | 44.819 |
| PCSJA17-10643 de 2017 | Empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Administrativos (24 Convocatorias) | Seccional | 150.577 |
| Acuerdo PSAA14-10228 de 2014 | Empleados de Carrera del Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional y la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura | Central | 10.298 |
| Acuerdo PSAA13-10037 de 2013 | Empleados Consejo Superior de la Judicatura | Central | 17.654 |
| Acuerdo PSAA13-9939 de 2013 | Magistrados de Tribunales, Consejos Seccionales de la Judicatura y Salas Disciplinarias Seccionales y Jueces, de la República. (Funcionarios) | Nacional | 36.330 |
| Acuerdo PSAA12-9664 de 2012 | Empleados Dirección Ejecutiva de Administración Judicial | Central | 16.630 |
| Acuerdo PSAA08-4591 de 2008 | Empleados de Consejos Seccionales y Direcciones Seccionales de Administración Judicial (23 Convocatorias) | Seccional | 62.942 |

* + 1. **Internacional**

No aplica por que los cargos de empleados y funcionarios de la Rama Judicial, se encuentran definidos para prestar sus servicios sólo dentro del territorio nacional.

* + 1. **Seccional, distrital y/o municipal**

La cobertura seccional, distrital y/o municipal, se encuentra relacionada con la totalidad de cargos de empleados y funcionarios de la Rama Judicial que pertenecen al régimen de carrera judicial.

* 1. **Coherencia con los instrumentos de planeación**
     1. **Plan Nacional de Desarrollo**

El proyecto se encuentra en concordancia con las políticas de gestión del talento humano expuestas en el Plan Nacional de Desarrollo, respecto al proceso de evaluación del talento humano que sean el sustento de las nuevas prácticas.

En la actualidad se cuenta con un marco normativo y técnico que regula el empleo público y la carrera administrativa, como la carrera judicial, las cuales se fundamentan en el principio del mérito y han permitido la vinculación de los ciudadanos más aptos e idóneos para el desempeño de los cargos en los diferentes niveles ocupacionales.

En desarrollo de las citadas políticas y en cumplimiento de los anteriores parámetros, se han venido definiendo e identificando competencias laborales y mapas funcionales en las áreas de apoyo a la gestión, las cuáles con los fundamentos y desarrollo normativo, han permitido la formulación e implementación de una metodología de Planeación Estratégica del Recurso Humano, como instrumento de administración y gerencia.

Así las cosas, la planificación estratégica de la Rama Judicial se articula con los lineamientos de las políticas públicas e inversión propuestos por el Gobierno Nacional, a través de su Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia. Pacto por la Equidad”, particularmente a través de del pacto por la legalidad y justicia transparente y el pacto por la transformación digital en Colombia.

* + 1. **Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial**

El proyecto se encuentra acorde con el pilar estratégico de carrera judicial, desarrollo del talento humano y gestión del conocimiento, proyectos, propósitos y prioridades del Plan Sectorial, teniendo en cuenta las líneas de acción en la consecución de los objetivos, planes y programas relacionados con el talento humano, como se presenta el siguiente cuadro resumen, así:

|  |  |
| --- | --- |
| Programa | Proyecto |
| Mejoramiento de las Competencias de la Administración de Justicia (2701). | Mejoramiento de los Procesos de Administración de Carrera Judicial. |
| Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la Rama Judicial a Nivel Nacional. |
| Divulgación, asistencia técnica y capacitación del recurso humano. | Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo. |

* + 1. Política

Lograr altos niveles de desempeño y el cumplimiento de las metas institucionales, la satisfacción de las expectativas de los usuarios y en un servicio de justicia eficiente y eficaz a través de perfiles integrales en la administración de justicia, este pilar estratégico se enfoca en gestionar el conocimiento, así como en atraer y mantener a los mejores servidores en la Rama Judicial.

* + 1. Estrategia

Consolidar y ampliar la cobertura del sistema de carrera judicial a nivel Nacional.

Las prioridades de inversión de este pilar estratégico son:

1. Fortalecer el proceso de selección de los mejores candidatos para la provisión de cargos de funcionarios y empleados para la Rama Judicial.
2. Fortalecer el proceso de evaluación de la gestión de los servidores judiciales.
   * 1. Propósito

Fortalecer la institucionalidad y función pública de la Rama Judicial, mediante la gestión efectiva y oportuna del conocimiento y el talento humano del nivel central y territorial, impactando en el rendimiento y resultados de los procesos misionales, estratégicos y administrativos.

* 1. Objetivo General Plan Sectorial

Implementar el proceso de gestión del conocimiento, fortalecer el modelo de formación judicial, mantener las competencias, habilidades y conocimientos de los servidores judiciales logrando el balance entre el desarrollo profesional, el bienestar integral, el mérito y el logro de las metas institucionales.

* 1. **Objetivos Específicos**

1. Disponer de registros de elegibles vigentes con los mejores candidatos para la provisión de cargos de funcionarios y empleados para la Rama Judicial y fortalecer el sistema de ingreso a la carrera judicial.
2. Aumentar las competencias de los servidores judiciales a partir de evaluación permanente de la gestión y fortalecer el sistema de evaluación y seguimiento.
3. Contar con un software de gestión que permita mejorar, entre otros, los procesos de inscripción, atención de recursos, administración de documentación y suministro de información relacionada con las convocatorias programadas por el Consejo Superior de la Judicatura para los cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como de la administración, control y disponibilidad de la información relacionada con el proceso de calificación de servicios de los servidores judiciales que pertenecen al régimen de carrera judicial.
4. **MARCO GENERAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL**

La carrera judicial se empezó a implementar desde el Acto Legislativo 1 de 1945, sin embargo, se ha consolidado bajo la vigencia de la Constitución de 1991, en la cual se señaló como regla general para ocupar los cargos públicos el sistema de méritos y se le atribuyó al Consejo Superior de la Judicatura la administración de la carrera judicial.

En este sentido, la carrera judicial permite al Estado, por regla general, contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación, garantizan cada vez mejores índices de resultados y su verdadera aptitud para atender la alta responsabilidad de administrar justicia. Paralelamente con ello, como lo señaló la Corte Constitucional en el fallo C-037 de 1996, el régimen de carrera judicial debe ser aplicado con respeto al derecho fundamental de la igualdad y con plenas garantías a los trabajadores que se vinculen a la Administración de Justicia, de conformidad con los artículos 25, 53, 122, 125 y 228 de la Constitución Política.

Posteriormente, Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, artículo 85, al establecer las funciones del Consejo Superior de la Judicatura, estableció entre otras, las siguientes: “17. Administrar la Carrera Judicial;” y la de *“22. Reglamentar la Carrera Judicial”; paralelamente con éstas también tiene bajo su responsabilidad, las de “11. Elaborar y presentar a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado listas para la designación de magistrados de los respectivos Tribunales, de conformidad con las normas sobre Carrera Judicial”; “18. Realizar la calificación integral de servicios de los magistrados de Tribunal”; “27. Aprobar los reconocimientos y distinciones que se otorguen a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial por servicios excepcionales prestados a favor de la administración de justicia” y “19. Establecer indicadores de gestión de los despachos judiciales e índices de rendimiento, lo mismo que indicadores de desempeño para los funcionarios y empleados judiciales con fundamento en los cuales se realice su control y evaluación correspondientes”.* Y la regulación en sí de la Carrera Judicial se halla prevista en el Título VI - Capítulo II de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

Así las cosas, conforme al marco legal dentro del cual ha ejercido sus competencias el Consejo Superior de la Judicatura, la Carrera Judicial constituye el mecanismo de selección y de permanencia en un cargo conforme al mérito. Se basa en el carácter profesional de funcionarios y empleados, en la eficiencia en su gestión, en la garantía de igualdad en las posibilidades de acceso a la función para todos los ciudadanos aptos al efecto y en la consideración al mérito como fundamento principal para el ingreso, la permanencia y la promoción en el servicio[[1]](#footnote-1).

Con base en los anteriores criterios, el legislador ha establecido que la Carrera Judicial se orienta, de una parte, a atraer, y de la otra, a retener, los servidores más idóneos, propósitos estos que se cumplen mediante los procesos de selección por convocatoria pública y mediante la calificación integral de servicios.

Parta el efecto, en desarrollo de los procesos de selección, calificación de servicios, traslados y concesión de estímulos y distinciones, se requiere y es necesario el apoyo de las autoridades nominadoras, respecto del suministro de información relacionada con las vacantes definitivas de los diferentes cargos de funcionarios y empleados, la solicitud de listas de elegibles y de candidatos, así como del nombramiento y posesión de los integrantes de las mismas, como en la realización del proceso de calificación de servicios de todos aquellos servidores de carrera, definiendo no sólo su permanencia o retiro conforme sus resultados, sino también a la posibilidad de presentar solicitudes de traslado y para el acceso a los programas de estímulos y distinciones tales como la condecoración José Ignacio de Márquez y los cursos de especialización, formación y perfeccionamiento, organizados por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

Ahora bien, de conformidad con la facultad conferida por el artículo 256 de la Constitución Política, en cumplimiento del Acto Legislativo 02 de 2015, para la conformación de las listas de candidatos para la provisión de las vacantes definitivas en los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los artículos 15, 34 y 53 de la Ley 270 de 1996, conforme a lo señalado en el artículo 19 del Acto Legislativo Nº 2 de 2015 y la sentencia C-285 de 2016 de la Corte Constitucional, reglamentó la convocatoria pública para conformar las listas de aspirantes a magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, mediante Acuerdos PSAA16-10553 de 2016 y PCSJA17-10717 de 2017.

De otra parte, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de selección, calificación de servicios, traslados y la concesión de estímulos y distinciones, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdos 22 y 96 de 1994, 251 de 1996 y 1441 de 2002, realizó la creación de la Unidad de Administración de Carrera Judicial y le asignó a la misma, el desarrollo de las funciones relacionadas con la administración de carrera judicial, de la siguiente forma:

*“1. Asesorar y apoyar a la Sala Administrativa, en las funciones de dirección, coordinación, control, organización, actualización y difusión de las políticas normas y procedimientos, relativos a la administración de la carrera judicial.*

*2. Asesorar a la Sala Administrativa, en la planeación, dirección y coordinación del diseño técnico, desarrollo y aplicación de los procesos de selección, control de rendimiento y evaluación de los funcionarios de la Rama Judicial.*

*3. Asesorar a la Sala Administrativa en todos los asuntos relativos al establecimiento de políticas y procedimientos de evaluación para los empleados de la Rama Judicial; lo mismo que en la conformación, actualización y mantenimiento de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.*

*4. Coordinar con las demás dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el diseño y aplicación de los procesos de evaluación y suministrar a la Sala los resultados finales de la misma.*

*5. Proyectar para decisión de la Sala Administrativa, previo estudio y evaluación de su forma y su contenido, los Actos Administrativos que resuelvan recursos contra las decisiones relacionadas con las responsabilidades de la Unidad.*

*6. Asesorar y apoyar la coordinación y el desarrollo de las actividades tendientes a realizar la evaluación integral de los servidores de la Rama Judicial; y participar en la identificación y elaboración de criterios objetivos, que permitan seleccionar los candidatos para el otorgamiento de reconocimientos y distinciones a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial; y colaborar en los procesos de concesión de las distinciones.*

*7. Presentar propuestas a la Sala Administrativa, sobre la reglamentación de los aspectos relacionados con la Carrera Judicial, en especial sobre la definición de las etapas de los procesos de selección, la conformación del registro de elegibles y la calificación de los servidores de la Rama Judicial, aplicables a los procedimientos que en estas materias sean de competencia, tanto de esta Sala como de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.*

*8. Recabar y obtener la colaboración de las demás unidades y oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en todos los asuntos relacionados con su competencia y con las funciones que cumplen dichos órganos.*

*9. Recaudar, procesar, verificar y consolidar la información sobre la gestión de los despachos judiciales, para hacer el seguimiento y evaluación cuantitativos correspondientes.*

*10. Colaborar con la Sala Administrativa, en la fijación de los criterios técnicos y temáticos para la elaboración de las pruebas de conocimientos, en los concursos de ingreso y ascenso en la Carrera Judicial.*

*11. Apoyar a la Sala Administrativa, en la evaluación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de magistrados titulares en la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Estado.*

*12. Organizar los resultados de los concursos de Carrera Judicial, en listados únicos de elegibles para cada uno de los cargos y especialidades de los funcionarios y empleados de carrera, en orden estricto de puntaje y de las demás variables que determine la Sala Administrativa.*

*13. Presentar a consideración de la Sala Administrativa, los estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los Despachos y de las Corporaciones Judiciales, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.*

*14. Definir los Estándares y diseñar los indicadores de gestión de los Despachos Judiciales, así como los índices de rendimiento e indicadores de desempeño para los funcionarios y empleados judiciales, con fundamento en los cuales se realice su control y evaluación, todo ello en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.*

*15. Asesorar a la Sala Administrativa, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en lo que sea pertinente para la fijación de los criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.*

*16. Someter a consideración de la Sala Administrativa los estudios sobre los requisitos y las funciones internas asignadas a los distintos cargos de la Rama Judicial.*

*17. Dentro de su competencia, prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para el cumplimiento de su gestión.*

*18. Las demás que, dentro de su competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.”*

En este sentido, mediante Acuerdos 1392, 1436 de 2002, 10237, 10281 de 2014, 10289 de 2015 y PSAA16-10618 de 2016, entre otros, el Consejo Superior de la Judicatura reglamentó el sistema de evaluación para los cargos de carrera de funcionarios y empleados de la Rama Judicial. De igual forma, mediante la Ley 771 de 2002 y el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, se reglamentaron los traslados para los servidores de la Rama Judicial, los Acuerdos 4856 y 4536 de 2008, PSAA13-9941 de 2013 y PSAA14-10269 de 2014, reglamentaron la escogencia de opción de sedes para cargos de funcionarios y empleados y mediante Acuerdo PCSJA18-10879 de 2018, se realizó la compilación de la reglamentación de la concesión estímulos y distinciones para los servidores judiciales.

1. **ANTECEDENTES LEGALES**

El artículo 125 de la Constitución Política establece que, por regla general, los cargos en los organismos y dependencias del Estado son de carrera. Por su parte, el artículo 256 –1 de la Carta, atribuye a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la función de administrar la carrera judicial.

Los mandatos constitucionales se encuentran desarrollados por la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, en los siguientes términos:

## “Artículo 156.- Fundamentos de la carrera judicial. La carrera judicial se basa en el carácter profesional de funcionarios y empleados, en la eficacia de su gestión, en la garantía de igualdad en las posibilidades de acceso a la función para todos los ciudadanos aptos al efecto y en la consideración al mérito como fundamento principal para el ingreso, la permanencia y la promoción en el servicio”. (Se resalta).

*“Artículo 160. Requisitos especiales para ocupar cargos en la carrera judicial. Para el ejercicio de cargos de carrera en la Rama Judicial se requiere, además de los requisitos exigidos en disposiciones generales,* ***haber superado satisfactoriamente el proceso de selección****...” (Se resalta)*

*“Artículo 162. Etapas del proceso de selección. El sistema de ingreso a los cargos de carrera judicial comprende las siguientes etapas:*

*Para funcionarios, concurso de méritos, conformación del Registro Nacional de Elegibles, elaboración de listas de candidatos, nombramiento y confirmación.”*

*Para empleados, concurso de méritos, conformación del Registro Seccional de Elegibles, remisión de listas de elegibles y nombramiento.*

*Parágrafo. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, conforme a lo dispuesto en la presente Ley, reglamentará la forma, clase, contenido, alcances y los demás aspectos de cada una de las etapas. ....*

*Artículo 163. Programación del proceso de selección. Los procesos de selección serán permanentes con el fin de garantizar en todo momento disponibilidad para la provisión de las vacantes que se presenten en cualquier especialidad y nivel dentro de la Rama Judicial. (...)*

*Artículo 164. Concurso de méritos. El concurso de méritos es el proceso mediante el cual, a través de la evaluación de conocimientos, destrezas, aptitud, experiencia, idoneidad moral y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la Rama Judicial, se determina su inclusión en el Registro de Elegibles y se fija su ubicación en el mismo.*

*Los concursos de méritos en la carrera judicial se regirán por las siguientes normas básicas:*

*(...)*

*2. La convocatoria es norma obligatoria que regula todo proceso de selección mediante concurso de méritos. Cada dos años se efectuará de manera ordinaria por la Sala Administrativa de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura”.*

Ahora bien, respecto del procedimiento de calificación de servicios la Ley 270 de 1996, establece:

*“Artículo 169. Evaluación De Servicios. La evaluación de servicios tiene como objetivo verificar que los servidores de la Rama Judicial mantengan en el desempeño de sus funciones los niveles de idoneidad, calidad y eficiencia que justifican la permanencia en el cargo.*

*Las Corporaciones y los Despachos Judiciales, presentarán el apoyo que se requiera para estos efectos y suministrarán toda la información que posean sobre el desempeño de los funcionarios que deban ser evaluados.*

*Artículo 170. Factores para la Evaluación. La evaluación de servicios de conformidad con el reglamento que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberá ser motivada y resultante de un control permanente del desempeño del funcionario o empleado. Comprenderá calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y Publicaciones.*

*En todo caso se le informará al funcionario acerca de los resultados de la evaluación.*

*Artículo 171. Evaluación de Empleados. Los empleados de carrera serán evaluados por sus superiores jerárquicos anualmente, sin perjuicio de que, a juicio de aquéllos, por necesidades del servicio se anticipe la misma.*

*La calificación insatisfactoria de servicios dará lugar al retiro del empleado. Contra esta decisión proceden los recursos de la vía gubernativa.*

*Artículo 172. Evaluación de Funcionarios. Los funcionarios de carrera serán evaluados por la Sala Administrativa de los Consejos Superior o Seccional de la Judicatura. Los superiores funcionales del calificado, remitirán de conformidad con el reglamento, el resultado de la evaluación del factor calidad, el cual servirá de base para la calificación integral.*

*La evaluación de los Jueces se llevará a cabo anualmente y la de los Magistrados de los Tribunales cada dos años.*

*La calificación insatisfactoria en firme dará lugar al retiro del funcionario. Contra esta decisión proceden los recursos de la vía gubernativa.*

*Artículo 173. Causales de Retiro de la Carrera Judicial. La exclusión de la Carrera Judicial de los funcionarios y empleados se produce por las causales genéricas de retiro del servicio y la evaluación de servicios no satisfactoria.*

*Parágrafo. El retiro de la Carrera Judicial lleva consigo el retiro del servicio y se efectuará mediante acto motivado, susceptible de los recursos de la vía gubernativa.*

*Artículo 174. Competencia para Administrar la Carrera. La Carrera Judicial será administrada por las Salas Administrativas de los Consejos Superior o Seccionales de la Judicatura, con la participación de las Corporaciones Judiciales y de los Jueces de la República en los términos de la presente ley y los reglamentos.*

*La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura reglamentará y definirá, conforme a lo dispuesto en esta ley, los mecanismos conforme a los cuales habrá de llevarse a efecto la administración de la carrera y la participación de que trata el inciso anterior.*

*Artículo 175. Atribuciones de las Corporaciones Judiciales y los Jueces de la República. Corresponde a las Corporaciones Judiciales y a los Jueces de la República con relación a la administración de la Carrera Judicial, cumplir las siguientes funciones:*

*1. Designar a los funcionarios y empleados cuyos nombramientos les corresponda de conformidad con la ley y el reglamento.*

*2. Realizar la evaluación de servicios de los empleados de su despacho, y remitir a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el resultado de las evaluaciones sobre el factor calidad de los funcionarios de carrera judicial que sean, desde el punto de vista funcional, jerárquicamente inferiores. (subraya fuera de texto)*

*3. Cuando se le requiera, previo reparto que realice el calificador, revisar los informes sobre el factor calidad.*

*4. Comunicar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o a los Consejos Seccionales de la Judicatura, las novedades administrativas y las circunstancias del mismo orden que requieran de la intervención de éstos; y,*

*5. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes por parte de los empleados de su Despacho.”*

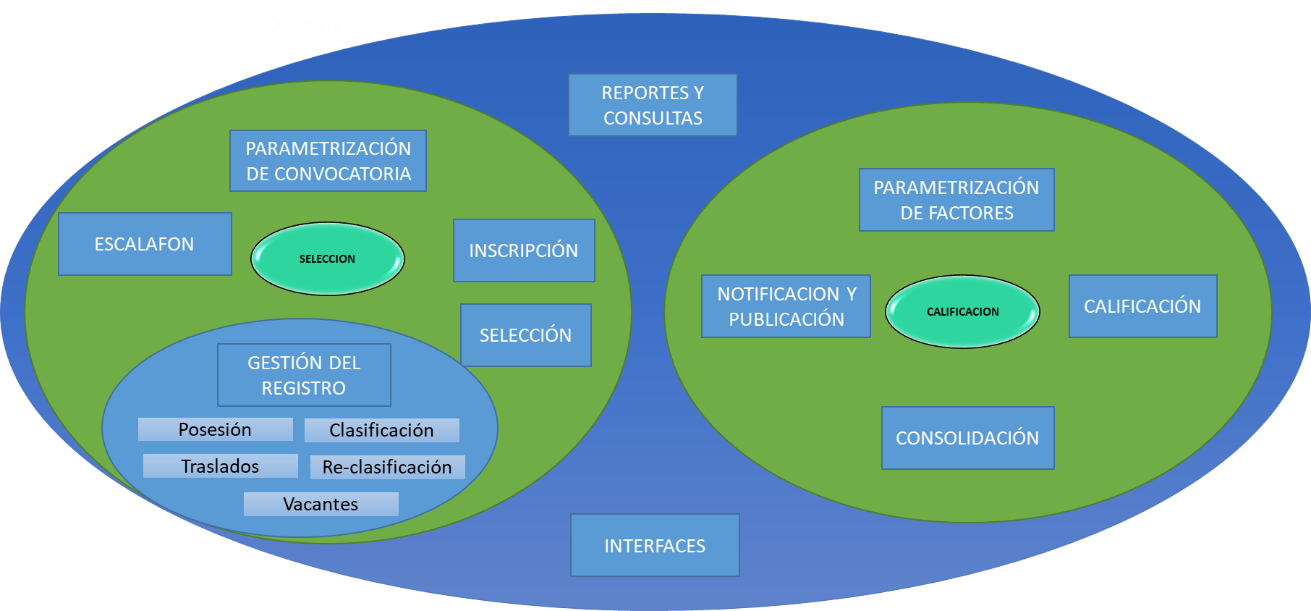
1. **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

En el desarrollo del presente software de gestión, se espera como mínimo la obtención y entrega, de los entregables que den solución a los siguientes requerimientos:

* 1. **GENERALES**

1. Desarrollar e implementar un aplicativo hecho a la medida de las necesidades de los procesos de selección y calificación de servicios de la Rama Judicial, de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura.
2. Desarrollar e implementar un aplicativo que garantice el acceso y gestión continuas del mismo durante el término de las inscripciones, independientemente de la cantidad de usuarios conectados de manera simultánea de los procesos de selección y convocatorias de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, con tiempos de respuesta que reflejen la eficiencia en el sistema, sin denegación del servicio.
3. Se requiere un sistema web, centralizado en la base de datos.
   1. **ESPECÍFICOS**

Mediante el siguiente planograma, se muestra la composición general de componentes y módulos del sistema:



* + 1. **COMPONENTE DE SELECCIÓN**

El detalle del proceso y sub-procesos y procedimientos descritos a continuación, contemplan las diferentes fases que deberá tener la automatización del flujo de trabajo, para soportar el proceso de selección de personas en las convocatorias para proveer los cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, el cual se encuentra a cargo de los Consejos Seccionales de la Judicatura y de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

Toda la información que fluye a través del proceso en las diferentes fases y mediante la información utilizada en cada una de ellas, debe registrarse en un único repositorio de datos, de tal manera que se garantice la calidad y disponibilidad de la información en términos de acceso, confiabilidad, exactitud, coherencia, trazabilidad y no repudio de dicha información.

* + - 1. **Parametrización de la Convocatoria**

Descripción General del Módulo: En este módulo se plasma toda la información básica de la convocatoria que fue establecida en el Acuerdo, esto es, si la convocatoria es del nivel central o del nivel seccional, las fechas de inscripción, los cargos, requisitos, lugares de presentación de las pruebas, el número de cargos a los que puede inscribirse el aspirante, las etapas del proceso y los puntajes que se asignarán en cada etapa, incluyendo las fórmulas que se utilizarán para convertir los puntajes obtenidos en la etapa de selección en puntajes de la etapa clasificatoria. Igualmente se deben plasmar los puntos que se darán en la etapa clasificatoria por año de experiencia adicional o por cada una de los factores de capacitación adicional, estableciendo el máximo puntaje en cada factor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Administración Convocatoria | Un usuario con perfil administrador, debe poder gestionar (CRUD - Create, Read, Update and Delete) una o varias convocatorias, asociadas al rol del Consejo Seccional o de Consejo Superior de la Judicatura, con las características normativas y administrativas del concurso, tiempos, cargos, número de empleos, nivel, condiciones, entre otras |
| 2 | Creación de Convocatoria | El sistema debe permitir establecer los parámetros generales de la convocatoria como:  - Número de Convocatoria  - Tipo de Convocatoria  - Fechas de inscripción  - Cargos de la convocatoria  - Requisitos para la inscripción  - Lugares de presentación de pruebas  - Número de cargos a los que se puede inscribir  - Etapas y puntajes asignados  - Conversión de puntajes de etapas de selección a clasificación  - Equivalencias  - Puntajes máximos de factores |
| 3 | Creación de Convocatoria | El sistema debe permitir definir una convocatoria, en términos de número de la misma, Acuerdo de aprobación, fecha de aprobación, descripción, tipo de  Convocatoria, nivel central o seccional) |
| 4 | Definición de cargos | Cada seccional o el nivel central, asociarán a la convocatoria los cargos que se van a convocar los cuales se tomarán de un maestro de cargos que contará con todas las especificaciones cómo áreas, despachos, requisitos de experiencia, requisitos de capacitación y sus equivalencias, si requiere experiencia profesional o relacionada. |
| 5 | Rangos y fechas | El sistema debe permitir la definición de rangos y fechas de las convocatorias relacionadas con su publicación, realización del proceso de inscripciones de aspirantes, presentación de recursos de reposición y de apelación, envío de información para proceso de reclasificación, publicación de opción de sedes, recepción de opción de sedes de integrantes de registros de elegibles y solicitudes de traslado de servidores judiciales, recepción de observaciones en procesos de selección para cargos de Magistrados de Altas Cortes, Director Ejecutivo, Directores Seccionales, Auditor de la Rama Judicial, realización y registro de calificación de servicios para cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial. |
| 6 | Lugares | El sistema debe permitir definir los lugares de presentación de pruebas dentro de cada convocatoria, incluyendo:   * Departamento * Municipio, * Dirección. |
| 7 | Definición de fases | El sistema debe permitir la definición de las fases de selección y clasificación de los procesos de selección mediante la convocatoria a concurso de méritos, mediante la aplicación de pruebas de conocimientos, aptitudes, habilidades y/o psicotécnicas, curso de formación judicial, entrevistas, valoración de logros académicos y de experiencia, publicaciones y/o demás factores de evaluación con los respectivos puntajes asignados para cada uno de estos en las diferentes fases y factores, así como las fórmulas de cálculo de estos puntajes. |

* + - 1. **Inscripción**

Descripción General del Módulo: En este módulo se debe plasmar toda la información básica de la convocatoria que fue establecida en el Acuerdo, esto es, si la Esta etapa comprende la publicación de las convocatorias, y el proceso de ingreso o registro del aspirante al sistema, inscripción al cargo convocado, registro de los datos básicos, la experiencia y la capacitación requerida, así como la información adicional que el concursante desea ingresar al sistema.

| **No.** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Registro Inscripción** | De acuerdo al cargo inscrito, el sistema deberá solicitarle al aspirante que registre la información y suba los documentos con los que acredita los requisitos mínimos de experiencia y capacitación para ser admitido al cargo. |
| **2** | **Registro de experiencia** | El sistema debe realizar el cálculo de días de experiencia tomando la fecha inicial y fecha final digitada por el aspirante, para cada experiencia |
| **3** | **Determinación número de días de experiencia** | El sistema no debe permitirle al aspirante registrar experiencia concurrente y deberá indicarle el número total de días de experiencia que ha acreditado. |
| **4** | **Constancia de Inscripción** | Una vez culminado el proceso de inscripción, el sistema le debe permitir al aspirante imprimir su constancia de inscripción en donde estarán los datos básicos, el cargo al cual se inscribió y un listado de los documentos que el aspirante acreditó para su inscripción |
| **5** | **Relación de Documentos** | Los documentos deberán quedar atados a la convocatoria para la cual está aspirando, pero podrá también atarlos a cualquier otra convocatoria para la cual se inscriba. |
| **6** | **Publicación de listado de inscritos** | Una vez publicada la lista de inscritos, el aspirante podrá iniciar un proceso de reclamación sobre la misma, cuya respuesta se dará a través del mismo sistema, mediante la generación de correos electrónicos o interface con la aplicación de correspondencia de la entidad. (Sigobius) |
| **7** | **Reportes** | El sistema debe permitir la generación de, mínimo los siguientes reportes.   1. Listado de número y requisitos de cargos de funcionarios y empleados por distrito judicial 2. Listado de inscritos (La publicación es a través de la página WEB) 3. Consulta de inscritos, mediante el ingreso a los usuarios del sistema de selección. Se deberá generar un sistema de autogestión de claves para los usuarios 4. Vacantes para cargos de funcionarios y empleados. 5. Relación de aspirantes por sedes. 6. Registros de elegibles para cargos de funcionarios y empleados. 7. Listas de candidatos y de elegibles para cargos de funcionarios y empleados. 8. Listado de posesiones de funcionarios y empleados por el régimen de carrera. 9. Listado de integrantes excluidos del registro de elegibles. 10. Listado de solicitudes de traslado por sede de funcionarios y empleados. 11. Listado de calificación de servicios de funcionarios y empleados por distrito judicial, municipio y cargo. 12. Listado de funcionarios y empleados que pertenecen al régimen de carrera judicial. 13. Listado de cargos por distrito y municipio que pertenecen al régimen de carrera. 14. Listado de calificación de servicios de funcionarios y empleados en los rangos de excelente, buena, satisfactoria e insatisfactoria por jurisdicción, categoría despacho, especialidad y dependencia. 15. Listado de funcionarios con disminución de puntaje por vigilancias judiciales. 16. Listado d funcionarios con disminución de puntaje por pérdida de competencia. |
| **8** | **Implementación barra de proceso** | El sistema deberá incorporar la funcionalidad de grabado por componentes de la inscripción para minimizar la perdida de datos e incluir una barra de progreso, marcando el avance por los componentes de la inscripción. |
| **9** | **Parametrización y validación auditoría** | De acuerdo con los parámetros establecidos en el módulo de parametrización, el sistema debe efectuar, de manera automática, la validación de los parámetros, notificando sobre las inconsistencias en línea, para su corrección. Debe guardar los registros de auditoría de estos eventos. |

* + - 1. **Selección**

Descripción General del Módulo: En esta etapa de la convocatoria, cada Consejo Seccional, la Unidad de Carrera Judicial o una entidad externa que se contrate para el efecto, podrá ingresar al sistema para verificar la información registrada por los aspirantes y los documentos anexos para determinar si el aspirante es admitido o inadmitido al cargo inscrito.

Si el aspirante es inadmitido deberán registrarse las causales de inadmisión.

El revisor podrá marcar si el documento fue validado o no, ya sea por ser ilegible o por alguna otra causa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **Verificación de Documentos** | El sistema deberá proveer la funcionalidad de verificación de los documentos que los aspirantes anexen en cada uno de ítems relacionados con información de identificación, experiencia laboral, experiencia docente, capacitación o formación académica y diplomados, cursos y seminarios, que sean aportados en el proceso de inscripción. |
| **2** | **Reporte de Listados de Admitidos e Inadmitidos** | El sistema debe generar un reporte relacionado con listas de admitidos e inadmitidos en las diferentes convocatorias.  Nota: La publicación de la lista de admitidos e inadmitidos se producirá una vez se haya culminado el proceso de validación de la documentación aportada por los aspirantes en el aplicativo. |
| **3** | **Reporte Listado de Preseleccionados** | El sistema deberá realizar la conformación del listado de preseleccionados, (Sólo aplica para convocatorias para cargos de Magistrados de Altas Cortes, Director Ejecutivo o de Directores Seccionales, Auditor Rama Judicial) |
| **4** | **Recepción de reclamaciones y Solicitudes de Revisión** | El sistema debe permitir que los aspirantes inadmitidos puedan presentar sus reclamaciones y solicitudes de revisión vía web. |
| **5** | **Citación Entrevistas Proceso Selección** | El sistema deberá generar citaciones a entrevistas en audiencia pública (Solo aplica para convocatorias para cargos de Magistrados de Altas Cortes o de Directores Seccionales) |
| **6** | **Citación Pruebas de Convocatorias** | El sistema deberá generar citaciones Pruebas conocimientos, competencias, aptitudes y psicotécnica. (Las personas admitidas serán citadas a una prueba cuya información se cargará al sistema mediante archivo plano) |
| **7** | **Cargue de Resultados de pruebas** | El sistema deberá permitir el cargue mediante archivo plano de los resultados obtenidos por los aspirantes en las diferentes pruebas o entrevistas. |
| **8** | **Reporte sobre Resultado de Pruebas** | El sistema deberá generar los reportes y permitir las consultas de resultados de las pruebas, indicando si aprobó o no aprobó la prueba o si fue ausente |
| **9** | **Gestión de recursos** | El sistema debe permitir la recepción de los recursos en contra de los resultados de las pruebas, del curso de formación judicial y del puntaje asignado respecto a la experiencia adicional, capacitación y docencia, diplomados, cursos y seminarios que presenten los aspirantes en desarrollo de las convocatorias. |
| **10** | **Respuesta de recursos** | El sistema debe permitir y controlar el trámite y respuesta de las reclamaciones y recursos presentados por los aspirantes en desarrollo de los procesos de selección y los concursos de méritos para cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial. |
| **11** | **Listado Aspirantes Aprobados para Cursos de Formación** | El sistema deberá generar el listado de aspirantes para envío a la Escuela Judicial, mediante interface con SIGOBIUS |

* + - * 1. **Registro de Elegibles**

En esta etapa se consolidan todos los factores que componen el Registro de Elegibles:

1. Recepción de los puntajes del Curso de Formación Judicial. (Cargar mediante archivo plano los resultados del curso de formación judicial).
2. Conversión de los puntajes recibidos de la prueba de conocimientos, competencia, aptitudes, psicotécnica y curso de formación judicial
3. Valoración de factores adicionales con fundamento en los documentos aportados. (Experiencia adicional, capacitación adicional). cada Consejo Seccional, la Unidad de Carrera Judicial o la entidad externa que se contrate para el efecto, podrá ingresar al sistema para verificar la información registrada por los aspirantes como experiencia adicional y capacitación adicional a los requisitos mínimos, cuyo puntaje fue establecido en la convocatoria. Igualmente podrán ingresar el puntaje obtenido por publicaciones.
4. Publicación de resultados. (Concluida la valoración de los puntajes adicionales de cada concursante que aprobó la etapa de selección se publicará el Registro de Elegibles de cada cargo convocado, en orden descendente de puntajes.)
5. Proceso de interposición de recursos
6. Proceso respuesta de los recursos
7. Publicación de los registros de elegibles una vez se hayan resuelto los recursos indicando la fecha de inicio y la fecha final de dicho registro.
   * + - 1. **Reclasificación de los Registros de Elegibles**

En esta etapa los integrantes que se encuentren vigentes en los Registros de Elegibles podrán ingresar al sistema durante los meses de enero y febrero de cada año, y asociar nuevos documentos a la convocatoria. Dichos documentos deberán ser valorados por los Consejos Seccionales de la Judicatura o la Unidad de Carrera Judicial según el caso para reclasificar los Registros de Elegibles que estén vigentes.

* 1. Ingreso de nueva documentación
  2. Valoración de la nueva documentación.
  3. Publicación Resolución con la reclasificación (Acto administrativo).
  4. Proceso de interposición de recursos contra la reclasificación
  5. Proceso respuesta de los recursos
  6. Publicación de los registros de elegibles reclasificados una vez se hayan resuelto los recursos indicando la fecha de inicio del registro reclasificado.
     + - 1. **Módulo de Vacantes**

Cada Consejo Seccional y la Unidad de Administración de la Carrera Judicial deberá llevar el registro de todas las vacantes que se presenten en su jurisdicción para lo cual deberá tener una Interface con nómina que le permita tener la información de las vacantes definitivas de los diferentes cargos a nivel nacional.

Dicho registro deberá contener la siguiente información (Código del despacho, Despacho, sede, cargo, fecha de la vacante, cedula, nombre, fecha del reporte, forma del reporte, motivo de la vacante, Registro asociado, fecha última publicación, estado actual)

* + - * 1. **Módulo de Traslados**

Cada Consejo Seccional y la Unidad de Administración de la Carrera Judicial deberá llevar el registro de todas las solicitudes de traslado presentadas por los funcionarios y/o empleados que se encuentren vinculados a la Rama Judicial en propiedad.

Los servidores judiciales que vayan a solicitar traslado, deberán registrarse en el sistema e ingresar con usuario y contraseña.

Dicho registro deberá contener la siguiente información (Cédula y nombre del funcionario y/o empleado que solicita el traslado, fecha de solicitud, despacho origen, despacho de destino, tipo de traslado que solicita, datos básicos de dirección, correo electrónico, teléfono, documentos soporte para el traslado)

* 1. Solicitud de traslado.
  2. Acto Administrativo que resuelve el traslado.
  3. Proceso de interposición de recursos
  4. Proceso respuesta de los recursos

Este módulo deber tener disponible la información relacionada con las vacantes definitivas para los diferentes cargos de carrera a nivel nacional.

* + - * 1. **Publicación de Vacantes para Opción de Sedes y traslados**

Con este módulo cada Consejo Seccional de la Judicatura y la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, publicará e informará a los integrantes de los Registros de Elegibles que se encuentren vigentes, las vacantes o sedes que están disponibles, para que el aspirante que se encuentre interesado haga uso de la opción de sede.

Igualmente publicará las vacantes para efectos de que los servidores judiciales soliciten traslado para dichas sedes. La información sobre la solicitud de traslado deberá hacerse por el sistema a través del módulo de traslados.

(Una vacante se encuentra disponible para su publicación si no tiene ninguna novedad registrada, esto es: Lista en trámite, traslado en trámite, reordenamiento u orden judicial)

* 1. Publicación de las sedes vacantes.
  2. Antes de publicar las vacantes que se encuentran disponibles para publicar, se debe sacar un listado provisional para revisión, aprobado dicho listado, el primer día hábil del mes se le remitirá al correo electrónico del aspirante la lista de vacantes que se encuentran disponibles para su escogencia, con el link del ingreso al sistema, y se publica el listado general en la página web de la Rama Judicial.
  3. Selección por parte del aspirante de la vacante y/o sedes. (Seleccionada una vacante o sede por un aspirante se llevará a una base de datos con la fecha en que hizo la opción. Dicha selección la puede modificar durante los días en que esté publicada la vacante. De estos procesos se le remitirá constancia al correo electrónico del aspirante)
  4. Proceso declinación del aspirante. (Un aspirante puede declinar de una opción que haya escogido en meses anteriores, siempre que la vacante no se haya provisto en propiedad).
  5. Publicación de las listas de aspirante por sede (Por cada una de las vacantes o sedes publicadas, se publicará un listado de aspirantes a dichas sedes en orden descendente de puntajes en los registros de elegibles vigentes al momento en que se produjo la vacante)
  6. Publicación de lista de traslados solicitados
  7. Registro de aspirantes en listas de candidatos o elegibles. (Se conforma lista de elegibles o candidatos que se remitirá al nominador. El número de integrantes de dicha lista se determinará por los Consejos Seccionales de la Judicatura o la Unidad de Carrera Judicial, según el caso)
  8. Proceso de registro de oficios y acuerdos de los envíos de las listas y resúmenes de hojas de vida.
  9. Proceso de interposición de reclamaciones
  10. Proceso de respuestas a reclamaciones

Para los cargos de Jueces de la República, la publicación se hará por parte de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

* + - * 1. **Etapa de Posesión**
  1. Registro de la posesión (Comunicada la posesión de un integrante del Registro de Elegibles, se registra en el sistema la fecha de posesión. Igualmente se registrará la posesión si es por efectos del traslado solicitado. La vacante dejará de hacer parte del listado de vacantes y pasará a un histórico de vacantes publicadas, en donde se indica la última fecha de publicación, el número de integrantes del registro que optaron por dicha vacante y el número de traslados que fueron solicitados para la misma).
  2. Registro en el módulo de Escalafón. (Todos los funcionarios y empleados que se encuentran posesionados en propiedad, se incorporan al Registro Seccional y/o Nacional de Escalafón)
  3. Exclusión de los aspirantes del registro de elegibles por posesión. (Inmediatamente se registre la posesión de un integrante de los registros de elegibles en una de las vacantes seleccionadas, dejará de estar vigente en el Registro de Elegibles y no podrá optar por nuevas vacantes).
     + - 1. **Módulo de Escalafón.**

Base de datos que contiene la información de todos los funcionarios y empleados que se encuentran posesionados en propiedad en cargos de carrera judicial. El Consejo Superior mediante Acuerdo 724 de 2000, *“Por medio del cual se dictan disposiciones sobre la conformación del Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial y de los Archivos Seccionales de Escalafón, se modifica el Acuerdo No. 349 de 1998 y se deroga el Acuerdo No. 42 de 1995.”*

Dicha base contiene la información de cédula, nombre, despacho, sede, cargo, fecha posesión, fecha de retiro, novedad, número de acto administrativo y fecha del acto administrativo.

* + - * 1. **nformes de cada etapa del proceso**

Se deben tener en cuenta todos los informes necesarios para poder realizar los seguimientos, medición de gestión y los requeridos por las entidades que lo soliciten.

* + - 1. **Situaciones presentadas durante las etapas del proceso de admisión**
  1. Exclusión del proceso por fraude o por no cumplimiento de requisitos mínimos
  2. Concurso desierto
     + 1. **MODULO DE INSCRIPCIÓN:**

**Descripción General del Módulo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Administración Convocatoria | Un usuario con perfil administrador, debe poder gestionar (CRUD - Create, Read, Update and Delete)  N usuarios, aspirantes. |
| 2 | Inscripción | Generar, crear, registrar, consultar. |
| **1** | **Registro Inscripción** | De acuerdo al cargo inscrito, el sistema deberá solicitarle al aspirante que registre la información y suba los documentos con los que acredita los requisitos mínimos de experiencia y capacitación para ser admitido al cargo. |
| **2** | **Registro de experiencia** | El sistema debe realizar el cálculo de días de experiencia tomando la fecha inicial y fecha final digitada por el aspirante, para cada experiencia |
| **3** | **Determinación número de días de experiencia** | El sistema no debe permitirle al aspirante registrar experiencia concurrente y deberá indicarle el número total de días de experiencia que ha acreditado. |
| **4** | **Constancia de Inscripción** | Una vez culminado el proceso de inscripción, el sistema le debe permitir al aspirante imprimir su constancia de inscripción en donde estarán los datos básicos, el cargo al cual se inscribió y un listado de los documentos que el aspirante acreditó para su inscripción |
| **5** | **Relación de Documentos** | Los documentos deberán quedar atados a la convocatoria para la cual está aspirando, pero podrá también atarlos a cualquier otra convocatoria para la cual se inscriba. |
| **6** | **Publicación de listado de inscritos** | Una vez publicada la lista de inscritos, el aspirante podrá iniciar un proceso de reclamación sobre la misma, cuya respuesta se dará a través del mismo sistema, mediante la generación de correos electrónicos o interface con la aplicación de correspondencia de la entidad. (Sigobius) |
| **7** | **Reportes** | El sistema debe permitir la generación de, mínimo los siguientes reportes.   1. Listado de número y requisitos de cargos de funcionarios y empleados por distrito judicial 2. Listado de inscritos (La publicación es a través de la página WEB) 3. Consulta de inscritos, mediante el ingreso a los usuarios del sistema de selección. Se deberá generar un sistema de autogestión de claves para los usuarios 4. Vacantes para cargos de funcionarios y empleados. 5. Relación de aspirantes por sedes. 6. Registros de elegibles para cargos de funcionarios y empleados. 7. Listas de candidatos y de elegibles para cargos de funcionarios y empleados. 8. Listado de posesiones de funcionarios y empleados por el régimen de carrera. 9. Listado de integrantes excluidos del registro de elegibles. 10. Listado de solicitudes de traslado por sede de funcionarios y empleados. 11. Listado de calificación de servicios de funcionarios y empleados por distrito judicial, municipio y cargo. 12. Listado de funcionarios y empleados que pertenecen al régimen de carrera judicial. 13. Listado de cargos por distrito y municipio que pertenecen al régimen de carrera. 14. Listado de calificación de servicios de funcionarios y empleados en los rangos de excelente, buena, satisfactoria e insatisfactoria por jurisdicción, categoría despacho, especialidad y dependencia. 15. Listado de funcionarios con disminución de puntaje por vigilancias judiciales. 16. Listado d funcionarios con disminución de puntaje por pérdida de competencia. |
| **8** | **Implementación barra de proceso** | El sistema deberá incorporar la funcionalidad de grabado por componentes de la inscripción para minimizar la perdida de datos e incluir una barra de progreso, marcando el avance por los componentes de la inscripción. |
| **9** | **Parametrización y validación auditoría** | De acuerdo con los parámetros establecidos en el módulo de parametrización, el sistema debe efectuar, de manera automática, la validación de los parámetros, notificando sobre las inconsistencias en línea, para su corrección. Debe guardar los registros de auditoría de estos eventos. |

1. Desarrollar e implementar un aplicativo que proporcione certificaciones automáticas de inscripción válida de los procesos de selección y convocatorias de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura.
   * 1. **COMPONENTE DE CALIFICACION**

| **No.** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Administración Calificación | Un usuario con perfil administrador, debe poder gestionar (CRUD - Create, Read, Update and Delete), número de usuarios, funcionarios y empleados a calificar, factores y subfactores de calificación, asociadas a los cargos y competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, conforme la reglamentación vigente, entre otras. |
| 2 | Antecedentes y documentación calificación | Permitir el envío de información y documentos digitalizados para la evaluación de los diferentes factores de calificación de servicios de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura. |
| 3 | Registro de información calificación | Registrar vía web la evaluación de los factores de calificación de servicios de funcionarios y empleados de la Rama Judicial de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura. |
| 4 | Consolidación calificación | Permitir la consolidación de la evaluación de servicios de los diferentes factores de calificación estableciendo el periodo de la misma y si esta fue recurrida por el servidor judicial o si la misma se encuentra en firme de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura. |
| 5 | Administración y validación calificaciones | Desarrollar e implementar un aplicativo que permita la administración y validación de las calificaciones de los diferentes factores realizadas a los funcionarios y empleados de la Rama de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura. |
| 6 | Notificaciones y certificaciones calificación | Desarrollar e implementar un aplicativo que proporcione certificaciones y/o notificaciones relacionadas con la calificación de servicios de funcionarios y empleados de la Rama Judicial por parte de las autoridades y funcionarios competentes para los diferentes periodos de evaluación. |

* + 1. **MIGRACION DE DATOS**

Se debe desarrollar e implementar las herramientas necesarias para migrar y acceder a la información de los aproximadamente 200.000 inscritos en convocatorias anteriores y la información de calificación de servicios de los servidores que se encuentran en carrera judicial de competencia de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, para lo cual debe tener en cuenta:

1) Utilización y desarrollo de herramientas para la extracción y conversión de datos.

2) Realizar el proceso de transformación y conversión de acuerdo con las reglas del negocio y la definición de la arquitectura de datos del sistema que se construirá

3) Realizar las iteraciones necesarias para mantener actualizada la data, antes de la puesta en producción del nuevo sistema.

4) Definir la estrategia para mejorar la calidad de datos en los que correspondan a críticos para la operación o de mejoramiento de la información que no afecta las liquidaciones.

El Contratista seleccionado deberá adelantar la migración de datos del sistema legado al nuevo sistema, así como todas las modificaciones necesarias para ajustar los datos al nuevo sistema, por lo cual deberá tener en cuenta la volumetría que se detalla en la tabla que se presenta a continuación, así como el procedimiento de extracción, transformación y carga, detallado en las siguientes actividades:

1. **Definición de la estrategia de migración**, que comprende determinación de fuentes de datos, modelo de migración de datos, reglas de negocio, herramientas, equipo de trabajo, cronograma e iteraciones.
2. **Desarrollo de programas y herramientas**, o procedimientos automatizados para:
3. Extracción de sistemas actuales
4. Conversión de formatos de datos
5. Conversión de códigos
6. Cálculos y transformaciones necesarios para la nueva estructura
7. Depuración de datos de sistemas actuales y otra información de origen
8. Reglas de validación por volumetría y nivel de datos
9. Carga de la información
10. **Extracción de la información de origen y traslado a un medio intermedio**
11. **Conversión y Transformación de la información de origen**, en cuanto a calidad (integridad referencial, datos duplicados, cumplimiento de reglas del negocio)
12. **Determinación de propuestas para el mejoramiento de calidad de datos** a presentar a consideración de la Entidad. Clasificados por datos críticos para la operación (que ofrezcan riesgos para el cálculo de obligaciones en el sistema) y datos de menor impacto (que correspondan a aquellos informativos que no impactan en las obligaciones generadas en el sistema)
13. **Mapeo de datos,** para carga al nuevo sistema
14. **Carga de información al nuevo sistema**
15. **Validación y determinación de iteraciones sucesivas** para mantener actualizados los datos hasta el punto de puesta en producción del nuevo sistema

**Nota 1:** El Contratista deberá efectuar las iteraciones de migración necesarias para asegurar el funcionamiento adecuado del nuevo sistema y el mejoramiento de la calidad de los datos, de acuerdo a las decisiones que tome la entidad sobre datos críticos y la estrategia para su actualización.

**Nota 2:** Los programas, y procedimientos automatizados utilizados en la migración deberán ser documentados y entregados los derechos patrimoniales y derechos de autor al Consejo Superior de la Judicatura.

| **FUENTE** | **VOLUMETRIA** |
| --- | --- |
| MODULO DE SELECCIÓN KACTUS | Procesos de Selección  1) Datos básicos: 249.729  2) Experiencia laboral: 884.767  3) Capacitación: 453.442  4) Cargos inscritos: 360.263  5) Documentos: 2.270.606 |
| CALIFICACIÓN DE SERVICIOS | Histórico de 1996: 51.561 Información de calificación de servicios de factores eficiencia o rendimiento, calidad, organización del trabajo y publicaciones, calificación integral de servicios. |
| ESCALAFÓN | Registro Nacional de Escalafón: 38.348 |
| EXCEL | Tabla de cargos funcionarios y empleados nacional  Tabla de cargos funcionarios y empleados por seccional  Tabla de requisitos de cargos de funcionarios y empleados  Tabla de traslados  Tabla de escalafón  Tabla factores y subfactores de calificación de funcionarios y empleados |

* 1. **REQUERIMIENTOS TECNICOS**

| **No.** | **TIPO** | **FACTOR** | **REQUERIMIENTO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | DE PRODUCTO | Usabilidad | El diseño y desarrollo debe incorporar los lineamientos y metodologías de Gobierno en Línea, en cuanto a:  1) Arquitectura de Información 2) Diseño de Interfaz de Usuario 3) Diseño de Interacción 4) Búsqueda |
| 2 | DE PRODUCTO | Ayuda en línea | El Sistema debe contar con ayuda en línea, para todos los módulos del sistema, en español. |
| 3 | DE PRODUCTO | Mensajes de error | El sistema de proveer la interpretación de los errores, mediante el traslado de excepciones, para la notificación en lenguaje entendible por el usuario. |
| 4 | DE PRODUCTO | Desarrollo | El desarrollo del software debe incorporar las buenas prácticas de desarrollo de software, en especial, la aplicación del estándar ISO 9126, para la evaluación de la calidad del software, así como los lineamiento de Gobierno en Línea o Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de las Tecnologías de la Información. |
| 5 | DE PRODUCTO | Concurrencia de usuarios | El sistema debe permitir la concurrencia, de mínimo 28.462 usuarios en inscripción en el componente de selección en un día y de 5.903 durante el término autorizado para la consolidación de la calificación de servicios de funcionarios y empleados pertenecientes al régimen de carrera. |
| 6 | DE PRODUCTO | Ambiente de Desarrollo | El Contratista deberá proveer su propio ambiente de desarrollo, en alta disponibilidad.  La DEAJ, proveerá, de acuerdo al diseño que presente el Contratista, el ambiente de pruebas y de producción. |
| 7 | DE PRODUCTO | Seguridad de la Información | El diseño y desarrollo deben incluir los mecanismos necesarios para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información |
| 8 | DE PRODUCTO | Seguridad Informática | El diseño y desarrollo debe contemplar el acceso adecuado y controlado a la información del sistema, permitiendo las modificaciones sólo al personal autorizado, dentro del mismo, de acuerdo con el perfil del usuario, que se defina en el módulo correspondiente. |
| 9 | DE PRODUCTO | Auditoria | El Sistema debe proveer la trazabilidad de todas las operaciones del sistema, logs de transacciones para todos los módulos incluyendo, como mínimo: Fecha, hora-minuto-segundo, usuario, tiempo, recursos que se accesó, acción efectuada y la información relevante antes y después de cada operación. |
| 10 | DE PRODUCTO | Enmascaramiento de datos | El sistema debe permitir el enmascaramiento de datos que el área usuaria le indique, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales |
| 11 | DE PRODUCTO | Contraseñas | El manejo de Contraseñas en el Sistema debe utilizar el enmascaramiento de las mismas y la exigencia de: 1) longitud 2) Complejidad 3) Historial 4) Expiración Parametrizable y auto gestionable. (Integrado con Directorio Activo - como opción) |
| 12 | DE PRODUCTO | Protocolo de Conexión | El sistema debe proveer el uso de protocolo seguro de conectividad |
| 13 | DE PRODUCTO | Acceso a BBDD | La base de datos, en cuanto a las funcionalidades del sistema, sólo debe accesarse a través de opciones del aplicativo. |
| 14 | DE PRODUCTO | Arquitectura del Aplicativo | La Entidad, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dispone, para el desarrollo del proyecto de licencia de0020030030030030030030030030030030030030030SQL Server. El contratista podrá utilizar esta base de datos y servidores, dentro de su ambiente de desarrollo. La DEAJ proveerá la infraestructura de base de datos para los ambientes de pruebas y producción. |
| 15 | DE PRODUCTO | Arquitectura del Aplicativo | El contratista podrá usar lenguajes de desarrollo, no libres, para la construcción del sistema en las capas de frontend y backend. En todo caso, las herramientas utilizadas en desarrollo y pruebas deben ser licenciadas a nombre del Consejo Superior de la Judicatura. |
| 16 | DE PRODUCTO | Arquitectura del Aplicativo | El Sistema debe integrarse a cualquier navegador como Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, en la versión más actualizada |
| 17 | DE PRODUCTO | Manejo de Versión Única | El sistema debe contemplar y controlar el uso de la misma versión del software para todos los usuarios del sistema |
| 18 | DE PRODUCTO | Modularidad | El diseño del sistema debe contemplar la modularidad de sus funcionalidades, para facilitar la navegación en el sistema, la capacitación, la transferencia de conocimiento y su mantenimiento |
| 19 | DE PRODUCTO | Arquitectura | El contratista debe presentar el diseño de Arquitectura del sistema, con las definiciones de software, hardware y de red, necesarias para la gestión y funcionamiento del sistema, para aprobación de la Unidad de Informática de la DEAJ. |
| 20 | DE PRODUCTO | Servicios web | El sistema debe contemplar, el desarrollo de servicios web para conectarse con otros aplicativos usados en la entidad que se definirán en el levantamiento de requerimientos |
| 21 | ORGANIZACIONALES | Metodología Ágil | El Contratista debe utilizar una metodología ágil de desarrollo de software y disponer de una herramienta para la gestión del Ciclo de Vida de Desarrollo de Software, desde el diseño, hasta las pruebas del software. |
| 22 | DE PRODUCTO | Documentación | El Contratista deberá gestionar y entregar, durante la ejecución del proyecto, los siguientes documentos: 1) Cronograma detallado del proyecto 2) Manual de Arquitectura del Sistema de Información: a) De arquitectura y b) de análisis y diseño (de base de datos y del sistema de información) 3) Diseño de la capa de integración 4) Manual de usuario 5) Documento de casos de uso 6) Diagrama de diseño 7) Plan de Migración 8) Diagrama de arquitectura 9) Modelo Entidad Relación 10) Diccionario de Datos 11) Plan de pruebas  1) Guía de Instalación y despliegue 12) Código Fuente 13) Procedimiento de respaldo y recuperación 14) Procedimiento de despliegue 15)Detalle de archivos de configuración que se generen 16) Tablas de parámetros de configuración de la solución 17) Documento de gestión del cambio 18) Informe de gestión del proyecto y resultados  19) Plan de capacitación 20) Instrumentos de capacitación |
| 24 | DE PRODUCTO | WEB | La aplicación debe ser construida WEB |
| 25 | DE PRODUCTO | Balanceo | Soportar esquemas de balanceo o distribución de cargas y no presentar puntos únicos de fallo en su arquitectura |
| 26 | DE PRODUCTO | Gestión de errores | Disponer de estándares para los mensajes de error, ayuda y de ejecución en todo el sistema |
| 27 | DE PRODUCTO | Topología | El desarrollo debe ser independiente de la topología de red para funcionar en diferentes esquemas de comunicación, tanto con conexión remota como para conexiones LAN, WAN o internet. |
| 28 | DE PRODUCTO | Puesta en Producción | El contratista deberá elaborar el plan de despliegue del sistema y coordinar con la Unidad de Informática la puesta en producción en el ambiente que disponga la Entidad |
| 29 | DE PRODUCTO | Garantía | Los desarrollos adelantados durante la ejecución del contrato deben tener una garantía de 1 año, contada a partir de la entrega en producción del sistema. |

**Nota 1:** En todo caso, el Contratista deberá incorporar en su desarrollo las buenas prácticas, establecidas como estándares internacionales para el desarrollo de software.

**Nota 2:** Los derechos de uso, modificación, mantenimiento y transformación del software desarrollado, junto con el código fuente, deberán ser cedidos al Consejo Superior de la Judicatura.

**Nota 3:** El Contratista deberá entregar el Código fuente de los desarrollos y ceder sus derechos, al Consejo Superior de la Judicatura.

**Nota 4:** El equipo mínimo de trabajo, deberá estar ubicado en las instalaciones del Contratista. El contratista deberá suministrar la superficie de trabajo, computador y los elementos necesarios para el desarrollo del contrato.

* + 1. **INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

El contratista por su cuenta y riesgo se responsabilizará por la instalación y puesta en funcionamiento del software ofrecido vía web para el correcto funcionamiento en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial y Consejos Seccionales de la Judicatura.

El software entregado deberá ejecutarse satisfactoriamente vía web, en los servidores, computadores que a la fecha del cierre de la presente invitación posea la Unidad de Administración de la Carrera Judicial y Consejos Seccionales de la Judicatura.

* + 1. **SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN**

Que las herramientas de desarrollo y los aplicativos complementarios para su implementación sean de fácil adquisición y sostenibilidad de soporte y actualización para la Rama Judicial.

Que se efectúen capacitaciones sobre funcionamiento y parametrización a los administradores que determine el Consejo Superior de la Judicatura, tanto de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, como de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Que se elaboren manuales de usuario para el desarrollo de la tarea, lo cual beneficia, en el caso de retiro o ausencia de alguna persona que maneje el aplicativo.

* + 1. **LICENCIAMIENTO Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La Propiedad intelectual y material del sistema de información será de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura, por tanto, el Contratista seleccionado deberá entregar los programas fuente y la licencia de uso a perpetuidad a la entidad.

Para el desarrollo del sistema, el contratista podrá integrar en la fabricación del software artefactos, librerías, funcionalidades y subprogramas, siempre y cuando, sean de su propiedad y se transfieran los derechos de uso, mantenimiento, modificación y trasformación a la Entidad, junto con el Código Fuente.

El Contratista entregará al Consejo Superior de la Judicatura la totalidad de los programas fuentes, al final del proyecto. En caso de que ya se cuente con una aplicación base, el proponente debe allegar copia del registro de propiedad intelectual de los aplicativos y códigos fuentes correspondientes, los cuales deberá entregar y ceder su uso al CSJ, para su uso exclusivo, con el fin de gestionar, de manera interna su mantenimiento, modificación, ajuste y transformación, de conformidad con el ciclo de vida de desarrollo de software y las necesidades que tenga la Entidad.

* + 1. **METODOLOGÍA**

El proponente determinará la metodología a seguir en el desarrollo del aplicativo de los procesos de selección y calificación de servicios de funcionarios y empleados, a través del cual se adelanten las inscripciones de las distintas convocatorias y la realización y consolidación del proceso de evaluación de los servidores judiciales que se encuentran en el régimen de carrera judicial.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial por intermedio de las diferentes Unidades Administrativa, Informática, Asistencia Legal, Recursos Humanos, apoyarán el proceso para la selección del proveedor que desarrollará el aplicativo.

1. **DESARROLLO DEL PROYECTO:**

El levantamiento de información y desarrollo del proyecto se realizará en la ciudad de Bogotá y en los Consejos Seccionales de la Judicatura.

1. **PERSONAL REQUERIDO**

* **Profesionales**

El proponente deberá disponer de un Grupo Interdisciplinario idóneo con las capacidades y formación requeridas para el desarrollo del mismo.

* **Personal mínimo requerido**

Los oferentes deberán incluir los siguientes perfiles dentro de su propuesta, los cuales deberán acreditar previa a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, en caso de ser seleccionada la propuesta.

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil | Requerimientos mínimos por Perfil |
| Lider técnico de proyecto Conocimientos en desarrollo | * Formación * Profesional en Ingeniería de sistemas, de informática, telemática, computación, de software, de telecomunicaciones, electrónica o industrial . * Tarjeta profesional vigente. * Título de posgrado en: gerencia de proyectos, gerencia de proyectos informáticos, ingeniería de software, arquitecturas de tecnología de la información, en ingeniería de sistemas y computación, en arquitectura de software, construcción de software, en arquitectura empresarial de software o certificación PMP vigente. * Experiencia específica: * Profesional: Mínimo tres (3) años, como lider de proyecto de desarrollo de software, que incluya todo el ciclo de vida de desarrollo de software (análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento) * Específica relacionada: Debe referir experiencia en mínimo dos (2) proyectos o sistemas de informacion implementados, como lider o gerente de proyecto de desarrollo de software, incluido todo el ciclo de vida de desarrollo de software (análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento), con una duración acumulada de mínimo dos (2) años * Dedicación: La dedicación mínima requerida para este perfil debe ser del 100% durante la ejecución del contrato |
| Equipo de Ingenieros de Desarrollo minimo 4 personas | * Formación * Profesional en Ingeniería de Sistemas o telemática, de computación, de software, electrónica, de telecomunicaciones o áreas relacionadas * Tarjeta profesional vigente. * Experiencia específica: * Profesional: Mínimo tres (3) años, como ingeniero de desarrollo o programación de software * Experiencia relacionada: Debe referir experiencia en diseño, desarrollo e implementacion de proyectos de software, en arquitectura Web, mínimo cuatro (4) proyectos implementados y manejo de herramientas de base de datos, * Dedicación * La dedicación mínima requerida para este perfil debe ser del 100% durante la ejecución del contrato. |
| Dos Profesional de procesos | * Formación * Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero Industrial o telemática, de computación, de software, electrónica, de telecomunicaciones o áreas relacionadas * Tarjeta profesional vigente. * Experiencia específica: * Profesional: Mínimo tres (3) años, como ingeniero de procesos en análisis, levantamiento, procesamiento y documentación de procesos. * Experiencia Relacionada: Debe referir experiencia en anpalisis y levantamiento de procesos y/ o requerimientos, demostrando experiencia en minimo cuatro (4) proyectos implementados, , con una duración acumulada de mínimo dos (2) años. * Dedicación * La dedicación mínima requerida para este perfil debe ser del 100% durante la ejecución del contrato. |

1. **PROCESO DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS**

La calificación integral de servicios tiene el propósito de lograr la excelencia en todos los niveles de la Rama Judicial del Poder Público y lograr que se mantengan los niveles de eficiencia, calidad e idoneidad en la prestación del servicio de justicia, que aseguren la permanencia, promoción, capacitación y concesión de estímulos.

La calificación de servicios se debe realizar cumpliendo, entre otros, los siguientes principios: mérito, eficiencia, búsqueda de la excelencia en el servicio, igualdad, dignidad humana, proporcionalidad, favorabilidad, debido proceso, seguimiento permanente, responsabilidad, coherencia e integralidad y autonomía e independencia judicial.

El Consejo Superior y los Consejos Seccionales de la Judicatura en el ámbito de su competencia territorial, deben realizar la calificación integral de servicios de los Magistrados y de los Jueces, respectivamente.

El Consejo Seccional de la Judicatura competente para consolidar la calificación integral de servicios de los Jueces, es aquella a la que pertenece el despacho al cual se encuentre vinculado el funcionario en propiedad al momento de la consolidación.

La calificación integral de servicios comprende los factores de calidad; eficiencia o rendimiento; organización del trabajo y publicaciones, con los siguientes puntajes:

**a.** Calidad: hasta 42 puntos.

**b.** Eficiencia o rendimiento: hasta 45 puntos.

**c.** Organización del trabajo: hasta 12 puntos

**d.** Publicaciones: hasta 1 punto.

El resultado de la calificación integral de servicios se dará siempre en números enteros y la aproximación sólo se hará sobre el resultado final.

La calificación de servicios se establecerá según los resultados, así:

Excelente: de 85 hasta 100

Buena: de 60 hasta 84

Las anteriores calificaciones se consideran satisfactorias.

Insatisfactoria: de cero (0) hasta cincuenta y nueve (59). Da lugar al retiro del servicio y a la cancelación de la inscripción en el escalafón de carrera.

Los resultados de la evaluación deberán ser motivados, producto del seguimiento permanente del desempeño y serán notificados oportunamente al respectivo servidor.

Las calificaciones integrales de servicios insatisfactorias serán siempre notificadas en forma personal, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Las demás, se notificarán por correo electrónico o personalmente.

Las notificaciones de las calificaciones integrales de servicios deberán realizarse a más tardar el décimo día hábil siguiente a su consolidación.

Contra la calificación integral de servicios proceden los recursos en sede administrativa, conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando la impugnación se refiera al factor calidad de la misma, el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura pondrá el respectivo escrito en conocimiento del superior funcional para que se pronuncie al respecto en un término no superior a quince (15) días hábiles.

El software debe permitir el registro y consolidación de la calificación de servicios de los diferentes factores, conforme la legislación y normatividad vigente para los cargos de Magistrados, Jueces y empleados de la Rama Judicial que se encuentran en el régimen de carrera judicial, lo que se traduce en los siguientes módulos:

1. Calificación Jueces y Magistrados

En este módulo cada Consejo Seccional de la Judicatura y la Unidad de Administración de la Carrera Judicial registrará la información relacionada con la calificación de servicios de los Jueces de la República de su Jurisdicción que comprende los factores de Eficiencia o rendimiento, Calidad, Organización del Trabajo, Publicaciones y Calificación Integral.

1. Calificación Empleados.

En este módulo cada Consejo Seccional de la Judicatura y la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, registrará la información relacionada con la calificación de servicios de los empleados del ámbito territorial de su competencia reportada por cada uno de los nominadores.

1. Vigilancias Judiciales Administrativas

Registro de todas las vigilancias judiciales administrativas que se hacen a los funcionarios judicial.

1. Situaciones Administrativas

Registro de las incapacidades, licencias no remuneradas, vacaciones individuales, participación en los eventos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” Etc.

1. Reportes.
2. **ESPERADO POR EL SISTEMA:**

* El sistema debe proveer un módulo parametrizable de accesos y tipos de permisos a todas las funciones del flujo del proceso y formularios asociados, por medio de Roles (Grupos de Responsabilidad), perfiles (responsabilidades), permisos (Tipos de acceso) y usuarios, de tal manera que permita asignar los usuarios a un rol determinado) y cada rol a un perfil para las diferentes funciones en el flujo con sus respectivos permisos (vista, edición, consulta, búsqueda, impresión, cargar archivos, etc), de tal manera que para cada actividad, operación, función, formulario en el flujo se tenga plenamente definido quién puede acceder, a donde puede acceder y que acciones puede realizar en el sistema a niel central y seccional.
* El sistema debe proveer todas las funcionalidades, controles y validaciones definidas para el mismo, teniendo en cuenta los requerimientos de los Consejos Seccionales de la Judicatura y de la Unidad de Administración de carrera Judicial.
* Se debe proveer la parametrización del tiempo (Fechas de Inicio y de Fin) en las que estarán disponibles las fases del proceso de selección, observaciones, relación de inscritos, lista de admitidos, preseleccionados y publicación final de seleccionados para cada convocatoria, así como del proceso de calificación de servicios de funcionarios y empleados de responsabilidad de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura.
* El sistema debe prever la realización del proceso de inscripciones a las convocatorias para que puedan realizarse de forma independiente o simultánea dependiendo de la parametrización inicial de la estructuración de la convocatoria de responsabilidad de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura.
* El sistema debe proveer un mecanismo automático de generación de números de radicado para cada una de las postulaciones o inscripciones que se realicen de forma exitosa, de tal manera que sea el número de que se le envía al candidato por correo y sirva de seguimiento del candidato en todas las etapas de los procesos de selección a cargo de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura.
* La fecha de diligenciamiento inicial de los formularios de postulación o inscripción debe ser provista automáticamente por el sistema (fecha de registro y fecha de postulación) y no puede ser editada, al igual que para todos las etapas del proceso, brindando confiabilidad e integridad a la información almacenada.
* A medida que el usuario va ingresando la información solicitada en los diferentes formularios, el sistema debe ir validando campo a campo la información de acuerdo a los controles y validaciones propias de cada campo y definidas en la Matriz de Validación y Obligatoriedad de Campos y que se definirá para el efecto.
* El sistema debe generarle al usuario al momento de diligenciamiento de cada campo de los formularios alertas y mensajes automáticos cuando la información no cumple con los controles y validaciones respectivas.
* El sistema debe controlar que el registro de la primera formación académica que el usuario postulante desea incluir corresponda al título que se pide como requisito obligatorio de la respectiva convocatoria seleccionada por el usuario, los demás registros de formación académica son opcionales, pero si se registran, deben tener toda la información solicitada.
* El sistema debe controlar que la fecha de grado de la primera formación académica que debe corresponder a la del título que se pide como requisito obligatorio, sea menor o igual a la diferencia entre la Fecha de registro de la postulación (fecha actual) y los años de experiencia mínima requerida para la respectiva convocatoria, igualmente debe controlar que la suma de todas las experiencias laborales que el usuario postulante registra sea igual o superior al requisito obligatorio de la respectiva convocatoria seleccionada por el usuario, los demás registros que superen la experiencia requerida son opcionales, pero si se registran, deben tener toda la información solicitada controlando que las experiencias laborales no sean simultáneas en el tiempo y que no superen los 40 registros.
* El sistema debe controlar que el usuario máximo pueda ingresar 20 registros de formación académica.
* El sistema debe guardar un registro de los documentos que el usuario aportó en el sistema para cada una de las convocatorias a las que se inscribe, permitiéndole utilizar documentos que se encuentren en la base de datos del aplicativo en futuras convocatorias sin necesidad de subirlos nuevamente.
* El usuario podrá guardar la información que lleve diligenciada en un formulario en cualquier momento permitiéndole su posterior recuperación y edición para continuar diligenciándolo siempre y cuando no haya confirmado la inscripción.
* Si el usuario decide realizar la inscripción de su postulación, el sistema valida que se hayan ingresado todos los datos obligatorios de acuerdo a los controles y validaciones de la respectiva convocatoria y sí toda la información es válida, le permite guardar los datos y realizar la inscripción, mostrándole un mensaje, con un número de registro automático controlado por el sistema y enviándole al correo registrado por el usuario dicho número.
* El sistema debe controlar que un usuario solo se pueda registrar una vez, con la combinación de datos Tipo de ID y Número de Identificación y que estos datos sean llave para todo el proceso.
* El sistema debe controlar que no puedan registrarse usuarios diferentes con la misma dirección de correo electrónico, el primer usuario que la registra es el válido, los demás usuarios que intenten registrarla se les notificará que ya existe un registro con esa dirección de correo.
* El sistema debe controlar que un usuario solo podrá postularse y registrarse una sola vez y para un solo cargo en todo el proceso de selección de las convocatorias de responsabilidad a cargo de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura. Este proceso debe ser parametrizable para el caso que se permita la inscripción a más de un cargo en una determinada convocatoria.
* Si un usuario intenta confirmar el registro de su postulación y el formulario no ha sido completamente diligenciado con los requisitos del cargo seleccionado, el sistema debe notificarle por un aviso en pantalla indicándole cual o cuales campos faltan por diligenciar.
* El sistema debe contabilizar automáticamente la experiencia laboral de cada candidato en días, en un campo específicamente destinado para ello no editable y en el momento del registro de información por parte del usuario postulante para su posterior utilización en consultas y reportes.
* El sistema debe asegurar la relación e integridad referencial entre la información de cada candidato en su postulación con las varias observaciones que pueda recibir para su posterior utilización en consultas y reportes igualmente manteniendo la fecha y hora del sistema con el registro de dichas observaciones.
* Aunque un usuario puede registrar observaciones para todos los candidatos preseleccionados de la Fase de Pre-evaluación, el sistema debe controlar y asegurar que en la Fase de Observaciones el usuario solo pueda dejar una observación por candidato preseleccionado.
* Cuando un Formulario de Postulación o de Observaciones de un usuario ha sido registrado de forma correcta, toda su información debe quedar bloqueada para edición o eliminación por cualquier perfil de usuario. Dicha observación no deberá ser pública; solo de consulta interna.
* Para los campos en los cuales es obligatorio el cargue de documentación de soporte (que depende de la convocatoria seleccionada por el usuario), el sistema debe controlar que se carguen archivos únicamente en formato PDF y que su tamaño sea inferior a 1 MB.
* El sistema deberá prever un alto nivel de concurrencia en el proceso de inscripciones, dado que en algunas oportunidades se podrían presentar el proceso simultáneo de entre 10 y 15 mil usuarios.
* Cuando se programen y se realicen convocatorias del nivel seccional por los 24 Consejos Seccionales de la Judicatura, el sistema debe prever que cada convocatoria se realice de manera independiente, y que cada convocatoria deberá ser administrada por cada Consejo Seccional.
* El sistema debe asegurar que los periodos de calificación para los cargos de funcionarios y empleados se encuentren conforme la legislación y normatividad vigente, permitiendo anexar los respectivos soportes de cada factor, la validación de los puntajes máximos de los mismos, la consolidación de los diferentes factores de calificación, la generación de reportes, así como la información sobre si las mismas se encuentran en firme o han sido objeto de recurso, garantizando que la citada información sólo pueda registrarse, actualizarse o modificarse por parte de los funcionarios competentes de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura.
* Se debe garantizar la interoperabilidad con los demás sistemas de la entidad, en especial los utilizados por la Dirección Ejecutiva y los Consejos Seccionales de la Judicatura.
* Se debe realizar y garantizar el cargue de datos de las plantas de personal de todas las dependencias jurisdiccionales y administrativa de la Rama Judicial.
* El contratista debe garantizar, entre otras, el cumplimiento de las condiciones de mantenimiento, soporte, seguridad, lenguaje de programación, licenciamiento e interoperabilidad establecido por la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva que permita el intercambio de información con los demás sistemas o aplicativos de la Rama Judicial.

1. **CRONOGRAMA**

Todas las actividades deberán desarrollarse antes del 31 de diciembre de 2020.

**Vigencia 2019**

| **c**  **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **OCTUBRE** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Elaboración y Publicación de prepliego de condiciones. | Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |
| Proceso de contratación | Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **NOVIEMBRE** | | | | **DICIEMBRE** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Proceso de contratación | Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realización de planificación y análisis, diseño y estructuración software de gestión procesos de selección y calificación de servicios a nivel central y seccional. | Contratista |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseño, estructuración y despliegue de software de gestión procesos de selección y calificación de servicios | Contratista |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Vigencia 2020**

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **ENERO** | | | | **FEBRERO** | | | | **MARZO** | | | | **ABRIL** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Diseño, estructuración y despliegue de software de gestión procesos de selección y calificación de servicios | Contratista |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desarrollo, implementación y mantenimiento de software de gestión. | Contratista Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **MAYO** | | | | **JUNIO** | | | | **JULIO** | | | | **AGOSTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Desarrollo, implementación y mantenimiento de software de gestión. | Contratista Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cargue de datos del software de gestión información nivel central y seccional | Contratista Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Puesta en marcha, soporte, funcionamiento y formación del software de gestión. | Contratista Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **SEPTIEMBRE** | | | | **OCTUBRE** | | | | **NOVIEMBRE** | | | | **DICIEMBRE** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Puesta en marcha, soporte, funcionamiento y formación del software de gestión. | Contratista Dirección Ejecutiva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso de capacitación nivel central y seccional | Contratista Consejos Seccionales Unidad Informática Unidad de Carrera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de software de gestión en operación a nivel central y seccional. | Contratista Unidad Informática |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Artículo 156 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. [↑](#footnote-ref-1)