

# CONVOCATORIA PÚBLICA 01-2022

ASPIRANTES A INTEGRAR LA TERNA DE LA CUAL EL SENADO  
DE LA REPÚBLICA ELEGIRÁ MAGISTRADO PARA LA  
CORTE CONSTITUCIONAL



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

---

---

# INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**



**ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN TENGA EN CUENTA:**

**PARA LOS DOCUMENTOS**



Todos los documentos de identificación, tarjeta profesional, educación formal y experiencia, entre otros, deben ser digitalizados en **formato PDF** y el tamaño máximo permitido por archivo es de **2000 Kbytes**.



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

## PARA LOS DOCUMENTOS



**Previamente tenga listos todos los documentos que va a adjuntar en esta inscripción en formato PDF.**

- Certificación de vigencia de la cédula de ciudadanía.**
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.**
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por Policía Nacional.**
- Certificado de la Contraloría General de la República.**
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.**
- Copia del Registro Civil de Nacimiento.**
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.**
- Publicaciones.**



- Certificaciones de estudios formales. Título profesional (acta, diploma de grado y tarjeta profesional)**
  
- Certificaciones laborales**
  
- Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de aspiración.**
  
- Declaración juramentada si tiene o no parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes. En caso afirmativo deberá aclarar el tipo de parentesco.**



República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia

# PARA LOS DOCUMENTOS



- Para los documentos digitalizados utilice nombres cortos sin tildes ni caracteres especiales. Se sugiere nombrarlos así:

○ Documento de Identidad: CEDULA

○ Estudios Formales

■ Pregrados: PREGRA01, PREGRA02 ....

■ Especializaciones: ESPECIO1, ESPECIO2 ...

■ Maestrías: MAESTRO1, MAESTRO2 ....

■ Doctorados: DOCTOR01, DOCTOR02, ....

■ Experiencia  
Laboral: AÑO\_ENTIDAD

Ejemplo:

2000\_Fiscalia; 2003\_Contraloria; 2010\_Tribunal



República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia

# PARA LOS DOCUMENTOS



- **Las certificaciones de experiencia laboral deben indicar fecha de inicio y terminación de cada contrato o cargo desempeñado, especificando el horario y los días laborables, es decir, durante el cual se prestó el servicio.**
- **En el caso de adjuntar contratos de prestación de servicios, se debe anexar la constancia de ejecución del mismo y/o documento equivalente.**
- **Las certificaciones de docencia deben ser específicas, indicando la fecha de inicio y terminación del periodo laborado, así como la modalidad del periodo (año - semestre - trimestre - bimestre), y en todo caso se debe registrar el número de horas dictadas durante el mismo, so pena de no ser tenidas en cuenta, por la imposibilidad de establecer tiempo equivalente en días de servicio.**
- **No se deben enviar actas de posesión para demostrar la experiencia.**
- **Verifique que los documentos digitalizados sean legibles.**
- **Verifique que su postulación cumple con los requisitos de los artículos 232 de la Constitución Política.**



## EL NAVEGADOR

- **Verifique que el navegador desde donde va a hacer la inscripción permita la visualización de elementos emergentes (Pop-ups). Esto es necesario para imprimir el reporte de inscripción y para visualizar los documentos digitalizados desde el aplicativo.**





República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia



## EL COMPUTADOR

- Para mejor visualización de los campos del formulario, la resolución de la pantalla de su computador debe ser mayor o igual a 1280 x 1024 pixeles.

**RECUERDE** 

- Para registrarse, es necesario que tenga una cuenta de correo electrónico activa. El sistema no permite el registro de dos personas con el mismo correo electrónico.
- Para reportar cualquier inconveniente técnico remita un correo electrónico a la dirección: [convocatoria\\_012022@cortesuprema.gov.co](mailto:convocatoria_012022@cortesuprema.gov.co), adjuntando, si es del caso, los pantallazos con los mensajes de error o comuníquese al PBX (601) 5622000, Ext. 1458.



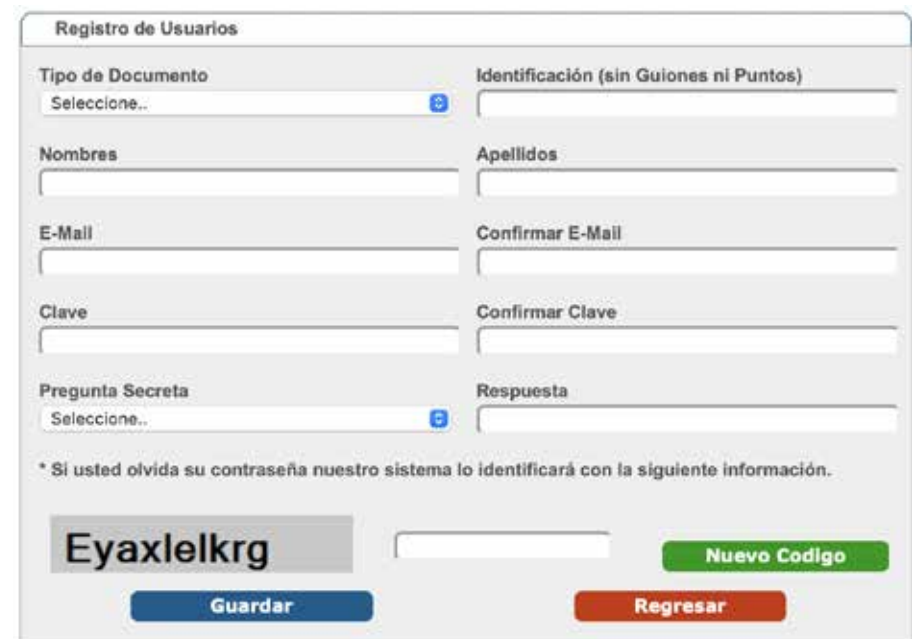
# ¿CÓMO REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN DE INSCRIPCIÓN?

SI INGRESA POR PRIMERA VEZ. Seleccione la opción **“Nuevo Registro”**



The image shows a login and registration interface. At the top right, there is a logo for 'Kactus HCM'. Below the logo, there are two input fields: 'Usuario (Email)' and 'Clave'. To the right of these fields are two buttons: 'Ingresar' (blue) and 'Nuevo Registro' (green). Below the 'Ingresar' button, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. An orange arrow points from the text 'Seleccione la opción “Nuevo Registro”' to the 'Nuevo Registro' button.

- Diligencie todas las casillas. Recuerde que al ingresar la contraseña de E -MAIL, ésta NO DEBE ser la misma que el usuario utiliza en su correo personal. De igual manera, debe tener en cuenta que la contraseña debe tener 8 caracteres. Los siguientes caracteres no son permitidos: \$ ! ? " % & ' ; ^ &grave;



The image shows a 'Registro de Usuarios' form. It has two columns of input fields. The first column contains: 'Tipo de Documento' (dropdown), 'Nombres', 'E-Mail', 'Clave', and 'Pregunta Secreta' (dropdown). The second column contains: 'Identificación (sin Guiones ni Puntos)', 'Apellidos', 'Confirmar E-Mail', 'Confirmar Clave', and 'Respuesta'. Below the form, there is a text box containing 'Eyaxlelkrq', a 'Nuevo Código' button, a 'Guardar' button, and a 'Regresar' button. A note at the bottom states: '\* Si usted olvida su contraseña nuestro sistema lo identificará con la siguiente información.'

- Después de que se haya registrado en el aplicativo, usted podrá salir e ingresar en cualquier momento durante los días de inscripción digitando el usuario y la clave.



República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia

Si va a ingresar nuevamente y  
**OLVIDÓ SU CLAVE.**



- Debe comunicarse al **PBX (601) 5622000, Ext. 1458** o al correo electrónico **convocatoria\_012022@cortesuprema.gov.co** solicitando restablecer su contraseña por olvido.

### **3. SI EL CORREO ESTÁ INACTIVO O NO PUEDE INGRESAR CON ÉL**



- Si el correo electrónico con el que usted se encuentra registrado, está inactivo o no puede ingresar con él, debe enviarnos un correo electrónico a la siguiente dirección: **convocatoria\_012022@cortesuprema.gov.co** adjuntando copia en pdf de la cédula de ciudadanía e indicando claramente su nombre completo y su número de cédula, con el asunto **“Recordar Usuario y Clave”**. Al siguiente día hábil recibirá en su correo personal, el usuario y la clave con el que se encuentra registrado. Una vez ingrese al aplicativo en “datos básicos” podrá cambiar el correo electrónico.



# PROCESO DE INSCRIPCIÓN



- Una vez registrados los datos de ingreso de Usuario al sistema, la aplicación le solicitará al aspirante diligenciar la siguiente información.

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO

Su hoja de vida se encuentra sin datos.

Menú

- Datos Basicos
- Documentos
- Experiencia Laboral
- Educación Formal
- Inscripción Convocatoria

Salir

KACTUS-HCM Versión Ophelia 18.11.3.35

- Datos Básicos
- Documentos
- Experiencia
- Educación Formal
- Inscripción de convocatoria

Para ingresar, modificar o consultar la información, pulse click sobre el ítem que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla.

Diligencie en este orden: 1. Datos Básicos. 2. Documentos, 3. Experiencia, 4. Educación Formal, 5. Inscripción de Convocatoria.



# INGRESO DE DATOS BÁSICOS AL APLICATIVO



Mis datos basicos

Por favor registre su Hoja de Vida. Tenga en cuenta que algunos campos que no son requeridos se encuentran deshabilitados.

Correo				Fecha Actualización de Hoja de Vida
<input type="text"/>				<input type="text"/>
Tipo de Documento	Identificación	Nombres	Apellidos	
Cedula de Ciudadania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codigo Interno	* Fecha Expedición dd/mm/aaaa			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Expedido en	Departamento	Municipio		
Seleccione..	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Pais Nacimiento	Departamento	Municipio		
Seleccione..	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nacionalidad	Género	* Fecha Nacimiento dd/mm/aaaa	Como se enteró de la página	
Seleccione..	Seleccione..	<input type="text"/>	Seleccione..	
Estado Civil	Pais Residencia	Departamento	Municipio	
Seleccione..	Seleccione..	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CLICK AQUÍ PARA REGISTRAR LA DIRECCIÓN				
Dirección	Barrio	Número Casa	Teléfono	Teléfono Movil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
		* Grado Educación Básica y Media	Titulo Obtenido	
		Seleccione..	<input type="text"/>	
Clase de Libreta Militar	Numero Libreta Militar (###)	Distrito de Libreta Militar		
Seleccione..	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Grupo de Sangre	Factor Sanguineo	Disponibilidad para radicarse en otra ciudad		
Seleccione..	Seleccione..	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> SI <input type="checkbox"/> Cabeza de familia/ Cabeza de hogar		



# INGRESO DE DATOS BÁSICOS AL APLICATIVO



- Ingrese la información requerida. (No subir foto.)
- Algunas casillas presentan una lista de datos, que será desplegada al hacer click sobre la misma.

- El formato de fecha, podrá digitarlo utilizando únicamente el formato dd/mm/aaaa ó pulsando click sobre el ícono.

- Si presenta alguna discapacidad, marque la casilla y luego seleccione el tipo de discapacidad y su porcentaje.

- Para ingresar la dirección de residencia, pulse click sobre el link. El sistema desplegará un asistente para ingresar la misma.

# RECUERDE



- Algunas casillas se encuentran deshabilitadas, ya que no requieren su diligenciamiento.
- No es necesario diligenciar las casillas: hobbies y perfil de la hoja.

Para guardar la información dé click en el botón.



AL FINAL VERIFIQUE QUE HAYA INGRESADO TODOS LOS DATOS BÁSICOS.



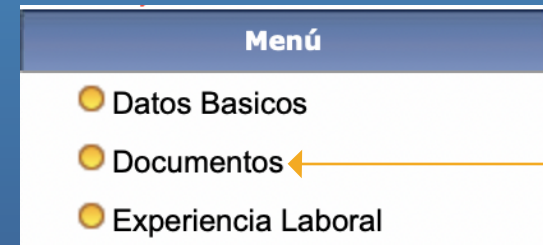


República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia

# INGRESO DE DOCUMENTOS AL APLICATIVO



1. En el panel izquierdo de la pantalla encontrará la opción **“Documentos”**. Esta opción permite la carga de los archivos digitalizados correspondientes a:



- Certificación de vigencia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por Policía Nacional.
- Certificado de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Copia del Registro Civil de Nacimiento.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.



República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia

# INGRESO DE DOCUMENTOS AL APLICATIVO



- **Certificaciones de estudios formales. Título profesional (acta, diploma de grado y tarjeta profesional).**
- **Certificaciones laborales.**
- **Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de aspiración.**
- **Declaración juramentada si tiene o no parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes. En caso afirmativo deberá aclarar el tipo de parentesco.**

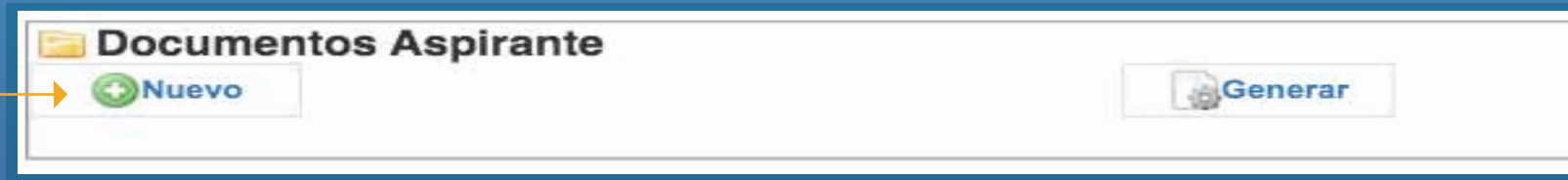




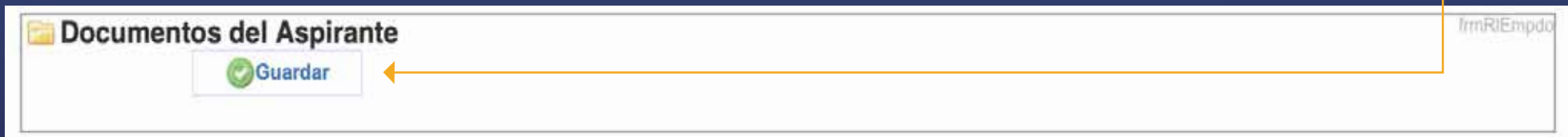
# INGRESO DE DOCUMENTOS AL APLICATIVO



2. Para ingresar la información dé click en el Botón **“Nuevo”**.



- Primero seleccione de la lista la opción, digite el número del documento si lo tiene o sino digite un “0”.
- Para agregar el documento digitalizado dé click en el botón “Seleccionar Archivo”, ubique el documento en su computador y selecciónelo.
- Haga click en seleccionar Archivo. Ubique el documento en su computador y selecciónelo, luego dé click en Adicionar archivo.
- No diligencie la casilla “Fecha de Vencimiento”. Por último, dé click en el botón **“Guardar”**.





República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia

# INGRESO DE INFORMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL Y EDUCACIÓN FORMAL

Para ingresar la información dé click en el Botón **“Nuevo”**.

The image shows two overlapping web forms. The top form is titled 'Experiencia Laboral' and has a '+ Nuevo' button highlighted with a red box and an arrow. The bottom form is titled 'Educación Formal' and contains the following fields:

- Modalidad:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Nombre de los Estudios:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Nombre Específico de los Estudios:** Text input field.
- Institución:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Estado:** Radio buttons for 'Intermitente', 'Estudio Actualmente', 'Terminado' (checked), and 'Graduado'.
- Tiempo de Estudio:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Fecha Inicio:** Date input field with 'dd/mm/aaaa' format.
- Fecha Final:** Date input field with 'dd/mm/aaaa' format.
- Matrícula Profesional:** Text input field with 'Cantidad Máxima de caracteres: 20'.
- Fecha Expedición:** Date input field with 'dd/mm/aaaa' format.
- Tarjeta Profesional En Trámite:** Radio button.
- Promedio:** Text input field.
- País:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Departamento:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Municipio:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Metodología:** Dropdown menu with 'Seleccione...'.
- Título convalidado ante el MEN MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Certificaciones/Diplomas:** Text input field with 'Seleccionar archivo' and 'No se eligió archivo'.
- Solo Archivos Tipo (.pdf, .jpg, .doc, .docx):** Text input field.

Para anexar los documentos digitalizados relacionados con la información suministrada, dé click en el botón **“Seleccionar Archivo”**, ubique el documento en su computador y selecciónelo, luego dé click en el botón **“Guardar”**.



República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia

# INGRESO DE INFORMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL Y EDUCACIÓN FORMAL

Para relacionar una nueva educación o experiencia dé click en el botón “Nuevo” y repita los pasos anteriores.

The screenshot shows a web interface for 'Educación Formal'. At the top left, there is a 'Nuevo' button with a green plus icon. Below it is a table titled 'Estudios formales realizados'. The table has the following columns: Modalidad Académica, Título Obtenido, Institución, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Fecha de Grado, and Adjunto. A single row is visible with the following data: ESPECIALIZACION, DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES, UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - BOGOTA D.C., 15/02/2020, 10/03/2022, and a 'Detalle' button. There are also 'Eliminar' and 'Adjunto' icons in the last column.

Modalidad Académica	Título Obtenido	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Fecha de Grado	Adjunto
ESPECIALIZACION	DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - BOGOTA D.C.	15/02/2020	10/03/2022		Detalle

Si requiere agregar un documento adicional relacionado con la información suministrada, en la ventana desplegada dé click en el ítem “Detalle” seleccione el documento y dé click en el botón “Adicionar archivo”. Por último dé click en el botón “Actualizar”.

The screenshot shows a section titled 'Certificaciones/Diplomas'. It features a file selection interface with a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'ningún archivo seleccionado'. Below this, it specifies 'Solo Archivos Tipo ( .pdf, .jpg, .doc, .docx )'.

**RECUERDE**

- Algunos campos que no son requeridos, se encuentran deshabilitados. Solamente ingrese los datos que se relacionan en la siguiente página.
- Recuerde el tamaño máximo permitido por documento es de 2000 Kb

# RECUERDE



**EN EXPERIENCIA INGRESE ÚNICAMENTE LOS CAMPOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:**

## **CAMPOS REQUERIDOS EN EXPERIENCIA LABORAL**

- **Nombre de la Empresa**
- **Tipo de Empresa**
- **Fecha de Ingreso**
- **Fecha Retiro**
- **Cargo Desempeñado**
- **Dedicación**
- **País – Departamento – Municipio**
- **Área de Experiencia**
- **Agregar documentos.**
- **Marcar la casilla si la experiencia corresponde al Cargo Actual.**
- **En “Clase” especificar si la Experiencia es Profesional o Docente.**



# RECUERDE



EN CAMPOS REQUERIDOS EN EDUCACIÓN FORMAL INGRESE ÚNICAMENTE LOS CAMPOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

## CAMPOS REQUERIDOS EN EDUCACIÓN FORMAL

- Modalidad
- Nombre de los estudios
- Nombre específico de los estudios
- Institución
- Tiempo de estudio
- País, Departamento y Municipio
- Agregar documentos.

En cualquier momento usted puede obtener un listado de los documentos que ha subido al aplicativo ingresando por el menú “Documentos” y dando click en el botón **“Generar”**.



## PREGUNTAS FRECUENTES



- Si no encuentra el nombre de la institución para los casos de Universidades, elija de la lista desplegada “Otras Instituciones”. Opción que se encuentra ubicada en el centro de la lista.
- Si al tratar de ingresar información de Educación Formal, el sistema no realiza ninguna operación, por favor revise el campo “Nombre específico de los estudios”. Este campo no debe contener caracteres no válidos, tales como comillas, guiones, tildes, etc., o que el nombre sea demasiado extenso. De igual manera, si existe un campo sin diligenciar, el sistema le indicará en letras rojas que el campo es requerido.
- Cuando ingrese información de Educación Formal y no encuentre el nombre de los estudios, seleccione la misma modalidad así:
  - Ejemplo: Modalidad: Especialización.
  - Nombre de los Estudios: Especialización.
  - Nombre específico de los Estudios: Especialización en (...).



# INGRESO DE INFORMACIÓN: HOJA DE VIDA

En el aplicativo de la convocatoria, diligencie todas opciones del menú, una vez diligenciado ubíquese en la opción: **Datos Básicos**, genere su formato único de hoja de vida con el botón «**Generar**» y descárguela para su archivo personal.



# INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIA



1. Ingrese por el menú a **“Inscripción Convocatorias”**.


2. Allí aparecerá la descripción de la convocatoria para el cargo de **Magistrado de la Corte Constitucional**.

Seccional	Núm. Acuerdo	Fecha	Descripción	Inscripción
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	PRUEBA2	22/02/2022 12:00:00 a. m.	Convocatoria para el cargo de Magistrado Corte Constitucional	 Detalle

3. En la casilla de Inscripción, dé click en **“Detalle”**.

4. Marque la casilla de selección Inscripción. Seleccione la ciudad de Bogotá.

Area

Corporación Nacional   Requisitos

Seleccione..  
Bogotá D.C.  
Seleccione..

5. Pulse click sobre el botón Inscripción, ubicado en la parte superior de la ventana.





# INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIA




6. Si la información ha sido registrada correctamente, aparecerá al lado derecho de la casilla de inscripción del cargo el texto, **Inscrito Correctamente**.

Seleccione los cargos a los cuales se quiere inscribir

Inscripción

Lugar donde desea presentar las pruebas: Bogotá D.C.

Secuencial	Fecha Fijación	Cargo	Corporación	Especialidad	Despacho	Area	Inscripción
039997	22/02/2022	MAGISTRADO ALTA CORPORACION	CORTE CONSTITUCIONAL			Corporación Nacional 	<input checked="" type="checkbox"/> Inscrito Correctamente

7. En la parte superior de la ventana pulse click sobre el botón “Reporte”, para imprimir el resumen de inscripción; para esto su navegador debe tener habilitada la visualización de elementos emergentes.





## PREGUNTAS FRECUENTES

- Si no puede generar el reporte del cargo inscrito, recuerde desbloquear los elementos emergentes del navegador “Pop-ups” que esté usando. Puede visualizarlo en la parte superior de la pantalla.
- Después de registrarse como usuario en el sistema, durante el tiempo de inscripción puede actualizar la información de: Datos básicos, documentos, educación formal, experiencia laboral, digitando el e-mail y la contraseña.



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

---

# CONVOCATORIA PÚBLICA DE CANDIDATOS A MAGISTRADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

---



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

---