



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

# CONVOCATORIA **PÚBLICA** 01-2024

Designación de **Magistrado(a)** para el **Consejo Superior de la Judicatura**, en reemplazo de la doctora Gloria Stella López Jaramillo, por vencimiento del periodo constitucional

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA

**ARTÍCULO 254.** <Redacción después del fallo de la Sentencia C-16-285> El Consejo Superior de la Judicatura estará integrado por seis magistrados elegidos para un período de ocho años, así: dos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de Estado.

**ARTÍCULO 255.** Para ser miembro del Consejo Superior de la Judicatura se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio y mayor de treinta y cinco años; tener título de abogado y haber ejercido la profesión durante diez años con buen crédito. Los miembros del Consejo no podrán ser escogidos entre los magistrados de las mismas corporaciones postulantes.





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

- ▶ 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 Kilobytes.
- ▶ 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 la Policía Nacional.**
- ▶ **Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.**
- ▶ **Certificados **ORDINARIO** y **ESPECIAL** de Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.**
- ▶ **Copia del Registro Civil de Nacimiento.**
- ▶ **Copia 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, con la inclusión de la respectiva firma del candidato (escaneada, mecánica o electrónica), sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.**
- ▶ **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, con la inclusión de la respectiva firma del candidato (escaneada, mecánica o electrónica), sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.**



- ▶ 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



- ▶ **Las certificaciones de experiencia laboral deben indicar fecha de inicio y terminación de cada contrato o cargo desempeñado.**

**La certificación de tiempo de servicios expedida por la entidad o corporación debe incluir los datos básicos conforme a la estructuración y naturaleza de la prestación del servicio en la misma, y los demás que se consideren pertinentes, que permitan determinar de forma clara los extremos y tiempo laborado, es procedente indicar que un aspecto es la clasificación y naturaleza del empleo, y otro diferente es la ordenación de la jornada laboral, cuya modalidad puede ser, de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial.**

- ▶ **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 total del 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.
- ▶ Las publicaciones pueden acreditarse con el documento con el que cuente el aspirante, a saber:
  - ▷ Portada e índice de contenido de la publicación.
  - ▷ Documento completo si la capacidad que dispone el aplicativo le permite cargarlo.
  - ▷ Extracto de la publicación y/o enlaces electrónicos donde pueden ser consultados.
  - ▷ Certificados de publicación.





- ▶ **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.**
- ▶ **Verifique que los documentos digitalizados sean legibles.**
- ▶ **Verifique que su postulación cumple con los requisitos del artículo 274 de la Constitución Política.**
- ▶ **Es necesario que los aspirantes diligencien de manera completa y adecuada los datos dispuestos en el sistema, adjuntando los soportes respectivos.**
- ▶ **El software de inscripción posee la función de generar de manera automática un formato único de hoja de vida con la información registrada en el aplicativo, actuación que se surtirá durante el proceso de la convocatoria para cada uno de los candidatos.**



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\\_magcsjud\\_012024@cortesuprema.gov.co](mailto:convocatoria_magcsjud_012024@cortesuprema.gov.co)** Adjuntando, si es del caso, los pantallazos con los mensajes de error o comuníquese al PBX 5622000, Ext. 1458.



## ► Este es el aplicativo en el cual se realizará el proceso de inscripción

The screenshot displays the user interface of the Kactus-HCM web application. At the top right, the logo for Kactus-HCM by Ophelia is visible. Below the logo, there are two input fields for 'Usuario (Email)' and 'Clave', followed by a blue 'Ingresar' button and a green 'Nuevo Registro' button. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is located below the 'Ingresar' button. The main content area is divided into two sections: 'Bienvenido/a al Sistema de Reclutamiento y Selección' and 'BIENVENIDOS A LA APLICACION WEB PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE MERITOS DE LA RAMA JUDICIAL'. Below this, there are two columns: 'Nuestra Empresa' featuring a video player with a thumbnail of a woman in a business suit, and 'Últimas Ofertas de Trabajo Publicadas' which is currently empty. At the bottom, there is a footer with the text '¡Contactenos Aquí!', '© Digital Ware 1992 - 2022 KACTUS-HCM Versión Ophelia 18.11.3.35', and the website URL 'www.digitalware.com.co'.



# ¿CÓMO REGISTRARSE EN EL APLICATIVO DE INSCRIPCIÓN?



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

Usuario (Email)  Clave  [¿Olvidó su contraseña?](#) [Nuevo Registro](#)

- ▶ 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 entre 4 y 8 caracteres. Los siguientes caracteres no son permitidos: \$ ! ? " % & ' ; ^ ç
- ▶ 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.



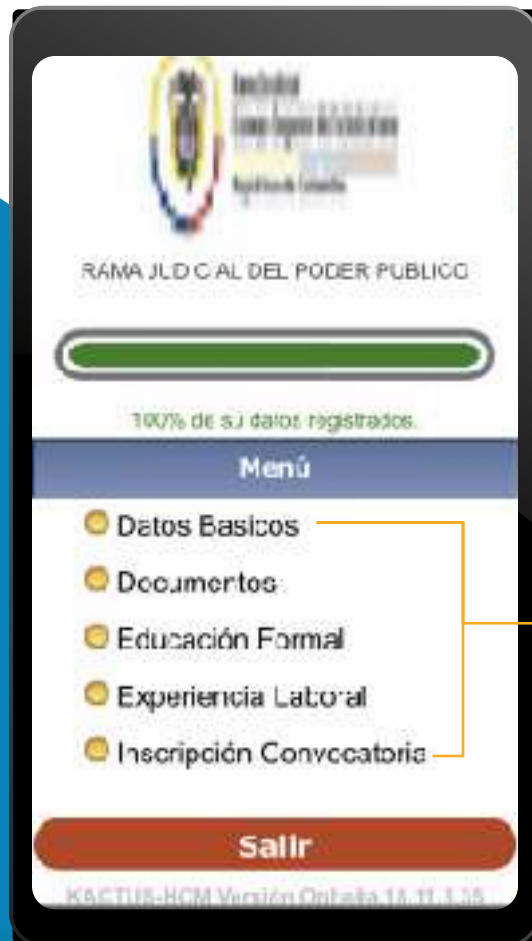
## **2. Si va a ingresar nuevamente y OLVIDÓ SU CLAVE.**

Debe comunicarse al PBX 5622000, Ext. 1458 o al correo electrónico **convocatoria\_magcsjud\_012024@cortesuprema.gov.co** solicitando restablecer su contraseña por olvido.

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

Si el correo electrónico con el que usted se encuentra registrado, está inactivo o no puede ingresar, debe enviar un mensaje a la dirección electrónica **convocatoria\_magcsjud\_012024@cortesuprema.gov.co** adjuntando copia en pdf de la cédula de ciudadanía, 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.





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

- ▷ 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 ese orden:

1. Datos Básicos
2. Documentos
3. Experiencia
4. Educación Formal
5. Inscripción de Convocatoria





# INGRESO DE DATOS BÁSICOS AL APLICATIVO



- ▶ 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:

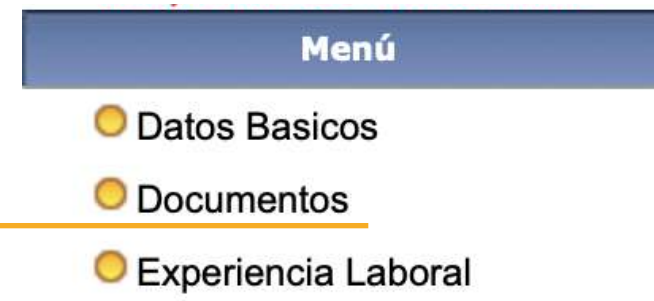
- ▶ Algunas casillas se encuentran deshabilitadas, ya que no requieren su diligenciamiento.
- ▶ No es necesario diligenciar las casillas: hobbies y perfil de la hoja.
- ▶ Para guardar la información dé click en el botón.

CLICK AQUÍ PARA REGISTRAR LA DIRECCIÓN  
**Dirección**



**Al final verifique que haya ingresado todos los datos básicos.**

- ▶ 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 la Policía Nacional.
- ▷ Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.
- ▷ Certificados **ORDINARIO** y **ESPECIAL** de Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.

- ▷ Copia del Registro Civil de Nacimiento.
- ▷ Copia 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, **con la inclusión de la respectiva firma del candidato (escaneada, mecánica o electrónica), sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999."**



- ▷ **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, con la inclusión de la respectiva firma del candidato (escaneada, mecánica o electrónica), sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999."**

- ▶ 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.

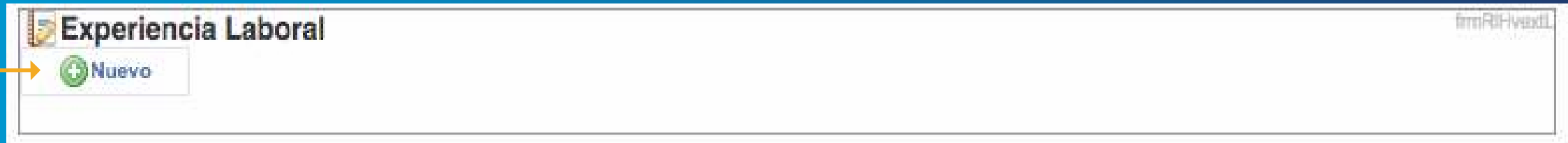
No diligencie la casilla “Fecha de Vencimiento”.

Por último, dé click en el botón **“Guardar”**.





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



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



## Recuerde:

- ▶ El tamaño máximo permitido por documento es de 2000 Kb.
- ▶ Algunos campos que no son requeridos, se encuentran deshabilitados. Tenga en cuenta que deberá diligenciar las casillas del aplicativo como se indica a continuación.
- ▶ **EN EXPERIENCIA INGRESE ÚNICAMENTE LOS SIGUIENTES CAMPOS:**
  - 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.



## ▶ EN EDUCACIÓN FORMAL INGREGSE ÚNICAMENTE LOS SIGUIENTES CAMPOS:

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

### Recuerde:

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 (...).


- ▶ 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.



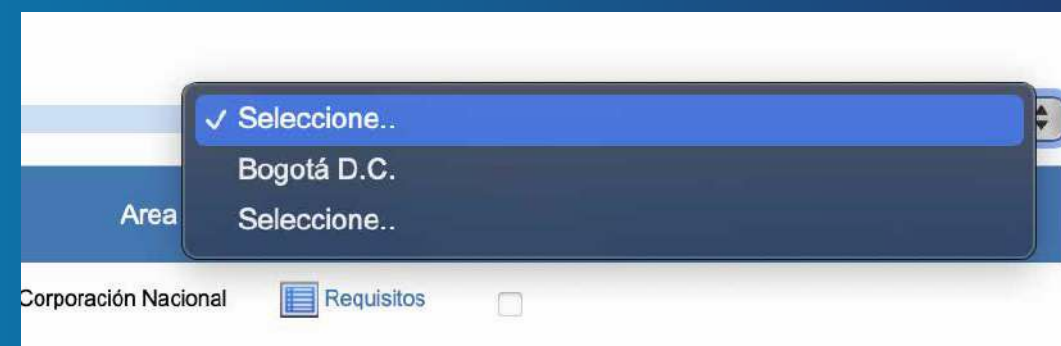
# INSCRIPCIÓN FORMAL A LA CONVOCATORIA



- ▶ Ingrese por el menú a **“Inscripción Convocatorias”**.
- ▶ Allí aparecerá la descripción de la convocatoria para el cargo de **Magistrado del Consejo Superior de la Judicatura**.

Seccional	Núm. Acuerdo	Fecha	Descripción	Inscripción
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		4/02/2024 12:00:00 a.m	Convocatoria para el cargo de Magistrado Consejo Superior de la Judicatura	

- ▶ Marque la casilla de selección **Inscripción**.
- ▶ Seleccione la ciudad de **Bogotá**.



Area

Corporación Nacional  Requisitos

**PULSE CLICK SOBRE EL BOTÓN INSCRIPCIÓN, UBICADO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA VENTANA.**



## Recuerde:

**SI NO REALIZA EL ANTERIOR PROCEDIMIENTO NO QUEDARÁ FORMALMENTE INSCRITO EN LA CONVOCATORIA PESE A QUE HAYA SUBIDO DOCUMENTOS AL APLICATIVO.**

- ▶ Si la información ha sido registrada correctamente, aparecerá al lado derecho de la casilla de inscripción del cargo el texto, “Inscrito correctamente”.
- ▶ 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.
- ▶ Recuerde que el sistema le remitirá por el correo electrónico la constancia de inscripción.

## 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 del navegador.
- ▶ 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.



**ATENCIÓN**

## **CORREO ELECTRÓNICO E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS EN EL TRÁMITE DE LA CONVOCATORIA**

- ▶ Se habilitó el correo electrónico: **convocatoria\_magcsjud\_012024@cortesuprema.gov.co** para el desarrollo del proceso, a través del mismo podrá realizar consultas o solicitudes de la convocatoria a nivel general, así como requerir soporte técnico relacionado con la plataforma de inscripción, durante el término establecido para el efecto, del 5 al 16 de febrero de 2024.
- ▶ Adicionalmente, el citado correo electrónico se dispuso **COMO MEDIO EXCLUSIVO PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS EN EL TRÁMITE DE LA CONVOCATORIA.**
- ▶ En consecuencia, aquel estará habilitado en una primera jornada entre las 8:00 a.m. del lunes 5 de febrero y las 5:00 p.m. del viernes 16 de febrero del presente año.
- ▶ Deshabilitado a partir de las 5:01 p.m. del 16 de febrero de 2024.





## ATENCIÓN

- ▶ Se precisa que el servicio de soporte técnico también estará disponible vía PBX (601) 5622000 Ext. 1458.
- ▶ El correo electrónico se habilitará nuevamente durante la formulación de recursos contra el listado de inscritos a la convocatoria, esto es, a las 8:00 a.m. del 20 de febrero y hasta las 5:00 p.m. del 4 de marzo de 2024.
- ▶ Deshabilitado a partir de las 5:01 p.m. del 4 de marzo de 2024.
- ▶ Se habilitará nuevamente durante el término dispuesto para las observaciones de la ciudadanía, esto es, a las 8:00 a.m. del 8 de marzo de 2024 y hasta las 5:00 p.m. del día 14 del referido mes y año.



## ATENCIÓN

- ▶ Deshabilitado a partir de las 5:01 p.m. del 14 de marzo de 2024.
- ▶ Se habilitará para la jornada de formulación de recursos contra listados de admitidos e inadmitidos a la convocatoria, esto es, a las 8:00 a.m. del 20 de marzo y hasta las 5:00 p.m. del 9 de abril de 2024.
- ▶ Deshabilitado a partir de las 5:01 p.m. del 9 de abril de 2024.

---

# CONVOCATORIA PÚBLICA 01 DE 2024, PARA LA DESIGNACIÓN DE UN MAGISTRADO PARA EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, EN REEMPLAZO DE LA DOCTORA GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO.

---



República de Colombia  
**Corte Suprema de Justicia**

---

