



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS PARA ALTAS CORTES.**
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LISTAS DE ALTAS CORTES.**
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

NIVEL	
Estratégico	X
Misional	
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Conformar y enviar listas de candidatos que cumplan con los requisitos constitucionales y legales de forma oportuna a la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado para la provisión de las vacantes de Magistrados de estas Corporaciones.
5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para la integración de listas de candidatos para proveer el cargo de Magistrado (a) de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepcionar la solicitud.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	UACJ
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Autoevaluación de todo el proceso realizado.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Presidente Consejo Superior de la Judicatura.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	UACJ/CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA/

7. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director (a)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Jefe de División	División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón.
Profesionales	
Profesional en Sistemas	
Asistentes Administrativos	

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica.	Direccionamiento Estratégico.
Congreso de la República.	Normatividad aplicable al proceso de Gestión para la integración de Listas de Altas Cortes.
Aspirantes a cargos de Magistrados (as) de Altas Cortes.	Manifestación expresa de interés y formato de hoja de vida diligenciado Manifestación expresa de interés y formato de hoja de vida diligenciado remitidos Secretaría del CSJ.
Corte Suprema de Justicia/ Consejo de Estado.	Suministro de información sobre vencimiento de periodo y solicitud de lista de candidatos (as).
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios, Proceso de Comunicación Institucional.	Suministro de información sobre requerimientos para publicación y divulgación de información sobre convocatorias.
Secretaría Consejo Superior de la Judicatura	Relación de aspirantes inscritos en convocatoria.
Proceso de Administración de Carrera Judicial.	Relación de aspirantes inscritos en convocatoria. Suministro de información sobre cumplimiento de requisitos de aspirantes Preseleccionados a cargos de Magistrados (as) de Altas Cortes.
Presidencia Consejo Superior de la Judicatura	Lista de candidatos para proveer vacante de Magistrados (as) de Altas Cortes.
Planeación Estratégica	Direccionamiento Estratégico
Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Consejo de Disciplina Judicial.	Solicitud de antecedentes de los (las) candidatos (as).

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Aplicativo de verificación de inscritos y requisitos.	Realizar el cruce de los listados de inscripción que se realizan en la Secretaría del Consejo Superior de la Judicatura contra los documentos aportados por los aspirantes.
Aplicativo de seguimiento	Hacer el seguimiento al cronograma aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura.
Acciones de Gestión.	Generar acción preventiva.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepcionar la solicitud.	Recepción de la solicitud enviada por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o del Consejo de Estado en la que manifiesta la existencia de una vacante del cargo de Magistrado (a) y la necesidad de elaborar la respectiva lista de candidatos (as) a través de la cual se seleccionará al (la) candidato (a) más idóneo (a).	Oficio de remisión.	Magistrado Auxiliar Secretaria del Consejo Superior de la Judicatura.
H	Evaluar la solicitud.	Se evalúa la solicitud y se remite a la Unidad de Administración de Carrera Judicial.	Oficio remisorio.	Magistrado Auxiliar Presidente Consejo Superior de la Judicatura.
P	Elaborar el cronograma y el aviso.	La Unidad de Administración de Carrera Judicial elabora el cronograma y el aviso con el cual se invita a la ciudadanía a	Cronograma.	Director (a) Unidad de Administración de Carrera Judicial/ Jefe División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		participar en el proceso de selección para ocupar el cargo de Magistrado (a) de la respectiva corporación.		
H	Autorización del Consejo Superior de la Judicatura.	El Consejo Superior de la Judicatura revisa y autoriza el cronograma y la publicación del aviso en diarios de circulación nacional y en la página WEB de la Rama Judicial.	Oficio de autorización.	Magistrados (as) Consejo Superior de la Judicatura.
H	Expedición acto administrativo	El Consejo Superior de la Judicatura expide el acto administrativo por medio del cual se convoca para elaborar la lista de candidatos (as).	Acto Administrativo.	Magistrados (as) Consejo Superior de la Judicatura.
H	Recepcionar las inscripciones.	Se reciben y organizan las solicitudes de inscripción, los formatos de hoja de vida y los soportes de los mismos diligenciados por los aspirantes a través de la plataforma kactus o el aplicativo establecido para el efecto, teniendo en cuenta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial	Formato de hoja de vida y soportes documentales soportado.	UACJ del Consejo Superior de la Judicatura
H	Digitación de	Se ingresa la	Base de Datos	Jefe División de

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	información en la base de datos.	información suministrada por los aspirantes a la base de datos de la Unidad, teniendo en cuenta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.	debidamente diligenciada, con la respectiva información.	Procesos de Selección Concursos y Escalafón. /Profesional Universitario de la UACJ.
V	Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos.	Se analiza y verifica la información y los soportes suministrados por los aspirantes para verificar que cumplen con los requisitos legales para el efecto.	Matriz de verificación y/o software de verificación.	Jefe División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón./Profesional Universitario de la UACJ
H	Consolidar información de los aspirantes.	Se consolida la información suministrada por los (las) aspirantes a través de la elaboración de cuadros y cuadernillos con los resúmenes de las hojas de vida de todos los inscritos, conforme a las políticas de gestión ambiental.	Matriz de consolidación y los cuadernillos resúmenes de hoja de vida.	Jefe División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón. /Profesional Universitario de la UACJ.
H	Divulgar la relación de aspirantes inscritos.	Se elabora un aviso de prensa con la relación de los aspirantes inscritos, con el propósito de que el Consejo Superior de la Judicatura pueda recibir las opiniones no apócrifas que los aspirantes, voluntariamente	Aviso de prensa.	Director (a) UACJ/Jefe División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		quiera exponer la ciudadanía.		
V	Solicitar antecedentes.	Solicita los antecedentes de los aspirantes a los Organismos de Control, con el fin de verificar que quienes manifestaron su interés no se encuentren incursos en causal alguna de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo.	Oficio de solicitud de antecedentes.	Director (a) UACJ.
V	Analizar las hojas de vida	Analiza la información relacionada con los aspirantes en los formatos de hoja de vida y verifica que la hayan aportado.	Matriz de análisis y/o software de análisis.	Magistrados (as) Consejo Superior de la Judicatura.
H	Conformar lista de preseleccionados (as).	Conforman una lista de preseleccionados no menor a quince (15) y hasta treinta (30) candidatos (as) la cual será publicada en la página WEB de la Rama Judicial, durante los cinco (5) días, indicando los nombres, apellidos completos y el número de cédula de ciudadanía de los (as) preseleccionados (as).	Lista de Preseleccionados publicada en la página WEB de la Rama Judicial.	Magistrados (as) Consejo Superior de la Judicatura/ Director (a) UACJ.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Audiencia Pública.	Vencido el término de publicación, dentro de los cinco (5) días siguientes los aspirantes preseleccionados serán oídos y entrevistados por el Consejo Superior de la Judicatura, en audiencia pública, por un espacio de no menos de diez (10) minutos cada uno.	Listado de Audiencias.	Magistrados (as) Consejo Superior de la Judicatura.
H	Conformar la lista de candidatos.	Conforman, revisan y autorizan la emisión del Acuerdo con la lista definitiva de candidatos que será enviado al Consejo de Estado y/o la Corte Suprema de Justicia.	Lista de candidatos,	Magistrados (as) Consejo Superior de la Judicatura.
V	Elaborar cuadernillos.	Elabora los cuadernillos que contiene los resúmenes de hoja de vida de los aspirantes que conforman la lista definitiva de candidatos.	Cuadernillos resúmenes de las hojas de vida.	Profesional Universitario UACJ/ División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón.
H	Expedir Acto Administrativo.	Expide el Acuerdo por medio del cual formula la lista de candidatos.	Acto Administrativo.	Magistrados (as) Consejo Superior de la Judicatura.
H	Enviar Acto Administrativo con la lista de candidatos.	Envío del Acuerdo con la lista de candidatos y los resúmenes de las hojas de vida de los mismos al	Oficio remisorio.	Presidente (a) Consejo Superior de la Judicatura.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Consejo de Estado y/o Corte Suprema de Justicia.		
A	Autoevaluación de todo el proceso realizado.	Se realiza una evaluación del desarrollo del proceso, teniendo en cuenta todas las variables que formaron parte del mismo, con el fin de tomar las acciones de mejora pertinentes para las próximas convocatorias.	Evaluación del proceso.	Director (a) de la UACJ/ División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón.

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21	REVISÓ LIDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ NACIONAL SIGCMA
VERSIÓN 07	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019