CONVOCATORIA PÚBLICA

CONFORMACIÓN DE LISTAS PARA TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO 2027 – 2028.

ACUERDO 065 DE 21 DE OCTUBRE DE 2026 PROFERIDO POR LA SALA DE CASACIÓN LABORAL

GUÍA DE INSCRIPCIÓN

República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala de Casación Laboral



PARA TENER EN CUENTA

Para dudas y requerimientos se habilita la extensión:

PBX: (601) 381 72 00 Ext.1136

Y el correo electrónico

convocatoriaarbitroslaboralcsj@cortesuprema.gov.co

PASO A PASO PARA REALIZAR UNA INSCRIPCIÓN EXITOSA.

Preparar documentación

1

De acuerdo con la página 4 de este instructivo, tenga listos los documentos en formato PDF para cargarlos más adelante. Esto le facilitará el registro en el formulario web y agilizará el proceso.

Diligenciar el formulario de inscripción

2

Se debe diligenciar el formulario disponible en el portal de la Corte Suprema de Justicia, dentro de la sección de la Sala de Casación Laboral, en el siguiente enlace: https://cortesuprema.gov.co/convocatoria-arbitros/

Verificar el correo electrónico

3

Tras completar el formulario de inscripción, le enviaremos un correo electrónico con el enlace para cargar los documentos necesarios. Tenga en cuenta que dicha documentación debe respaldar la información que registró en el formulario.

Cargar la documentación

4

Una vez acceda al enlace suministrado por correo electrónico, podrá proceder a cargar los documentos en formato PDF que sirven de soporte, de acuerdo con lo indicado en la página 9 .

Verificar Contenido

5

Hasta la fecha y hora de cierre de la convocatoria, podrá verificar los documentos cargados mediante el enlace enviado; de esta manera, tendrá la oportunidad de hacer los ajustes que considere necesario

1 PREPARAR DOCUMENTACIÓN

1. Instrucciones para la Preparación de Documentos

Guarde todos los documentos solicitados estrictamente en **formato PDF**.

Asigne un nombre a cada archivo utilizando el sistema de códigos establecido a continuación. Si requiere presentar más de un documento en una misma categoría, agregue un número secuencial al final del código (por ejemplo: EXPLAB01, EXPLAB02).

2. Códigos de Nomenclatura:

- **Identidad:**
  - Cédula (DOCIDEN01).
  - Tarjeta profesional (TARJPRO01).
  - Libreta militar (LIBRETA01).
- **Antecedentes:**
  - Judiciales Policía (ANTJUD01)
  - Medidas correctivas RNMC (ANTRNMC01)
  - Procuraduría (ANTPROC01 ordinario, ANTPROC02 especial)
  - Disciplina Judicial (ANTDISC01)
  - Fiscales Contraloría (ANTFISC01).

Académicos:

- Pregrado/Título (PREGRA01)
- Especialización (ESPECI01)
- Maestría (MAESTR01)
- Doctorado (DOCTOR01).

- **Experiencia:**
  - Laboral (EXPLAB01)
  - Docente (EXPDOC01)
  - Publicaciones (PUBLIC01).
- **Declaración:**
  - Inhabilidad/incompatibilidad (DECLARA01).

1 PREPARAR DOCUMENTACIÓN

LISTADO DE DOCUMENTOS:

1. Copia de la cédula de ciudadanía
2. Copia de la tarjeta profesional de abogado
3. Copia de la libreta militar
4. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
5. Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) expedido por la Policía Nacional
6. Certificados ORDINARIO y ESPECIAL de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (verificar que se adjuntan los DOS certificados).
7. Certificados de antecedentes disciplinarios y de sanciones expedidos por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
8. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
9. Certificaciones de estudios formales. Título profesional (acta y/o diploma de grado).
10. Certificaciones laborales.
11. Publicaciones.
12. 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.

2 DILIGENCIAR FORMULARIO

1. Ingrese a https://cortesuprema.gov.co/convocatoria-arbitros/ y seleccione la opción indicada en la imagen (Formulario de inscripción) para ser redirigido al formulario de inscripción.





2. Una vez acceda al formulario, es necesario diligenciar la totalidad de los campos en sus cuatro secciones (Información general, Formación académica, Experiencia laboral y Experiencia docente). Tenga en cuenta que el registro de todos los datos es obligatorio; si omite información, la plataforma bloqueará el avance al siguiente paso.

2 DILIGENCIAR FORMULARIO

3. Si algún campo queda sin diligenciar, aparecerá un mensaje en rojo debajo de la pregunta omitida. Esto servirá como guía visual para identificar rápidamente la información faltante, completarla y así poder avanzar a la siguiente sección

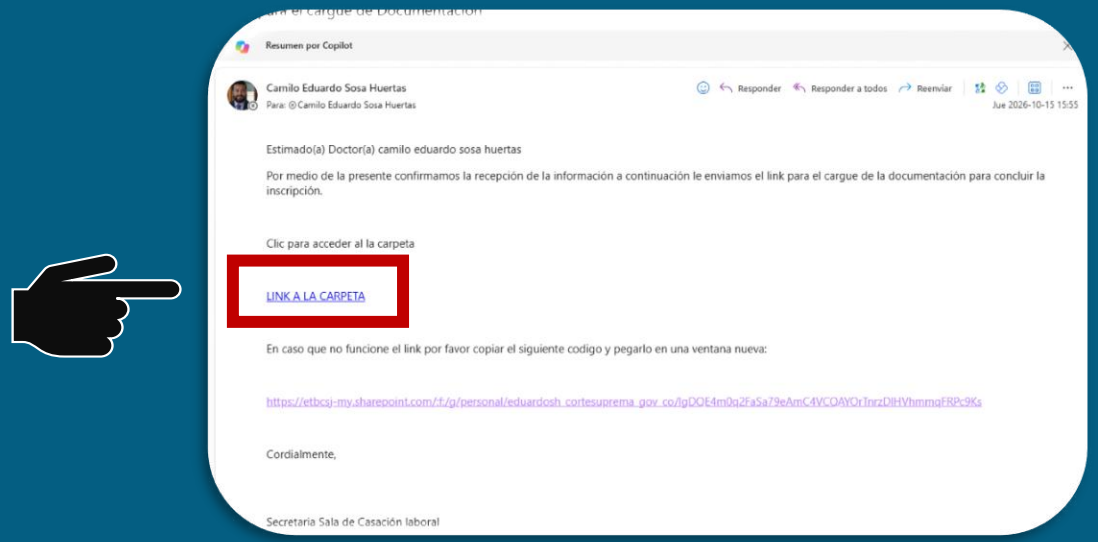




4. Al confirmar el envío del formulario diligenciado, el sistema mostrará un mensaje indicando que debe revisar su correo electrónico. Allí recibirá el enlace necesario para acceder a la plataforma de carga de la documentación

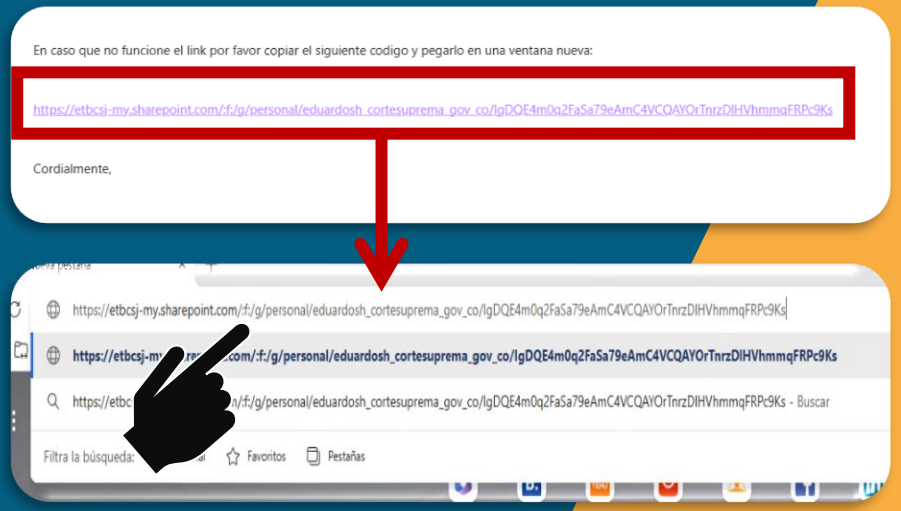
Nota: es necesario contar con un correo vigente funcional – Solo realizar un registro por número de cedula, un segundo registro no se tendrá en cuenta.

3 VERIFICAR EL CORREO



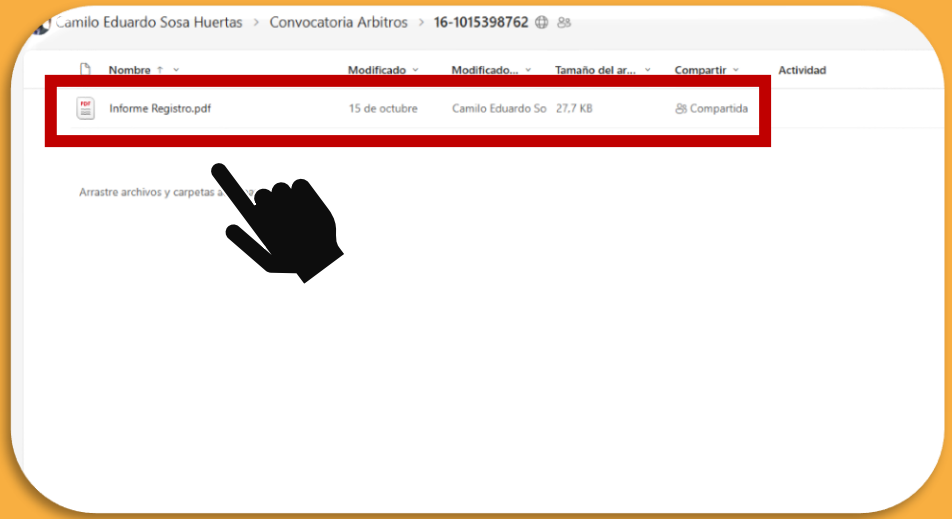
1. A vuelta de correo, recibirá un mensaje similar al que se muestra en la imagen (LINK A LA CARPETA). Este contendrá un enlace que, al hacer clic en él, lo dirigirá a la carpeta donde podrá cargar la documentación

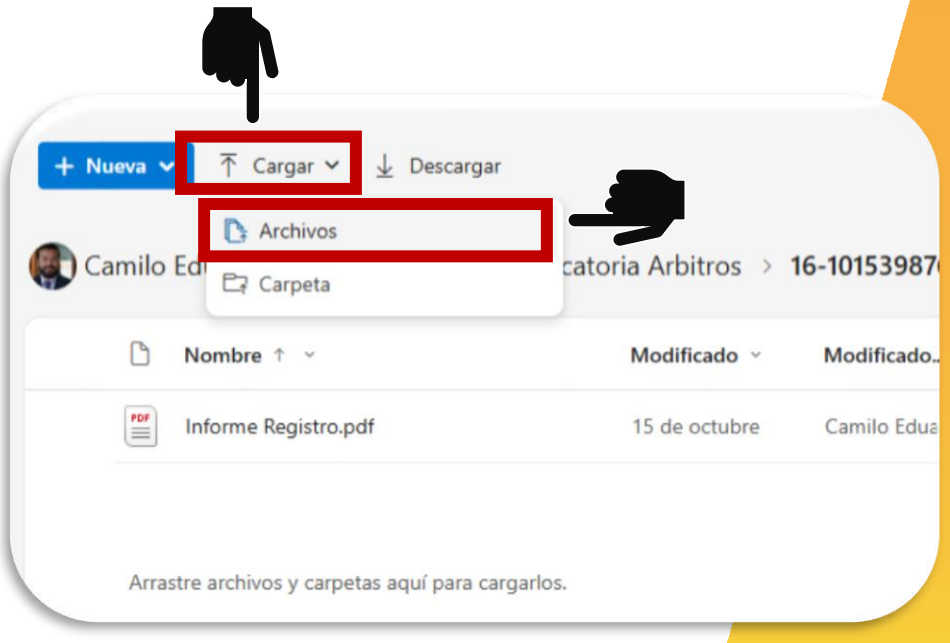
2. En caso de que el enlace no funcione, copie el texto indicado en la imagen y péguelo en la barra de direcciones de su navegador para acceder a la carpeta.



4 CARGAR DOCUMENTACIÓN

1. Al ingresar a la carpeta, encontrará un único documento de soporte correspondiente a su registro en el formulario. Este archivo consolida la información suministrada y le servirá como guía para cargar la documentación en el mismo orden en que fue registrada.



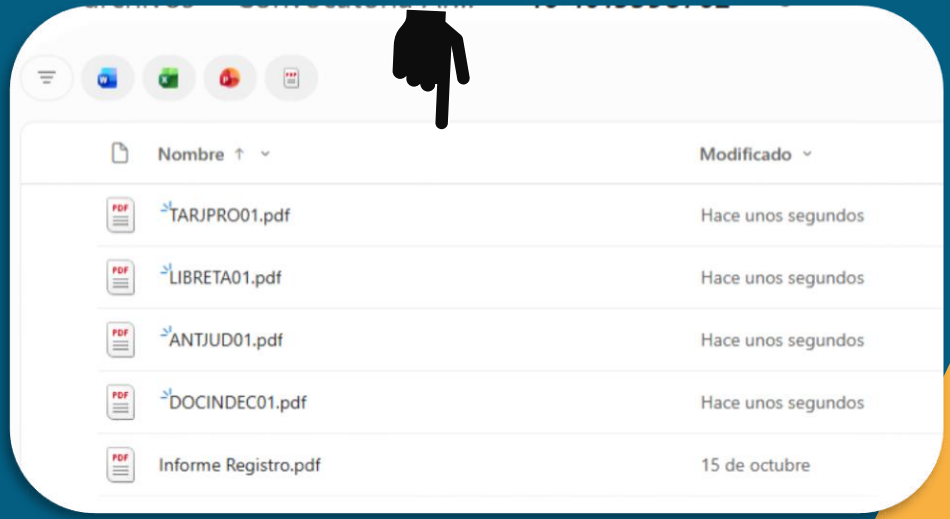


2. Para cargar sus documentos, haga clic en el botón "Cargar" de la barra superior y seleccione la opción "Archivos" en el menú desplegable para elegirlos desde su equipo. De forma alternativa, puede simplemente arrastrar y soltar los archivos directamente dentro del espacio de la carpeta..

Nota: Por seguridad y transparencia de la convocatoria la información de las carpetas no podrá ser borrada y es el único medio autorizado para la recepción de la documentación.

5 VERIFICAR EL CONTENIDO

1. Al dar Click podrá comprobar el contenido de cada documento verificando que corresponde a lo diligenciado en el formulario es importante aclarar que el nombre del documento deberá ajustarse antes del cargue del mismo en la plataforma.



PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué debo hacer si cargué un documento equivocado y el sistema no me permite borrarlo? Por motivos de seguridad y transparencia de la convocatoria, la información cargada en las carpetas no podrá ser borrada. Si usted cargó un archivo por error, **no se preocupe**. Simplemente cargue el documento correcto asignándole el siguiente número secuencial en el código de nomenclatura. Por ejemplo, si el archivo erróneo fue nombrado DOCIDEN01, suba el archivo correcto nombrándolo DOCIDEN02.

2. ¿Qué pasa si me doy cuenta de que nombré mal un archivo después de haberlo subido a la carpeta? Dado que los archivos no se pueden modificar ni eliminar una vez cargados en la plataforma, debe cargar el archivo nuevamente, asegurándose de utilizar el código de nomenclatura correcto y exacto que se indica en la página 4 de este instructivo.

3. ¿Hasta cuándo tengo plazo para cargar o realizar correcciones subiendo nuevos documentos a mi carpeta? Usted podrá acceder al enlace enviado a su correo electrónico para verificar sus archivos y cargar documentos faltantes o corregidos hasta la fecha y hora de cierre oficial de la convocatoria. *(25 de noviembre de 2026 a las 5:00 pm)*.

4. ¿A dónde me puedo comunicar si tengo problemas técnicos con el formulario o dudas adicionales sobre los documentos? Si presenta algún inconveniente durante su proceso de inscripción o cargue de soportes, puede comunicarse a nuestros canales oficiales habilitados para dudas y requerimientos:

Teléfono: PBX: (601) 381 7200 Ext. 1136

Correo electrónico: convocatoriaarbitroslaboralcsj@cortesuprema.gov.co