7.2.3. CARACTERIZACIÓN PROCESO ELECTORAL – CÓDIGO ~~\_\_\_\_\_\_~~

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.TIPO DE PROCESO | | | ESTRATÉGICO | | |  | MISIONAL | | X | APOYO | | |  | EVALUACIÓN | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. OBJETIVO | | | | Elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y Designado a la Presidencia en el período 1992 -1994. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. RESPONSABLE | | | | Representantes a la Cámara y Congreso en Pleno en los casos previstos | | | | | | | 4. ALCANCE  Inicio: Convocatoria pública, postulación de candidatos o recepción de ternas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y su elección reglados por ley.  Fin: Elección y posesión de los servidores mediante acta de sesión. | | | | | | | | | |
| 5. PROVEEDOR | | | | 6. ENTRADAS | 7. CICLO DEL PROCESO-ACTIVIDADES | | | | | | 8. SALIDAS | | | | | | 9. CLIENTE | | | |
| De acuerdo con la naturaleza del cargo y su elección reglados por ley, se encuentran los siguientes:   * Comisión de acreditación documental * Miembros del Congreso * Gobierno Nacional * Partidos, movimientos políticos o coaliciones. * Universidad pública que participa en licitación para aplicar pruebas de conocimiento frente al cargo aplicado. | | | | * Convocatoria pública a cargo del proceso de elección. * Ternas presentadas por el Gobierno nacional. * Nombres de los candidatos o postulados que fueron presentados o elegidos por la autoridad o entidad determinada en la ley\*.   *\*Artículo 21 de la Ley 5 de 1992* | Determinación de los procedimientos específicos para la elección de cada uno de los siguientes cargos:   1. Contralor General de la República\* ley 1904 del 2018 articulo 23 2. Magistrados de la Comisión de Disciplina Judicial\* articulo 27 3. Defensor del Pueblo 4. Vicepresidente de la República\*, cuando hay falta absoluta. Artículo 25 5. Magistrados del Consejo Nacional Electoral\* 6. Secretario General y subsecretario General. 7. Secretarios de comisión 8. Director administrativo   *\*Congreso en Pleno, artículo 18 de la Ley 5 de 1992*  Dado que el proceso de convocatoria depende del cargo a ocupar, los proceso y modalidades cambian, dicho esto se tienen los siguientes pasos:  **CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**   1. Apertura a la convocatoria 2. Inscripción de interesados 3. Radicación de los documentos 4. Suscripción de actas y custodia documental 5. Revisión de la documentación allegada 6. Emisión de un informe técnico por parte del secretario de comisión. 7. Publicación de la lista de admitidos a la convocatoria. 8. Apertura a reclamaciones frente a la lista de admitidos a la comisión de acreditación documental. 9. Respuesta de reclamaciones y publicación de la lista definitiva de admitidos. 10. Citación y presentación de prueba de conocimiento 11. Publicación de resultados de la prueba de conocimiento. 12. Apertura al proceso de reclamación de los resultados de la prueba de conocimiento. 13. Respuesta de reclamaciones 14. Publicación definitiva de los resultados de la prueba de conocimiento. 15. Publicación de la lista de habilitados, 16. Reclamación frente a la lista de habilitados que deberá ser dirigido a la universidad. 17. Respuesta a las reclamaciones interpuestas y publicación final de la lista de habilitados. 18. Conformación y designación de integrantes de una Comisión Accidental para definir la lista de elegibles yelección de coordinador 19. Audiencia pública realizada a los habilitados 20. La comisión accidental presentara a los 10 elegibles ante el Congreso en pleno para que sea elegido el Contralor. 21. Publicación de Lista de los preseleccionados en la página web del Congreso de la República. 22. Entrevista a cada uno de los convocados. 23. La Mesa Directiva, convocara a sesión de Congreso en Pleno para realizar la elección correspondiente. 24. Se realiza la elección y posesión del aspirante.   **MAGISTRADOS DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL.**   1. Apertura de concurso público y reglado 2. Presentar ternas. 3. Remitir hojas de vida y documentación 4. Reporte por parte de la comisión 5. Presentar pruebas de conocimiento y psicotécnicas 6. Publicar resultados de la prueba en la página web del Concejo Superior de la Judicatura y de la Presidencia de la República junto con las hojas de vida. 7. Apertura a recursos de reposición y de apelación de los resultados de las pruebas. 8. Elección de magistrados en sesión mixta.   **DEFENSOR DEL PUEBLO**   1. El presidente presenta terna a la oficina de secretaria general. 2. Secretaria general remite información a la comisión de acreditación documental. 3. La comisión de acreditación documental sesiona y realiza estudio de las hojas de vida de los aspirantes. 4. Si la mesa directiva considera pertinente podrá solicitar una audiencia pública. 5. Realizar elección en plenaria 6. Posesión del funcionario público en presidencia de la república.   **VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA\*, CUANDO HAY FALTA ABSOLUTA.**   1. Se verifica que exista una falta absoluta. 2. El presidente del congreso convocara al congreso en pleno 3. Se emite citación de forma personal y por escrito a todos los congresistas. 4. Se realiza plenaria 5. El presidente del Congreso da a conocer a candidatos. 6. Se realiza respectivo estudio en plenaria. 7. Se abre proceso de votación y se elige el vicepresidente.   **MAGISTRADOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**   1. Convocar los partidos o movimientos políticos con personería jurídica o por coaliciones entre ellos. 2. Postulación de al menos dos candidatos por parte de cada uno de los partidos o movimientos políticos. 3. Expedición de convocatoria a congreso pleno. 4. Entrega de documentos por parte de los candidatos. 5. Revisión de los documentos por parte de la comisión de acreditación documental. 6. Informe dado por la comisión de acreditación. 7. Sesión plenaria para elección   **SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIO GENERAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**   1. Apertura a la convocatoria bajo lo reglamentado por la Ley y la Constitución Política de Colombia. 2. Radicación de documentos para inscripción. 3. Cierre de inscripción. 4. Publicación de la lista de inscritos en la página web de la corporación. 5. Entrega y verificación de documentación de cada candidato a la comisión de acreditación documental a través de acta. 6. Publicación de lista de admitidos de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos. 7. Apertura al proceso de reclamaciones. 8. Respuesta a reclamaciones interpuestas. 9. Entrega y publicación de informe a la comisión de acreditación. 10. Citación a audiencia pública a admitidos- 11. Audiencia pública para ser escuchados los candidatos 12. Citación para elección por parte del presidente. 13. Elección y posesión del secretario y subsecretario elegido.   **SECRETARIOS DE COMISIONES**   1. Apertura de convocatoria 2. Radicación de documentos para inscripción. 3. Cierre de inscripción 4. Publicación de lista de inscritos 5. Entrega de documentos a comisión de acreditación 6. Publicación de lista de admitidos 7. Apertura a proceso de reclamaciones 8. Respuesta a reclamaciones 9. Entrega de informe a comisión de acreditación 10. Audiencia pública de admitidos 11. Citación para elección   **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**   1. Apertura de convocatoria 2. Recepción de hojas de vida 3. Cierre de inscripción 4. Presentación de las hojas de vida 5. Cierre de la convocatoria 6. Selección y publicación de la lista de admitidos 7. Peticiones, sugerencias y reclamaciones a lista de admitidos 8. Audiencia pública de admitidos 9. Elección | | | | | | * Acta de sesión * Resolución de posesión. | | | | | | Interno: Cámara de Representantes y congreso de la república  Externo: Estado y pueblo colombiano | | | |
| 10. REQUISITOS APLICABLES | | | | | | | | 11. DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 NTC GP 1000:2009; 10.2 MECI 1000:2005 10.3 LEGALES | | | | | | | | 11.1 REGISTROS | | | | * 1. DOCUMENTOS ASOCIADOS | | | | | | | | |
| Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d, e, g, j.  Requisitos generales numeral 4.1. Literales a, b. Enfoque al cliente numeral 5.2 Planificación del Sistema de gestión de calidad numeral 5.4.2. Literal a. 5.5.3 comunicación interna  Gestión de los recursos numeral 6. Realización del producto o prestación del servicio numeral 7.  Medición, análisis y mejora numeral 8. | | | | Cumplimiento al artículo 5 de la Ley 87 de 1993. | Constitución Política   * Artículo 126 * Artículo 135 numeral 2 * Artículo 177 * Artículo 205 * Artículo 232   Ley 5ª de 1992   * Artículo 18 al 21 * Artículo 25 vicepresidenta * Artículo 40, 41, 43, 46, 49, 50, 51. * Artículo 60 * Artículo 138 * Artículo 384 numeral 2   Ley 3 de 1992   * Artículo 6 * Artículo 10 * Artículo 11   Ley 1904 de 2018   * Artículo 5 * Artículo 6 numeral 3 * Artículo 7 y 8   Sentencias:   * C428 de 1993 * C061 de 1993 * C025 de 1993   Ley estatutaria 1475 de 2011   * Artículo 3 * Artículo 4 enciso 16 * Artículo 32   Ley 24 de 1992   * Artículo 2 y 3 | | | * Ternas (listas) de candidatos o candidatos postulados. * Calificación de documentos que acrediten calidades exigidas emitidas por la comisión de acreditación. * Conformación de la lista de seleccionados para el cargo a elegir. * Actas de sesión. * Grabaciones. | | | | * Actas de Sesiones * Soportes de los debates * Hojas de vida de candidatos * Resultados de los estudios realizados por parte de la universidad acreditada. * Dictámenes | | | | | | | | |
| 12. RIESGOS | | | | | | | | 13. PUNTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
| * Diferentes interpretaciones sobre la norma y calificación de los documentos * Incumplimiento en la verificación y respuesta de los documentos por falta de tiempo * Inseguridad jurídica generada por alteración del proceso mediante fallo judicial * Fallas técnicas en el correo electrónico dispuesto para el envío de información | | | | | | | | * Solicitud de conceptos jurídicos a las entidades pertinentes y valoración de los mismos por parte de la mesa directiva de la comisión. * Validación de tiempos antes de emitir la convocatoria para cualquier proceso de elección y asignación de un grupo de apoyo en los momentos que sean necesarios. * Verificar que los concursos cumplan con las normas de paridad, discapacidad, igualdad y garantizar que el proceso no vulnere derechos fundamentales de los participantes. * Verificaciones constantes de los administradores y servidores del correo electrónico habilitado para postulación a cargos convocados | | | | | | | | | | | | |
| 14. RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Humanos: Personal de planta, contratistas y Congresistas * Financieros: Los definidos en el presupuesto de la entidad * Tecnológicos: Hardware y software Sistemas de comunicación (Teléfono fijo, Internet, grabación sonido TV y video), * Físicos: Infraestructura del recinto y Comisiones * Materiales: Formatos y papelería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. INDICADORES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * # de informes presentados por la comisión de acreditación / # de informes solicitados a la comisión de acreditación \*100% * # total de actas de sesiones realizadas / # de actas de sesiones emitidas y socializadas \* 100% * % documentos validados en sesiones / % documentos presentados \* 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | | FECHA | | |
| 1 | Se crea el proceso misional electoral. | | | | | | | | | | | | | | | Equipo de Calidad – Primera Vicepresidencia | | 11/11/2022 | | |
| 16. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Copia Controlada | | CARGO/PERSONA/DEPENDENCIA | | | | | | | | | FECHA RECIBIDO | | | | FIRMA | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |