



**Presidencia**  
**Consejo Superior de la Judicatura**

**ACUERDO PCSJA24-12152**  
1 de marzo de 2024

*"Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Corte Suprema de Justicia"*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009; de conformidad con lo aprobado en la sesión del 14 de febrero de 2024 y,

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA23-12121 de 2023, dispuso la creación de 95 cargos permanentes en la presidencia de las Corte Suprema de Justicia y en los despachos de magistrados de la sala de casación penal, sala de casación laboral y sala de casación civil y agraria, con el fin de apoyar la sustanciación de decisiones de fondo en los procesos ordinarios que tramita cada para garantizar una pronta y cumplida administración de justicia en esa Corporación.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio DEAJPRM24 - 27 del 23 de enero de 2024, informó que la Corte Suprema de Justicia le fue asignado para la vigencia 2024, un presupuesto de \$10.323.091.680 en la Unidad 2701-03, rubro A- 01-02 Personal Supernumerario y Planta temporal, con el propósito de atender la creación de cargos transitorios.

Que en reunión con la Sala de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia y con los presidentes de la sala especial de instrucción y de primera instancia, solicitaron al Consejo Superior de la Judicatura la creación de 90 cargos transitorios en esa Corporación, con el fin de mejorar la prestación del servicio de justicia y continuar apoyando la gestión administrativa y la digitalización de expedientes.

Que en la citada reunión se informó sobre la necesidad de fortalecer la Secretaría General y el Despacho de la Presidencia a fin de apoyar la gestión administrativa y judicial de la Corte Suprema de Justicia, principalmente en lo relacionado con la gestión y archivo de hojas de vida de funcionarios, empleados y magistrados de tribunales, así como apoyar la sustanciación de acciones de tutela o trámites administrativos en los que concurra como parte la Corporación.

Que en relación con la Relatoría de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia, se manifestó la necesidad de la creación de cargos transitorios que apoyen la sintetización de providencias proferidas por la Corporación, particularmente de aquellas que requieran ser preparadas para publicaciones o extractos jurisprudenciales, así como la elaboración de índices de providencias a partir de la clasificación y criterios establecidos por la norma.

Que el presidente de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural manifestó la necesidad de contar con un apoyo transitorio, en cada uno de los despachos de magistrados de la sala, con el fin de sustanciar las acciones de tutela, que para la vigencia 2023, sumaron aproximadamente el 50% (7.511) de los asuntos recibidos por la Corte Suprema de Justicia.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación de cargos transitorios a efectos de garantizar



el funcionamiento y, la oportuna y eficiente prestación de servicio de administración de justicia en la Corte Suprema de Justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Creación de cargos en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 4 de marzo y hasta 13 de diciembre de 2024, en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

**a) Presidencia de la Corte Suprema de Justicia**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Presidencia de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21 (Sala Plena)	1
		Oficial mayor de corporación nacional (Sala Plena)	1
		Auxiliar judicial grado 02	1
		Asistente administrativo grado 05	21
<b>Total cargos</b>			<b>24</b>

**b) Relatoría de tutelas y sala plena de la Corte Suprema de Justicia**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Relatoría de tutelas y sala plena de la Corte Suprema de Justicia	Escribiente de corporación nacional	1
<b>Total cargos</b>			<b>1</b>

**c) Oficina de Sistemas adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Oficina de Sistemas de la Corte Suprema de Justicia (Adscrita a la Presidencia)	Profesional universitario grado 18	1
<b>Total cargos</b>			<b>1</b>

**d) Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Coordinación Administrativa Corte Suprema de Justicia (Adscrita a la Presidencia)	Escribiente de corporación nacional	1
<b>Total cargos</b>			<b>1</b>

**Parágrafo.** Los cargos de asistente administrativo grado 05 creados en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, apoyarán el proceso de digitalización de expedientes en las salas de casación de la Corte Suprema de Justicia, para lo cual deberán cumplir con el protocolo

2 para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación de Expedientes.

**Artículo 2.** Creación de cargos en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 4 de marzo y hasta 13 de diciembre de 2024, en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
		Escribiente de corporación nacional	8
<b>Total cargos</b>			<b>9</b>

**Artículo 3.** Creación de cargos en la Secretaría de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 4 de marzo y hasta 13 de diciembre de 2024, en la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia	Auxiliar judicial grado 02	7
		Escribiente de corporación nacional	9
<b>Total cargos</b>			<b>16</b>

**Artículo 4.** Creación de cargos en la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 4 de marzo y hasta 13 de diciembre de 2024, en la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

**a) Despachos de magistrado de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Despacho 001 de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1
2	Despacho 002 de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1
3	Despacho 003 de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1
4	Despacho 004 de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1
5	Despacho 005 de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
6	Despacho 006 de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1
7	Despacho 007 de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1
<b>Total cargos</b>			<b>7</b>

**b) Secretaría de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría de la Sala de Casación Civil, Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia	Escribiente de corporación nacional	2
<b>Total cargos</b>			<b>2</b>

**Artículo 5.** Creación de cargos en la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir de 04 de marzo y hasta 13 de diciembre de 2024, en la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

**a) Secretaría de la Sala de Casación Penal**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia	Auxiliar judicial grado 02	8
		Escribiente de corporación nacional	2
<b>Total cargos</b>			<b>10</b>

**b) Relatoría de la Sala de Casación Penal**

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Relatoría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia	Auxiliar judicial grado 02	3
<b>Total cargos</b>			<b>3</b>

**Artículo 6.** Creación de cargos en la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 4 de marzo y hasta 13 de diciembre de 2024, en la Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1		Profesional universitario grado 18	1

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
	Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia	Auxiliar judicial grado 02	3
		Citador grado 05	1
		Conductor o chofer grado 06	1
<b>Total cargos</b>			<b>6</b>

**Artículo 7.** Creación de cargos en la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 4 de marzo y hasta 13 de diciembre de 2024, en la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Técnico grado 13	1
		Escribiente de corporación nacional	3
2	Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Auxiliar judicial grado 02	6
<b>Total cargos</b>			<b>10</b>

**Artículo 8.** Perfil y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos de profesional universitario grado 21, profesional universitario grado 18, técnico grado 13 y asistente administrativo grado 05 creados mediante el presente acuerdo, serán los siguientes:

**En la Sala Plena de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia**

DENOMINACIÓN DE CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA (SALA PLENA) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

**Funciones:**

1. Proyectar decisiones judiciales en procesos contencioso-administrativos (medios de control), contra actos administrativos proferidos por el Consejo de Estado (artículos 11 parágrafo y 149 parágrafo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPCA-).
2. Proyectar decisiones en disciplinarios que se adelanten contra el Procurador General de la Nación.
3. Proyectar decisiones judiciales en conflictos de competencia en procesos ordinarios y entre jueces y fiscales.
4. Proyectar decisiones en impedimentos y recusaciones del Fiscal General de la Nación.
5. Proyectar recursos de apelación o queja en actuaciones administrativas de los

- Tribunales Superiores de Distrito Judicial.
6. Proyectar conflictos de competencia en acciones de tutela.
  7. Proyectar confirmaciones de nombramiento de magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Fiscal General de la Nación, de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura postulados por la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Tribunal Superior de Distrito Judicial y otros.
  8. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por la Sala Plena.
  9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

#### **En la Secretaría General de la Corte Suprema de la Corte Suprema de Justicia**

DENOMINACIÓN DE CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

#### **Funciones:**

1. Proponer planes de mejoramiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para optimizar la eficiencia en el cumplimiento de su objeto misional.
2. Coordinar, clasificar y proyectar planes de respuesta a los derechos de petición que debe atender la dependencia, para minimizar el impacto de aquellos frente a la carga laboral.
3. Diseñar, direccionar y definir responsabilidades a los integrantes del equipo de trabajo respecto al flujo de información, actualización de bases de datos y registro de actuaciones y/o novedades en aplicativos puestos en producción.
4. Coordinar, desde un enfoque legal, con la Oficina de sistemas de la Corporación, la viabilidad, diseño, pruebas y producción de herramientas tecnológicas al servicio de los trámites administrativos que cumple la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
5. Coordinar y apoyar el desarrollo y la ejecución de las convocatorias públicas a cargo de la Corporación.
6. Identificar necesidades y establecer procedimientos al interior de la dependencia para gestionar actuaciones articuladas con los proyectos de modernización.
7. Apoyar el lanzamiento, difusión, capacitación y demás actividades relacionadas con la puesta en funcionamiento de herramientas al servicio de los usuarios internos y/o externos de la Corporación.
8. Coordinar el levantamiento de información para la implementación de proyectos de disponibilidad, seguridad de la información y el mejoramiento de bases de datos para la generación de reportes estadísticos.
9. Establecer y documentar procesos y procedimientos con miras a su inclusión en el Plan Estratégico de la Corporación.
10. Elaborar los informes asignados por su superior inmediato.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional.

#### **En la oficina de sistemas adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia**

DENOMINACIÓN DE CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en ingeniería de sistemas		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

**Funciones:**

1. Recolectar y analizar especificaciones o requerimientos técnicos y funcionales de servicios y productos.
2. Realizar planes de pruebas de los proyectos de software.
3. Ejecutar testing de proyectos.
4. Analizar la automatización de los procesos.
5. Analizar y mejorar el rendimiento de los proyectos y procesos.
6. Utilizar programas de seguimiento de errores.
7. Asegurar el funcionamiento óptimo de los proyectos.
8. Potenciar y mejorar las estrategias de pruebas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional.

**En la Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema Justicia**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
UNIDAD - DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA SALA ESPECIAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE SUPREMA JUSTICIA		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería de sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades que en materia de tecnología e informática correspondan a las presidencias de las Salas.
2. Ejercer como vocero en los temas de tecnología entre las Salas Especiales y otras entidades.
3. Hacer seguimiento a los cronogramas, planes de trabajo y planes de mejoramiento de los proyectos de tecnología.
4. Apoyar la ejecución de los proyectos en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Coordinar los planes y programas de capacitación, en materia de modernización, uso y apropiación de las TIC.
6. Realizar el control de las transiciones y transformaciones frente a la adopción de nuevas tecnologías.
7. Auditar el funcionamiento y desempeño de la infraestructura tecnológica instalada en la entidad.
8. Cooperar en la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipos servidores del centro de datos de las Salas Especiales de la Corte Suprema de Justicia.
9. Participar en la aplicación y adaptación de tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la dependencia.
10. Reportar los requerimientos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios de la red de datos,
11. Mantener el monitoreo de los servicios de red, elaborar recomendaciones y diseñar

planes de contingencia para atender situaciones eventuales de interrupción en el servicio.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional.

**En la Secretaría de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema Justicia**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE LA SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN DE LA CORTE SUPREMA JUSTICIA</b>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas		
<b>EXPERIENCIA</b>	dos (2) años de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar técnicamente la implementación y despliegue de proyectos de modernización tecnológica liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Participar en la aplicación y adaptación de tecnologías que sirvan de apoyo para el desempeño de las funciones de la Sala Especial de Instrucción.
3. Apoyar y participar en la elaboración de procesos y procedimientos de los servicios que brinda la Oficina de Sistemas.
4. Brindar soporte en la administración, operación y funcionamiento de las bases de datos y servicios (Front End- Back End) de las aplicaciones.
5. Apoyar la implementación de proyectos que contribuyan a la modernización y fortalecimiento de la Sala.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	05
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	21
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y 6 meses de experiencia relacionada		

**Funciones:**

1. Digitalizar los expedientes físicos e híbridos e integrarlos, conforme al protocolo 2 para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación de Expedientes.
2. Organizar los expedientes digitales cronológicamente y armar los expedientes de acuerdo con la estructura de carpetas que corresponda para el tipo de proceso.
3. Organizar los archivos PDF'S y hacer la edición de los PDF'S incorporando el OCR.
4. Indexar los procesos en el Gestor Documental y cargar los expedientes digitalizados en ESAV, conforme al protocolo definido por la Corte Suprema de Justicia.
5. Velar porque se mantenga la integridad física de los expedientes que le sean asignados para digitalización e indexación.
6. Guardar la confidencialidad y reserva de la información contenida en los expedientes judiciales sujetos a digitalización.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**Parágrafo primero.** Los cargos de asistente administrativo grado 05 creados en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, del presente Acuerdo, apoyarán el proceso de digitalización de expedientes en las salas de casación de la Corte Suprema de Justicia.

**Parágrafo segundo:** Los cargos de asistente administrativo grado 05 creados en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia deberán digitalizar el cien por ciento (100%) de los expedientes que a la fecha se encuentran pendientes.

**Parágrafo tercero.** Los perfiles y requisitos para los demás cargos creados en el presente Acuerdo serán los definidos en los Acuerdos PCSJA23-12118 y PCSJA23-12119 de 2023.

**Artículo 9. Meta.** La meta de los servidores judiciales designados en los cargos transitorios creados será la que fije cada sala de la Corte Suprema de Justicia, que, en todo caso, debe propender por mejorar la gestión judicial en un rendimiento no inferior al 20%.

Los cargos transitorios creados en las secretarías deberán tramitar el 100% de los asuntos que se les asigne.

**Artículo 10. Reporte.** Los presidentes de las salas de la Corte Suprema de Justicia reportarán, de forma bimestral, los resultados de la gestión de los cargos transitorios creados en este Acuerdo.

**Parágrafo primero.** El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida transitoria, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas en el presente acuerdo.
2. No se reporte la información dentro de los cinco primeros días de cada bimestre al Consejo Superior de la Judicatura.
3. Al momento de verificarse la información reportada, que ésta no corresponda a la realidad.
4. La persona nombrada en el cargo creado de forma transitoria que no cumpla con los requisitos del cargo conforme lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura en los acuerdos PCSJA23-12118 y PCSJA23-12119 de 2023.
5. El despacho no cumpla con la metodología de control y seguimiento, encaminada a indicar como se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión judicial.
6. Incumplimiento del plan de mejoramiento que establezca, en caso de considerarse alguna modificación a la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo de descongestión.
7. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

**Parágrafo segundo.** El seguimiento a las medidas transitorias corresponde al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, y se hará con sustento en la siguiente información:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
2. Cumplimiento de requisitos del cargo conforme a los acuerdos PCSJA23-12118 y PCSJA23-12119 de 2023. (informe inicial).
3. Metodología implementada por cada despacho judicial donde se creó un cargo de descongestión (informe inicial).
4. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
5. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

**Artículo 11. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores Judiciales de la Rama Judicial.

**Artículo 12. Disponibilidad presupuestal.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para el nombramiento del personal que se crea en el presente Acuerdo, en aras de garantizar los recursos necesarios.

**Artículo 13. Nombramientos.** Los cargos creados en este Acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, en las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y en los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 14. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., el primer día del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta

DGSLJ/DJEVJ/PCSJ/JAGT/MMBD