



**ACUERDO PCSJA24-12175**

9 de mayo de 2024

*“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Corte Constitucional y se dictan otras disposiciones”*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades 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 8 de mayo de 2024 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante el oficio DEAJPRM24-256 del 7 de mayo de 2024, certificó recursos disponibles para la creación de cargos transitorios en la Unidad 27-01-05 Corte Constitucional-Personal Supernumerario y Planta temporal.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico soporte presentado en la sesión del 8 de mayo de 2024, evidenció la necesidad de fortalecer la planta de personal de la Corte Constitucional, teniendo en cuenta el creciente aumento de la demanda de procesos, para lo cual se propone la creación de unos cargos transitorios.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Creación de cargos transitorios en la Corte Constitucional.** Crear en la Corte Constitucional, con carácter transitorio, a partir del 14 de mayo de 2024 y hasta el 13 de diciembre de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad Cargos por Despachos	Total cargos
1	Despachos 001 al 009 de la Corte Constitucional	Profesional especializado grado 33	2	18
		Profesional universitario grado 21	1	9
		Auxiliar judicial grado 02	1	9
		<b>Total Despachos</b>	<b>4</b>	<b>36</b>

N°	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Total cargos
2	Secretaría General	Profesional universitario grado 21	1
		Oficial mayor de corporación nacional	1
		Escribiente de corporación nacional	2
		<b>Total Secretaría</b>	<b>4</b>
3	Relatoría	Relator de corporación nacional	1
		Profesional universitario grado 21	1
		Auxiliar judicial grado 02	2
		<b>Total Relatoría</b>	<b>4</b>
4	Coordinación Administrativa adscrita a la presidencia de la Corte Constitucional	Profesional universitario grado 14	1
		Asistente administrativo grado 7	5
		<b>Total Coordinación Administrativa</b>	<b>6</b>
5	Área de sistemas adscrita a la presidencia de la Corte Constitucional	Profesional universitario grado 20	1
		<b>Total Área de Sistemas</b>	<b>1</b>
6	Oficina de Divulgación y Prensa adscrita a la presidencia de la Corte Constitucional	Profesional universitario grado 14	2
		<b>Total Oficina de Divulgación y Prensa</b>	<b>2</b>
7	Sala Especial Seguimiento SU-020/22	Profesional universitario grado 21	2
		<b>Total Sala Especial Seguimiento SU-020/22</b>	<b>2</b>
8	Sala Especial de Seguimiento T-302 de 2017	Profesional universitario grado 21	1
		<b>Total Sala Especial de Seguimiento T-302 de 2017</b>	<b>1</b>
<b>Total Cargos Corte Constitucional</b>			<b>56</b>

**Artículo 2. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en el presente Acuerdo son las siguientes:

**a. Profesional especializado grado 33**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	DESPACHO DE MAGISTRADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado	NÚMERO DE CARGOS	18
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional		

**Funciones**

1. Sustanciar proyectos de providencias en procesos de tutela y constitucionalidad.
2. Sustanciar proyectos de providencias relacionados con el cumplimiento de sentencias de la Corte Constitucional.

3. Realizar análisis jurídicos y líneas jurisprudenciales relacionadas con los procesos sometidos a decisión de los magistrados.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**b. Profesional universitario grado 21**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>21</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DE MAGISTRADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>9</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

**Funciones**

1. Sustanciar proyectos de providencias en expedientes de tutela y conflictos entre jurisdicciones.
2. Apoyar en la supervisión de los auxiliares judiciales y auxiliares judiciales ad honorem que participan en el proceso de preselección de expedientes de tutela.
3. Apoyar en la organización de audiencias públicas y sesiones técnicas.
4. Realizar análisis jurídicos y líneas jurisprudenciales relacionadas con los procesos sometidos a decisión de los magistrados.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**c. Profesional universitario grado 21**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>21</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SALA ESPECIAL SEGUIMIENTO SU-020 DE 2022 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Proyectar providencias relacionadas con el monitoreo al cumplimiento de la Sentencia SU-020 de 2022.
2. Preparar los anteproyectos de providencias, la sustanciación y el trámite de los asuntos que le sean asignados.
3. Apoyar en el análisis de información relacionada con la Sentencia SU-020 de 2022.
4. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados con la oportunidad requerida.
5. Las demás que les sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**d. Profesional universitario grado 21**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>21</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SALA ESPECIAL SEGUIMIENTO T-302 DE 2017 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

**Funciones:**

1. Proyectar providencias relacionadas con el monitoreo al cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017.
2. Preparar los anteproyectos de providencias, la sustanciación y trámite de los asuntos que le sean asignados.
3. Apoyar en el análisis de información relacionada con la Sentencia T-302 de 2017.
4. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados con la oportunidad requerida.
5. Las demás que les sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**e. Auxiliar judicial grado 02**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR JUDICIAL</b>		<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DE MAGISTRADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL			
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado	Haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>9</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada	tres (3) años de experiencia relacionada		

**Funciones:**

1. Participar en el análisis de las tutelas recibidas para el trámite eventual de revisión y en la gestión de las salas de selección de tutelas.
2. Registrar en los sistemas de información de la Corte Constitucional los datos requeridos sobre las acciones de tutela analizadas.
3. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de providencias que establezca el magistrado titular.
4. Apoyar en la elaboración de estudios sobre el comportamiento de la tutela.
5. Participar en las reuniones y demás actividades institucionales que establezca el magistrado titular.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**f. Profesional universitario grado 21**

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


**Funciones**

1. Apoyar en el trámite de los asuntos secretariales a cargo de las Salas de Revisión.
2. Actualizar la información de las providencias a cargo de las Salas de Revisión en el sistema de información.
3. Elaborar informes a los despachos sustanciadores sobre el trámite secretarial de los procesos.
4. Apoyar en la organización de información documental para las salas de selección.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**g. Oficial mayor de corporación nacional**

DENOMINACIÓN	OFICIAL MAYOR DE CORPORACIÓN NACIONAL	GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.		

**Funciones**

1. Apoyar en los asuntos secretariales para atender las demandas de acciones públicas de inconstitucionalidad.
  2. Elaborar los documentos que se requieran en el marco del proceso de constitucionalidad.
  3. Apoyar en el registro y trazabilidad de las intervenciones ciudadanas asociadas a las demandas de acciones públicas de inconstitucionalidad.
  4. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.
- 

**h. Escribiente de corporación nacional**

DENOMINACIÓN	ESCRIBIENTE DE CORPORACIÓN NACIONAL		GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL			
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica o técnica profesional judicial en procedimientos judiciales o secretariado	O haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada	Tener seis (6) meses de experiencia relacionada		

**Funciones**

1. Radicar en el sistema de la Corte Constitucional los expedientes de tutela que remiten los jueces de instancia.
2. Apoyar en el proceso de devolución de los expedientes de tutela.
3. Colaborar con la actualización de las bases de datos de la Secretaría General.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**i. Relator de corporación nacional**

DENOMINACIÓN	RELATOR DE CORPORACIÓN NACIONAL		GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	RELATORÍA			
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho		NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.			

**Funciones**

1. Apoyar en el diseño de un microsítio para socializar la jurisprudencia de conflicto de competencia entre jurisdicciones.
2. Revisar y elaborar boletines sobre conflictos de competencia entre jurisdicciones.
3. Apoyar en la elaboración de contenidos pedagógicos para dar a conocer las reglas jurisprudenciales en materia de conflictos de competencias entre jurisdicciones.
4. Apoyar en el plan de descongestión de la titulación de conflictos entre jurisdicciones.
5. Coordinar la clasificación de la información sobre CJU en el sistema de gestión SIICOR.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**j. Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		GRADO	21
DEPENDENCIA	RELATORÍA			
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho		NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.			

### Funciones

1. Apoyar en la descongestión de la titulación de conflictos entre jurisdicciones.
2. Elaborar contenido para boletines de jurisprudencia relacionados con conflictos entre jurisdicciones.
3. Apoyar en la depuración de la titulación.
4. Apoyar en la elaboración de líneas jurisprudenciales y en la selección de sentencias para la producción del material pedagógico sobre la jurisprudencia constitucional.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

#### k. Auxiliar judicial grado 02 para tutela y constitucionalidad

DENOMINACIÓN	AUXILIAR JUDICIAL		GRADO	02
UNIDAD - DEPENDENCIA	RELATORÍA			2
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado	Haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada	tres (3) años de experiencia relacionada		

### Funciones

1. Titular sentencias y autos en asuntos de tutela, constitucionalidad y conflictos de competencia entre jurisdicciones.
2. Apoyar en la publicación, radicación de providencias y clasificación de la información en el sistema de gestión SIICOR.
3. Apoyar en la selección de sentencias relevantes para la producción de material pedagógico sobre la jurisprudencia constitucional.
4. Apoyar en la depuración de la titulación existente de las providencias.
5. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por la ciudadanía.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

#### l. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería industrial, administración pública o administración de empresas.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional		

## Funciones

1. Diseñar, planificar y actualizar las actividades de la documentación recibida y producida en la Corporación, así como los fondos documentales acumulados en los siete depósitos de archivo.
2. Aplicar los sistemas de codificación y clasificación documental de la Rama Judicial en los siete depósitos de almacenamiento de archivo de la Corporación.
3. Crear mecanismos de acción que contribuyan a la conservación documental preventiva y aplicación del Sistema Integrado de Conservación aprobado por la Rama Judicial.
4. Coordinar el traslado del archivo de la Corte Constitucional al archivo central a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por la ciudadanía.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

### m. Asistente administrativo grado 7

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media y aprobación de un año de estudios superiores	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>5</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

## Funciones

1. Apoyar en la propuesta de actualización de las tablas de retención documental de la Corte Constitucional y en la entrega de éstas al Centro de Documentación Judicial (CENDOJ).
2. Revisar y tabular toda la normativa legal vigente para la elaboración y la aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
3. Participar en el traslado del archivo de la Corte Constitucional al archivo central que está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Apoyar en la conservación documental preventiva y en el manejo adecuado del archivo de la Corte Constitucional, garantizando que con los traslados internos y externos de estos no haya afectaciones.
5. Apoyar en la atención de las solicitudes de consulta, préstamo y acceso a la información de documentación a cargo de la Corte Constitucional.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.



**n. Profesional universitario grado 20**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería telecomunicaciones, ingeniería mecánica o ingeniería mecatrónica.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		

**Funciones**

1. Apoyar en la implementación de la nueva página web de la Corte Constitucional.
2. Apoyar en la implementación de los micrositos para salas de seguimiento, la difusión de la jurisprudencia y los eventos institucionales.
3. Apoyar en la implementación del gestor de procesos de la Corte Constitucional.
4. Proponer requerimientos funcionales y técnicos en relación con proyectos de transformación digital, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

**o. Profesional universitario grado 14**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	DIVULGACIÓN Y PRENSA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en publicidad o diseño gráfico	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

**Funciones**

1. Diseñar contenidos para la página web de la Corte Constitucional y los micrositos de las salas especiales de seguimiento.
2. Realizar el diseño gráfico de publicaciones editoriales de la Corte Constitucional.
3. Editar y graficar infografías y videos para comunicar la gestión administrativa y judicial de la Corporación.
4. Editar, diseñar y graficar productos audiovisuales.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional.

**Artículo 3. Metas.** Las metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo serán definidas por el presidente de la Corte Constitucional y comunicadas al Consejo Superior de la Judicatura para su seguimiento, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**Artículo 4. Reporte.** El presidente de la Corte Constitucional presentará un informe bimestral al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, sobre la gestión realizada por los cargos transitorios creados en esta Corporación, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al periodo a reportar.

**Artículo 5. Reorientación de la medida.** El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida transitoria adoptada en este Acuerdo, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
2. No se reporte la información dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo a reportar,
3. Al momento de verificarse la información reportada, no corresponda a la realidad.
4. La persona nombrada en el cargo creado de forma transitoria no cumpla con los requisitos del cargo conforme lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA23-12118 de 2023.
5. El despacho o dependencia no cumpla con la metodología de control y seguimiento, encaminada a indicar cómo se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión judicial.
6. El incumplimiento del plan de mejoramiento que se 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.

**Artículo 6. Seguimiento a las medidas transitorias.** Corresponde al presidente de la Corte Constitucional, informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, lo siguiente:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
2. Cumplimiento de requisitos del cargo conforme al Acuerdo PCSJA23-12118 (informe inicial).
3. Metodología implementada por cada despacho judicial o dependencia 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 7. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para los servidores judiciales la Rama Judicial.

**Artículo 8. De los nombramientos.** Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996 y las demás disposiciones vigentes.

**Artículo 9. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para la provisión de los cargos creados, serán los definidos en el Acuerdo PCSJA23-12118 de 2023 y los demás que reglamenten la materia.

**Artículo 10. Disponibilidad Presupuestal, de Infraestructura Física y Tecnológica.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados

Hoja No. 11 Acuerdo No. PCSJA24-12175 del 9 de mayo de 2024, "Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Corte Constitucional y se dictan otras disposiciones"

de disponibilidad presupuestal y de infraestructura física y tecnológica, dotando de lo necesario previamente a la implementación de las medidas.

**Artículo 11. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., el nueve (9) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

  
**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD