



ACUERDO PCSJA25-12369 29 de diciembre de 2025

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente 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 señaladas en el numeral 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024; una vez emitido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Corporación del 27 de agosto del 2025 y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante documento técnico evidenció la necesidad de crear unos cargos permanentes en la Corte Constitucional, con fundamento en la asignación de recursos y las necesidades actuales de esa corporación judicial.

Que la Corte Constitucional ha registrado un incremento sostenido y significativo en su carga laboral durante los últimos años, como lo demuestra el aumento del 68 % en los ingresos efectivos entre 2019 y 2024, pasando de 1.159 a 1.945 casos, así como el incremento del 23 % en las acciones de tutela ingresadas para revisión solo entre 2023 y 2024.

Que el acto legislativo 02 de 2015 modificó el artículo 241 de la Constitución Política de Colombia, asignando a la Corte Constitucional, además de la revisión de tutelas y lo relativo a las demandas de inconstitucionalidad, dirimir los conflictos entre jurisdicciones, que entre 2021 y 2024, representó un promedio anual de 1.539 solicitudes de esta naturaleza.

Que la Corte Constitucional en coordinación con el Consejo Superior de la Judicatura se encuentra desarrollando un proceso integral de modernización institucional, orientado a fortalecer su capacidad tecnológica, comunicativa y pedagógica, en concordancia con su rol como máximo intérprete de la Constitución y órgano de cierre de la jurisdicción constitucional, lo que ha implicado la implementación de herramientas tecnológicas que requieren de perfiles especializados en la planta de personal actual, que se ajusten a los retos y funciones contemporáneos de esa corporación judicial.

Que mediante comunicación del 18 de junio de 2025, el Presidente de la Corte Constitucional solicitó formalmente al Consejo Superior de la Judicatura la creación de cargos permanentes en la planta de personal de la corporación, con el propósito de consolidar las medidas de fortalecimiento adoptadas para asegurar la sostenibilidad operativa de la institución y dar continuidad a los avances logrados en materia de eficiencia

judicial, transformación digital, fortalecimiento misional y mejoramiento del servicio a la ciudadanía.

Que la directora general de presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2025-078876 del 13 de diciembre de 2025, emitió concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada por el Consejo Superior de la Judicatura para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que en la emisión del concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal, se señaló que la provisión de los cargos creados deberá realizarse de manera gradual, hasta por el monto de las apropiaciones asignadas a la Rama Judicial.

Que la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial mediante el Acuerdo CIRJA25-18 de 2025, emitió concepto previo a la creación de cargos permanentes en las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial y modificar las plantas de personal.

Que en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura considera técnica, jurídica y presupuestalmente viable crear unos cargos permanentes en la Corte Constitucional con el propósito de cumplir los mandatos legales previstos en la Ley 270 de 1996; así como lo planes y programas aprobados por la Corporación para garantizar el derecho fundamental de acceso a la administración de justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. La provisión de los cargos creados en el presente Acuerdo deberá realizarse de manera gradual, a partir de la fecha en que se cuente con el monto de las apropiaciones asignadas a la Rama Judicial, conforme se condicionó en el concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Artículo 2. Creación de unos cargos en la Presidencia de la Corte Constitucional. Crear, con carácter permanente, a partir del 13 de enero de 2026, en la Presidencia de la Corte Constitucional, los cargos que se enuncian a continuación:

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo | Cantidad de cargos a crear |
|------|---|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Oficina de Divulgación y Prensa adscrita a la | Profesional universitario grado 21 | 2 |

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo | Cantidad de cargos a crear |
|-----------------------------|---|------------------------------------|----------------------------|
| | Presidencia de la Corte Constitucional | | |
| 2 | Área de Sistemas adscrita a la Presidencia de la Corte Constitucional | Profesional universitario grado 20 | 1 |
| Total cargos a crear | | | 3 |

Artículo 3. Creación de cargos en los despachos de la Corte Constitucional. Crear, con carácter permanente, a partir del 13 de enero de 2026, en los despachos de la Corte Constitucional los cargos que se enuncian a continuación:

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo a crear | Cantidad de cargos a crear |
|------|---|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Despacho 001 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 2 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 3 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 4 | Despacho 002 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 5 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 6 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 7 | Despacho 003 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 8 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 9 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 10 | Despacho 004 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 11 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 12 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 13 | Despacho 005 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 14 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 15 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 16 | Despacho 006 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 17 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 18 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 19 | | Profesional especializado grado 33 | 2 |

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo a crear | Cantidad de cargos a crear |
|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------------------|
| 20 | Despacho 007 de la Corte Constitucional | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 21 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 22 | Despacho 008 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 23 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 24 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| 25 | Despacho 009 de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 26 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 27 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| Total de cargos a crear | | | 45 |

Artículo 4. Creación de cargos en la Secretaría General de la Corte Constitucional. Crear, con carácter permanente, a partir del 13 de enero de 2026, en la Secretaría General de la Corte Constitucional, los cargos que se enuncian a continuación:

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo | Cantidad de cargos a crear |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Secretaría General de la Corte Constitucional | Profesional especializado grado 33 | 2 |
| 2 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 3 | | Oficial mayor de corporación nacional | 1 |
| 4 | | Escribiente de corporación nacional | 2 |
| Total cargos a crear | | | 6 |

Artículo 5. Creación de cargos en la Relatoría de la Corte Constitucional. Crear, con carácter permanente, a partir del 13 de enero de 2026, en la Relatoría de la Corte Constitucional los cargos que se enuncian a continuación:

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo | Cantidad de cargos |
|------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| 1 | | Relator de corporación nacional | 1 |

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo | Cantidad de cargos |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| 2 | Relatoría de la Corte Constitucional | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 3 | | Auxiliar judicial grado 02 | 2 |
| Total cargos | | | 4 |

Artículo 6. Creación de cargos en las en las salas especiales de seguimiento de la Corte Constitucional. Crear, con carácter permanente, a partir del 13 de enero de 2026, en las salas especiales de seguimiento de la Corte Constitucional los cargos que se enuncian a continuación:

| Nro. | Nombre del despacho | Denominación del cargo | Cantidad de cargos |
|-----------------------------|--|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Sala Especial de Seguimiento T-760 de 2008 | Magistrado auxiliar | 1 |
| 2 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 3 | Sala Especial de Seguimiento T-302 de 2017 | Magistrado auxiliar | 1 |
| 4 | | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 5 | Sala Especial de Seguimiento SU-020 de 2022 | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 6 | | Auxiliar judicial grado 02 | 1 |
| 7 | Sala Especial de Seguimiento T-025 de 2004 | Profesional especializado grado 33 | 1 |
| 8 | Sala Especial de Seguimiento SU-122 de 2022, T-388 de 2013 y T-762 de 2015 | Profesional universitario grado 21 | 1 |
| 9 | | Auxiliar judicial grado 02 | 1 |
| Total cargos a crear | | | 9 |

Artículo 7. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el presente Acuerdo son:

a. Oficina de divulgación y prensa adscrita a la Presidencia de la Corte Constitucional

Profesional universitario grado 21

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA ADSCRITA A LA PRESIDENCIA | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación profesional en periodismo o comunicación social, comunicación organizacional, comunicación publicitaria, comunicación social y medios digitales, comunicación en medios y organizaciones, comunicaciones y marketing, marketing digital y comunicación estratégica, comunicación digital, comunicación visual, comunicación gráfica, diseño visual o publicidad | NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Diseñar la estrategia interactiva digital de la página web de la Corte Constitucional que facilite su usabilidad.
2. Realizar el diseño gráfico interactivo de las publicaciones editoriales de la Corte Constitucional.
3. Producir la grabación y elaborar piezas gráficas y de multimedia para la difusión de la jurisprudencia constitucional en lenguaje claro y para los proyectos de acercamiento al ciudadano que implemente la Corporación.
4. Participar en la producción y la organización de eventos de pedagogía y divulgación de la jurisprudencia constitucional.
5. Realizar la producción de contenidos multimedia de los distintos productos de la Corte Constitucional que le sean asignados.
6. Elaborar los insumos técnicos que le sean requeridos para dar respuesta a las peticiones relacionados con las funciones del área.
7. Elaborar boletines de tutela y comunicados de la Sala Plena, haciendo uso de un lenguaje claro y cercano a la ciudadanía.
8. Elaborar las respuestas a los requerimientos de los periodistas y comunicadores que cubren la fuente judicial.
9. Gestionar las ruedas de prensa de la Corporación, así como el acompañamiento a los magistrados en sus intervenciones en medios.
10. Generar monitores de medios especializados respecto a la función jurisdiccional e imagen reputacional de la Corte.
11. Realizar estrategias de contención de daños cuando existan imprecisiones frente a la producción periodística de los fallos de la Corte
12. Las demás que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

b. Área de Sistemas adscrito a la Presidencia de la Corte Constitucional

Profesional universitario grado 20

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 20 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | ÁREA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, ingeniería telemática, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería mecánica, o ingeniería mecatrónica | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Prestar soporte técnico en la migración de herramientas tecnológicas de gestión judicial aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura en el marco del Plan de Transformación Digital.
2. Desarrollar interfaces de programación de aplicaciones – APIs-, para la integración de los sistemas de la Corte Constitucional, la Rama Judicial y de otras entidades del Estado, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Realizar el desarrollo de *backend* y *frontend* de soluciones tecnológicas para los procesos administrativos y judiciales.
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 que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

c. Despachos de magistrado

1. Profesional especializado grado 33

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | GRADO | 33 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | DESPACHOS DE LOS MAGISTRADOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL | | 18 (2 por cada despacho) |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho, título de postgrado | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Proyectar sentencias, autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos de complejidad asignados al magistrado.
2. Realizar el mapa del proceso mediante la verificación fáctica, sustancial y probatoria de este, según la normatividad aplicable.
3. Realizar análisis jurídicos y líneas jurisprudenciales relacionadas con los procesos sometidos a decisión de los magistrados y magistradas.
4. Hacer control de términos en los procesos que le corresponde tramitar.
5. Elaborar los informes que se soliciten, sobre los hechos y antecedentes de los expedientes de complejidad asignados al despacho, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

6. Acompañar al magistrado a las audiencias y/o diligencias que se efectúen durante el trámite de los procesos asignados, de conformidad con la programación del despacho.
7. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Profesional universitario grado 21

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | DESPACHOS DE LOS MAGISTRADOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL | | 9 (1 por cada despacho) |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Asistir en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con las necesidades del despacho que le sean confiados por el Magistrado Titular para efectos de la elaboración de proyectos de providencias.
2. Preparar los proyectos de providencias, la sustanciación y trámite de los expedientes a cargo de los despachos.
3. Asistir en la relación de los hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren para fallo.
4. Apoyar en la organización de audiencias públicas y sesiones técnicas.
5. Apoyar las salas de selección de tutela para la revisión de expedientes por parte de la Corte Constitucional.
6. Apoyar en la supervisión de los auxiliares judiciales y auxiliares judiciales ad honorem que participan en el proceso de preselección de expedientes de tutela
7. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados con la oportunidad requerida.
8. Participar en las reuniones y demás actividades institucionales que desarrolle el Despacho para su normal funcionamiento.
9. Las demás que les sean asignadas por el magistrado titular correspondiente en el marco de la naturaleza del cargo.

3. Auxiliar judicial grado 02

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN | AUXILIAR JUDICIAL | | GRADO | 02 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | DESPACHOS DE LOS MAGISTRADOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL | | | 18 (2 por cada despacho) |
| 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. 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 proyectos de providencias que establezca el magistrado titular.
4. Participar en las reuniones y demás actividades institucionales que establezca el magistrado titular.
5. Las demás que les sean asignadas por el magistrado titular correspondiente, en el marco de la naturaleza del cargo.

d. Secretaría General

1. Profesional especializado grado 33

| | | | |
|-------------------------|--|------------------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | GRADO | 33 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL | | 2 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho, título de postgrado | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Coordinar, bajo los lineamientos del secretario o secretaria general, los trámites secretariales asociados a los procesos de constitucionalidad o tutela que le sean asignados.
2. Gestionar las actividades relacionadas con las convocatorias de audiencias y la elaboración de insumos para las salas de decisión o la Sala Plena de la Corte Constitucional.
3. Ejecutar las actividades asignadas para la celebración de audiencias públicas y sesiones técnicas de las salas de revisión y salas especiales de seguimiento.
4. Responder peticiones bajo los lineamientos del secretario o secretaria general.
5. Proponer y apoyar la implementación de proyectos para la modernización de procesos de constitucionalidad y de tutela en la Secretaría General.
6. Verificar la correcta actualización de la información en los sistemas de gestión de la Corte Constitucional que apoyan los procesos de constitucionalidad o de tutela.
7. Proyectar los actos administrativos que le solicite el secretario o secretaria general.
8. Elaborar los informes que se le soliciten relacionados con los procesos asignados a su trámite.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Profesional universitario grado 21

| | | | |
|----------------------|---|-------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL | | 1 |

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|--|
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Realizar 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 gestión judicial de la Corte Constitucional.
3. Elaborar informes a los despachos sustanciadores sobre el trámite secretarial de los procesos.
4. Organizar la información documental de los procesos para las salas de selección.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

3. Oficial mayor de corporación nacional

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----------|
| DENOMINACIÓN | OFICIAL MAYOR DE CORPORACIÓN NACIONAL | GRADO | NOMINADO |
| UNIDAD - 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. Asistir y apoyar al secretario (a) general, en la ejecución y trámite de las providencias que profiera la Sala Plena y los (las) magistrados (as) de la Corte Constitucional, correspondientes a las demandas de acciones públicas de inconstitucionalidad que competen a esta Corporación.
2. Proyectar para la revisión y firma del secretario (a) general, las comunicaciones, notificaciones, informes, constancias y certificaciones relacionadas con el trámite y ejecución de las providencias judiciales que se dicten en la Corporación.
3. Elaborar los informes secretariales dirigidos a los despachos de los magistrados, sobre documentos recibidos en la Corporación, correspondientes a los procesos en curso en el marco del proceso de constitucionalidad.
4. Recaudar u organizar los datos correspondientes a las actuaciones, providencias y procesos a cargo de su área, como insumo para la elaboración de estadísticas.
5. Llevar en debida forma y con la colaboración del escribiente o auxiliar judicial respectivo, el archivo de las actuaciones secretariales a su cargo.
6. Colaborar con el secretario general en el control del cumplimiento de los términos procesales.
7. Informar al secretario general de manera oportuna, acerca de los asuntos que se radiquen en la secretaría relativos a los conflictos entre jurisdicciones.
8. Mantener actualizado el sistema de gestión y control de procesos.
9. Apoyar en el registro y trazabilidad de las intervenciones ciudadanas asociadas a las demandas de acciones públicas de inconstitucionalidad.

10. Las demás funciones de apoyo y coordinación que le asigne el Secretario (a) General relacionadas con la naturaleza del cargo.

4. Escribiente de corporación nacional

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

Funciones:

1. Elaborar la comunicaciones y trámites secretariales en procesos de tutela.
2. Radicar procesos de tutela remitidos para el trámite eventual de revisión.
3. Revisar y apoyar en la actualización del estado de los procesos en el sistema de información de la Secretaría General.
4. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

e. Relatoría

1. Relator de corporación nacional

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

Funciones:

1. Revisar y elaborar boletines sobre conflictos de competencia entre jurisdicciones.
2. Apoyar en la elaboración de contenidos pedagógicos para dar a conocer las reglas jurisprudenciales en materia de conflictos de competencias entre jurisdicciones.
3. Coordinar la clasificación de la información sobre conflictos entre jurisdicciones en el sistema de gestión SIICOR.
4. Supervisar el adecuado registro de la información de la publicación y titulación de providencias sobre conflictos entre jurisdicciones.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Profesional universitario grado 21

| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
|--------------|---------------------------|-------|----|
|--------------|---------------------------|-------|----|

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|---|
| UNIDAD - DEPENDENCIA | RELATORÍA - CONFLICTOS DE JURISDICCIÓN | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Participar en la descripción del problema jurídico y de la ratio decidendi de las providencias de la Corporación, de providencias originadas en los conflictos entre jurisdicciones.
2. Participar en la titulación y elaboración de líneas jurisprudenciales.
3. Desarrollar las líneas jurisprudenciales sobre conflictos entre jurisdicciones, con la oportunidad requerida.
4. Recepcionar, relacionar y clasificar las providencias sobre conflictos entre jurisdicciones proferidas por la Corporación.
2. Participar en la elaboración y publicación del índice contenido de las disposiciones declaradas exequibles o inexecutable, sobre conflictos entre jurisdicciones.
3. Proponer metodologías innovadoras de difusión de las providencias de la Corte Constitucional sobre conflictos entre jurisdicciones, con un enfoque de lenguaje claro.
4. Coordinar con el Área de Sistemas la publicación de las providencias de la Corporación, sobre conflictos entre jurisdicciones, en el medio de difusión institucional, teniendo en cuenta su inclusión en el sistema de información de jurisprudencia de la Rama Judicial dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Revisar las respuestas a las peticiones que sean presentadas por la ciudadanía, entidades públicas y demás grupos de interés de la Corporación.
6. Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia.
7. Elaborar el contenido para boletines de jurisprudencia relacionados con conflictos entre jurisdicciones.
8. Apoyar en la depuración de la titulación de las notas de relatoría de las providencias de la Corte Constitucional.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

3. Auxiliar judicial grado 02

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN | AUXILIAR JUDICIAL | | GRADO | 02 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | RELATORÍA -CONFLICTOS DE JURISDICCIÓN | | | 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 la publicación, radicación de providencias y clasificación de la información en el sistema de gestión SIICOR.
3. Publicar titulaciones en el buscador a través del sistema SIICOR.
4. Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones que sean presentadas por la ciudadanía, entidades públicas y demás grupos de interés de la Corporación a través de los canales disponibles de la Corporación,.
5. Actualizar en la página web de la Corporación los contenidos propios de la Relatoría, en coordinación con el Área de Sistemas.
6. Apoyar la elaboración de estadísticas relacionadas con la función y en el suministro de información que se requiera por parte del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Clasificar, compilar y administrar el archivo de la Relatoría, de conformidad con las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

f. Sala de Especial de Seguimiento Sentencia T-760 de 2008

1. Magistrado auxiliar

| DENOMINACIÓN | MAGISTRADO AUXILIAR | GRADO | NOMINADO |
|----------------------------|--|-------|----------|
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO T-760 DE 2008 | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | | |
| EXPERIENCIA | Experiencia no inferior a ocho (8) años después del título | | |

Funciones:

1. Elaborar y revisar los proyectos de valoración de las órdenes generales impartidas en la sentencia T-760 de 2008 o de providencias que resuelvan asuntos que deben ser decididos por la sala especial de seguimiento.
2. Realizar el recaudo probatorio requerido en el proceso de seguimiento- inspecciones judiciales, sesiones técnicas, entre otras.
3. Elaborar comunicaciones e informes relacionados con las funciones de la sala especial de seguimiento.
4. Articular las actividades requeridas dentro del proceso de seguimiento de la sentencia T-760 de 2008 con los servidores de los despachos que conforman la sala especial de seguimiento.
5. Coordinar la realización de audiencias públicas y sesiones técnicas relacionadas con el seguimiento de la sentencia T-760 de 2008.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Profesional universitario grado 21

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO T-760 DE 2008 | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de valoración de las órdenes generales impartidas en la sentencia T-760 de 2008 o de providencias que resuelvan asuntos que deben ser decididos por la sala especial de seguimiento.
2. Elaborar análisis de información relacionada con el cumplimiento de la sentencia T-760 de 2008.
3. Consolidar insumos para la elaboración de comunicaciones e informes relacionados con las funciones de la sala especial de seguimiento.
4. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados para el seguimiento de la sentencia T-760 de 2008.
5. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el seguimiento de la sentencia T-760 de 2008.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

g. Sala Especial de Seguimiento de la sentencia T-302 de 2017

1. Magistrado auxiliar

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----------|
| DENOMINACIÓN | MAGISTRADO AUXILIAR | GRADO | NOMINADO |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO T-302 DE 2017 | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Experiencia no inferior a ocho (8) años después del título | | |

Funciones:

1. Elaborar y revisar los proyectos de valoración de las órdenes generales impartidas en la sentencia T-302 de 2017 o de providencias que resuelvan asuntos que deben ser decididos por la sala especial de seguimiento.
2. Realizar el recaudo probatorio requerido en el proceso de seguimiento- inspecciones judiciales, sesiones técnicas, entre otras.
3. Elaborar comunicaciones e informes relacionados con las funciones de la sala especial de seguimiento.

4. Articular las actividades requeridas dentro del proceso de seguimiento de la sentencia T-302 de 20212 con los servidores de los despachos que conforman la sala especial de seguimiento.
5. Coordinar la realización de audiencias públicas y sesiones técnicas relacionadas con el seguimiento de la sentencia T-302 de 2017.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Profesional universitario grado 21

| | | | |
|----------------------------|--|---------------------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO T-302 DE 2017 | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de valoración de las órdenes generales impartidas en la sentencia T-302 de 2017 o de providencias que resuelvan asuntos que deben ser decididos por la sala especial de seguimiento.
2. Elaborar análisis de información relacionada con el cumplimiento de la sentencia T-302 de 2017.
3. Consolidar insumos para la elaboración de comunicaciones e informes relacionados con las funciones de la sala especial de seguimiento.
4. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados para el seguimiento de la sentencia T-302 de 2017.
5. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el seguimiento de la sentencia T-302 de 2017.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

h. Sala Especial de Seguimiento de la sentencia SU-020 de 2022

1. Profesional universitario grado 21

| | | | |
|----------------------------|---|---------------------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO SU-020 DE 2022 | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Sistematizar la información presentada por las autoridades nacionales y territoriales.
2. Actualizar y analizar la batería de indicadores propuestos por las entidades e instancias involucradas.

3. Realizar la articulación con entidades territoriales para la preparación de las sesiones técnicas territoriales.
4. Sustanciar providencias relacionadas con el monitoreo al cumplimiento de la Sentencia correspondiente.
5. Analizar la información relacionada con el seguimiento de la sentencia correspondiente.
6. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados para el seguimiento de la sentencia SU-020 de 2022.
7. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el seguimiento de la sentencia SU-020 de 2022.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Auxiliar Judicial grado 02

| DENOMINACIÓN | AUXILIAR JUDICIAL | | GRADO | 02 |
|-------------------------|---|---|------------------|----|
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO SU-020 DE 2022 | | | 1 |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o | 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. Apoyar la sistematización, organización y análisis de los informes de cumplimiento presentados permanentemente por las entidades.
2. Proyectar documentos para la socialización y divulgación del trabajo de la Sala especial de Seguimiento.
3. Apoyar la logística de la organización de mesas técnicas y audiencias que realice la Sala.
4. Apoyar la preparación de insumos técnicos para las audiencias de seguimiento y sesiones técnicas.
5. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición y solicitudes elevadas. por la ciudadanía, los firmantes del Acuerdo de Paz y por las entidades vinculadas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

i. Sala Especial de Seguimiento de la sentencia T-025 de 2004

Profesional especializado grado 33

| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | GRADO | 33 |
|----------------------|---------------------------------------|-------|----|
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO T-025/04 | | 1 |

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|--|
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho, título de postgrado | NÚMERO DE CARGOS | |
| EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Elaborar conceptos sobre la política pública relacionada con la población desplazada.
2. Revisar informes de cumplimiento presentados por diversas instancia, entidades y delegaciones nacionales y territoriales.
3. Sustanciar providencias relacionadas con el seguimiento al cumplimiento de la sentencia.
4. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

j. Sala Especial de Seguimiento SU-122 de 2022, T-388 de 2013 y T-762de 2015.

1. Profesional universitario grado 21

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 21 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO SU-122/22 T-388/13 y T-762/15 | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título profesional en derecho | NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| EXPERIENCIA | Cuatro (4) años de experiencia profesional | | |

Funciones:

1. Proyectar providencias relacionadas con el monitoreo al cumplimiento de las órdenes dadas en las sentencias.
2. Preparar los proyectos de providencias relacionadas con el cumplimiento de las sentencias.
3. Realizar el análisis de la información relacionada con el seguimiento de la sentencia correspondiente.
4. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados para el seguimiento de las sentencias
5. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con el seguimiento de las sentencias.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Auxiliar judicial grado 2

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|-------------------------|----|
| DENOMINACIÓN | AUXILIAR JUDICIAL | | GRADO | 02 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | SALA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO SU-122/22 T-388/13 y T-762/15 | | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos | Haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | judiciales, investigación judicial, administración técnica | | |
| EXPERIENCIA | Dos (2) años de experiencia relacionada | tres (3) años de experiencia relacionada | |

Funciones:

1. Apoyar en el análisis de la información recolectada para el seguimiento del cumplimiento de la sentencia correspondiente
2. Proyectar documentos para la socialización y divulgación del trabajo de la Sala especial de Seguimiento
3. Apoyar la logística de la organización de mesas técnicas, inspecciones judiciales y audiencias que realice la Sala.
4. Sistematizar información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de la sentencia.
5. Apoyar en la proyección de respuestas a peticiones ciudadanas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

Artículo 8. Estructura y planta de personal de la Corte Constitucional. La estructura y planta de personal de la Corte Constitucional será la siguiente

| Despacho | Denominación del cargo | Grado | Número de cargos en las dependencias |
|-------------|---------------------------------------|-------|--------------------------------------|
| Sala Plena | Magistrado auxiliar | NOM | 1 |
| | Profesional especializado | 33 | 1 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | TOTAL | | 3 |
| Presidencia | Abogado secretario | 33 | 1 |
| | Profesional especializado | 33 | 5 |
| | Profesional universitario | 18 | 1 |
| | Profesional universitario | 17 | 1 |
| | Profesional universitario | 14 | 3 |
| | Oficial mayor de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 1 |
| | Asistente administrativo | 08 | 1 |
| | Citador | 05 | 1 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| | Asistente administrativo | 05 | 1 |

| Despacho | Denominación del cargo | Grado | Número de cargos en las dependencias |
|---|---|-------|--------------------------------------|
| | TOTAL | | 17 |
| Oficina Divulgación y Prensa Adscrita a la Presidencia de la Corte Constitucional | Profesional especializado | 33 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 3 |
| | Profesional universitario | 14 | 6 |
| | TOTAL | | 10 |
| Secretaría General | Secretario general de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Profesional especializado | 33 | 2 |
| | Profesional universitario | 21 | 1 |
| | Abogado | 21 | 3 |
| | Oficial mayor de corporación nacional | NOM | 6 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 1 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 7 |
| | Auxiliar judicial | 03 | 6 |
| | Auxiliar judicial | 05 | 8 |
| | Citador | 05 | 1 |
| | Auxiliar de servicios generales | 04 | 2 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| | Escribiente de corporación nacional | NOM | 8 |
| | Asistente administrativo | 05 | 1 |
| | TOTAL | | 48 |
| Relatoría | Relator de corporación nacional- de conflictos entre jurisdicciones | NOM | 1 |
| | Relator de corporación nacional- de asuntos constitucionales | NOM | 1 |
| | Relator de corporación nacional - relatoría tutelas | NOM | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 1 |
| | Abogado | 21 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 10 |
| | TOTAL | | 16 |
| Área de Sistemas Adscrita a la | Profesional especializado | 33 | 1 |
| | Profesional universitario | 20 | 3 |

| Despacho | Denominación del cargo | Grado | Número de cargos en las dependencias |
|--|---|-----------|--------------------------------------|
| Presidencia de la Corte Constitucional | Operador de sistemas | 18 | 1 |
| | Técnico | 13 | 3 |
| | TOTAL | | 8 |
| Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Corte Constitucional | Profesional especializado (adscrito a la Presidencia) | 33 | 1 |
| | Profesional universitario | 14 | 1 |
| | Asistente administrativo - coordinación | 8 | 1 |
| | Asistente administrativo - coordinación | 6 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 1 |
| | Asistente administrativo - Central de Correspondencia | 7 | 1 |
| | Asistente administrativo - Correspondencia de Corporación | 7 | 1 |
| | Asistente administrativo - Fotocopiado | 6 | 1 |
| | Asistente administrativo - Conmutador | 6 | 1 |
| | Asistente administrativo - Almacén | 6 | 1 |
| | Auxiliar judicial - Archivo Central | 02 | 1 |
| | Asistente administrativo - Archivo Central | 6 | 1 |
| | Auxiliar judicial - Oficina de Archivo | 03 | 3 |
| | TOTAL | | 16 |
| Despacho 001 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| TOTAL | | 33 | |
| Despacho 002 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |

| Despacho | Denominación del cargo | Grado | Número de cargos en las dependencias |
|---|------------------------------------|-------|--------------------------------------|
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| | TOTAL | | |
| Despacho 003 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| TOTAL | | | 33 |
| Despacho 004 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| TOTAL | | | 33 |
| Despacho 005 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |

| Despacho | Denominación del cargo | Grado | Número de cargos en las dependencias |
|---|------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| | TOTAL | | 33 |
| Despacho 006 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| TOTAL | | 33 | |
| Despacho 007 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| TOTAL | | 33 | |
| Despacho 008 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| TOTAL | | 33 | |

| Despacho | Denominación del cargo | Grado | Número de cargos en las dependencias |
|---|------------------------------------|-------|--------------------------------------|
| Despacho 009 de la Corte Constitucional | Magistrado de corporación nacional | NOM | 1 |
| | Magistrado auxiliar | NOM | 4 |
| | Profesional especializado | 33 | 9 |
| | Abogado sustanciador | 27 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | Auxiliar judicial | 01 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 11 |
| | Conductor o chofer | 06 | 1 |
| TOTAL | | | 33 |
| Sala Especial de Seguimiento T-025 de 2004 | Magistrado auxiliar | NOM | 1 |
| | Profesional especializado | 33 | 4 |
| | Profesional universitario | 21 | 2 |
| | TOTAL | | |
| Sala Especial de Seguimiento T-760 de 2008 | Magistrado auxiliar | NOM | 1 |
| | Profesional especializado | 33 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 4 |
| | TOTAL | | |
| Sala Especial de Seguimiento T-302 de 2017 | Magistrado auxiliar | NOM | 1 |
| | Profesional especializado | 33 | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 3 |
| | TOTAL | | |
| Sala Especial de Seguimiento SU-020 de 2022 | Magistrado auxiliar | NOM | 1 |
| | Profesional universitario | 21 | 1 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 4 |
| | TOTAL | | |
| Sala Especial de Seguimiento SU-122 de 2022, T-388 de 2013 y T-762 de | Magistrado auxiliar | NOM | 1 |
| | Profesional especializado | 33 | 3 |
| | Profesional universitario | 21 | 2 |
| | Auxiliar judicial | 02 | 1 |
| | TOTAL | | |
| TOTAL CARGOS | | | 446 |

Artículo 9. De los nombramientos. Los cargos creados en el presente 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 10. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PCSJA25-12265 y PCSJA25-12266 de 2025.

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, de infraestructura física y tecnológica. La provisión de los cargos creados en este acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expida los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

Artículo 13. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO
Presidente

Firmado Por:

Jorge Enrique Vallejo Jaramillo
Presidente
Consejo Superior De La Judicatura
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **179bcdea15ff008b3f904cb198b67740560606fa78005d4eb1c064c54469b549**
Documento generado en 29/12/2025 08:34:48 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>