



ACUERDO PCSJA25-12374

30 de diciembre de 2025

“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Corte Suprema de Justicia 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 la Ley 2430 de 2024; de conformidad con lo aprobado en la sesión del 23 de diciembre de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el presidente de la Corte Suprema de Justicia solicitó continuar con el apoyo de cargos transitorios creados en la vigencia 2025, con el propósito de avanzar en la digitalización de los procesos, la sustanciación en las diferentes salas de casación y el fortalecimiento de la imagen institucional para promover una pronta y eficiente administración de justicia.

Que resulta necesario continuar apoyando la gestión administrativa y judicial, principalmente en relación con el trámite y archivo de hojas de vida de funcionarios e historia laboral, empleados y magistrados de tribunales, apoyar la sustanciación de acciones de tutela, la respuesta a acciones constitucionales, judiciales o administrativas en los que concurra como parte la Corporación o deban definirse por esa Alta Corte, de acuerdo con lo reglamentado en el parágrafo del artículo 149 de la Ley 1437 de 2011.

Que los despachos de magistrado de las salas de casación Civil y Penal, así como en las salas especiales de Instrucción y Primera Instancia en la Corte Suprema de Justicia, requieren de un apoyo transitorio para fortalecerlos y ampliar la capacidad para el impulso de los procesos que allegan a esa alta corporación.

Que el Consejo Superior de la Judicatura aprobó mediante Acuerdo PCSJA25-12367 del 29 de diciembre de 2025, la desagregación del presupuesto de la vigencia 2026, asignando el valor de \$241.143.000.000 para atender las medidas de descongestión.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de unos cargos transitorios en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 13 de enero y hasta el 11

de diciembre de 2026, en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, los cargos que se enuncian a continuación:

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	Escribiente de corporación nacional	1
2		Auxiliar judicial grado 02	1
3		Asistente administrativo grado 05	10
Total de cargos			12

b) Oficina de Sistemas 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	Profesional universitario grado 18	1
Total de cargos			1

c) Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia

No.	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Oficina de Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia	Escribiente de corporación nacional	1
Total cargos			1

Artículo 2. Creación de cargos transitorios en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 13 de enero y hasta el 11 de diciembre de 2026, en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia los cargos que se enuncian a continuación:

Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia

No.	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
2		Escribiente de corporación nacional	4
Total cargos			5

Artículo 3. Creación de unos cargos transitorios en la Sala de Casación Civil Agraria y Rural de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 13 de

enero y hasta el 11 de diciembre de 2026, en los despachos de magistrado de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Despacho 002 de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
2	Despacho 003 de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
3	Despacho 004 de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
4	Despacho 005 de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
5	Despacho 006 de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
6	Despacho 007 de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 21	1
Total cargos			6

Artículo 4. Creación de unos cargos transitorios en la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 13 de enero y hasta el 11 de diciembre de 2026, en los despachos de magistrado de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, los cargos que se enuncian a continuación:

a) Despachos de magistrado de la Sala de Casación Penal

No.	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Despacho 001 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
2	Despacho 002 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
3	Despacho 003 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
4	Despacho 004 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
5	Despacho 005 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
6	Despacho 006 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
7	Despacho 007 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
8	Despacho 008 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
9	Despacho 009 de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario grado 21	1
Total cargos			9

b) Secretaría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia

No.	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia	Escribiente de corporación nacional	2

No.	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
2	Secretaría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia	Auxiliar Judicial grado 02	4
3	Secretaría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia	Asistente administrativo grado 05	9
Total cargos			15

Artículo 5. Creación de unos cargos transitorios en la Secretaría de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 13 de enero y hasta el 11 de diciembre de 2026, en la secretaría de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, los cargos que se enuncian a continuación:

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
2		Escribiente de corporación nacional	1
Total cargos			2

Artículo 6. Creación de unos cargos transitorios en la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter transitorio, a partir del 13 de enero y hasta el 11 de diciembre de 2026, en la secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Profesional universitario grado 18	1
2	Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Auxiliar Judicial grado 02	1
3	Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Citador grado 05	1
Total cargos			3

Artículo 7. Requisitos y funciones. Los requisitos de formación, experiencia y funciones de los cargos creados en el presente acuerdo son:

a. Escribiente de corporación nacional nominado

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESCRIBIENTE DE CORPORACIÓN NACIONAL		GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada	Seis (6) meses de experiencia relacionada		

Funciones

1. Organizar los expedientes digitales cronológicamente y siguiendo la estructura de carpetas que corresponda para cada tipo de proceso cuyo conocimiento compete a la Sala Plena.
2. Organizar y editar los archivos PDF de los asuntos que sean de conocimiento de la Sala Plena.
3. Indexar los procesos en el gestor documental y cargar los expedientes digitalizados en el Portal Ecosistema Digital de Acciones Virtuales - ESAV, conforme al protocolo definido por la Corte Suprema de Justicia.
4. Velar porque se mantenga la integridad física de los expedientes que le sean asignados para digitalización e indexación que correspondan a Sala Plena.
5. Tramitar los asuntos administrativos, las comunicaciones y oficios que sean solicitados por el presidente.
6. Tramitar las comunicaciones internas y externas, y oficios que sean solicitados por el presidente.
7. Elaborar los informes asignados por su superior inmediato.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

b. Asistente administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	05
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	10

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 y hacer la edición de los PDF 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.

c. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN DEL 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 DE CARGOS	1

Funciones

1. Recolectar y analizar especificaciones o requerimientos técnicos y funcionales de servicios y productos según los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar planes de pruebas de los proyectos de software.
3. Ejecutar testing de proyectos.
4. Analizar y proponer mejoras para la automatización de los procesos.
5. Analizar y mejorar el rendimiento de los proyectos y procesos.
6. Asegurar el funcionamiento óptimo de los proyectos.
7. Potenciar y mejorar las estrategias de pruebas.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

d. Escribiente de corporación nacional- Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESCRIBIENTE DE CORPORACIÓN NACIONAL		GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada	Seis (6) meses de experiencia relacionada		

Funciones

1. Gestionar solicitudes administrativas recibidas por correo.

2. Coordinar integralmente el parque automotor (mantenimientos, siniestros, préstamos, chips, parqueaderos, actas de traspaso).
3. Elaborar informes trimestrales de gestión. Apoyar en entrega y gestión de insumos.
4. Asegurar cumplimiento de normativas internas y externas en gestión de flota.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior

e. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL 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 DE 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. Elaborar los informes asignados por su superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional

f. Escribiente de corporación nacional nominado

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESCRIBIENTE DE CORPORACIÓN NACIONAL	GRADO	NOMINADO
-------------------------------	-------------------------------------	-------	----------

DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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	4
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada	Seis (6) meses de experiencia relacionada		

Funciones

1. Radicar las acciones de tutela en el Portal Ecosistema Digital de Acciones Virtuales - ESAV o el gestor documental dispuesto para tal fin, conforme al protocolo definido por la Corte Suprema de Justicia.
2. Apoyar en el proceso de devolución de los expedientes de tutela a los despachos de origen o remitir a las salas correspondientes cuando se surta la impugnación de la decisión.
3. Elaborar las comunicaciones internas o externas que sean requeridas por el secretario general o el presidente de la Corporación.
4. Elaborar la notificación de las providencias dictadas por la Sala Plena o en el marco de las acciones de tutela sometidas al conocimiento de la Corte Suprema de Justicia.
5. Colaborar con la actualización de las bases de datos de la Secretaría General.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

g. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	15

Funciones

1. Sustanciar los proyectos de las providencias en los procesos ordinarios y de acciones de tutela que le sean asignados.
2. Sustanciar proyectos de providencia en conflictos de competencia suscitados entre magistrados de los tribunales superiores de distrito judicial que le sean asignados.
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. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

h. Escribiente de corporación nacional nominado

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESCRIBIENTE DE CORPORACIÓN NACIONAL		GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LAS SALAS DE CASACIÓN PENAL Y ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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	3
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada	Seis (6) meses de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Revisar o elaborar las comunicaciones y oficios que le sean requeridos.
2. Apoyar la recepción de memoriales, correspondencia, pruebas y demás documentación que deba formar parte de los expedientes, siguiendo los protocolos establecidos por la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Registrar y actualizar en el sistema de gestión judicial las diferentes actuaciones de los procesos judiciales, según las disposiciones vigentes.
4. Atender a los usuarios internos y externos según los requerimientos y parámetros definidos por las secretarías de las salas de casación y de la sala especial de instrucción de la Corte Suprema de Justicia.
5. Indexar los procesos en el gestor documental y cargar los expedientes digitalizados en el Portal Ecosistema Digital de Acciones Virtuales - ESAV, conforme al protocolo definido por la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

i. Asistente administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	05
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA SALA DE CASACIÓN PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	9

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 y hacer la edición de los PDF 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.

j. Técnico grado 13

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

k. Profesional universitario grado 18

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

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 la Sala Especial de Instrucción 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

I. Citador grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CITADOR	GRADO	05
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LA SALA ESPECIAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA SALA PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los protocolos definidos por la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar las comunicaciones que le sean requeridas para la notificación de las providencias judiciales dictadas por la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar las notificaciones y citaciones correspondientes dentro de los procesos a cargo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia, según el marco normativo vigente.
4. Ejecutar las medidas de organización, conservación y archivo digital de su dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior funcional o el presidente de la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional, en el marco de la naturaleza del cargo.

Artículo 8. Metas. Las metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo serán definidas por el respectivo nominador y comunicadas al Consejo Superior de la Judicatura para su seguimiento, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, dentro de los diez (10) días siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo.

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

Artículo 9. Reporte de gestión. Los respectivos nominadores de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo, por conducto del presidente de la Corte Suprema de Justicia, presentarán 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 en esa Corporación, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al periodo a reportar, sobre la gestión realizada por los cargos transitorios en esa Corporación.

Artículo 10. Reorientación de la medida. El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o reorientar la medida transitoria cuando se presente al menos una de las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
2. No se reporte la información de gestión dentro de los cinco (5) primeros días cada bimestre.
3. Al momento de verificarse la información reportada esta no corresponda con 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 los acuerdos que reglamenta la materia.
5. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

Artículo 11. Seguimiento a las medidas transitorias. Corresponde a cada nominador, por conducto del presidente de la Corte Suprema de Justicia, 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 los requisitos del cargo conforme a los acuerdos que reglamenten la materia (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 12. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

Artículo 13. 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, el artículo 131 de la Ley 270 de 1996 y las disposiciones vigentes y en los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 14. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para la provisión de los cargos creados serán los definidos en los acuerdos que reglamenten la materia.

Artículo 15. Disponibilidad Presupuestal, de Infraestructura Física y Tecnológica. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y dotará de infraestructura física y tecnológica, previa implementación de las medidas.

Artículo 16. 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., a los treinta (30) días del mes de diciembre del año 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: **ee4e512f2bff2c135dec1fb0359cbbf86b02f36639c2098418ba9af1dd2001c9**

Documento generado en 30/12/2025 10:06:03 PM

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