

# **GACETA DE LA JUDICATURA**

## **ÓRGANO OFICIAL DE DIVULGACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del  
Ministerio de Gobierno)**

**Año XXX - Vol. XXX - Ordinaria No. 08 - Marzo 3 de 2023**

### **CONTIENE**

<b>ACUERDO PCSJA23-12047 DE 2023</b>	<b>1</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Corte Constitucional”</b>	
<b>ACUERDO PCSJA23-12048 DE 2023</b>	<b>6</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en el Consejo de Estado”</b>	
<b>ACUERDO PCSJA23-12049 DE 2023</b>	<b>14</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá”</b>	
<b>ACUERDO PCSJA23-12050 DE 2023</b>	<b>18</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Corte Suprema de Justicia”</b>	

**NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO**  
Secretaria

**Editor Responsable**  
Centro de Documentación Judicial Cendoj

GACETA DE LA JUDICATURA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**ACUERDO PCSJA23-12047**  
3 de marzo de 2023

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

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 63, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y 85 numeral 9, de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión de primero de marzo de 2023 y,

**CONSIDERANDO**

Que a través del Decreto 2590 de 2022, *“Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”*, se asignaron recursos para la Rama Judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, al evaluar las necesidades de creación de cargos transitorios en las todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial, consideró necesario adicionar recursos para la Corte Constitucional, con cargo al presupuesto del año 2023, Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de la Justicia.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio DEAJPRM23-217 del 24 de febrero del año en curso, informó que la Corte Constitucional tiene asignado un presupuesto de \$3.000.000.000, en la Unidad 27-01-05, rubro A-01-02, Personal Supernumerario y Planta temporal, con el propósito de atender la creación de cargos transitorios.

Que con sustento en el documento técnico, soporte del presente acto administrativo, es viable la creación de cargos transitorios, a efectos de garantizar el funcionamiento oportuno y eficiente de la administración de justicia en la Corte Constitucional.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º Creación de cargos transitorios en la Presidencia de la Corte Constitucional.** Crear en la Presidencia de la Corte Constitucional, con carácter transitorio, un cargo de profesional especializado grado 33 y un cargo de profesional

universitario grado 14, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023,

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a. Profesional especializado grado 33**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>GRADO</b>	33
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho o afines, título de postgrado.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Realizar análisis cualitativos y cuantitativos asociados al comportamiento de la acción de tutela, en los temas y regiones que se prioricen por la Unidad de Análisis y Seguimiento de Tutelas de la Corte Constitucional.
2. Proponer y apoyar en el desarrollo de materiales y actividades de formación, asociadas al trámite de selección de tutelas.
3. Apoyar en la identificación de mejoras y nuevas funcionalidades para el aplicativo Pretoria.
4. Apoyar en el etiquetado de información para el entrenamiento de los algoritmos de clasificación.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**b. Profesional universitario grado 14**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en economía o afines.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Depurar y procesar las bases de datos para analizar el comportamiento de las acciones de tutela a nivel nacional y regional.
2. Identificar ajustes a los registros de información sobre la gestión judicial de las acciones de tutela, para mejorar la calidad y oportunidad de la información estadística.
3. Proponer formatos y contenidos para los informes de seguimiento del comportamiento de las acciones de tutela.
4. Participar en el proceso de actualización de los formatos de captura de información del SIERJU, del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 2.º Creación de cargos transitorios en la Secretaría General de la Corte Constitucional.** Crear en la Secretaría General de la Corte Constitucional, con carácter

transitorio, un cargo de profesional especializado grado 33 y dos (2) cargos de escribiente de corporación nacional, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

a. **Profesional especializado grado 33**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>GRADO</b>	33
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho, título de postgrado.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Apoyar a la Secretaría General en la coordinación y seguimiento de los trámites secretariales asociados al trámite de acciones de tutela, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.
2. Apoyar en la documentación de procedimientos relacionados con los trámites secretariales de las acciones de tutela.
3. Proponer medidas para fortalecer su eficiencia, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría general.
4. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

b. **Escribiente de corporación nacional**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ESCRIBIENTE DE CORPORACIÓN NACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMINADO</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		2
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional judicial o en procedimientos judiciales o secretariado y tener seis (6) meses de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener seis (6) meses de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	

**Funciones:**

1. Elaborar la comunicaciones y trámites secretariales relacionados con la acción de tutela que le asigne la Secretaría General.
2. Apoyar en la atención del usuario siguiendo las directrices dadas por su superior funcional.
3. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 3.º Creación de cargos transitorios en los despachos de magistrado de la Corte Constitucional.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Corte Constitucional, con carácter transitorio, dos (2) cargos de auxiliar judicial grado 2, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a) Auxiliar judicial grado 2**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR JUDICIAL DE CORPORACION NACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	2
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		18
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado y tener dos (2) años de experiencia relacionada; o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tres (3) años de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	

**Funciones:**

1. Participar en el análisis de las tutelas que se reciben para el trámite eventual de revisión.
2. Registrar en los sistemas de información de la Corte Constitucional la información requerida sobre las acciones de tutela analizadas.
2. Apoyar en el análisis de información sobre el comportamiento de las acciones de tutela, a nivel nacional y regional.
3. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 4.º Creación de cargos transitorios en la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional.** Crear en la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, con carácter transitorio, dos (2) cargos de asistente administrativo grado 7, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a) Asistente administrativo grado 7**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	7
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		2
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media y aprobación de un año de estudios superiores.	<b>NÚMERO DE CARGOS</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.
2. Realizar las encuestas que se requieran a los servidores de despachos y áreas centrales, siguiendo la secuencia de producción, dentro de un proceso, procedimiento y/o actividad. (Inventario de tipologías, series y subseries documentales).
3. Revisar y tabular toda la normativa legal vigente que aplica para la elaboración y la aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
4. Colaborar en la aplicación de las tablas de Retención Documental a los servidores judiciales.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 5.º Creación de cargos transitorios en la Relatoría de la Corte Constitucional.** Crear en la Relatoría de la Corte Constitucional, con carácter transitorio, un cargo de auxiliar judicial grado 2, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023,

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones del cargo creado en el presente artículo:

**a) Auxiliar judicial grado 2**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR JUDICIAL</b>	<b>GRADO</b>	2
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	RELATORÍA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado y tener dos (2) años de experiencia relacionada; o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Realizar la titulación de autos, sentencias de constitucionalidad y tutelas que se publican en el buscador de la Relatoría.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a los usuarios que soliciten información a la Relatoría, según las directrices de su superior funcional.
3. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 6.º Creación de cargos transitorios en la Oficina de Divulgación y Prensa de la Corte Constitucional.** Crear en la Oficina de Divulgación y Prensa de la Corte Constitucional, con carácter transitorio, un cargo de profesional universitario grado 14, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones del cargo creado en el presente artículo:

**a) profesional universitario grado 14**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Formación profesional en comunicación social, periodismo o publicidad.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Elaborar piezas comunicativas asociadas a los proyectos y estrategias en materia de género, en los que participa la Corte Constitucional.
2. Apoyar en el diseño de material de inducción, guías de usuario y piezas comunicativas, relacionadas con la modernización institucional.
3. Apoyar la ejecución de la política de gestión del cambio, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
4. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 7.º Metas de los cargos creados.** Las metas de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo, serán definidas por el presidente de la Corte Constitucional y comunicadas al presidente del Consejo Superior de la Judicatura, para su seguimiento, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTÍCULO 8.º Reporte.** El presidente de la Corte Constitucional presentará al Consejo Superior de la Judicatura, un informe bimestral de la gestión realizada por los cargos transitorios, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente al periodo a reportar.

**ARTÍCULO 9.º 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.

**ARTÍCULO 10.º 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 11.º Disponibilidad presupuestal.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en aras de garantizar los recursos necesarios, expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 12.º Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., el tres (3) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**  
Presidente

UADE/PCSJ/JAGT/MMBD/NRO/GERR

**ACUERDO PCSJA23-12048**  
3 de marzo de 2023

*“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en el Consejo de Estado”*

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 63, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y 85 numeral 9 de

la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión de primero de marzo de 2023 y,

### **CONSIDERANDO**

Que a través del Decreto 2590 de 2022, "*Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*", se asignaron recursos para la Rama Judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, al evaluar las necesidades de creación de cargos transitorios en las todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial, consideró necesario adicionar recursos para el Consejo de Estado, con cargo al presupuesto del año 2023, del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de la Justicia.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio DEAJPRM23-217 del 24 de febrero del año en curso, informó que el Consejo de Estado tiene asignado un presupuesto de \$4.177.200.000, en la Unidad 27-01-04, rubro A-01-02 Personal Supernumerario y Planta temporal, con el propósito de atender la creación de cargos transitorios.

Que el Consejo de Estado requiere continuar implementando el proyecto de modernización tecnológica, en consideración a los desafíos derivados de la transformación digital en el marco del PETD de la Rama Judicial, lo cual necesariamente implica el fortalecimiento de procesos tecnológicos, difusión de los mismos y, por ende, contar con el recurso humano suficiente para apoyar la digitalización de expedientes, cargue de información en SAMAI y demás actividades contempladas en dicho proyecto.

Que de acuerdo con la estadística de procesos, contra la Rama Judicial y entidades con régimen similar, reportadas por la sección segunda del Consejo de Estado, se requiere un apoyo a la gestión de expedientes asignados a los conjueces de esa sección.

Que así mismo, el Consejo de Estado requiere la creación de algunos cargos transitorios en la Sala de Consulta y Servicio Civil, también para garantizar el funcionamiento, oportuno y eficiente de la administración de justicia en esa Corporación

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

En mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º Creación de cargos transitorios en la Presidencia del Consejo de Estado.** Crear en la Presidencia del Consejo de Estado, con carácter transitorio, tres (3) cargos de oficial mayor, tres (3) cargos de profesional universitario grado 21, diecisiete (17) cargos de asistente administrativo grado 6 y un cargo de asistente administrativo grado 8, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a. Oficial mayor de corporación nacional**

DENOMINACIÓN	OFICIAL MAYOR DE CORPORACION NACIONAL	GRADO	NOMINADO
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO		3
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Prestar apoyo profesional en las labores que requiera el equipo de digitalización.
2. Apoyar técnicamente en las tareas de control de los procesos que se distribuyan para digitalizar.
3. Coordinar la indexación de los expedientes judiciales, para que se efectúe de acuerdo con las TRD y demás disposiciones que sobre la materia imparta el Consejo Superior de la Judicatura y el Consejo de Estado.
4. Documentar las buenas prácticas que sean adoptadas durante el desarrollo de la medida de descongestión en materia documental.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional o el presidente del Consejo de Estado.

**b. Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en estadística, matemáticas o afines	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

**Funciones:**

1. Realizar análisis sobre el impacto de los temas que puedan afectar a la Corporación.
2. Presentar propuestas para el mejoramiento de los procesos de la Corporación.
3. Presentar al presidente del Consejo de Estado los informes que le sean requeridos como resultado de análisis de información.
4. Realizar los estudios cuantitativos que le sean asignados para determinar el impacto de cambios normativos.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional o el presidente del Consejo de Estado.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería industrial, administrador público, administrador de empresas, economista o afines.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

**Funciones:**

1. Realizar el diagnóstico del modelo de gestión integral del Consejo de Estado.
2. Revisar los modelos de gestión implementados en la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
3. Formular propuestas para la articulación del modelo de gestión del Consejo de Estado, con los que se vienen implementando en la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
4. Apoyar y acompañar la medición, análisis y evaluación de los planes, programas, proyectos, riesgos e indicadores del Consejo de Estado.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional o el presidente del Consejo de Estado.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>21</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho o afines	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

**Funciones:**

1. Realizar el seguimiento a proyectos legislativos.
2. Apoyar el análisis de la información que impacta la reputación, imagen o gestión de la Corporación.
3. Formular propuestas para mitigar el impacto de los efectos negativos que pueda ocasionar las noticias sobre la Corporación o sus integrantes.
4. Revisar aspectos normativos que puedan afectar la gestión de la Corporación.
5. Las demás funciones que le asigne el superior funcional o el presidente del Consejo de Estado.

**c. Asistente administrativo grado 6**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>6</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO		17
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada.		

**Funciones:**

1. Adelantar la digitalización de documentos, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, digitalizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos de la Corporación.
3. Recibir, registrar y entregar los documentos allegados a los despachos de la jurisdicción a cargo, en medio físico, electrónico o digital, digitalizando expedientes que remitan los juzgados, tribunales administrativos y altas cortes.
4. Escanear los expedientes y documentos entregados por los despachos judiciales y usuarios, generando los registros de administración y control

correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos e informar sobre la culminación de los trámites solicitados.

5. Custodiar y trasladar los expedientes a la oficina de apoyo, acorde a la solicitud e instrucciones del superior inmediato.
6. Organizar los expedientes y mejorar su presentación, de acuerdo con los requerimientos del archivo central (retirar ganchos, foliar y cambiar carátulas en caso de que estén deterioradas), para su posterior digitalización.
7. Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en el sistema de gestión de procesos judiciales SAMAI o el que haga sus veces.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional o el presidente del Consejo de Estado.

**d. Asistente administrativo grado 8**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>8</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.		

**Funciones:**

1. Adelantar las labores secretariales asignadas por la Presidencia.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Presidencia según los protocolos y guías establecidos, facilitando el acceso y búsqueda de los documentos.
3. Colaborar en los eventos que organice la Presidencia de la Corporación.
4. Las demás funciones que le asigne el superior funcional o el Presidente del Consejo de Estado.

**ARTÍCULO 2.º Creación de cargos transitorios en la Sección Segunda del Consejo de Estado.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la sección segunda del Consejo de Estado, con carácter transitorio, seis (6) cargos de sustanciador de corporación nacional grado nominado, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023, para apoyar a los conjuces en la labor de sustanciación e impulso de las decisiones judiciales de los procesos originados en las reclamaciones salariales y prestacionales promovidas por servidores judiciales y otros servidores públicos con régimen similar.

**ARTÍCULO 3.º Creación de cargos transitorios en la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Sala de Consulta y Servicio Civil, con carácter transitorio, un cargo de oficial mayor de alta corte, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a. Oficial mayor de corporación nacional**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>OFICIAL MAYOR DE CORPORACION NACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMINADO</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL DEL CONSEJO DE ESTADO		4

<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho o afines	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Proyectar conceptos relacionados con peticiones del Gobierno Nacional o de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en relación con las controversias jurídicas que se presenten entre entidades públicas del orden nacional o entre estas entidades y entidades del orden territorial, con el fin de precaver un eventual litigio o poner fin a uno existente.
2. Preparar respuesta a las demás peticiones que sean asignadas.
3. Asesorar al despacho en la resolución de los conflictos de competencias administrativas, entre organismos del orden nacional o entre tales organismos y una entidad territorial o descentralizada, o entre cualesquiera de estas cuando no estén comprendidas en la jurisdicción territorial de un solo tribunal administrativo.
4. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 4.º Creación de cargos transitorios en la Oficina de Sistemas del Consejo de Estado.** Crear en la Oficina de Sistemas del Consejo de Estado, con carácter transitorio, tres (3) cargos de profesional universitario grado 21, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a. Profesional universitario grado 21**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>21</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE SISTEMAS DEL CONSEJO DE ESTADO		3
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones o afines	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Formular y apoyar la implementación de proyectos que contribuyan a la modernización y fortalecimiento de la Corporación, que estén alineados con el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
2. Apoyar el diagnóstico, ajustes e implementación de modelos de gestión, que permitan orientar el accionar del Consejo de Estado hacia un moderno servicio de administración de justicia eficaz y eficiente.
3. Hacer seguimiento a los cronogramas, planes de trabajo y planes de mejoramiento de los proyectos adscritos a la Oficina de Sistemas.
4. Apoyar la ejecución de contratos, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Apoyar y coordinar los planes y programas de capacitación, en materia de modernización, desarrollo, uso y apropiación de las TIC.
6. Realizar el control de las transiciones y transformaciones frente a la adopción de nuevas tecnologías.
7. Apoyo en la programación, implementación y ampliación de la cobertura de SAMAI.

8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 5.º Creación de cargos transitorios en la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado.** Crear en la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado, con carácter transitorio, un cargo de profesional universitario grado 21, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a. Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE ESTADO		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería industrial, administrador público, administrador de empresas, economista o afines	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Realizar un diagnóstico sobre los cuellos de botella que se presentan en la gestión administrativa que se adelanta en la Corporación.
2. Presentar proyectos, programas e iniciativas para el fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Presentar propuestas para la optimización de los trámites y procesos de la Corporación.
4. Apoyar el proceso de seguimiento, evaluación y control de la gestión administrativa.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 6.º Creación de cargos transitorios en la Oficina de Divulgación y Prensa del Consejo de Estado.** Crear en la Oficina de Divulgación y Prensa del Consejo de Estado, con carácter transitorio, un cargo de técnico grado 13, a partir del seis (6) de marzo hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**a. Técnico grado 13**

DENOMINACIÓN	TÉCNICO	GRADO	13
UNIDAD - DEPENDENCIA	OFICINA DE PRENSA DEL CONSEJO DE ESTADO		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título en formación tecnológica o técnica profesional en publicidad o carreras afines.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada		

**Funciones:**

1. Elaboración de piezas comunicativas, a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Corporación.
2. Apoyar la ejecución de la política de gestión del cambio, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
3. Formular alternativas para el mejoramiento de la comunicación interna y externa
4. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 7.º *Metas de los cargos creados.*** Las metas de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo serán definidas por el presidente del Consejo de Estado, y comunicadas al presidente del Consejo Superior de la Judicatura para su seguimiento, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**PARÁGRAFO:** Para los cargos creados en el literal c) del artículo 1, se establece como meta la digitalización del cien por ciento (100%) de los expedientes que a la fecha se encuentran pendientes.

**ARTÍCULO 8.º *Reporte.*** El presidente del Consejo de Estado presentará un informe bimestral de la gestión realizada por los cargos transitorios, al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente al periodo a reportar.

**ARTÍCULO 9.º *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.

**ARTÍCULO 10.º *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 11.º *Disponibilidad presupuestal.*** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo, en aras de garantizar los recursos necesarios.

**ARTÍCULO 12.º *Vigencia.*** El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., el tres (3) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**  
Presidente

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD/NRO/GERR

## **ACUERDO PCSJA23-12049**

3 de marzo de 2023

“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá”

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 63, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y 85 numeral 9 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión de primero de marzo de 2023 y,

### **CONSIDERANDO**

Que a través del Decreto 2590 de 2022, “*Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*”, se asignaron recursos para la Rama Judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura al evaluar las necesidades de creación de cargos transitorios en todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial, consideró necesario adicionar recursos a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá con cargo al presupuesto del año 2023, del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de la Justicia.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio DEAJPRM23-217 del 24 de febrero del año en curso, informó que la Comisión Nacional de Disciplina Judicial tiene asignado un presupuesto de \$2.050.000.000, en la Unidad 270109, rubro A-01-02 Personal Supernumerario y Planta temporal, con el propósito de atender la creación de cargos transitorios.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación de cargos transitorios, a efectos de garantizar el funcionamiento oportuno y eficiente de la administración de justicia en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º Creación de cargos en los despachos de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, con carácter transitorio, un cargo de profesional

universitario grado 21, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos de los cargos creados en el presente artículo:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL		7
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional		

Funciones:

1. Proyectar decisiones judiciales en los asuntos que requiera el magistrado.
2. Asesorar y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que requiera el magistrado.
3. Participar en las investigaciones y estudios solicitados por el magistrado
4. Asistir y participar en las reuniones que le delegue el magistrado.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional

**ARTÍCULO 2.º Creación de un cargo en la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.** Crear en la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, con carácter transitorio, un cargo de profesional universitario de Corporación Nacional grado 18, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Requisitos y funciones del cargo creado en el presente artículo:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CORPORACIÓN NACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Apoyar la implementación y sostenibilidad de proyectos de modernización tecnológica que impulse el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Documentar los procedimientos y parámetros para la adecuada integración, con las diferentes bases de datos y aplicaciones de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
3. Desarrollar y realizar mantenimiento de softwares innovadores de gestión que apoyen las funciones misionales de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
4. Colaborar en el diseño, desarrollo y documentación de los productos de software que se estructuran, a efectos de lograr mayor eficiencia en el ejercicio de las labores asignadas a cada uno de los empleados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, debidamente alineados con los requerimientos de los funcionarios.

5. Administrar las bases de datos que utiliza la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y vigilar la seguridad y confidencialidad de su contenido, para lograr una correcta estructuración en aras de garantizar su consistencia y disponibilidad.
6. Proponer y apoyar la planeación de la arquitectura tecnológica y su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales, basadas en la investigación e innovación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Monitorear los sistemas de información que tenga asignados, con el propósito de evitar algún tipo de interrupción que impacte la función misional de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
8. Colaborar activamente en los ajustes necesarios a las aplicaciones ya existentes, con el propósito de adecuarlas e integrarlas a las nuevas necesidades legales y procedimentales.
9. Actualizar y registrar el reporte estadístico de movimiento en el aplicativo “Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU” de los magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
10. Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

**ARTÍCULO 3.º Creación de cargos en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá, con carácter transitorio, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal nominado, a partir del seis (6) de marzo y hasta el treinta (30) de noviembre de 2023.

**ARTÍCULO 4.º Metas de los cargos creados.** Las metas de los cargos transitorios creados en los artículos 1º y 2º del presente acuerdo, serán definidas por el presidente de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y comunicadas al presidente del Consejo Superior de la Judicatura para su seguimiento, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

Los cargos transitorios creados en los artículos 3º del presente acuerdo, tendrán como meta mensual, la proyección de 25 sentencias o decisiones que pongan fin a la instancia y 40 autos.

**ARTÍCULO 5.º Reporte.** El presidente de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial presentará un informe bimestral de la gestión realizada por los cargos transitorios, al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente al periodo a reportar.

Los despachos de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá deberán reportar en el cuadro anexo, que hace parte integral de este acuerdo, el informe de gestión en formato Excel, donde se reflejará el cumplimiento de las metas asignadas. El anexo no puede modificarse en cuanto a su estructura, y deberá remitirse cada dos (2) meses al Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, quien a su vez presentará un informe sobre el cumplimiento de metas, dentro de los tres (3) días siguientes, en formato Excel, al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTÍCULO 6.º Reorientación de la medida.** El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida transitoria adoptada en el artículo 3º del presente acuerdo, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas en el presente acuerdo.
2. No se reporte la información, dentro de los cinco primeros días de cada bimestre, al Consejo Superior de la Judicatura.
3. Al momento de verificarse la información reportada, ésta 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 los Acuerdos PSAA13-10038 de 2013 y PSCJA17-10779 de 2017.
5. El despacho no cumpla con la metodología de control y seguimiento, encaminada a indicar como se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión judicial.
6. Incumplimiento del plan de mejoramiento que establezca, en caso de considerarse alguna modificación a la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo de descongestión.
7. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

**PARÁGRAFO.** El seguimiento a las medidas transitorias corresponde al Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá quien informará 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 a los acuerdos PSAA13-10038 de 2013 y PSCJA17-10779 de 2017 (informe inicial).
3. Metodología implementada por cada despacho judicial donde se creó un cargo de descongestión (informe inicial).
4. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
5. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente

**ARTÍCULO 7.º *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.

**ARTÍCULO 8.º *Perfil y requisitos.*** Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el artículo 3º del presente Acuerdo, serán los definidos en los Acuerdos PSAA13-10038 de 2013, PCSJA17-10779 de 2017 y PCSJA20-11533 de 2020.

**ARTÍCULO 9.º *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 10.º *Disponibilidad presupuestal.*** Las Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, previo

a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo, en aras de garantizar los recursos necesarios.

**ARTÍCULO 11.º Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., el tres (3) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**

Presidente

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD/NRO/GERR

### **ACUERDO PCSJA23-12050**

3 de marzo de 2023

“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Corte Suprema de Justicia”

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 63, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y 85 numeral 9 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión de primero de marzo de 2023 y,

### **CONSIDERANDO**

Que el Decreto 2590 de 2022, “*Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*”, asignó unos recursos a la Rama Judicial en el Presupuesto General de la Nación.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, al evaluar las necesidades de creación de cargos transitorios en todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial, consideró necesario adicionar recursos para la Corte Suprema de Justicia, con cargo al presupuesto del año 2023 del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de la Justicia.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante oficio DEAJPRM23-217 de 24 de febrero de 2023, informó que la Corte Suprema

de Justicia tiene asignado un presupuesto de \$12.015.900.000 en la Unidad 270103, rubro A-01-02 Personal Supernumerario y Planta Temporal, con el propósito de atender la creación de cargos transitorios.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación de cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento oportuno y eficiente de la administración de justicia en la Corte Suprema de Justicia,

En mérito de lo expuesto,

### ACUERDA:

#### **ARTÍCULO 1.º Creación de cargos en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.**

Crear en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, dos (2) cargos de profesional especializado grado 33, un (1) cargo de profesional universitario grado 18, un (1) cargo asistente administrativo grado 6 de corporación nacional y veintiún (21) cargos de asistente administrativo grado 5, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

a. **Profesional especializado grado 33.**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		2
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional ingeniería de sistemas o afines, título de postgrado	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional		

#### **Funciones:**

1. Apoyar las actividades que en materia de tecnología e informática correspondan a la presidencia de la Corporación.
2. Parametrizar y configurar el software Link-CE que fue facilitado por el Consejo de Estado para apoyar la gestión administrativa.
3. Emitir concepto técnico para la adquisición y mantenimiento del software y hardware relacionados con el procesamiento de la información.
4. Diseñar proyectos de mejoramiento tecnológico y adoptar una metodología para el desarrollo de sistemas de información, administración de equipos, redes de comunicación y soporte a la infraestructura tecnológica de la entidad.
5. Elaborar procesos, procedimientos y el manual de software y hardware de la Corporación.
6. Apoyar la administración del sitio web oficial de la Corte Suprema de Justicia.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**b. Profesional universitario grado 18.**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial e ingeniería de sistemas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional.		

**Funciones:**

1. Implementar el sistema de gestión en las dependencias administrativas, judiciales de la Corte Suprema de Justicia, según lo determine la coordinadora del SIGCMA.
2. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación de las normas que se implementen en el SIGCMA.
3. Elaborar y diseñar documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación de las normas de calidad.
4. Articular las estrategias y políticas de la Corte Suprema de Justicia con las de la Rama Judicial a través del SIGCMA.
5. Realizar las auditorías internas en las diferentes sedes de la Corte.
6. Elaborar los informes de seguimiento y el informe de revisión en el marco del SIGCMA.
7. Las demás que le sean asignadas por la coordinadora del SIGCMA.
8. Apoyar la implementación del modelo de gestión administrativo por proceso de la Corporación.
9. Servir de apoyo en el mejoramiento de las oficinas transversales de la Corporación.
10. Elaborar flujogramas de procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones que por razones del servicio le asigne el superior inmediato.

**c. Asistente administrativo grado 6 de corporación nacional.**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CORPORACION NACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	6
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		1
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada		

**Funciones:**

1. Desarrollar aquellos procedimientos o encargos que permiten llevar a cabo y/o concluir las labores de contenido administrativo u operativo de la presidencia.
2. Servir de apoyo a las actividades relacionadas con la gestión documental del despacho de acuerdo con los protocolos y guías establecidas para tal fin, de

modo que la correspondencia y demás documentos a cargo de la dependencia sean de fácil acceso y búsqueda.

3. Apoyar la realización de los eventos que organice la presidencia de la Corporación.
4. Las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

d. **Asistente administrativo grado 5.**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	5
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		21
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada		

**Funciones:**

1. Digitalizar los expedientes físicos e híbridos, integrarlos, organizarlos cronológicamente y armar los expedientes de acuerdo con la estructura de carpetas que corresponda para el tipo de proceso.
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 PDF'S cronológicamente y hacer la edición de los archivos en formato PDF incorporando el OCR con apoyo de los programas Nitro o Abby.
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. Las demás funciones que por razones del servicio le asigne el superior inmediato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los cargos de asistente administrativo grado 5 creados en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia apoyarán el proceso de digitalización de expedientes en las salas de casación de la Corte Suprema de Justicia.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los cargos de asistente administrativo grado 5 creados en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia deberán digitalizar el cien por ciento (100%) de los expedientes que a la fecha se encuentran pendientes del citado procedimiento.

**ARTÍCULO 2°. Creación de cargos transitorios en la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, dos (2) cargos de profesional universitario grado 21, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LA SALA DE CASACIÓN LABORAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		14
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Proyectar decisiones judiciales en los asuntos de acciones constitucionales, revisiones o casaciones que requiera el magistrado.
2. Asesorar y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que requiera el magistrado.
3. Participar en las investigaciones y estudios solicitados por el magistrado
4. Asistir y participar en las reuniones que le delegue el magistrado.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los cargos creados en el despacho de magistrado que se identifica con el número 007 en el SIERJU, la medida rige a partir del dos (2) de mayo de 2023, siempre y cuando haya sido provista la vacante del magistrado; en caso contrario, cuando esta sea provista.

**ARTÍCULO 3º. Creación de cargos transitorios en la Secretaría de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en la secretaría de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, dos (2) cargos de escribiente de Corporación Nacional grado nominado, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**ARTÍCULO 4.º Creación de cargos en la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, un (1) cargo de magistrado auxiliar grado nominado, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Para el cargo creado en el despacho de magistrado que se identifica con el número 007 en el SIERJU, la medida rige a partir del dos (2) de mayo de 2023, siempre y cuando haya sido provista la vacante del magistrado, en caso contrario, cuando esta sea provista.

**ARTÍCULO 5.º Creación de cargos en la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, dos (2) cargos de

profesional universitario grado 21, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los cargos creados en el despacho de magistrado que se identifica con el número 007 en el SIERJU, la medida rige a partir del dos (2) de mayo de 2023, siempre y cuando haya sido provista la vacante del magistrado titular, en caso contrario, cuando esta sea provista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD -DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LA SALA DE CASACIÓN PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		18
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Proyectar decisiones judiciales en los asuntos de acciones constitucionales, revisiones o casaciones que requiera el magistrado.
2. Asesorar y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que requiera el magistrado.
3. Participar en las investigaciones y estudios solicitados por el magistrado
4. Asistir y participar en las reuniones que le delegue el magistrado.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 6.º Creación de cargos en la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en cada despacho de magistrado de la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, un (1) cargo de profesional especializado grado 33, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**Profesional especializado grado 33**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD -DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LA SALA ESPECIAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		3
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho y postgrado	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Proyectar las providencias solicitada por el magistrado.
2. Brindar soporte jurídico para el estudio y atención de los procesos que le asigne el magistrado.
3. Participar en las investigaciones y estudios solicitados por el magistrado

4. Asistir y participar en las reuniones que le delegue el magistrado.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 7.º Creación de cargos en los despachos de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en cada uno de los despachos de magistrado de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, un cargo de profesional especializado grado 33, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones de los cargos creados en el presente artículo:

**Profesional especializado grado 33**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD - DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LA SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		6
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho y postgrado	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

1. Proyectar decisiones judiciales que requiera el magistrado.
2. Apoyar las actividades investigativas y el análisis de datos, lenguajes o textos cifrados o de información.
3. Realizar investigaciones de campo y entrevistas.
4. Emitir conceptos jurídicos en los asuntos que requiera el magistrado.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 8.º Creación de cargos en la presidencia de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en la Presidencia de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, un cargo de profesional universitario grado 21, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones del cargo creado en el presente artículo:

**Profesional universitario grado 21**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LA SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional		

**Funciones:**

6. Realizar análisis de los asuntos encargados por el Presidente.
7. Asistir y participar en las reuniones que le delegue el magistrado.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 9.º Creación de cargos en la Unidad de Apoyo Investigativo para la Sala Especial de Instrucción y Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia.** Crear en la Unidad de Apoyo Investigativo para la Sala Especial de Instrucción y Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia, con carácter transitorio, un (1) cargo de profesional universitario grado 20, a partir del seis (6) de marzo y hasta el cinco (5) de diciembre de 2023.

**PARÁGRAFO:** Requisitos y funciones del cargo creado en el presente artículo:

**Profesional universitario grado 20**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE APOYO INVESTIGATIVO PARA LA SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN Y SALA ESPECIAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional derecho, economía o contaduría o afines.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional		

**Funciones**

1. Apoyar las investigaciones que le sean asignadas.
2. Participar en los estudios requeridos en el marco de las investigaciones y procesos que adelantan la Sala Especial de Instrucción y la Sala Especial de Primera instancia.
3. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**ARTÍCULO 10.º. Metas de los cargos creados.** Las metas de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo serán definidas por el presidente de la Corte Suprema de Justicia, y comunicada al presidente del Consejo Superior de la Judicatura para su seguimiento, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTÍCULO 11.º. Reporte.** El presidente de la Corte Suprema de Justicia presentará un informe bimestral de la gestión realizada por los cargos transitorios, al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente al periodo a reportar.

**ARTÍCULO 12.º. 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.

**ARTÍCULO 13.º. 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 14.º. Disponibilidad presupuestal.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo, en aras de garantizar los recursos necesarios.

**ARTÍCULO 15.º. Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., el tres (3) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GÚZMAN**  
Presidente

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD/NRO/GERR