

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. 52 - Diciembre 18 de 2023

CONTIENE

ACUERDO PCSJA23-12120 DE 2023	1
“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en la Corte Constitucional se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”	
ACUERDO PCSJA23-12121 DE 2023	12
“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en la Corte Suprema de Justicia se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”	
ACUERDO PCSJA23-12122 DE 2023	40
“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en el Consejo de Estado se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”	
ACUERDO PCSJA23-12123 DE 2023	52
“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”	

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 PCSJA23-12120

18 de diciembre de 2023

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en la Corte Constitucional se modifica la planta de personal 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 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez emitido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial; de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 17 de octubre y 1 de noviembre de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico elaborado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, evidenció la necesidad de crear unos cargos permanentes en la Corte Constitucional, con el propósito de atender las necesidades actuales y cumplir los objetivos de la Corporación, a saber: Continuar con la profesionalización de la preselección de tutelas; contar con herramientas tecnológicas para el trámite de procesos de tutela; resolver los conflictos de competencia entre jurisdicciones que han venido en aumento; realizar la titulación y publicación oportuna de las providencias en la Relatoría, en particular de los conflictos de jurisdicciones que casi triplican la cantidad de providencias que se publicaban antes del año 2021; realizar las gestiones y acciones para que se cumplan las funciones establecidas en el artículo 5 del Acuerdo 02 de 2015, *“por medio del cual se unifica y actualiza el Reglamento de la Corte Constitucional”*, divulgar la Constitución y la jurisprudencia a las distintas poblaciones del país; apoyar en la gestión de las situaciones administrativas del personal de la Corte Constitucional, apoyar el trámite secretarial de los asuntos de competencia de la Corte Constitucional realizar el cubrimiento de las audiencias técnicas y de los eventos institucionales de la Corporación y continuar con el fortalecimiento de las capacidades de analítica de datos de los procesos de la Corte Constitucional, que contribuyen a la transparencia activa, al seguimiento de la gestión y a la toma de decisiones.

Que la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, en sesión del 31 de octubre de 2023, mediante el Acuerdo CIRJA23-8, emitió concepto previo al proyecto de creación de cargos permanentes y modificación de la planta de personal de la Corte Constitucional.

Que la directora general del presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió

concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que, en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura considera técnica y presupuestalmente viable crear unos cargos permanentes en la Corte Constitucional, a efectos de garantizar la prestación del servicio de administración de justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de cargos permanentes en la Presidencia de la Corte Constitucional. Crear, en la Presidencia de la Corte Constitucional, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Presidencia de la Corte Constitucional	Profesional especializado grado 33	1
2	Presidencia de la Corte Constitucional	Profesional universitario grado 14	2
Total cargos			3

Artículo 2. Creación de cargos permanentes en la Secretaría General de la Corte Constitucional. Crear, en la Secretaría General de la Corte Constitucional, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, tres (3) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 3. Creación de un cargo permanente en la Sala Plena de la Corte Constitucional. Crear, en la Sala Plena de la Corte Constitucional, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, un (1) cargo de profesional especializado grado 33.

Artículo 4. Creación de cargos permanentes en los despachos de magistrado de la Corte Constitucional. Crear, en cada uno de los despachos de magistrado de la Corte Constitucional, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, dos (2) cargos de auxiliar judicial grado 02.

Artículo 5. Creación de un cargo permanente en la Relatoría de la Corte Constitucional. Crear, en la Relatoría de la Corte Constitucional, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, un (1) cargo de auxiliar judicial grado 02.

Artículo 6. Creación de un cargo permanente 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 permanente, a partir del 11 de enero de 2024, un (1) cargo de profesional universitario grado 14.

Artículo 7. Creación de un cargo permanente en la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional. Crear, en la Coordinación Administrativa de la Corte

Constitucional, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, un (1) cargo de profesional universitario grado 14.

Artículo 8. Funciones. Las funciones de los cargos creados en el presente Acuerdo son las siguientes:

1. Profesional especializado grado 33

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

FUNCIONES:

1. Asesorar en aspectos procesales y jurídicos para el diseño de herramientas tecnológicas para el trámite de procesos de tutela, en articulación con el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.
2. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados.
3. Participar en la organización de eventos institucionales que lidere la Presidencia de la Corte Constitucional.
4. Realizar análisis cualitativos sobre la gestión de tutelas en la Corporación.
5. Elaborar guías, instructivos y material pedagógico de apoyo, asociado al proceso de selección de tutelas.
6. Las demás que sean asignadas por su superior inmediato en el marco de la naturaleza del cargo.

2. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		2
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en economía, estadística o matemáticas.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.		

FUNCIONES:

1. Elaborar informes estadísticos sobre la gestión judicial y administrativa de la Corte Constitucional.
2. Proyectar la respuesta a derechos de petición relacionados con información estadística sobre los asuntos propios de competencia de la Corte Constitucional.
3. Brindar apoyo a los despachos en la actualización de reportes estadísticos requeridos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Actualizar los tableros de control y reportes estadísticos de los procesos de la Corte Constitucional que se publican en la página web de la Corporación.
5. Proponer y realizar análisis de datos e información relacionados con la misión, los propósitos y objetivos de la Corte Constitucional, enmarcados en las políticas y lineamientos institucionales de la Rama Judicial en la materia, dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Procesar la información de las bases de datos de la Corte Constitucional relacionadas con la gestión judicial y administrativa de la Corporación, para el suministro y generación de la información estadística, conforme a los lineamientos institucionales de la Rama Judicial en la materia, dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura.

7. Las demás que sean asignadas por su superior inmediato en el marco de la naturaleza del cargo.

3. Escribiente de corporación nacional

DENOMINACIÓN	ESCRIBIENTE DE CORPORACIÓN NACIONAL		GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL			3
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica o técnica profesional judicial o 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.			

FUNCIONES:

1. 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.
2. Apoyar en la atención al usuario, siguiendo las directrices dadas por la secretaría de la Corporación.
3. Archivar los documentos secretariales a su cargo.
4. Las demás que sean asignadas por su superior inmediato en el marco de la naturaleza del cargo.

4. Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	SALA PLENA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en derecho, título de postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES:

1. Gestionar los trámites secretariales de los asuntos de competencia de la Sala Plena, bajo los lineamientos de la Secretaría General.
2. Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados.
3. Participar en la organización de eventos institucionales de la Sala Plena.
4. Realizar las gestiones relacionadas con la ejecución de proyectos de modernización institucional.
5. Las demás que sean asignadas por su superior inmediato en el marco de la naturaleza del cargo.

5. Auxiliar judicial grado 02

DENOMINACIÓN	AUXILIAR JUDICIAL		GRADO	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DE MAGISTRADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL			18
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.	Tener tres (3) años de experiencia relacionada.		

FUNCIONES:

1. Participar en el análisis de las tutelas recibidas para el trámite eventual de revisión y en la gestión de las salas de selección de tutelas.
2. Registrar en los sistemas de información de la Corte Constitucional los datos requeridos sobre las acciones de tutela analizadas.
3. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de providencias que establezca el magistrado titular.
4. 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.

6. Auxiliar judicial grado 02

DENOMINACIÓN	AUXILIAR JUDICIAL		GRADO	2
DEPENDENCIA	RELATORÍA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL			
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	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.	Tener tres (3) años de experiencia relacionada.		

FUNCIONES:

1. Realizar la titulación de autos y sentencias que se publican en el buscador de la Relatoría.
2. Participar en la elaboración de boletines de jurisprudencia.
3. Realizar compilaciones de jurisprudencia, de acuerdo con los lineamientos que establezcan los relatores.
4. Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones que sean presentadas por la ciudadanía, entidades públicas y demás grupos de interés de la Corporación.
5. Apoyar en la elaboración y publicación del índice contentivo de las disposiciones declaradas exequibles o inexecutable, así como de las providencias de tutela.
6. Publicar las providencias de la Corporación en el medio de difusión institucional y en el sistema de información de jurisprudencia de la Rama Judicial.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

7. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL		1
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Formación profesional en comunicación social o periodismo.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional		

FUNCIONES:

1. Elaborar boletines y comunicados de prensa.

2. Realizar los registros audiovisuales, productos comunicacionales de radio, prensa, televisión y contenidos digitales y demás actividades asignadas para el cubrimiento de audiencias públicas, eventos institucionales, ruedas de prensa y entrevistas de la Presidencia y la Sala Plena de la Corporación.
3. Diseñar piezas comunicativas y audiovisuales para la difusión de las sentencias e información de las actividades judiciales y administrativas relevantes de la Corporación.
4. Participar en la organización de eventos institucionales de la Corte Constitucional.
5. Apoyar las actividades de posicionamiento de la imagen institucional de la Corte Constitucional.
6. Realizar monitoreo de medios y redes sociales sobre la Corte Constitucional.
7. Realizar la medición de indicadores de percepción de la Corporación.
8. Diseñar la presentación de contenidos de la página web y apoyar la redacción y corrección de estilo de manuales, guías e informes institucionales de la Corte Constitucional.
9. Diseñar micrositios web para la página web de la Corte Constitucional.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

8. Profesional universitario grado 14

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

FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano, conforme las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar, conforme a la normativa vigente y las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Apoyar la ejecución de actividades de bienestar de los servidores judiciales, en coordinación con el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Realizar la organización, mantenimiento y actualización de las tablas de retención documental, así como de los procesos y procedimientos de la Corte Constitucional.
5. Proyectar certificaciones laborales y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano.
6. Apoyar y realizar la revisión y verificación de la gestión de las novedades del talento humano en la Corporación, en relación con la vinculación y provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina y retiros, cuando sea requerido.
7. Mantener actualizada la información relacionada con las licencias, permisos y comisiones de los servidores de la Corporación.
8. Apoyar la realización y divulgación de eventos culturales, institucionales, recreativos, deportivos y demás actividades de bienestar social dirigidos a los servidores de la Corporación.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior en el marco de la naturaleza del cargo y de sus funciones.

Artículo 9. 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 Y DESPACHOS DE MAGISTRADOS
Sala Plena	Magistrado auxiliar	NOM	1
	Profesional especializado	33	1
	Auxiliar judicial	03	1
	Abogado sustanciador	27	1
	TOTAL		4
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	8	2
	Citador	05	1
	Conductor o chofer	6	1
TOTAL		17	
Oficina Divulgación y Prensa Adscrita a la Presidencia de la Corte Constitucional	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	21	1
	Profesional universitario	14	5
TOTAL		7	
Secretaría General	Secretario general de corporación nacional	NOM	1
	Abogado	21	3
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	5
	Auxiliar judicial	01	1
	Auxiliar judicial	02	7
	Auxiliar judicial	03	6
	Auxiliar judicial	05	8
	Citador	05	1
	Auxiliar de servicios generales	4	2
	Conductor o chofer	6	1
	Escribiente de corporación nacional	NOM	6
	Asistente administrativo	5	1
	TOTAL		42
Relatoría	Relator de corporación nacional- de asuntos constitucionales	NOM	1
	Relator de corporación nacional - relatoría tutelas	NOM	1

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADOS
	Abogado	21	2
	Auxiliar judicial	02	8
	TOTAL		12
Área de Sistemas Adscrita a la Presidencia de la Corte Constitucional	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	20	2
	Operador de sistemas	18	1
	Técnico	13	3
	TOTAL		7
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	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	01	2
	Auxiliar judicial	02	9
	Conductor o chofer	6	1
TOTAL		28	
Despacho 002 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	01	2

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADOS
	Auxiliar judicial	02	9
	Conductor o chofer	6	1
	TOTAL		28
Despacho 003 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	1	2
	Auxiliar judicial	2	9
	Conductor o chofer	6	1
TOTAL		28	
Despacho 004 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	1	2
	Auxiliar judicial	2	9
	Conductor o chofer	6	1
TOTAL		28	
Despacho 005 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	1	2
	Auxiliar judicial	2	9
	Conductor o chofer	6	1
TOTAL		28	
Despacho 006 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	1	2
	Auxiliar judicial	2	9
	Conductor o chofer	6	1

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADOS
	TOTAL		28
Despacho 007 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	1	2
	Auxiliar judicial	2	9
	Conductor o chofer	6	1
	TOTAL		28
Despacho 008 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	1	2
	Auxiliar judicial	2	9
	Conductor o chofer	6	1
	TOTAL		28
Despacho 009 de la Corte Constitucional	Magistrado alta corporación	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Abogado sustanciador	27	1
	Profesional universitario	21	3
	Auxiliar judicial	1	2
	Auxiliar judicial	2	9
	Conductor o chofer	6	1
	TOTAL		28
Sala Especial de Seguimiento T-025 de 2004	Magistrado auxiliar	NOM	1
	Profesional especializado	33	3
	Profesional universitario	21	2
	TOTAL		6
Sala Especial de Seguimiento T-760 de 2008	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	21	3
		TOTAL	
Sala Especial de Seguimiento T-302 de 2017	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	21	2
		TOTAL	

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADOS
Sala Especial de Seguimiento Su-020 de 2022	Magistrado auxiliar	NOM	1
	Auxiliar judicial	02	3
	TOTAL		4
Sala Especial de Seguimiento Su-122 de 2022, T-388 de 2013 y T-762 de 2015	Magistrado auxiliar	NOM	1
	Profesional especializado	33	3
	Profesional universitario	21	1
	TOTAL		5
TOTAL CARGOS			379

Artículo 10. 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 los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 11. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente Acuerdo son los definidos en los Acuerdos PCSJA23-12118 y PCSJA23-12119 de 2023.

Artículo 12. 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 13. 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 14. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., el dieciocho (18) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN
Presidente

UDAE/CARJUD/PCSJ/JAGT/MMBD

ACUERDO PCSJA23-12121

18 de diciembre de 2023

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en la Corte Suprema de Justicia se modifica su planta de personal 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 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez emitido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial; de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 17 de octubre y 1 de noviembre de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico elaborado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, identificó la necesidad de fortalecer la planta de personal de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de continuar con la implementación y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación TIC's, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial, con el propósito de mejorar y garantizar la prestación del servicio de administración de justicia.

Que se hace necesario fortalecer la rendición de cuentas, la imagen y los procesos de divulgación de la gestión judicial de la Corte Suprema de Justicia.

Que se requiere dar continuidad al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente- SIGCMA, diseñando los documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos necesarios para su ejecución.

Que se hace necesario fortalecer el apoyo en la sustanciación, el trámite e impulso de las acciones de tutela que conoce la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, así como la labor de sustanciación de autos interlocutorios, autos de segunda instancia, demandas de revisión, cambios de radicación, hábeas corpus, entre otros asuntos, a cargo de los despachos.

Que de conformidad con las facultades y funciones concedidas mediante Acto Legislativo 01 de 2018, a las Salas Especiales de Instrucción y Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, se hace necesario escindir la Secretaría para Sala Especial de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, así como la Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, con el propósito de que cada una cuente con su propia estructura.

Que las Unidades de Apoyo, tanto de la Sala Especial de Instrucción como de la Sala Especial de Primera Instancia requieren de perfiles profesionales especializados en informática forense, análisis contractual, auditoría financiera forense e investigación criminal, dado que los asuntos que conocen son especialmente por delitos contra la

administración pública que se atribuye a los aforados, a los que por competencia les corresponde conocer, lo que precisa de una especial calificación en quienes las abordan.

Que la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia requiere apoyo en la sustanciación, trámite e impulso de las acciones de tutela que conoce, así como los trámites relacionados con la seguridad social (pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes), temas de sensibilidad social que requieren atención especializada e inmediata, máxime que la gran mayoría de casos incluye a personas de especial protección constitucional.

Que la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de garantizar una administración de justicia pronta, cumplida y eficaz, demanda la necesidad de apoyar la sustanciación e impulso de procesos, la elaboración de proyectos de decisión que serán discutidos, como los recursos extraordinarios de casación y recurso extraordinario de revisión, tanto para decisiones proferidas por los tribunales superiores como contra laudos arbitrales; recursos de queja y súplica, exequátur, entre otros asuntos que en algunas ocasiones revisten un tema de complejidad.

Que la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, en sesión del 31 de octubre de 2023, mediante el Acuerdo CIRJA23-7 emitió concepto previo al proyecto de creación de cargos permanentes y modificación de la planta de personal de la Corte Suprema de Justicia.

Que la directora general del presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que, en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura considera técnica y presupuestalmente viable crear unos cargos permanentes en la Corte Suprema de Justicia, a efectos de garantizar la prestación del servicio de administración de justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de cargos en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Presidencia de la Corte Suprema de Justicia	Magistrado auxiliar	1
		Profesional universitario grado 21	1
		Profesional universitario grado 18	1
		Asistente administrativo grado 6	1
Total cargos			4

Artículo 2. Creación de cargos en la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

- **En la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia:**

- a. Veintiún (21) cargos de profesional especializado grado 33, tres (3) en cada despacho de magistrado de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

- **En la Secretaría de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia:**

- b. Seis (6) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 3. Creación de cargos en la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia los siguientes cargos:

- a. Crear siete (7) cargos de magistrado auxiliar, uno por cada despacho de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 4. Creación de cargos en la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero del 2024, en la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

- **En la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia:**

- a. Dieciocho (18) cargos de profesional especializado grado 33, dos (2) por cada despacho de magistrado de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.
- b. Crear nueve (9) cargos de profesional universitario grado 21, uno por cada despacho de magistrado de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.

- **En la Secretaría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia:**

- c. Tres (3) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 5. Creación de cargos en la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

- a. Un cargo de profesional universitario grado 21, en la Presidencia de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.
- b. Seis (6) cargos de profesional especializado grado 33, uno en cada despacho de magistrado de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 6. Creación de cargos en la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

- a. Tres (3) cargos de magistrado auxiliar nominado, uno en cada despacho de magistrado de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.
- b. Tres (3) cargos de profesional especializado grado 33, uno en cada despacho de magistrado de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 7. Transformación de la Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Transformar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, la Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, en la **Secretaría de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.**

Artículo 8. Traslado de cargos de la Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Trasladar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, de la Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, a la **Secretaría de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia,** los siguientes cargos:

Nº	Dependencia de origen	Dependencia de destino	Cargo para trasladar	Cantidad de cargos
1	Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Secretaría de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de sala o sección	1
			Auxiliar judicial grado 03	10
			Escribiente de corporación nacional	1
			Citador grado 05	1
			Técnico en sistemas grado 13	1
Total cargos				14

Parágrafo: Los cargos trasladados continuarán siendo ocupados por quienes ostentan la propiedad de los mismos, a quienes se les respetarán sus derechos de carrera, conservando el régimen salarial y prestacional que les rige actualmente.

Artículo 9. Creación de la Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, la **Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.**

Artículo 10. Traslado de cargos de la Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Trasladar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, de la Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia a la **Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia,** los siguientes cargos:

Nº	Dependencia de origen	Dependencia de destino	Cargo para trasladar	Cantidad de cargos
1	Secretaría de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Secretario de sala o sección	1
			Auxiliar judicial grado 03	7
			Oficial mayor de corporación nacional	1
			Citador grado 05	1
			Técnico en sistemas grado 13	1
Total cargos				11

Parágrafo: Los cargos que se encuentren provistos en propiedad, continuarán siendo ocupados por quienes ostentan derechos de carrera, conservando el régimen salarial y prestacional que les rige actualmente.

Artículo 11. Transformación de la Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Transformar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, la Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia en la **Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.**

Artículo 12. Traslado de cargos de la Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Trasladar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, de la Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia a la **Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia,** los siguientes cargos:

Nº	Dependencia de origen	Dependencia de destino	Cargo para trasladar	Cantidad de cargos
1	Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 26	3
			Profesional universitario grado 21	3
			Profesional universitario grado 19	1
			Profesional universitario grado 18	1
			Auxiliar judicial grado 02	2
			Auxiliar judicial grado 03	11
			Citador grado 05	1
			Conductor o chofer de corporación nacional grado 06	1
Total cargos				23

Parágrafo: Los cargos que se encuentren provistos en propiedad, continuarán siendo ocupados por quienes ostentan derechos de carrera, conservando el régimen salarial y prestacional que les rige actualmente.

Artículo 13. Creación de cargos en la Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 33	1
		Profesional especializado grado 27	3
		Profesional universitario grado 20	3
		Auxiliar judicial grado 03	1
Total cargos			8

Artículo 14. Planta de personal de la Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. A partir del once (11) de enero de 2024, la Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, quedará conformada con los siguientes cargos en su planta de personal:

DESPACHO/ DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado	33	1
	Profesional especializado	27	3
	Profesional especializado	26	3
	Profesional universitario	21	3
	Profesional universitario	20	3
	Profesional universitario	19	1
	Profesional universitario	18	1
	Auxiliar judicial	02	2
	Auxiliar judicial	03	12
	Citador	05	1
	Conductor o chofer de corporación nacional	06	1
TOTAL			31

Artículo 15. Creación de la Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, la **Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.**

Artículo 16. Traslado de cargos de la Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Trasladar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, de la Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especiales de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia a la **Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de**

Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Dependencia de origen	Dependencia de destino	Cargo a trasladar	Cantidad de cargos
1	Unidad de Apoyo Investigativo de las Salas Especial de Instrucción y de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 26	1
			Auxiliar judicial grado 03	1
			Citador grado 05	1
Total cargos				3

Parágrafo: Los cargos que se encuentren provistos en propiedad, continuarán siendo ocupados por quienes ostentan derechos de carrera, conservando el régimen salarial y prestacional que les rige actualmente.

Artículo 17. Creación de cargos en la Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, los siguientes cargos:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado grado 27	1
		Profesional universitario grado 21	1
		Profesional universitario grado 17	1
		Oficial mayor de corporación nacional	1
		Auxiliar judicial grado 03	2
Total cargos			6

Artículo 18. Planta de personal de la Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. A partir del once (11) de enero de 2024, la Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia quedará conformada con los siguientes cargos en su planta de personal:

DESPACHO/ DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Unidad de Apoyo de la Sala de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado	27	1
	Profesional especializado	26	1
	Profesional universitario	21	1
	Profesional universitario	17	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1
	Auxiliar Judicial	03	3
	Citador	05	1
TOTAL			9

Artículo 19. Funciones. Las funciones de los cargos creados en el presente acuerdo son las siguientes:

1. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	Presidencia Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en comunicación social o periodismo		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Apoyar en el trámite y la proyección de la producción de contenidos, ponencias académicas, estudios y documentos bajo la dirección del jefe inmediato o su delegado.
2. Asistir al presidente en el complemento de las estrategias y metodologías a adoptar, para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.
3. Proyectar las respuestas que demande la Corporación de acuerdo con las noticias provenientes de medios externos que así lo ameriten.
4. Proyectar documentos con información útil y oportuna que le asigne el presidente.
5. Participar en la redacción y edición de las publicaciones que demande la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con los lineamientos de la Corporación.
6. Proyectar documentos, discursos, ponencias académicas, columnas o artículos, a solicitud de los Magistrados.
7. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios.
8. Coordinar la clasificación del material que aporten las diferentes dependencias de la Corporación que sirvan de insumo en el ejercicio de rendición de cuentas y transparencia de la Corporación.
9. Bajo los lineamientos y la política de comunicación de la Presidencia de la Corporación, elaborar boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de ésta.
10. Coadyuvar en la coordinación de la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.
11. Realizar investigaciones con el objetivo de recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.
12. Atender y asesorar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para sus trabajos o sus investigaciones.
13. Presentar propuestas para la organización de eventos de naturaleza académica, en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.
14. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que, por su contenido o naturaleza, estén dentro del ámbito de su competencia.
15. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
16. Proponer los planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	Presidencia Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería industrial		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Implementar el sistema de gestión en las dependencias administrativas o judiciales de la Corte Suprema de Justicia, según las pautas del SIGCMA.
2. Realizar el monitoreo y seguimiento de los proyectos tecnológicos, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
3. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación de las normas que se implementen en el SIGCMA.
4. Elaborar y diseñar documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación de las normas de gestión de calidad.
5. Articular las estrategias y políticas de la Corte Suprema de Justicia con las de la Rama Judicial a través del SIGCMA.
6. Realizar las auditorías internas en las diferentes dependencias de la Corte.
7. Elaborar los informes de seguimiento y el informe de revisión en el marco del SIGCMA.
8. Apoyar la mejora continua de procesos y procedimientos de la Corporación.
9. Elaborar los informes asignados por su superior inmediato o el presidente.
10. Proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. Asistente administrativo grado 06

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	06
DEPENDENCIA	Presidencia Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.	NÚMERO CARGOS	1

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 de la dependencia, de acuerdo con los protocolos y guías establecidas para tal fin, de modo que la correspondencia y demás documentos a cargo de la presidencia, sean de fácil acceso y búsqueda.

3. Prestar la ayuda necesaria en la realización de los eventos de carácter académico que organice la Presidencia de la Corporación.
4. Revisar periódicamente el correo electrónico institucional.
5. Elaborar los informes asignados por su jefe inmediato o el presidente.
6. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

4. Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Servir de enlace entre la Unidad y los despachos de magistrados de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.
2. Coordinar y orientar el trabajo del equipo para las actividades de la Unidad de Apoyo Investigativo.
3. Realizar y coordinar actividades de policía judicial e investigación criminal que le sean asignadas por la Sala Especial de Instrucción.
4. Realizar actividades de administración de personal y coordinar la gestión administrativa.
5. Facilitar y gestionar las funciones con otras áreas y dependencias de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.
6. Diseñar, direccionar y definir responsabilidades a los integrantes del equipo de trabajo.
7. Efectuar asignación de órdenes de trabajo provenientes de los diferentes despachos.
8. Adelantar verificación de informes, seguimiento y control al cumplimiento de términos de las órdenes de trabajo del personal investigativo y pericial.
9. Realizar actividades de coordinación con otras entidades para el cumplimiento de las órdenes de trabajo.
10. Realizar gestión administrativa de novedades de personal de la Unidad.
11. Presentar el informe de necesidades de elementos de oficina, mobiliario y dotación de equipos de cómputo, así como las necesidades locativas y de adecuación de la Unidad y someterlos a consideración del presidente de la Sala.
12. Preparar y presentar los informes de gestión y los que le sean requeridos, conforme a los parámetros establecidos y la normativa vigente.
13. Proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
14. Elaborar oficios, comunicaciones, documentos administrativos y requerimientos de acuerdo con la ley.
15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. Profesional especializado grado 27

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	27
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	3

FUNCIONES:

1. Realizar análisis jurídicos y técnicos relacionados con los procesos investigativos que adelante la Sala Especial de Instrucción en materia de contratación, anticorrupción y asuntos propios de la sala.
2. Emitir conceptos técnicos referidos al cumplimiento de los requisitos esenciales de los contratos y convenios de asociación e interadministrativos, entre otros, relacionados con los procesos investigativos que adelanta la Sala Especial de Instrucción.
3. Asesorar a los despachos en aspectos técnicos en materia de contratación, anticorrupción y asuntos propios de la sala.
4. Elaborar informes, estudios, análisis jurídicos y conceptos de la legislación, jurisprudencia y la doctrina aplicable a los casos concretos sometidos a decisión de los magistrados.
5. Elaborar los informes asignados por su superior inmediato o el respectivo magistrado.
6. Proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
7. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Realizar la trazabilidad y extracción de publicaciones de las diferentes redes sociales y páginas web o micrositos.
2. Obtener información y publicaciones a partir de las metodologías OSINT, SOCMINT, IMINT, entre otras.
3. Adquirir, custodiar, almacenar y analizar los elementos clasificados como evidencia digital y/o evidencia electrónica.
4. Ejecutar procedimientos propios de la informática forense como: obtención y análisis de metadatos, obtención de copia forense, obtención de hash md5-sha1, entre otros.

5. Obtener información relevante mediante la utilización de software especializado como software de geolocalización terrestre, reconstrucción de desplazamientos, rutas y recorridos.
6. Realizar las funciones de policía judicial que le sean asignadas y labores requeridas en las investigaciones asignadas por los despachos, de conformidad con los lineamientos que imparta el magistrado a cargo del caso.
7. Elaborar los informes asignados por su superior inmediato o el respectivo magistrado.
8. Proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

7. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en contaduría o economía.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional y tener formación y/o experiencia en cálculo actuarial.	NÚMERO CARGOS	2

FUNCIONES:

1. Efectuar procedimientos ordenados por los despachos de esta Sala y relacionados específicamente con análisis contables forenses, análisis financieros, análisis societarios, análisis patrimoniales y auditorías forenses.
2. Realizar actividades de índole investigativo y de policía judicial que le sean asignadas para la elaboración de estudios financieros o patrimoniales.
3. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función y que sean requeridos en las investigaciones asignadas por los despachos, de conformidad con los lineamientos que imparta el magistrado a cargo del caso.
4. Analizar y emitir concepto sobre normas de información financiera, auditoría, control interno, tributación, finanzas informáticas y gobierno corporativo.
5. Realizar análisis en tipologías de delitos económicos SARLAFT – SAGRILAF -, contratación estatal, mediante técnicas de investigación legales y reportes forenses.
6. Realizar actividades de policía judicial, a partir de análisis de información en variables delictivas, análisis link, herramientas ofimáticas e investigación de campo.
7. Revisar de manera permanente el correo electrónico institucional asignado.
8. Elaborar los informes asignados por su superior inmediato o el respectivo magistrado.
9. Proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

8. Auxiliar judicial grado 03

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR JUDICIAL	GRADO	03
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo Investigativo 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 judicial o en procedimientos judiciales o secretariado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración	
EXPERIENCIA	Tener un (1) año de experiencia relacionada	Tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.	
NÚMERO CARGOS	1		

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo a la coordinación y al equipo de profesionales de la Unidad.
2. Efectuar labores propias de la dependencia relacionadas con las órdenes de trabajo provenientes de los despachos.
3. Hacer seguimiento y control para el cumplimiento de términos de tales órdenes del personal investigativo y pericial y de las investigaciones en campo.
4. Realizar actividades de índole investigativo y de policía judicial que le sean asignadas.
5. Revisar de manera permanente el correo electrónico institucional asignado.
6. Elaborar los informes asignados por su jefe inmediato o el respectivo magistrado.
7. Proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

9. Profesional especializado grado 27

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	27
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Coordinar la Unidad.
2. Realizar análisis jurídicos y técnicos en materia de contratación, corrupción y delitos contra la administración pública.
3. Colaborar oportunamente con la Sala Especial de Primera Instancia, en el diseño de estrategias y metas de investigación.
4. Prestar apoyo especializado a la Sala con el objeto de dilucidar los problemas técnicos o científicos relacionados con su profesión o especialidades.

5. Verificar el cumplimiento de la recolección de elementos materiales probatorios o evidencia física e información legalmente obtenida, decretados por el magistrado o la Sala.
6. Apoyar al magistrado en las audiencias preparatorias y de juzgamiento señaladas en la Ley 600 de 2000.
7. Elaborar y clasificar la información en sistemas de procesamiento de datos y redes, seguras y eficientes que permitan conservarla y consultarla. Cuando así se le ordene, recogerá o colaborará en la recolección de información o documentación.
8. Rendir informes verbales o escritos que le sean requeridos siguiendo los procedimientos, los estándares de calidad y la normatividad vigente que por su esencia, contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de sus funciones.
9. Resolver peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de la Sala y las normas legales.
10. Apoyar a los magistrados auxiliares comisionados con el fin de realizar inspecciones judiciales de acuerdo con las necesidades de cada proceso y en lo demás que requieran.
11. Realizar los informes relacionados con el cumplimiento de funciones de policía judicial.
12. Realizar la verificación y comparación de la información obtenida de los procesos que adelanta la Sala.
13. Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con las necesidades de la Sala que le sean confiados.
14. Elaborar los informes que la Sala disponga.
15. Proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las actividades inherentes a su cargo.
16. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el magistrado o la Sala.

10. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Hacer análisis jurídicos y conceptos de la legislación, jurisprudencia relacionados con los procesos sometidos a decisión de los magistrados.
2. Apoyar al magistrado o a la Sala, en la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida que se requiera dentro de los procesos adelantados por la Sala de Primera Instancia.
3. Rendir informes verbales o escritos que le sean requeridos por el magistrado o la Sala.
4. Realizar los informes relacionados con el cumplimiento de funciones de policía judicial.
5. Garantizar la cadena de custodia.
6. Presentar estudios e investigaciones que ordene la Sala en el tiempo requerido, siguiendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales que se deban promover dentro de los términos legales.
9. Realizar análisis, verificación y comparación de la información obtenida.
10. Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con las necesidades de la Sala que le sean confiados.
11. Proyectar documentos que le sean solicitados en la oportunidad requerida.
12. Colaborar con la ubicación y citación de los testigos que deberán declarar ante la Sala.
13. Elaborar los informes que la Sala disponga.
14. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el magistrado o la sala.

11. Profesional universitario grado 17

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Participar en la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida que se requiera dentro de las investigaciones adelantadas por la Sala de Primera Instancia.
2. Rendir informes verbales o escritos que le sean requeridos por el magistrado o la Sala.
3. Apoyar a los magistrados auxiliares comisionados con el fin de realizar inspecciones judiciales de acuerdo con las necesidades de cada proceso y en lo demás que requieran.
4. Garantizar la cadena de custodia.
5. Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de funciones de policía judicial.
6. Elaborar estudios e investigaciones que ordene la Sala en el tiempo requerido, siguiendo los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar las acciones para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales que se deban promover dentro de los términos legales.
9. Colaborar con la ubicación y citación de los testigos que deberán declarar ante la Sala.
10. Transliterar los testimonios y las audiencias realizadas por la Sala en los procesos seguidos bajo las Leyes 906 de 2004 y 600 de 2000.
11. Elaborar los informes que la Sala disponga.
12. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la arquitectura institucional y del sistema de gestión integral de la Corte Suprema de Justicia.

15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

12. Oficial mayor de corporación nacional nominado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OFICIAL MAYOR DE CORPORACIÓN NACIONAL	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Consultar y analizar la jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia requeridos por la Sala, como también doctrina para la toma de decisiones.
2. Apoyar a la Sala en el desarrollo de las audiencias.
3. Transliterar los testimonios y audiencias realizadas por la Sala en los procesos seguidos bajo las Leyes 906 de 2004 y 600 de 2000.
4. Realizar análisis jurídicos sobre derecho financiero, societario y patrimoniales relacionados con los procesos sometidos a decisión de la sala.
5. Apoyar a los profesionales especializados grado 33 en la elaboración de respuestas a peticiones presentadas dentro de los distintos procesos y en lo demás que requieran.
6. Brindar acompañamiento y apoyo que se requiera en cualquier situación de la Sala y en especial en desarrollo de las audiencias públicas o diligencias dirigidas por cada magistrado titular.
7. Apoyar la gestión para que los sujetos procesales, partes e intervinientes y testigos comparezcan a las audiencias.
8. Brindar la colaboración que se requiera en cualquier situación de la Sala y en especial en desarrollo de las audiencias públicas o diligencias.
9. Elaborar los informes que la Sala disponga.
10. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Aplicar las directrices, lineamientos institucionales y del sistema de gestión integral de la Corte Suprema de Justicia.
13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

13. Auxiliar judicial grado 03.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR JUDICIAL	GRADO	03
DEPENDENCIA	Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación tecnológica o técnica profesional judicial o en procedimientos judiciales o secretariado		
EXPERIENCIA	Tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o	NÚMERO CARGOS	2

	administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.		
--	--	--	--

FUNCIONES:

1. Consultar la jurisprudencia de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia requerida por la Sala, como también doctrina para la toma de decisiones.
2. Transliterar los testimonios y audiencias realizadas la Sala en los procesos seguidos bajo las Leyes 906 de 2004 y 600 de 2000.
3. Apoyar a la Sala en el desarrollo de las audiencias.
4. Apoyar a los profesionales en la elaboración de respuestas a peticiones presentadas dentro de los distintos procesos y en lo demás que requieran.
5. Brindar acompañamiento y apoyo que se requiera en cualquier situación de la Sala y en especial en desarrollo de las audiencias públicas o diligencias dirigidas por cada magistrado titular.
6. Apoyar la gestión para que los sujetos procesales, partes e intervinientes y testigos comparezcan a las audiencias.
7. Brindar la colaboración que se requiera en cualquier situación de la Sala y en especial en desarrollo de las audiencias públicas o diligencias.
8. Elaborar los informes que la Sala disponga.
9. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Aplicar las directrices, lineamientos institucionales y del sistema de gestión integral de la Corte Suprema de Justicia.
12. Las demás que le sean asignadas por la Sala.
13. Apoyar la gestión administrativa y novedades de personal de la unidad de apoyo.
14. Elaborar informes de análisis de información y las demás actividades de índole investigativo.
15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

Artículo 20. De la estructura y planta de personal de la Corte Suprema de Justicia. De conformidad con lo previsto en los artículos anteriores, la estructura de la planta de personal de la Corte Suprema de Justicia, a partir del once (11) de enero de 2024, es la siguiente:

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
Presidencia Corte Suprema de Justicia			
Presidencia Corte Suprema de Justicia	Magistrado auxiliar	NOM	3
	Secretario de presidencia de corporación nacional	NOM	1
	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	21	1
	Profesional universitario	18	1
	Asistente administrativo	8	1
	Auxiliar de servicios generales	04	5

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Auxiliar judicial	03	3
	Auxiliar judicial	02	2
	Asistente administrativo	6	1
	Escribiente	09	3
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1
	Total		23
Vicepresidencia Corte Suprema de Justicia			
Vicepresidencia Corte Suprema de Justicia	Secretario de sala o sección	NOM	1
	Oficinista judicial	06	1
	Total		2
Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia			
Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia	Secretario general	NOM	1
	Auxiliar judicial	03	4
	Citador	05	2
	Conductor o chofer	6	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	3
	Escribiente de corporación nacional	NOM	3
	Archivero	9	1
	Total		15
Oficina de Sistemas Adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia			
Oficina de Sistemas Adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	20	2
	Operador de sistemas	18	1
	Profesional universitario	18	2
	Técnico en sistemas	13	4
	Total		10
Relatoría de Tutelas y Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia			
Relatoría de Tutelas y Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia	Relator de corporación nacional	NOM	1
	Auxiliar judicial	02	8
	Escribiente de corporación nacional	NOM	4
	Profesional universitario	21	3
	Asistente administrativo	8	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	3
	Total		20

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
Oficina de Divulgación y Prensa adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia			
Oficina de Divulgación y Prensa adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia (Acuerdo 2905 de 2005 y Acuerdo 9783 de 2012)	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	21	3
	Profesional universitario	14	2
	Total		6
Oficina de Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia			
Oficina de Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia	Profesional especializado	33	1
	Archivero	09	4
	Asistente administrativo	8	3
	Asistente administrativo	7	2
	Asistente administrativo	6	4
	Auxiliar judicial	02	1
	Total		15
Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia			
Presidencia de la Sala de Casación Civil	Profesional universitario	21	2
	Total		2
Secretaría de la Sala de Casación Civil	Secretario de sala o sección	NOM	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	4
	Escribiente de corporación nacional	NOM	11
	Auxiliar servicios generales	04	1
	Auxiliar judicial	02	4
	Auxiliar judicial	03	12
	Citador	05	3
	Oficinista judicial	06	1
	Total		37
Relatoría de la Sala de Casación Civil	Relator de corporación nacional	NOM	1
	Profesional universitario	21	4
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1
	Auxiliar judicial	02	5
	Total		11
Despacho 001 de la Sala de Casación Civil	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	5

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	3
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 002 de la Sala de Casación Civil	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	5
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	3
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 003 de la Sala de Casación Civil	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	5
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	3
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 004 de la Sala de Casación Civil	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	5
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	3
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 005 de la Sala de Casación Civil	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	5
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	3

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 006 de la Sala de Casación Civil	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	5
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	3
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 007 de la Sala de Casación Civil	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	5
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	3
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia			
Presidencia de la Sala de Casación Penal	Profesional universitario	21	2
	Total		2
Secretaría de la Sala de Casación Penal	Secretario de sala o sección	NOM	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	4
	Escribiente	09	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	13
	Auxiliar judicial	02	2
	Auxiliar judicial	03	13
	Citador	05	2
	Conductor o Chofer	06	1
Total		38	
Relatoría de la Sala de Casación Penal	Relator corporación nacional	NOM	1
	Profesional universitario	21	2
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	4

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2
	Auxiliar judicial	02	6
	Total		15
Despacho 001 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 002 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 003 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 004 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 005 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 006 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 007 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 008 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 009 de la Sala de Casación Penal	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	6
	Profesional especializado	33	6
	Profesional universitario	21	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia			
	Profesional universitario	21	1

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
Presidencia de la Sala Especial de Instrucción	Total		1
Secretaría de la Sala Especial de Instrucción	Secretario de sala o sección	NOM	1
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Auxiliar judicial	03	10
	Técnico en sistemas	13	1
	Citador	05	1
	Total		14
Despacho 001 de la Sala Especial de Instrucción	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	2
	Profesional especializado	33	4
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		9
Despacho 002 de la Sala Especial de Instrucción	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	2
	Profesional especializado	33	4
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		9
Despacho 003 de la Sala Especial de Instrucción	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	2
	Profesional especializado	33	4
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		9
Despacho 004 de la Sala Especial de Instrucción	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	2
	Profesional especializado	33	4
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		9
Despacho 005 de la Sala Especial de Instrucción	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	2
	Profesional especializado	33	4

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		9
Despacho 006 de la Sala Especial de Instrucción	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	2
	Profesional especializado	33	4
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		9
Unidad de Apoyo Investigativo de la Sala Especial de Instrucción	Profesional especializado	33	1
	Profesional especializado	27	3
	Profesional especializado	26	3
	Profesional universitario	21	3
	Profesional universitario	20	3
	Profesional universitario	19	1
	Profesional universitario	18	1
	Auxiliar judicial	02	2
	Auxiliar judicial	03	12
	Citador	05	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		31
Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia			
Presidencia de la Sala Especial de Primera Instancia	Profesional Universitario	21	1
	Total		1
Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia	Secretario de sala o sección	NOM	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1
	Técnico en sistemas	13	1
	Auxiliar judicial	03	7
	Citador	05	1
	Total		11
Despacho 001 de la Sala Especial de Primera Instancia	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	4
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	2

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		13
Despacho 002 de la Sala Especial de Primera Instancia	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	4
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		13
Despacho 003 de la Sala Especial de Primera Instancia	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	4
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	2
	Auxiliar judicial	01	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		13
Unidad de Apoyo de la Sala Especial de Primera Instancia	Profesional especializado	27	1
	Profesional especializado	26	1
	Profesional universitario	21	1
	Profesional universitario	17	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1
	Auxiliar Judicial	03	3
	Citador	05	1
	Total		9
Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia			
Presidencia Sala de Casación Laboral	Profesional universitario	21	1
	Total		1
Secretaría Sala de Casación Laboral	Secretario de sala o sección	NOM	1
	Profesional especializado	26	2
	Profesional universitario	20	2
	Profesional universitario	21	1
	Profesional universitario	18	1
	Escribiente	09	1

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Auxiliar judicial	02	1
	Auxiliar judicial	03	6
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	14
	Escribiente de corporación nacional	NOM	18
	Citador	05	1
	Total		48
Relataría Sala de Casación Laboral	Relator corporación nacional	NOM	1
	Profesional universitario	21	3
	Profesional universitario	19	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	7
	Auxiliar judicial	02	6
Total		20	
Despacho 001 de la Sala de Casación Laboral	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 002 de la Sala de Casación Laboral	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 003 de la Sala de Casación Laboral	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	2

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Conductor o Chofer	06	1
	Total		17
Despacho 004 de la Sala de Casación Laboral	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 005 de la Sala de Casación Laboral	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 006 de la Sala de Casación Laboral	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Conductor o Chofer	06	1
Total		17	
Despacho 007 de la Sala de Casación Laboral	Magistrado corporación nacional	NOM	1
	Magistrado auxiliar	NOM	4
	Profesional especializado	33	7
	Profesional universitario	21	1
	Auxiliar judicial	01	2
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Conductor o Chofer	06	1

Despacho/Dependencia de la Corte Suprema de Justicia	Cargo	Grado	N. de Cargos
	Total		17
Total de cargos			816

Artículo 21. 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 22. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PCSJA23-12118 y PCSJA23-12119 de 2023.

Artículo 23. 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 24. 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 25. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN
Presidente

UDAE/CARJUD/PCSJ/JAGT/MMBD

ACUERDO PCSJA23-12122
18 de diciembre de 2023

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en el Consejo de Estado se modifica su planta de personal 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 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996; una vez emitido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 17 de octubre y 1 de noviembre de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que en el marco de la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital, se evidenció que el Consejo de Estado demanda la formulación y desarrollo de estrategias que contribuyan a la modernización y fortalecimiento de la Corporación, cumpliendo los estándares de arquitectura empresarial, TICs, seguridad de la información, interoperabilidad y diseños de los servicios y trámites de la administración de justicia, bajo los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

Que se requiere continuar con la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA -, diseñando los documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos necesarios para su ejecución.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico elaborado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, evidencia la necesidad de crear unos cargos permanentes en el Consejo de Estado, con el propósito de fortalecer la gestión de la presidencia, las relatorías y secretarías de algunas secciones, debido al incremento de la carga laboral que se presenta como respuesta al aumento de la planta de personal de los despachos de magistrado; así mismo, en el marco del Plan Estratégico de la Transformación Digital, se hace necesario fortalecer el Grupo de Apoyo de Sistemas.

Que en aras de lograr la optimización de los recursos presupuestales y humanos, así como generar mayor dinamismo e incremento de los niveles de eficiencia en los asuntos que debe atender la Secretaría de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, se considera viable trasladar, con carácter permanente el cargo de contador liquidador grado 17, de la Secretaría de la Sección Tercera del Consejo de Estado a la Secretaría de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.

Que la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, en sesión del 31 de octubre de 2023, mediante el Acuerdo CIRJA23-9 emitió concepto previo al proyecto de creación de cargos permanentes y la modificación de la planta de personal del Consejo de Estado.

Que la directora general del presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que, en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura considera técnica y presupuestalmente viable crear unos cargos permanentes en el Consejo de Estado, a efectos de garantizar la prestación del servicio de administración de justicia, de conformidad con las facultades previstas en el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de un cargo permanente en la Presidencia del Consejo de Estado. Crear, en la Presidencia del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, un cargo (1) de profesional universitario grado 21.

Artículo 2. Creación de unos cargos permanentes en la Secretaría General del Consejo de Estado. Crear, en la Secretaría General del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría General del Consejo de Estado	Oficial mayor de corporación nacional	2
2	Secretaría General del Consejo de Estado	Auxiliar judicial grado 02	2
Total cargos			4

Artículo 3. Creación de unos cargos permanentes en la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Crear, en la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado	Escribiente de corporación nacional	2
2	Relatoría de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado	Auxiliar judicial grado 02	1
Total cargos			3

Artículo 4. Creación de unos cargos permanentes en la Secretaría de la Sección Primera del Consejo de Estado. Crear, en la Secretaría de la Sección Primera del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, dos (2) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 5. Creación de cargos permanentes en las dependencias de la Sección Segunda del Consejo de Estado. Crear, en las dependencias de la Sección Segunda del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Secretaría Sección Segunda del Consejo de Estado	Escribiente de corporación nacional	2
2	Relatoría Subsección A de la Sección Segunda del Consejo de Estado	Escribiente de corporación nacional	1
3	Relatoría Subsección B de la Sección Segunda del Consejo de Estado	Escribiente de corporación nacional	1
Total cargos			4

Artículo 6. Creación de unos cargos permanentes en la Secretaría de la Sección Cuarta del Consejo de Estado. Crear, en la Secretaría de la Sección Cuarta del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, dos (2) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 7. Creación de unos cargos permanentes en la Secretaría de la Sección Quinta del Consejo de Estado. Crear, en la Secretaría de la Sección Quinta del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, dos (2) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 8. Creación de unos cargos permanentes en la Relatoría de Asuntos Constitucionales del Consejo de Estado. Crear, en la Relatoría de Asuntos Constitucionales del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, tres (3) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 9. Creación de unos cargos permanentes en el Grupo de Apoyo de Sistemas del Consejo de Estado. Crear, en el Grupo de Apoyo de Sistemas del Consejo de Estado, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

Nº	Despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Grupo de Apoyo de Sistemas del Consejo de Estado	Profesional especializado grado 33	2
2	Grupo de Apoyo de Sistemas del Consejo de Estado	Profesional universitario grado 18	1
3	Grupo de Apoyo de Sistemas del Consejo de Estado	Técnico grado 13	2
Total cargos			5

Artículo 10. Traslado de un cargo de la Secretaría de la Sección Tercera del Consejo de Estado. Trasladar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, el cargo de contador liquidador grado 17, de la Secretaría de la Sección Tercera del Consejo de Estado, a la Secretaría de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.

Parágrafo Primero: El cargo trasladado continuará siendo ocupado por quien ostenta la propiedad del mismo, a quien se le respetarán sus derechos de carrera judicial y conservará el régimen salarial y prestacional que le rige actualmente.

Parágrafo Segundo: Terminar la medida transitoria dispuesta en el Acuerdo PCSJA22-11929 de 2022, prorrogado por el Acuerdo PCSJA23-12043 de 2023, a partir del once (11) de enero de 2024.

Artículo 11. Funciones. Las funciones de los cargos creados en el presente acuerdo son las siguientes:

1. Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
--------------	---------------------------	-------	----

DEPENDENCIA	PRESIDENCIA- GRUPO DE APOYO DE SISTEMAS DEL CONSEJO DE ESTADO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en ingeniería en sistemas, electrónica o telecomunicaciones y título de postgrado.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

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 y conforme con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Hacer seguimiento a los cronogramas, planes de trabajo y planes de mejoramiento de los proyectos adscritos a la Oficina de Sistemas.
3. Proponer requerimientos funcionales y técnicos en relación con proyectos de Transformación Digital.
4. Presentar propuestas para el grupo de apoyo de sistemas que permitan su óptimo desempeño acorde con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Liderar, con base en las directrices del Consejo Superior de la Judicatura, la articulación del SAMAI con los sistemas de gestión judicial existentes en la Rama Judicial.
6. Elaborar las propuestas para el cumplimiento de los estándares de arquitectura empresarial, arquitectura TIC's, seguridad de la información, interoperabilidad y el diseño de los servicios y trámites de administración de justicia, bajo los lineamientos y guías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO DE ESTADO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en ingeniería industrial		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional		
NÚMERO DE CARGOS	1		

FUNCIONES:

1. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procedimientos adoptados por la Corporación, en el marco del SIGCMA.
2. Promover las políticas de gestión de calidad y medio ambiente, en las diferentes dependencias del Consejo de Estado, con base en las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Implementar acciones de concientización de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.
4. Promover la implementación del SIGCMA en los distintos distritos administrativos de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA- GRUPO DE APOYO DE SISTEMAS DEL CONSEJO DE ESTADO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería telecomunicaciones, ingeniería mecánica o ingeniería mecatrónica		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Apoyar la implementación y sostenibilidad de proyectos de modernización tecnológica que impulse la Corporación, en coordinación con el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Apoyar y realizar los planes y programas de capacitación, en materia de modernización, desarrollo, uso y apropiación de las TIC's.
3. Efectuar acompañamiento técnico en la articulación del SAMAI con los sistemas de información programación, implementación y ampliación de la cobertura.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

4. Técnico grado 13

DENOMINACIÓN	TÉCNICO	GRADO	13
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA- GRUPO DE APOYO DE SISTEMAS DEL CONSEJO DE ESTADO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

FUNCIONES:

1. Administrar los servidores y las bases de datos de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico y procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación, digitalización y copia de las audiencias, según la normatividad establecida.
3. Organizar, clasificar, almacenar y rotular adecuadamente las copias de seguridad de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.
4. Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos para la celebración de la audiencia según indicaciones técnicas, la programación del despacho y los procedimientos establecidos.
6. Capacitar a funcionarios y empleados según requerimientos, en el manejo de equipos, seguridad de la información u otros relacionados con su competencia.
7. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.

8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

Artículo 12. Estructura y planta de personal del Consejo de Estado. La estructura y planta de personal del Consejo de Estado será la siguiente:

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADO
Presidencia	Magistrado auxiliar	NOM	1
	Profesional especializado	33	5
	Profesional universitario	21	1
	Profesional universitario	20	1
	Secretario de corporación nacional	NOM	3
	Secretario de Presidencia del Consejo de Estado	NOM	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	3
	Auxiliar judicial	01	1
	Asistente administrativo	6	1
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1
	Citador	05	2
	Conductor o chofer	6	1
TOTAL			21
Oficina Divulgación y Prensa adscrita a Presidencia	Profesional especializado	33	1
	Profesional universitario	21	3
	Asistente administrativo	8	1
TOTAL			5
Secretaría General	Secretario General	NOM	1
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	11
	Auxiliar judicial	02	2
	Auxiliar judicial	03	18
	Escribiente de corporación nacional	NOM	8
	Citador	05	4
	Conductor o chofer	6	1
TOTAL			45
Archivo	Auxiliar judicial	03	2
	Asistente administrativo	6	3
	Citador	05	1
TOTAL			6
Relatoría común a todas las secciones	Auxiliar judicial	02	2
	TOTAL		
	Relator de corporación nacional	NOM	3

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADO	
			CARGOS POR DESPACHO	CARGOS POR SECCIÓN
Relatoría de Asuntos Constitucionales	Profesional universitario	21	3	
	Auxiliar judicial	02	3	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	6	
	TOTAL		15	
Grupo de Apoyo de Sistemas	Profesional especializado	33	4	
	Profesional universitario	20	1	
	Profesional universitario	18	3	
	Operador de sistemas	18	1	
	Técnico	13	5	
	TOTAL		14	
Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia del Consejo de Estado – Coordinación	Profesional especializado	33	1	
	Profesional universitario	18	1	
	Asistente administrativo	8	1	
	Asistente administrativo	6	1	
	TOTAL		4	
Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia del Consejo de Estado - Almacén	Asistente administrativo	6	1	
	TOTAL		1	
Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia del Consejo de Estado – Archivo Central	Auxiliar judicial	02	1	
	Asistente administrativo	6	1	
	TOTAL		2	
Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia del Consejo de Estado – Central de Correspondencia	Asistente administrativo	7	1	
	TOTAL		1	
Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia del Consejo de Estado – Conmutador	Asistente administrativo	6	1	
	TOTAL		1	
Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia del Consejo de Estado – Correspondencia	Asistente administrativo	7	1	
	TOTAL		1	
Coordinación Administrativa Adscrita a la Presidencia del Consejo de Estado – Fotocopiado	Asistente administrativo	6	1	
	TOTAL		1	
Servicios Generales	Auxiliar de servicios generales	4	5	
	TOTAL		5	
Despacho 001 a Despacho 004 de la Sección Primera del Consejo de Estado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS POR DESPACHO	CARGOS POR SECCIÓN
	Magistrado de corporación nacional	NOM	1	4
	Magistrado auxiliar	NOM	4	16
	Profesional especializado	33	4	16
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	7	28

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADO	
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	5	20
	Auxiliar judicial	01	1	4
	Conductor o Chofer	6	1	4
	TOTAL		23	92
Relatoría de la Sección Primera del Consejo de Estado	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	2	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1	
	TOTAL		4	
Secretaría de la Sección Primera del Consejo de Estado	Secretario de sala o sección	NOM	1	
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	2	
	Auxiliar judicial	01	3	
	Auxiliar judicial	03	1	
	Auxiliar judicial	04	1	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	9	
	Citador	05	2	
TOTAL		19		
Despacho 001 a Despacho 006 de la Sección Segunda del Consejo de Estado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS POR DESPACHO	CARGOS POR SECCIÓN
	Magistrado de corporación nacional	NOM	1	6
	Magistrado auxiliar	NOM	5	30
	Profesional especializado	33	3	18
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1	6
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	4	24
	Auxiliar judicial	01	4	24
	Escribiente de corporación nacional	NOM	4	24
	Conductor o Chofer	6	1	6
	TOTAL		23	138
Relatoría de la Sección Segunda del Consejo de Estado Subsección A	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	3	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1	
	TOTAL		5	
Relatoría de la Sección Segunda del Consejo de Estado Subsección B	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	3	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1	
	TOTAL		5	
Secretaría de la Sección Segunda del Consejo de Estado	Secretario de sala o sección	NOM	1	
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	5	
	Auxiliar judicial	03	3	
	Auxiliar judicial	04	2	

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADO	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	17	
	Citador	05	4	
	TOTAL		32	
Despacho 001 a Despacho 009 de la Sección Tercera del Consejo de Estado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS POR DESPACHO	CARGOS POR SECCIÓN
	Magistrado de corporación nacional	NOM	1	9
	Magistrado auxiliar	NOM	5	45
	Profesional especializado	33	5	45
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	4	36
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	5	45
	Auxiliar judicial	01	3	27
	Escribiente de corporación nacional	NOM	3	27
	Conductor o Chofer	6	1	9
	TOTAL		27	243
Relatoría de la Sección Tercera del Consejo de Estado Subsección 1	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	2	
	TOTAL		3	
Relatoría de la Sección Tercera del Consejo de Estado Subsección 2	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	3	
	TOTAL		4	
Relatoría de la Sección Tercera del Consejo de Estado Subsección 3	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	2	
	TOTAL		3	
Relatoría de la Sección Tercera del Consejo de Estado Subsección 4	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	2	
	TOTAL		3	
Secretaría de la Sección Tercera del Consejo de Estado	Secretario de sala o sección	NOM	1	
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	4	
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	1	
	Auxiliar judicial	03	2	
	Auxiliar judicial	04	1	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	17	
	Citador	05	4	
TOTAL		30		
Despacho 001 a Despacho 004 de la Sección Cuarta del Consejo de Estado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS POR DESPACHO	CARGOS POR SECCIÓN
	Magistrado de corporación nacional	NOM	1	4
	Magistrado auxiliar	NOM	3	12
	Profesional especializado	33	6	24

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADO	
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	3	12
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	5	20
	Auxiliar judicial	01	2	8
	Auxiliar judicial	02	1	4
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1	4
	Conductor o Chofer	6	1	4
	TOTAL			23
Relatoría de la Sección Cuarta del Consejo de Estado	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	2	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	1	
	TOTAL			4
Secretaría de la Sección Cuarta del Consejo de Estado	Secretario de sala o sección	NOM	1	
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1	
	Contador liquidador	17	1	
	Auxiliar judicial	03	2	
	Auxiliar judicial	04	1	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	7	
	Citador	05	2	
TOTAL			15	
Despacho 001 a Despacho 004 de la Sección Quinta del Consejo de Estado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS POR DESPACHO	CARGOS POR SECCIÓN
	Magistrado de corporación nacional	NOM	1	4
	Magistrado auxiliar	NOM	3	12
	Profesional especializado	33	5	20
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1	4
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	4	16
	Auxiliar judicial	01	2	8
	Conductor o Chofer	6	1	4
	TOTAL			17
Equipo Interdisciplinario de la Sección Quinta del Consejo de Estado	Magistrado auxiliar	NOM	1	
	Profesional especializado	33	5	
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	4	
	Auxiliar judicial	01	6	
	TOTAL			16
Relatoría de la Sección Quinta del Consejo de Estado	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	2	
	TOTAL			3
Secretaría de la Sección Quinta del Consejo de Estado	Secretario de sala o sección	NOM	1	
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1	

DESPACHO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DESPACHOS DE MAGISTRADO	
	Auxiliar judicial	02	2	
	Auxiliar judicial	03	2	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	4	
	Citador	05	1	
	TOTAL			11
Despacho 001 a Despacho 004 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS POR DESPACHO	CARGOS POR SECCIÓN
	Magistrado de corporación nacional	NOM	1	4
	Magistrado auxiliar	NOM	3	12
	Profesional especializado	33	3	12
	Sustanciador de Consejo de Estado	NOM	1	4
	Auxiliar judicial	01	2	8
	Conductor o Chofer	6	1	4
	TOTAL			11
Relatoría de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado	Relator de corporación nacional	NOM	1	
	Auxiliar judicial	02	2	
	TOTAL			3
Secretaría de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado	Secretario de sala o sección	NOM	1	
	Oficial mayor de corporación nacional	NOM	2	
	Escribiente de corporación nacional	NOM	2	
	Auxiliar judicial	03	2	
	Citador	05	1	
TOTAL			8	
TOTAL CARGOS			969	

Artículo 13. 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, las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 14. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PCSJA23-12118 y PCSJA23-12119 de 2023.

Artículo 15. 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 16. 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 17. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciocho (18) días de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN

Presidente

UDAE/CARJUD/PCSJ/JAGT/MMBD

ACUERDO PCSJA23-12123

18 de diciembre de 2023

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial se modifica la planta de personal 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 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez emitido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, de conformidad con lo aprobado en las sesiones de 17 octubre y 1 de noviembre de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura identificó la necesidad de fortalecer la oferta de justicia en la función disciplinaria, para que se resuelvan de manera oportuna y eficiente los procesos que se adelantan por infracción al régimen disciplinario contra los abogados en ejercicio de su profesión, funcionarios y empleados judiciales, incluidos los de la Fiscalía General de la Nación, los particulares disciplinables conforme a la ley, y demás autoridades con atribuciones jurisdiccionales o que administran justicia de manera excepcional, temporal o permanente, excepto quienes tienen fuero especial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico elaborado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, evidenció la necesidad de crear unos cargos permanentes en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial con fundamento en la asignación de recursos y la carga laboral de la función disciplinaria, que permita mejorar la prestación del servicio de administración de justicia y responda al contexto social del país,

con sensibilidad de las diferentes dinámicas regionales de conflictividad en el territorio nacional.

Que la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, en sesión del 31 de octubre de 2023, mediante el Acuerdo CIRJA23-10, emitió concepto previo al proyecto de creación de cargos permanentes en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, sus comisiones seccionales, y la modificación de su planta de personal.

Que la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura considera técnica y presupuestalmente viable, crear unos cargos permanentes en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, a efectos de garantizar la prestación del servicio de administración de justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de cargos permanentes en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, los siguientes cargos:

- 1. En los despachos de magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial**
 - a. Siete (7) cargos de magistrado auxiliar, uno por cada despacho de magistrado.
 - b. Siete (7) cargos de profesional especializado grado 33, uno por cada despacho de magistrado.
- 2. En la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial**
 - a. Un cargo de magistrado auxiliar.
 - b. Un cargo de auxiliar judicial 02.
- 3. En la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial**
 - a. Un cargo de profesional universitario grado 14.
- 4. En la Oficina de Sistemas adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial**
 - a. Un cargo de profesional especializado grado 33.
 - b. Un cargo de profesional universitario grado 20.

5. En la Relatoría de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

- a. Un cargo de profesional universitario grado 21.

6. En la Secretaría Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

- a. Un cargo de profesional especializado grado 33.
- b. Dos (2) cargos de profesional universitario grado 21.
- c. Cinco (5) cargos de oficial mayor de corporación nacional.
- d. Siete (7) cargos de escribiente de corporación nacional.

Artículo 2. Creación de la Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, la Oficina de Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Artículo 3. Creación de cargos permanentes en la Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en la Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, los siguientes cargos:

- 1. Un cargo de profesional especializado grado 33.
- 2. Un cargo de profesional universitario grado 21.
- 3. Un cargo de asistente administrativo grado 8.
- 4. Un cargo de asistente administrativo grado 7.
- 5. Tres (3) cargos de asistente administrativo grado 6.

Artículo 4. Funciones. Las funciones de los cargos creados en el presente acuerdo son las siguientes:

1. Magistrado auxiliar

DENOMINACIÓN DEL CARGO	MAGISTRADO AUXILIAR	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de abogado		
EXPERIENCIA	Experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

- 1. Proyectar y revisar los actos administrativos de las situaciones administrativas de los empleados de la Comisión y los magistrados de las comisiones seccionales de disciplina judicial.
- 2. Proyectar decisiones judiciales a cargo del respectivo Presidente/a.

3. Realizar seguimiento a los trámites relacionados con requerimientos de licencias, vacaciones, comisiones de servicios, demás situaciones administrativas laborales y solicitudes de los empleados de la Comisión y de los magistrados de las comisiones seccionales de disciplina judicial.
4. Informar al presidente sobre las solicitudes que sean allegadas por los magistrados de las comisiones seccionales de disciplina judicial, en relación con situaciones administrativas y coordinar el trámite necesario para incluirlas para aprobación en el orden del día de la Sala.
5. Proyectar los actos administrativos de las comisiones de servicio que soliciten los magistrados de las comisiones seccionales de disciplina judicial, previa aprobación en Sala.
6. Realizar análisis jurídicos y conceptos de actos legislativos, leyes y sentencias de constitucionalidad, relacionados con la función de la Comisión.
7. Revisar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela y/o derechos de petición que se interpongan contra la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
8. Elaborar los proyectos de comunicaciones internas y externas, circulares y oficios que sean solicitados por el presidente/a.
9. Elaborar los informes de presidencia sobre las actividades desarrolladas, que son presentados a la Sala Plena.
10. Elaborar el insumo del informe de gestión de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial para ser incluido dentro del informe de la Rama Judicial al Congreso de la República.
11. Recibir y gestionar las notas oficiales y las invitaciones que se cursen a la Corporación o al presidente/a.
12. Compilar los actos legislativos, leyes y sentencias de constitucionalidad, de utilidad para la función de la Comisión.
13. Coordinar y apoyar la elaboración de la revista, gaceta, boletín o cualquier medio de divulgación que periódicamente edite la Comisión, para el conocimiento de sus decisiones.
14. Coordinar con cada despacho de magistrado de la Comisión Nacional, para presentar a la Sala Plena, la evaluación del factor cualitativo de la calificación de servicios de los magistrados de las comisiones seccionales de disciplina judicial, así como los recursos de apelación contra las calificaciones integrales de servicio de los empleados de carrera judicial.
15. Apoyar al presidente/a en el trámite que deba dársele a los distintos asuntos que lleguen a la Presidencia, a la Secretaría Judicial y a la Relatoría de la Comisión.
16. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. Auxiliar judicial grado 02

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR JUDICIAL		GRADO	02
DEPENDENCIA	Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	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.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.	Tres (3) años de experiencia relacionada.		
NÚMERO CARGOS	1			

FUNCIONES:

1. Proyectar oficios, circulares, comunicaciones y respuestas a los asuntos de la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
2. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones de las novedades de personal que autorice la Sala Plena.
3. Proyectar las actas de posesión a los empleados cuyo nombramiento corresponda a la Presidencia o a la Sala Plena.
4. Elaborar los proyectos de confirmación de los nombramientos que correspondan a la Corporación, conforme a la ley.
5. Comunicar los nombramientos, recibir los documentos para acreditar cumplimiento de requisitos en los casos que correspondan y librar los oficios respectivos.
6. Coordinar la posesión de los funcionarios y la de todos los empleados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
7. Aplicar las tablas de retención documental, de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	Oficina de Comunicaciones adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en diseño gráfico		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Diseñar, actualizar y elaborar logotipos, folletos, infografías, etc, bajo los lineamientos gráficos de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
2. Administrar los canales de comunicación de la Corporación bajo las directrices de la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
3. Publicar boletines, comunicados y noticias en el Portal Web de la Corporación.
4. Implementar campañas de comunicación relevantes para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
5. Apoyar técnica y logísticamente el desarrollo de eventos académicos en los que participa la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y demás Altas Cortes.
6. Apoyar el diseño y estructura de los micrositos del portal web de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
7. Apoyar el diseño y estructuración de contenidos, garantizando la usabilidad y accesibilidad del portal web de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
8. Validar los contenidos audiovisuales, arquitectura de la información e interfaz de usuario de proyectos, relacionados con el portal web de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
9. Proyectar los diseños, diagramación y estructuración para proyectos digitales e impresos de despachos, y oficinas.
10. Diagramar manuales e instructivos digitales e impresos.
11. Diseñar campañas para redes sociales y correo interno.
12. Diseñar contenidos para noticias.
13. Adecuar y diseñar documentos Word y Excel para despachos.

14. Diseñar logotipos para eventos académicos, programas, proyectos y demás necesidades.
15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

4. Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	Oficina de Sistemas adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Servir de enlace entre la Presidencia y los despachos de magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, para temas técnicos de sistemas.
2. Determinar, analizar y requerir el software y hardware necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la Oficina de Sistemas.
3. Coordinar la implementación de los proyectos que se definan dentro del Plan Sectorial de Desarrollo y específicamente del Plan Estratégico de Transformación Digital definido por el Consejo Superior de la Judicatura y que sean propios de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, dentro de la órbita de su competencia.
4. Implementar y controlar los planes de Sistemas definidos por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, dentro de los parámetros del Plan Estratégico Tecnológico establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la Unidad de Transformación Digital.
5. Definir, actualizar y asegurar el cumplimiento de planes de control y de operación relacionados con el almacenamiento, seguridad, distribución y restauración de bases de datos, los cuales deben garantizar el correcto funcionamiento de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
6. Coordinar y organizar el desarrollo de sistemas de información definidos por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
7. Apoyar con infraestructura tecnológica los eventos académicos en los que participe la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
8. Coordinar el continuo funcionamiento y evolución del sitio web institucional, acorde con los lineamientos del comité de publicaciones.
9. Coordinar con las relatorías la labor de publicación de la jurisprudencia, de manera oportuna y estructurada.
10. Propender por el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación que puedan mejorar los procesos o métodos de trabajo de las diferentes dependencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
11. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y demás elementos) para el funcionamiento de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
12. Diseñar y generar reportes estadísticos y de gestión en las diferentes herramientas establecidas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
13. Registrar las novedades en el sistema de gestión de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de las dependencias.

14. Registrar las novedades en el Sistema de Reparto de acuerdo con los requerimientos de la Secretaria Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
15. Administrar los sistemas de información de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y prestar soporte a los mismos.
16. Representar a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en las reuniones relacionadas con las TICs, a las que sea designado por el Presidente/a de la misma y, presentar los informes respectivos.
17. Velar por el uso racional de los recursos técnicos existentes de hardware y software, con el fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
18. Prestar apoyo a las dependencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en el cargue de datos sobre el trámite de procesos y en los diferentes módulos de gestión con que se cuenta en el software.
19. Atender solicitudes de información de entidades externas públicas y privadas, autorizadas por la presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
20. Coordinar con la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, la inclusión en el plan de formación de la Rama Judicial de planes de capacitación en tecnologías informáticas y computacionales para los funcionarios y empleados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las comisiones seccionales de disciplina judicial, según las necesidades identificadas.
21. Crear planes para la Oficina de Sistemas que permitan su óptimo desempeño acorde con las necesidades de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y comisiones seccionales de disciplina judicial.
22. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	Oficina de Sistemas adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Apoyar la implementación y sostenibilidad de proyectos de modernización tecnológica que impulse la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, de acuerdo con las directrices trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura y el Plan Estratégico de Transformación Digital en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
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. Realizar mantenimiento de software de gestión que apoyen las funciones misionales de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
4. Colaborar con 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 servidores.
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, de acuerdo con las directrices trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura y el Plan Estratégico de Transformación Digital en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
 7. Monitorear los sistemas de información que tengan 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. Proyectar el reporte estadístico de movimiento en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, de los magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
 10. Crear planes para la Oficina de Sistemas que permitan su óptimo desempeño, acorde con las necesidades de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
 11. Velar por el uso racional de los recursos técnicos existentes de hardware y software, con el fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
 12. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones; participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
 13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	Relatoría de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Sintetizar o extractar conclusiones de las providencias proferidas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, según la normatividad y procedimientos aplicables previamente establecidos.
2. Preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia según la normatividad vigente y procedimientos legales establecidos.
3. Elaborar los índices de las providencias a partir de los tipos de clasificación y criterios normativos establecidos.
4. Recopilar la normatividad y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia, y ponerla a disposición de los magistrados, cuando así sea requerido.

5. Alimentar diariamente el sistema de información jurisprudencial.
6. Actualizar las bases de datos de novedades legales y jurisprudenciales según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Suministrar la información que los usuarios internos o externos requieran en materia de providencias de la Corporación y que no tenga reserva legal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Apoyar a los funcionarios y empleados en la ubicación de los textos normativos y jurisprudencia vigentes, relacionados con el tema que se le solicite.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

7. Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	Secretaría Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Servir de enlace entre la Secretaría Judicial y los despachos de magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, las áreas de reparto, antecedentes disciplinarios, pruebas, archivo, comunicaciones y atención al usuario.
2. Proyectar respuesta a las acciones de tutela contra la Secretaría Judicial y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
3. Controlar términos a las respuestas de las acciones de tutela contra la Secretaría Judicial y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
4. Controlar términos en los procesos disciplinarios que le corresponde tramitar.
5. Elaborar y coordinar los informes estadísticos de los despachos de magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la gestión de la Secretaría Judicial.
6. Recepcionar memoriales, pruebas, documentos y anexarlos con la toda documentación que deben formar parte de las acciones de tutela, con la Secretaría Judicial y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Elaborar oficios, comunicaciones, documentos administrativos y requerimientos de acuerdo con la ley.
8. Elaborar y consolidar informes que se requieran a la Secretaría.
9. Registrar, actualizar y/o ingresar las diligencias y actuaciones de los procesos judiciales a su cargo en el Sistema Justicia XXI o el que haga sus veces.
10. Efectuar la organización de las acciones de tutela, documentos, anexos, y pruebas, según las normas técnicas de gestión documental y los lineamientos institucionales que se apliquen.
11. Preparar y presentar de manera oportuna los informes que se le soliciten en relación con los asuntos de conocimiento.
12. Aplicar las tablas de retención documental, de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
13. Cumplir con las funciones haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles y, en caso de no contar con éstas, hacerlo de manera física.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

8. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	Secretaría Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, adscrito al área de Reparto		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Supervisar que el reparto y radicación de las quejas disciplinarias y procesos de segunda instancia se realice mediante el sistema único de asignación de procesos judiciales (reparto) o el que haga sus veces, de acuerdo con los grupos de reparto de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
2. Radicada la queja disciplinaria por el sistema único de asignación de procesos judiciales (reparto) o el que haga sus veces, conformar el expediente con el acta de reparto, carátula, queja disciplinaria, documentos, anexos entre otros; registrar la actuación en el Sistema Justicia XXI o el que haga sus veces y pasarlo al despacho del magistrado al que le correspondió por reparto.
3. Comunicar al quejoso el reparto de la queja por el sistema único de asignación de procesos judiciales (reparto) o el que haga sus veces.
4. Radicado el proceso de segunda instancia, conformar el expediente con: la carpeta de primera instancia (de la comisión seccional de disciplina judicial respectiva), conformar el expediente de segunda con el acta de reparto y carátula; registrar la actuación en el Sistema Justicia XXI o el que haga sus veces y pasarlo a despacho del magistrado al que le correspondió por reparto.
5. Realizar las novedades por cambio de ponente por impedimento, recusación, o por sorteo de conjuez.
6. Realizar las novedades por cambio de ponente por competencia (instrucción o juzgamiento).
7. Efectuar las compensaciones de acuerdo a lo establecido por el reglamento de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
8. Remitir por competencia las quejas disciplinarias que correspondan a las comisiones seccionales de disciplina judicial.
9. Controlar términos en los procesos disciplinarios que le corresponde tramitar.
10. Revisar de forma permanente el correo electrónico institucional asignado.
11. Registrar, actualizar y/o ingresar las diligencias y actuaciones de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema de Justicia XXI o el que haga sus veces.
12. Efectuar la organización de las quejas disciplinarias, expedientes de segunda instancia, actuaciones, documentos, anexos, y pruebas de los procesos a su cargo, según las normas técnicas de gestión documental y los lineamientos institucionales que se apliquen.
13. Aplicar las tablas de retención documental de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
14. Organizar los expedientes digitales o, en su defecto, foliar los expedientes físicos de los despachos según los lineamientos establecidos por la Secretaría Judicial.
15. Preparar y presentar de manera oportuna los informes que se le soliciten en relación con los asuntos de conocimiento.
16. Cumplir con las funciones haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles y, en caso de no contar con éstas, hacerlo de manera física.

17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

9. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	Secretaría Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, adscritos en el área de Comunicaciones y Notificaciones		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

Subárea de Activos, Sancionados, y Terminaciones

FUNCIONES:

1. Tramitar los proveídos que le sean asignados por el respectivo magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
2. Realizar la distribución, seguimiento y trámites subsiguientes que correspondan respecto de los procesos asignados.
3. Hacer control de términos en los procesos disciplinarios que le corresponde tramitar.
4. Realizar los pases al despacho de las actuaciones procesales a cargo del magistrado.
5. Elaborar los estados, realizar las notificaciones, traslados y fijaciones en lista correspondientes en los procesos asignados a su cargo.
6. Tramitar y alimentar la ruta de los procesos según corresponda, incluso los asuntos con trámites de cobro coactivo.
7. Recepcionar memoriales, pruebas, documentos y anexarlos con la toda documentación que forma parte del expediente, con el fin de tramitarlos, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Elaborar oficios, comunicaciones, comisorios, documentos administrativos y requerimientos de acuerdo con la ley.
9. Supervisar el registro oportuno de las sanciones disciplinarias en el registro de actuaciones y en el sistema correspondiente.
10. Aplicar las tablas de retención documental de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Elaborar y consolidar informes que se requieran a la Secretaría Judicial.
12. Apoyar la expedición de copias y constancias de los documentos que conforman los expedientes, de conformidad con los requerimientos y/o solicitudes de los interesados o de alguna autoridad que así lo requiera.
13. Registrar, actualizar y/o ingresar oportunamente las diligencias y actuaciones de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema Justicia XXI o el que haga sus veces.
14. Organizar las quejas disciplinarias, expedientes de segunda instancia, actuaciones, documentos, anexos y pruebas de los procesos a su cargo, según las normas técnicas de gestión documental y los lineamientos institucionales que se apliquen.
15. Organizar los expedientes digitales o, en su defecto, foliar los expedientes físicos de los despachos según los lineamientos establecidos por la Secretaría Judicial.
16. Organizar y actualizar los registros y archivos de gestión del área de Comunicaciones y Notificaciones de la Secretaría Judicial.
17. Preparar y presentar de manera oportuna los informes que se le soliciten en relación con los asuntos de conocimiento.

18. Cumplir con las funciones haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles y, en caso de no contar con éstas, hacerlo de manera física.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

10. Oficial mayor

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OFICIAL MAYOR DE CORPORACIÓN NACIONAL	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	Secretaría Judicial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial – área de pruebas		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	5

FUNCIONES:

1. Tramitar los autos de pruebas que le sean asignados por el respectivo magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
2. Controlar términos en los procesos que le corresponde tramitar.
3. Realizar los pasos a despacho de los procesos que le corresponde tramitar.
4. Elaborar los estados, realizar las notificaciones, traslados y fijaciones en lista correspondientes a los procesos que deba tramitar.
5. Recepcionar memoriales, pruebas, documentos y anexarlos con la toda documentación que deben formar parte del expediente, con el fin de tramitarlos, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Elaborar oficios, constancias, notificaciones y demás documentos del trámite procesal según los requerimientos y la normatividad vigente.
7. Aplicar las tablas de retención documental de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Elaborar comunicaciones, comisorios, documentos administrativos y requerimientos de acuerdo con la ley.
9. Elaborar y consolidar informes que se requieran a la Secretaría.
10. Apoyar la expedición de copias y constancias de los documentos que conforman los expedientes, de conformidad con los requerimientos y/o solicitudes de los interesados o de alguna autoridad que así lo requiera.
11. Registrar, actualizar y/o ingresar las diligencias y actuaciones de los procesos judiciales a su cargo en el Sistema Justicia XXI o el que haga sus veces.
12. Organizar las carpetas digitales, actuaciones, documentos y pruebas de los procesos a su cargo, según las normas técnicas de gestión documental y los lineamientos institucionales que se apliquen.
13. Organizar, actualizar los registros y archivos de gestión del área de derecho de petición de la Secretaría Judicial.
14. Organizar los expedientes digitales o, en su defecto, foliar los expedientes físicos de los despachos según los lineamientos establecidos por la Secretaría Judicial.
15. Preparar y presentar de manera oportuna los informes que se le soliciten, en relación con los asuntos de conocimiento.
16. Hacer uso de las herramientas tecnológicas disponibles, y en caso de no contar con éstas, hacerlo de manera física.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

11. Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, ingeniería industrial, en ciencias económicas, administrativas, financieras o ingeniería, título de postgrado en áreas relacionadas		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas ocupadas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial, en el Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
2. Prestar el apoyo administrativo en materia de suministros, almacén, gestión de personal, mantenimiento del parque automotor, correspondencia, archivo y servicios generales que requiera la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
3. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
4. Coordinar y garantizar la asignación de conductores, escoltas, carros oficiales, motos y parqueaderos de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
5. Garantizar la difusión y cumplimiento, dentro de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial, de los manuales técnicos y de seguridad del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
6. Efectuar un seguimiento permanente de la gestión de los empleados de la Coordinación Administrativa de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y la ejecución de las tareas o servicios de mantenimiento que se realicen en las áreas ocupadas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial, e informar sobre el particular a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
7. Presentar el informe de necesidades de elementos de oficina, mobiliario y dotación de equipos de cómputo, así como las necesidades locativas y de adecuación de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial y someterlos a consideración del presidente/a de la Corporación.
8. Informar a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", sobre las necesidades de elementos de oficina, mobiliario y dotación de equipos de cómputo, así como las necesidades locativas y de adecuación de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
9. Adelantar las gestiones propias de la administración de personal de la Coordinación administrativa junto con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Llevar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y de los empleados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, de los magistrados de las comisiones seccionales de disciplina judicial del territorio nacional, y actualizar, en coordinación con el Consejo Superior de la Judicatura, el Registro Nacional de Elegibles en cuanto se refiere a la Comisión.
11. Atender en forma oportuna y eficiente, las peticiones y requerimientos de los funcionarios y de los empleados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, respecto de las necesidades de elementos de oficina, mobiliario y dotación de equipos de cómputo, así como las necesidades locativas y adecuación de dependencias.

12. Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, así como las hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
13. Aplicar las tablas de retención documental de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
14. Llevar un registro sistematizado de mantenimiento y de costos del parque automotor de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y presentarlo un informe trimestralmente al presidente/a.
15. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

12. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o en Ingeniería Industrial.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades que garanticen el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas ocupadas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial, en el Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
2. Prestar el apoyo para la asignación de conductores, escoltas, carros oficiales, motos y parqueaderos de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial.
3. Elaborar las necesidades de elementos de oficina, mobiliario y dotación de equipos de cómputo, así como las necesidades locativas y de adecuación de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial y presentárselo a su superior inmediato.
4. Distribuir, organizar y administrar los equipos de fotocopiado y los elementos de consumo en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial.
5. Mantener al día los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial; y presentar informes trimestrales a la Presidencia de la misma Corporación.
6. Servir de enlace de los despachos de magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial, para identificar las necesidades de elementos de oficina, mobiliario y dotación de equipos de cómputo, así como las necesidades locativas y de adecuación de la Corporación.
7. Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones y requerimientos de los funcionarios y de los empleados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
8. Administrar el área y equipos de fotocopiado, asignados a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
9. Aplicar las tablas de retención documental, de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

13. Asistente administrativo grado 08

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	08
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores		
EXPERIENCIA	Tener un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Colaborar en la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía” ocupadas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
2. Colaborar en la elaboración de los requerimientos de elementos de oficina, mobiliario y dotación de equipos de cómputo, así como las necesidades locativas y de adecuación de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
3. Apoyar en la supervisión de la correcta utilización de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial, y presentar informes sobre el estado de estos, a su superior inmediato.
4. Aplicar las tablas de retención documental de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

14. Asistente administrativo grado 7

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	7
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media y aprobación de un (1) año de estudios superiores		
EXPERIENCIA	Tener un (1) año de experiencia relacionada.	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES:

1. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial, diferente a expedientes, documentos y demás elementos procesales.
2. Clasificar y revisar, de conformidad con las normas de seguridad señaladas en el Reglamento del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, la correspondencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial, diferente a expedientes, documentos y demás elementos procesales.
3. Efectuar la distribución y registro de la correspondencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial diferente a expedientes, documentos y demás elementos procesales.
4. Organizar y controlar la distribución, recibo y despacho de la correspondencia, diferente a expedientes, documentos y demás elementos procesales, de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, y su Secretaría Judicial desde la Central de Correspondencia del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
5. Aplicar las tablas de retención documental de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.

6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

15. Asistente administrativo grado 6

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas		
EXPERIENCIA	Tener dos (2) años de experiencia relacionada.	NÚMERO CARGOS	3

FUNCIONES:

1. Administrar los insumos necesarios y efectuar los requerimientos respectivos a su superior inmediato, para garantizar el funcionamiento normal de los equipos de fotocopiado, asignados a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
2. Llevar el control de usuarios de fotocopiado y material utilizado por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
3. Atender las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Corporación y suministrarlos oportunamente.
4. Mantener al día el inventario de bienes de consumo y devolutivos de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial y efectuar la respectiva distribución.
5. Manejar, organizar, custodiar y conservar el archivo de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial.
6. Registrar la información archivística de la documentación de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y su Secretaría Judicial, que se encuentre en la Central de Archivo.
7. Supervisar la consulta de los documentos bajo su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.
8. Aplicar las tablas de retención documental de conformidad con la reglamentación definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

Artículo 5. Estructura de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. La estructura y planta de personal de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial será la siguiente:

1. Despachos de los magistrados del 01 al 07 de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS POR DESPACHO	NÚMERO DE CARGOS
Magistrado corporación nacional	NOM	1	7
Magistrado auxiliar	NOM	4	28
Profesional especializado	33	3	21
Profesional especializado	23	2	14
Profesional universitario	21	2	14
Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1	7
Auxiliar judicial	01	3	21
Conductor o Chofer	06	1	7
Total cargos		17	119

2. Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Magistrado auxiliar	NOM	1
Profesional especializado	33	1
Auxiliar judicial	02	2
Total cargos		4

3. Oficina de comunicaciones adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Profesional especializado	33	1
Profesional universitario	21	1
Profesional universitario	17	1
Profesional universitario	14	1
Total cargos		4

4. Oficina de sistemas adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Profesional especializado	33	1
Profesional universitario	20	1
Profesional universitario	18	1
Técnico	13	1
Total cargos		4

5. Coordinación Administrativa adscrita a la Presidencia de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CARGO	GRADO	No. CARGOS
Profesional especializado	33	1
Profesional universitario	21	1
Asistente administrativo	8	1
Asistente administrativo	7	1
Asistente administrativo	6	3
Total cargos		7

6. Relatoría de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CARGO	GRADO	No. CARGOS
Relator/a de corporación nacional	NOM	1
Profesional universitario	21	1
Auxiliar judicial	02	1
Oficial mayor de corporación nacional	NOM	1
Total cargos		4

7. Secretaría de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CARGO	GRADO	No. CARGOS
Secretario/a judicial	NOM	1
Profesional especializado	33	1
Profesional universitario	21	5
Oficial mayor de corporación nacional	NOM	7
Auxiliar judicial	02	3
Auxiliar judicial	04	2
Escribiente	09	6
Escribiente de corporación nacional	NOM	24
Escribiente	07	1
Citador	05	9
Archivero	09	2
Conductor o chofer	06	1
Auxiliar de servicios generales	04	1
Total cargos		63

Artículo 6. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PCSJA23-12118 y PCSJA23-12119 de 2023.

Artículo 7. 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 los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 8. 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 9. 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 10. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN
Presidente

UDAE/CARJUD/PCSJ/JAGT/MMBD