



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 señalas 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.

Hoja No. 5 Acuerdo PCSJA23-12123 del 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"

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 micrositiros 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.

Hoja No. 17 Acuerdo PCSJA23-12123 del 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"

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

Hoja No. 18 Acuerdo PCSJA23-12123 del 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"

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

Hoja No. 19 Acuerdo PCSJA23-12123 del 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"

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

Firmado Por:

Aurelio Enrique Rodriguez Guzman

Magistrado Presidente

Consejo Superior De La Judicatura

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **3a21b0167eec591ea268619bfad2dd91562bd1056305c959be3be36cb7256347**

Documento generado en 18/12/2023 10:14:07 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>