



ACUERDO PCSJA26-12544
19 de junio de 2026

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

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024; de conformidad con lo aprobado en la sesión del 3 de junio de 2026 y,

CONSIDERANDO

Que el presidente de la Corte Suprema de Justicia solicitó al Consejo Superior de la Judicatura la creación de cargos transitorios con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta de esa Corporación.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico, evaluó las necesidades operativas expuestas por la Corte Suprema de Justicia y evidenció la conveniencia de fortalecer áreas estratégicas como la Secretaría General, la Oficina de Divulgación y Prensa y la Oficina de Sistemas, mediante la creación de cargos de apoyo orientados a la gestión documental, organización de expedientes digitales, producción audiovisual y desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.

Que mediante oficio DEAJPLO26-103 de 12 de mayo de 2026 suscrito por el director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se acreditó la existencia de los recursos necesarios para la creación de cargos transitorios para las diferentes jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial, incluyendo la Corte Suprema de Justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de unos cargos transitorios en la Corte Suprema de Justicia.
Crear, con carácter transitorio, a partir del 22 de junio y hasta el 11 de diciembre de 2026, los siguientes cargos en la Corte Suprema de Justicia:

a) Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia

| NO. | Dependencia | Cargo | Cantidad de cargos |
|------------------------|--|---------------------------------|--------------------|
| 1 | Secretaría General de la Corte Suprema | Escribiente de alta corporación | 2 |
| Total de cargos | | | 2 |

b) Oficina de Divulgación y Prensa de la Corte Suprema de Justicia

| NO. | Dependencia | Cargo | Cantidad de cargos |
|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Oficina de Divulgación y Prensa | Profesional universitario grado 14 | 1 |
| Total de cargos | | | 1 |

c) Oficina de Sistemas de la Corte Suprema de Justicia

| NO. | Dependencia | Cargo | Cantidad de cargos |
|------------------------|---------------------|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Oficina de Sistemas | Profesional universitario grado 18 | 1 |
| 2 | | Técnico grado 13 | 1 |
| Total de cargos | | | 2 |

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

| NO. | Dependencia | Cargo | Cantidad de cargos |
|------------------------|---|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Secretaría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia | Profesional universitario grado 18 | 1 |
| 2 | | Profesional universitario grado 14 | 1 |
| Total de cargos | | | 2 |

e) Relatoría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia

| NO. | Dependencia | Cargo | Cantidad de cargos |
|------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| 1 | Relatoría de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia | Auxiliar judicial grado 2 | 3 |
| Total de cargos | | | 3 |

Artículo 2. Requisitos y funciones. Los requisitos de formación, experiencia y funciones de los cargos creados en el presente Acuerdo son:

a. Profesional universitario grado 14

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|-----------|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 14 |
| DEPENDENCIA | PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación profesional en publicidad, diseño gráfico, comunicación organizacional, comunicación publicitaria, comunicación social y medios digitales, comunicación en medios y organizaciones, comunicaciones y marketing, marketing digital y comunicación estratégica, comunicación digital, comunicación visual, comunicación gráfica o diseño visual. | | |
| EXPERIENCIA | Un año de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones

1. Apoyar la grabación, edición y montaje de productos audiovisuales.
2. Elaborar material fotográfico y multimedia de soporte institucional.
3. Asistir en la operación técnica de equipos audiovisuales.
4. Colaborar en la sistematización de archivos de contenidos digitales.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

b. Profesional universitario grado 18

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|-----------|
| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 18 |
| DEPENDENCIA | PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - OFICINA DE SISTEMAS | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | 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. Recolectar y analizar especificaciones o requerimientos técnicos y funcionales de servicios y productos según los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar planes de pruebas de los proyectos de software.
3. Ejecutar testing de proyectos.
4. Analizar y proponer mejoras para la automatización de los procesos.
5. Analizar y mejorar el rendimiento de los proyectos y procesos.
6. Asegurar el funcionamiento óptimo de los proyectos.
7. Potenciar y mejorar las estrategias de pruebas.

8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

c. Técnico grado 13

| DENOMINACIÓN | TÉCNICO | GRADO | 13 |
|-------------------------|--|------------------|----|
| DEPENDENCIA | PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - OFICINA DE SISTEMAS | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas. | | |
| EXPERIENCIA | Dos (2) años de experiencia relacionada. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones

1. Realizar levantamiento y validación de información técnica en despachos de la corporación.
2. Monitorear y diagnosticar el estado de la infraestructura tecnológica de la corporación.
3. Administrar y actualizar el inventario de equipos, servidores y demás recursos tecnológicos de la Corporación.
4. Brindar apoyo técnico en la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de sistemas, aplicativos y herramientas tecnológicas.
5. Acompañar el despliegue e implementación de soluciones tecnológicas en la Corporación.
6. Velar por la adecuada administración y seguridad de los recursos tecnológicos y de la información de la Corporación.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

d. Profesional universitario grado 18

| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 18 |
|-------------------------|---|------------------|----|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE LA SALA DE CASACIÓN PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | 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. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas orientadas a la automatización, optimización y trazabilidad de los procesos de reparto, correspondencia, asignaciones, digitalización, control de trámites y demás actividades de la Secretaría.
2. Administrar, mantener y mejorar los aplicativos, formularios, flujos de trabajo y herramientas tecnológicas implementadas en la secretaría.
3. Ejecutar pruebas funcionales, validar desarrollos tecnológicos y efectuar seguimiento a la puesta en producción de las soluciones implementadas.
4. Diseñar, administrar y actualizar tableros de control, reportes e instrumentos de seguimiento que faciliten la gestión, control y toma de decisiones en la dependencia.
5. Brindar soporte técnico especializado, a los servidores judiciales de la dependencia, en relación con las herramientas tecnológicas implementadas y promover su adecuado aprovechamiento.
6. Participar en proyectos de transformación digital, automatización de procesos y adopción de tecnologías emergentes, de conformidad con los lineamientos, políticas y directrices definidas por la Rama Judicial.
7. Apoyar desde el componente tecnológico las actividades relacionadas con los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y antisoborno implementados en la dependencia.
8. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica asociada a los desarrollos, implementaciones y mejoras tecnológicas realizadas.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

e. Profesional universitario grado 14

| DENOMINACIÓN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 14 |
|-------------------------|--|------------------|----|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE LA SALA DE CASACIÓN PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación profesional en ingeniería industrial, administración pública o administración de empresas. | | |
| EXPERIENCIA | Un año de experiencia profesional. | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

Funciones:

1. Realizar el seguimiento, evaluación y acompañamiento para la elaboración, actualización e implementación de los documentos y procedimientos asociados al Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente (SIGCMA) que se implementan en la Secretaría de la Sala de Casación Penal.

2. Proponer acciones orientadas al mejoramiento, mantenimiento y fortalecimiento de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y antisoborno, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
3. Elaborar proyectos de mejora continua de los procesos administrativos y misionales de la dependencia.
4. Efectuar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de estas.
5. Formular, hacer seguimiento y analizar indicadores de gestión, reportes e instrumentos de control para la evaluación y mejora continua de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar la implementación de iniciativas orientadas al mejoramiento, estandarización y optimización de procesos que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la dependencia.
7. Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con los sistemas de gestión y las acciones de fortalecimiento de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

f. Auxiliar judicial grado 02

| DENOMINACIÓN | Auxiliar judicial | | GRADO | 02 |
|-------------------------|--|---|------------------|----|
| DEPENDENCIA | RELATORÍA DE LA SALA DE CASACIÓN PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA | | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado y | Haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración | NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| EXPERIENCIA | Tener dos (2) años de experiencia relacionada | Tres (3) años de experiencia relacionada | | |

Funciones

1. Titular sentencias y autos en asuntos decididos por la Sala de Casación Penal.
2. Apoyar en la selección de sentencias relevantes para la producción de material pedagógico sobre la jurisprudencia de la Corte Suprema.
3. Colaborar en la depuración de la titulación de sentencias dictadas por la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.
4. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por la ciudadanía sobre la jurisprudencia de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.

5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

Artículo 3. Metas. Las metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo serán definidas por el respectivo nominador y comunicadas al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para su seguimiento dentro de los diez (10) días siguientes a la entrada en vigencia del presente acto administrativo.

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

Artículo 4. Reporte de gestión. Los respectivos nominadores de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo presentarán por conducto del presidente de la Corte Suprema de Justicia al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al período a reportar, un informe bimestral sobre la gestión realizada por los cargos transitorios en esa Corporación.

Artículo 5. Reorientación de la medida. El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o reorientar la medida transitoria a otro despacho judicial u otra dependencia que tenga una necesidad, cuando se presente al menos una de las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
2. No se reporte la información de gestión dentro de los cinco (5) primeros días de cada bimestre.
3. Al momento de verificarse la información reportada, no corresponda a la realidad.
4. La persona nombrada en el cargo creado de forma transitoria y que no cumpla con los requisitos de este, conforme lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura en los acuerdos que regulen la materia.
5. No se dé cumplimiento al plan de mejoramiento que se establezca, en caso de considerarse alguna modificación a la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo de descongestión.
6. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

Artículo 6. Seguimiento a las medidas transitorias. Corresponde a cada nominador, por conducto del presidente de la Corte Suprema de Justicia, informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, lo siguiente:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
2. Cumplimiento de requisitos del cargo conforme al acuerdo que reglamenta la materia.
3. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
4. Metodología implementada por cada despacho judicial o dependencia donde se creó un cargo de descongestión (informe inicial).

5. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

Artículo 7. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

Artículo 8. De los nombramientos. Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, el artículo 131 de la Ley 270 de 1996 y las disposiciones vigentes.

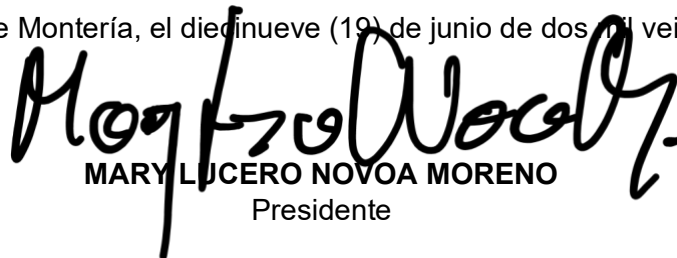
Artículo 9. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para la provisión de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo, son los definidos en este acto administrativo y en los demás que reglamenten la materia.

Artículo 10. Disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y dotará de infraestructura física y tecnológica, previa implementación de las medidas.

Artículo 11. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Montería, el diecinueve (19) de junio de dos mil veintiséis (2026).


MARY LUCERO NOVOA MORENO
Presidente

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD