



ACUERDO PCSJA26-12555

24 de julio de 2026

“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias en la Oficina Judicial de Medellín adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las 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 15 de julio de 2026 y,

CONSIDERANDO

Que mediante oficio DESAJMEO26-1505 del 28 de abril de 2026, complementado con la información remitida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en los oficios CSJANTOP26-843 del 28 de abril de 2026 y DESAJMEO26-2024 del 22 de mayo de 2026, se solicitó la creación de un (1) cargo de profesional universitario grado 12 y tres (3) cargos de asistente administrativo grado 06 adscritos a la Oficina Judicial de Medellín con el propósito de apoyar las actividades relacionadas con el proceso de reparto.

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín informó que la implementación del sistema TYBA incorporó nuevas actividades de validación, control, administración funcional y soporte técnico, situación que generó rezagos en el proceso de reparto y afectó la operación de la Oficina Judicial de Medellín, registrándose un inventario de 2.889 asuntos pendientes de reparto con corte al 26 de junio de 2026.

Que con base al estudio técnico realizado por la Unidad de Desarrollo de Análisis Estadístico junto con el concepto emitido por la Unidad de Transformación Digital e Informática se evidenció una alta concentración de requerimientos de soporte del sistema TYBA en la Seccional Medellín, así como la necesidad de fortalecer la atención de las actividades asociadas a la administración funcional y soporte de la plataforma.

Que en este contexto, el Consejo Superior de la Judicatura considera necesario adoptar medidas transitorias de fortalecimiento institucional que permitan atender la contingencia presentada, contribuir a la reducción del rezago existente y garantizar la adecuada prestación del servicio público de administración de justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de cargos en la Oficina Judicial de Medellín adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín. Crear, con carácter transitorio, a partir del 27 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2026, en la Oficina Judicial de Medellín adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos	Meta mensual
1	Profesional universitario	12	1	600 casos de soporte básico y 60 casos de soporte avanzado
2	Asistente administrativo	06	3	1.400 procesos repartidos por cargo
Total cargos			4	

Parágrafo. El profesional universitario grado 12 creado mediante el presente Acuerdo brindará apoyo técnico y funcional a la operación del sistema TYBA en la Oficina Judicial de Medellín. Para el ejercicio de sus funciones, contará con el acompañamiento y supervisión técnica de la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI) de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con los lineamientos y procedimientos que se disponga para tal fin.

Artículo 2. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 1 del presente Acuerdo, son:

1. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
DEPENDENCIA	Oficina Judicial de Medellín adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería Telemática, Ingeniería en o de Telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Brindar soporte técnico y funcional en TYBA, atendiendo requerimientos e incidentes de manera oportuna para garantizar la continuidad del servicio de reparto.
2. Gestionar los tickets de soporte ante la UTDI, asegurando su registro, seguimiento y cierre, verificando el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y reportando su estado.
3. Ejecutar ajustes operativos en la plataforma, garantizando trazabilidad, control y adecuada documentación.

4. Realizar parametrizaciones del sistema TYBA, incluyendo reglas de reparto, cierres de despachos, sedes y especialidades, asegurando su correcta configuración operativa.
5. Administrar la gestión de usuarios y perfiles, tramitando ante la UTDI las solicitudes correspondientes conforme a lineamientos institucionales.
6. Actuar como enlace técnico con la UTDI, articulando la atención de incidencias y cambios del sistema.
7. Consolidar y analizar información operativa del reparto, incluyendo rezagos, incidencias y cumplimiento de los acuerdos de servicio como insumo para la toma de decisiones.
8. Apoyar la estabilidad y mejora continua de TYBA, mediante la validación de información, participación en implementaciones y fortalecimiento de capacidades de los usuarios.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

2. Asistente administrativo grado 06

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	06
DEPENDENCIA	Oficina Judicial de Medellín adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma en educación media.		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis meses de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones

1. Ejecutar el reparto de acciones constitucionales (tutelas y hábeas corpus) y demandas, mediante los sistemas establecidos y según las directrices dadas.
2. Operar funcionalmente la plataforma TYBA para la ejecución del reparto, asegurando la calidad, exactitud y trazabilidad de la información registrada.
3. Informar oportunamente a la jefatura sobre irregularidades, reclamos o situaciones relacionadas con el proceso de reparto.
4. Elaborar informes sobre volumen de reparto, tiempos de atención y novedades, como insumo para la mejora del servicio.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

Artículo 3. Reporte de gestión. El nominador de la dependencia objeto de la presente medida de descongestión deberá presentar informe bimestral de gestión, que deberá diligenciarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado, mediante la herramienta dispuesta por la Unidad de Desarrollo de Análisis Estadístico a través del siguiente enlace:
<https://forms.office.com/r/2RZUnqCMmi?origin=lprLink>

La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico presentará a la Corporación, bimestralmente, el estado de cumplimiento de las medidas contenidas en el presente Acuerdo.

Artículo 4. Reorientación de la medida. El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida de descongestión 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 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 5. Seguimiento a las medidas transitorias. Corresponde, al director (a) ejecutivo seccional de administración judicial, informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
2. Cumplimiento de los requisitos del cargo conforme a lo establecido en el presente Acuerdo (informe inicial).
3. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
4. Metodología implementada por la dependencia donde se creó un cargo de descongestión (informe inicial).
5. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

Artículo 6. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en este Acuerdo será el establecido para los servidores judiciales de la Rama Judicial.

Artículo 7. De los nombramientos. Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996.

Artículo 8. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para la provisión de los cargos creados en el presente Acuerdo son los definidos en este acto administrativo y los demás que regulen la materia.

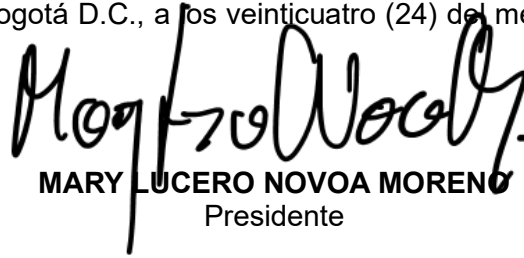
Artículo 9. Disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín expedirá los correspondientes

certificados de disponibilidad presupuestal y dotará de infraestructura física y tecnológica, previa implementación de las medidas.

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).



MARY LUCERO NOVOA MORENO
Presidente

UDAE/PCSJ/JFLS/JAGT