

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

MANUAL DE
INDUCCIÓN



Esta publicación fue financiada por el pueblo y el gobierno de Estados Unidos a través de su Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID) dentro del marco del Programa de Fortalecimiento y Modernización de la Justicia. Los textos de esta publicación son responsabilidad de sus autores y no representan los puntos de vista de USAID, ni del gobierno de Estados Unidos.

OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo presentar a los nuevos funcionarios y empleados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, la estructura, normatividad y funciones que ejerce la Sala dentro de la Rama Judicial, así como las generalidades del sistema de gestión de calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2008.

ESTRUCTURA DE LA RAMA JUDICIAL



La Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo primero dispone: “ Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”, por tal razón el Estado tiene unas atribuciones para orientar y organizar administrativamente la vida de los ciudadanos colombianos; lo que realiza mediante las tres Ramas del poder público: Legislativa, Ejecutiva y Judicial.

A su vez, el artículo 228 de la Carta Magna, señala que la Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la Ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo.

DE LA INTEGRACIÓN Y COMPETENCIA DE LA RAMA JUDICIAL

El artículo 11 de la Ley 270 de marzo 7 de 1996, modificado por el artículo 4 de la Ley 1285 de 2009, señala:

La Rama Judicial del Poder Público está constituida por:

I. Los órganos que integran las distintas jurisdicciones:

a) De la Jurisdicción Ordinaria:

1. Corte suprema de Justicia.

2. Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

3. Juzgados civiles, laborales, penales para adolescentes, de familia, de ejecución de penas, de pequeñas causas y de competencia múltiple, y los demás especializados y promiscuos que se creen conforme a la ley;

b) De la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:

1. Consejo de Estado

2. Tribunales Administrativos

3. Juzgados Administrativos

c) De la Jurisdicción Constitucional:

1. Corte Constitucional;

d) De la Jurisdicción de Paz: Jueces de Paz

2. La Fiscalía General de la Nación.

3. El Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

El Consejo Superior se dividirá en dos salas:

1. La Sala Administrativa, integrada por seis magistrados elegidos para un periodo de ocho años, así: dos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de estado.

2. La Sala Jurisdiccional Disciplinaria, integrada por siete magistrados elegidos para un período de ocho años, por el Congreso Nacional de ternas enviadas por el Gobierno. Podrá ver Consejos Seccionales de la Judicatura integrados como lo señale la Ley.

MANUAL DE INDUCCIÓN

Al Consejo Superior de la Judicatura o a los Consejos Seccionales, según el caso y de acuerdo a la Ley, le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Administrar la carrera judicial.
2. Elaborar las listas de candidatos para la designación de funcionarios judiciales y enviarlas a la entidad que deba hacerla. Se exceptúa la jurisdicción penal militar que se regirá por normas especiales.
3. Examinar la conducta y sancionar las faltas de los funcionarios de la rama judicial, así como las de los abogados en el ejercicio de su profesión, en la instancia que señale a ley.
4. Llevar el control de rendimiento de las corporaciones y despachos judiciales.
5. Elaborar el proyecto de competencia que ocurran entre las distintas jurisdicciones.
6. Dirimir los conflictos de competencia que ocurran entre las distintas jurisdicciones.
7. Las demás que señale la ley.

SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

La Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura fue creada por la Constitución de 1991 con el fin de garantizar al interior de la propia Rama Judicial, la existencia de un organismo autónomo, imparcial e independiente, con funciones de naturaleza jurisdiccional, que tuviera a su cargo la tarea de administrar justicia en materia disciplinaria respecto de los funcionarios judiciales y, por fuera de la Rama, respecto de los abogados en el ejercicio de su profesión y las personas que ejerzan función jurisdiccional de manera transitoria u ocasional. Igualmente, se encargó a la Sala de dirimir conflictos de competencia que se planteen entre las distintas jurisdicciones.

La Jurisdicción Disciplinaria, tiene el mismo nivel jerárquico de las demás Jurisdicciones, y sus decisiones en materia disciplinaria son sentencias, no sujetas a posterior estudio y pronunciamiento de otra jurisdicción, salvo que se accione en tutela por haber incurrido en una vía de hecho.

La Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, está conformada por las siguientes dependencias:

- Siete Despachos
- Secretaría judicial
- Relatoría
- Oficina de Prensa
- Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura

FUNCIONES DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA:

Las funciones de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, se encuentran contempladas en la Constitución Política artículo 256 numerales 3 y 6, 28 y 86, en la Ley 270 de marzo 7 de 1996 artículo 112 y en la Ley 1123 de enero 22 de 2007 artículo 59:

1. Conocer Tutelas y Hábeas corpus.
2. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los jueces y los abogados por faltas cometidas en el territorio de su jurisdicción.
3. Dirimir los conflictos de competencia que ocurran entre las distintas jurisdicciones, y entre éstas y las autoridades administrativas a las cuales la ley haya atribuido funciones jurisdiccionales.
4. Conocer, en única instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Magistrados de los Tribunales y Consejos Seccionales de la Judicatura, el Vicefiscal, los Fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales.
5. Conocer los recursos de apelación, de hecho y de consulta en los procesos disciplinarios de que conocen en primera instancia las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
6. Designar a los Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, de los Consejos Seccionales de la Judicatura, de las listas de aspirantes que hayan aprobado el concurso previamente convocado por la Dirección de Administración Judicial.
7. Designar a los empleados de la Sala.
8. Conocer de las solicitudes de cambio de radicación de los procesos.

FUNCIONES DE LAS SALAS JURISDICCIONALES DISCIPLINARIAS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA:

Las funciones de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura, se encuentran contempladas en la Constitución Política artículo 256 numerales 3, 6, 28 y 86 y la Ley 270 de marzo 7 de 1996 artículo 114.

1. Conocer Tutelas y Hábeas corpus.
2. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los jueces y los abogados por faltas cometidas en el territorio de su jurisdicción.
3. Dirimir los conflictos de competencia que dentro de su jurisdicción se susciten entre jueces o fiscales e inspectores de policía.
4. Resolver los impedimentos y recusaciones que se presenten con ocasión de las actuaciones de los Magistrados del Consejo Seccional; y,
5. Conocer de la solicitud de rehabilitación de los abogados.

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL:

DERECHOS.

La Ley 270 de marzo 7 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia), artículo 152, señala:

Todo funcionario o empleado de la Rama Judicial tiene derecho a:

1. Participar en programas de capacitación, siempre que no afecte la prestación del servicio.
2. Participar en los procesos de selección que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
3. Participar en los programas de bienestar social.
4. Asociarse con fines de apoyo mutuo, de carácter cultural y asistencial, cooperativo y otros similares.

MANUAL DE INDUCCIÓN

5. Permanecer en su cargo mientras observe buena conducta, tenga rendimiento satisfactorio, no haya llegado a la edad de retiro forzoso y en las demás circunstancias previstas en la ley.

6. Ser trasladado, a su solicitud, por cualquiera de las eventualidades consagradas en el artículo 134 de esta ley.

7. Percibir una remuneración acorde con su función, dignidad y jerarquía la que no puede ser disminuida de manera alguna.

8. La protección y seguridad de su integridad física y la de sus familiares.

Por su parte, la Ley 734 de febrero 5 de 2002, en su artículo 33 dispone que además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo

DEBERES.

La Ley 270 de marzo 7 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia), artículo 152, dispone que son deberes de los funcionarios y empleados:

1. Respetar, cumplir y, dentro de la órbita de su competencia, hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos.
2. Desempeñar con honorabilidad, solicitud, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad e imparcialidad las funciones de su cargo.
3. Obedecer y respetar a sus superiores, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
4. Observar permanentemente en sus relaciones con el público la consideración y cortesía debidas.
5. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puede impartir, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
6. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio del cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
7. Observar estrictamente el horario de trabajo así como los términos fijados para atender los distintos asuntos y diligencias.
8. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
9. Permanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo.

MANUAL DE INDUCCIÓN

10. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
11. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización, y por la decorosa presentación del Despacho.
12. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
13. Antes de tomar posesión del cargo; cada dos años; al retirarse del mismo, cuando la autoridad competente se lo solicite o cada vez que su patrimonio y rentas varíen significativamente, declarar bajo juramento el monto de sus bienes y rentas.
14. Cuidar de que su presentación personal corresponda al decoro que debe caracterizar el ejercicio de su elevada misión.
15. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función jurisdiccional.
16. Declarado Inexequible.
17. Declarado Inexequible.
18. Dedicarse exclusivamente a la función judicial, con la excepción prevista en el párrafo segundo del artículo 151 de ésta ley (PARÁGRAFO 2o. Los funcionarios y empleados de la Rama Judicial podrán ejercer la docencia universitaria en materias jurídicas hasta por cinco horas semanales siempre que no se perjudique el normal funcionamiento del despacho judicial. Igualmente, con las mismas limitaciones, puede realizar labor de investigación jurídica e intervenir a título personal en congresos y conferencias).
19. Residir en el lugar donde ejerce el cargo, o en otro lugar cercano de fácil e inmediata comunicación. Para este último caso se requiere autorización previa del Consejo Seccional respectivo.
20. Evitar la lentitud procesal, sancionando las maniobras dilatorias así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe.

MANUAL DE INDUCCIÓN

21. Denegar de plano los pedidos maliciosos y rechazar los escritos y exposiciones que sean contrarios a la decencia o la respetabilidad de las personas, sin perjuicio de la respectiva sanción.

22. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de ejercicio ilegal de la abogacía.

23. Cumplir con las demás obligaciones señaladas por la ley.

Así mismo, la Ley 734 de febrero 5 de 2002, en su artículo 34 dispone que además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. * Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

**Nota Aclaratoria: Este deber no es propio de los funcionarios y empleados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.*

MANUAL DE INDUCCIÓN

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

MANUAL DE INDUCCIÓN

18. * Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. *Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. *Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

**Nota Aclaratoria: Este deber no es propio de los funcionarios y empleados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.*

MANUAL DE INDUCCIÓN

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. *Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. *Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. *Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

32. *Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

33. *Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

36. *Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la

**Nota Aclaratoria: Este deber no es propio de los funcionarios y empleados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.*

actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PROHIBICIONES.

La Ley 270 de marzo 7 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia), artículo 154, dispone que que a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, según el caso, les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo, salvo la excepción prevista en el parágrafo 2o. del artículo 151 (PARÁGRAFO 2o. Los funcionarios y empleados de la Rama Judicial podrán ejercer la docencia universitaria en materias jurídicas hasta por cinco horas semanales siempre que no se perjudique el normal funcionamiento del despacho judicial. Igualmente, con las mismas limitaciones, puede realizar labor de investigación jurídica e intervenir a título personal en congresos y conferencias).

2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.

3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.

4. Proporcionar noticias o informes e intervenir en debates de cualquier naturaleza sobre asuntos de la administración de justicia que lleguen a su conocimiento con ocasión del servicio.

5. Participar en actividades que lleven a la interrupción o mengua de la prestación del servicio público de administración de justicia.

MANUAL DE INDUCCIÓN

6. Realizar en el servicio o en la vida social actividades que puedan afectar la confianza del público u observar una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración de justicia.

7. La embriaguez habitual o el uso de sustancias prohibidas por la ley.

8. Tomar interés directa o indirectamente en remates o ventas en pública subasta de bienes que se hagan en cualquier despacho judicial.

9. Expresar y aun insinuar privadamente su opinión respecto de los asuntos que están llamados a fallar.

10. Comprometer u ofrecer su voto, o insinuar que escogerá ésta o aquella persona al hacer nombramientos. Se sancionará con suspensión a quien se le comprobare que ha violado esta prohibición.

11. Facilitar o coadyuvar, de cualquier forma, para que personas no autorizadas por la ley ejerzan la abogacía, o suministrar a éstas datos o consejos, mostrarles expedientes, documentos u otras piezas procesales.

12. Dirigir felicitaciones o censura por sus actos públicos a funcionarios y a corporaciones oficiales.

13. Cualquier participación en procesos políticos electorales, salvo la emisión de su voto en elecciones generales.

14. Interesarse indebidamente, de cualquier modo que sea, en asuntos pendientes ante los demás despachos judiciales o emitir conceptos sobre ellos.

15. Recibir cualquier tipo de remuneración de los interesados en un proceso, por actividades relacionadas con el ejercicio del cargo.

16. Aceptar de las partes o de sus apoderados o por cuenta de ellos, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos o sucesión testamentaria en su favor o en favor de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos.

17. Ejercer el comercio o la industria personalmente o como gestor, asesor, empleado, funcionario o miembro o consejero de juntas, directorios o de cualquier organismo de entidad dedicada a actividad lucrativa.

18. Las demás señaladas en la ley.

A su vez, la Ley 734 de febrero 5 de 2020, estipula las prohibiciones para los servidores públicos:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

MANUAL DE INDUCCIÓN

11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

MANUAL DE INDUCCIÓN

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

MANUAL DE INDUCCIÓN

33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA



POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Política y los Objetivos de la Calidad fueron definidos por la Corporación así:

“La Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, como Corporación de alto rango con funciones de naturaleza jurisdiccional y constitucional, tiene a su cargo las tareas de administrar justicia en materia disciplinaria respecto de los funcionarios judiciales y abogados en ejercicio, dirimir conflictos de competencia que se planteen entre las distintas jurisdicciones, tramitar tutelas, Hábeas corpus y cambios de radicación en procesos de abogados; se compromete con la eficacia de todos sus procesos, a satisfacer los requerimientos de los usuarios conforme a los términos establecidos en la ley, y garantizando el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.”

OBJETIVOS DE CALIDAD

La Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura estableció los Objetivos de la Calidad coherentes con su Política de la Calidad, medibles y orientados a evaluar la eficaz implementación del Sistema. Estos objetivos son:

1. Cumplir los términos procesales establecidos por la Ley en las actuaciones surgidas en el desarrollo de la actividad judicial de la Sala.
2. Brindar atención e información a los usuarios.
3. Mejorar continuamente el sistema Gestión de la Calidad.

¿QUÉ ES LA NORMA ISO 9001?

La norma ISO 9001, es un conjunto de enunciados, que especifican cuáles elementos deben integrar el Sistema de Gestión de Calidad de una organización y cómo deben funcionar en conjunto estos elementos para asegurar la calidad de los productos o servicios que dicha organización ofrece.

Esta norma es generada por la International Organization for Standardization, cuya sigla es ISO, conformada por los organismos de normalización de casi todos los países del mundo.

La norma no define cómo debe ser el SGC, sino que fija requisitos mínimos con una amplia gama de posibilidades que permite a cada organización definir su propio sistema de gestión de calidad, de acuerdo a sus características particulares.

¿QUÉ SIGNIFICA CALIDAD?

La palabra calidad se ha definido de muchas maneras, pero podría concretarse como el conjunto de características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

¿POR QUÉ UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA?

A partir del interés y compromiso de la Corporación con el mejoramiento continuo de su gestión, inició en el mes de abril de 2008 el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Sala bajo la norma NTC ISO 9001, teniendo en cuenta como beneficios del Sistema:

- Adquirir conciencia y cultura frente a la atención y satisfacción del cliente
- Facilitar la planificación, el control y el seguimiento de las actividades para asegurarse del cumplimiento de los objetivos propuestos
- Estandarización de los procesos que permite la optimización de los recursos y unificación de aspectos de interacción entre los despachos de los Magistrados, la Secretaría Judicial y la Relatoría;
- Mejoramiento de la comunicación interna y externa mediante la utilización de medios más efectivos
- La toma de decisiones basadas en hechos y datos, entre otros.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA

Los procesos identificados para la Sala, se enuncian en el Mapa de Procesos. Se clasifican en cuatro categorías:

PROCESO ESTRATÉGICO

Incluye los aspectos al direccionamiento del Sistema, el proceso definido es:

- **Direccionamiento del Sistema de Gestión de Calidad**, relativos al establecimiento de la política y objetivos de calidad, a la comunicación y a la revisión por la dirección relacionado con la implantación y el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.

MANUAL DE INDUCCIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DS - P01	Procedimiento para el control de documentos internos
DS - P02	Procedimiento para el control de los registros
DS - P03	Procedimiento para el control de los documentos externos
DS - P04	Procedimientos para la revisión por la dirección

PROCESOS MISIONALES

Comprende aquellos procesos cuyo resultado está asociado con la misión de la Corporación, relacionados con la función de impartición de justicia en lo disciplinario y en las acciones constitucionales, y servicios asociados, definiéndose cuatro procesos:

- **Acciones Constitucionales y Disciplinarias**, que agrupa todas las acciones que ejecutan los Despachos de la Sala para impartir justicia en su jurisdicción. Este proceso recoge todas las acciones que los Magistrados y sus despachos ejecutan para resolver los casos puestos a su consideración.

- **Servicios Judiciales**, que agrupa todas las acciones que la Secretaría Judicial ejecuta para dar trámite a las órdenes o decisiones que emanan de los Despachos y para facilitar la actuación de las partes en los casos a consideración de la Sala.

- **Servicios Jurisprudenciales**, que agrupa todas las acciones que desarrolla la Sala (Despachos y Relatoría) para mantener información actualizada y ordenada acerca de las decisiones que se han tomado y ponerla a disposición de los usuarios.

- **Servicios al Usuario**, que agrupa todas las acciones (a excepción de los servicios jurisprudenciales) que realiza la Sala para interactuar con los usuarios y permitir el flujo de insumos y productos del trámite judicial.

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Acciones Disciplinarias y Constitucionales	AC-P01	Procedimiento para el Manejo de Expedientes al Despacho
	AC-P02	Procedimiento para la Lectura de Proyectos para Sala

MANUAL DE INDUCCIÓN

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Acciones Disciplinarias y Constitucionales	AC-P03	Procedimiento para el Trámite de Providencias Aprobadas
	AC-P04	Procedimiento para la Asociación de Providencias Aprobada
Servicios Judiciales	SJ - P01	Procedimiento para el reparto
	SJ - P02	Procedimiento para el Trámite de impedimentos y recusaciones
	SJ - P03	Procedimiento para el trámite de conjueces
	SJ - P04	Procedimiento para el trámite de autos
	SJ - P05	Procedimiento para la notificación de acciones de tutela y Habeas Corpus
	SJ - P06	Procedimiento para el trámite de indagación preliminar, apertura de investigación, auto de práctica de pruebas y pliego de cargos
	SJ - P07	Procedimiento para convocatoria a Sala
	SJ - P08	Procedimiento para la recolección de salvamento o aclaración de voto
	SJ - P09	Procedimiento para la recolección de firmas
	SJ - P10	Procedimiento para el registro y seguimiento de sanciones
	SJ - P11	Procedimiento para el registro de decisiones de Sala
	SJ - P12	Procedimiento para devoluciones
	SJ - P13	Procedimiento para registro de proyectos de Sala
	SJ - P14	Procedimiento para la notificación o comunicación de procesos disciplinarios y Conflictos de Jurisdicción
Servicio al Usuario	SU - P01	Procedimiento para la expedición de certificados
	SU - P02	Procedimiento para la atención de derechos de petición
	SU - P03	Procedimiento para la medición de la satisfacción del cliente

MANUAL DE INDUCCIÓN

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Servicio al Usuario	SU - P04	Procedimiento para la consulta de procesos
	SU - P05	Procedimiento para remisión por competencia
Servicios Jurisprudenciales	SJP - P01	Procedimiento para la prestación de servicios jurisprudenciales

PROCESOS DE APOYO

Las actividades de apoyo se agruparon en cuatro procesos que guardan una estrecha relación con la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de sus distintas Unidades y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ.

- **Gestión humana**, comprende todas las actividades relacionadas con los funcionarios y empleados que laboran en la Sala, con el apoyo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de sus distintas Unidades y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ.

- **Gestión de los recursos**, tiene la misión de gestionar ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de sus distintas Unidades y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los insumos, recursos de infraestructura, logísticos y tecnológicos requeridos para administrar los recursos de que dispone.

- **Gestión documental**, agrupa las acciones desarrolladas por la Sala para administrar los documentos que se producen tanto en el trámite de los a su cargo desde su inicio hasta la etapa final. Cubre además la gestión de todos los documentos administrativos asociados con la operación misma de la Sala.

- **Gestión de la información**, que agrupa todas las acciones que desarrolla la Sala para administrar la información generada por su actividad jurisdiccional y administrativa. Este proceso tiene un fuerte soporte en los sistemas de información de que dispone la Sala.

PROCESO DE APOYO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Gestión Humana	GH-P01	Procedimiento para la gestión humana
Gestión de los Recursos	GR-C01	Procedimiento de gestión de los recursos

MANUAL DE INDUCCIÓN

PROCESO DE APOYO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Gestión Documental	GD-P01	Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de correspondencia
	GD-P02	Procedimiento para el registro y envío de correspondencia
	GD-P03	Procedimiento para el archivo de documentos Procedimiento
Gestión de la Información	GI-P01	Procedimiento para la elaboración de estadísticas

PROCESO DE EVALUACIÓN

Las actividades de evaluación, comprenden aspectos necesarios para medir, recopilar y analizar los datos relacionados con el desempeño y la mejora de la eficacia.

- **Mejoramiento de la Gestión**, incluye actividades de medición, seguimiento y de auditoría interna, así como la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y el control del producto no conforme.

PROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Mejoramiento de la Gestión	MG-P01	Procedimiento para el control de servicio no conforme
	MG-P02	Procedimiento de auditorías internas de calidad
	MG-P03	Procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora
	MG-P04	Procedimiento para la mejora continua

NORMATIVIDAD APLICABLE A LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide
Constitución Política de Colombia	Julio 6 de 1991	Congreso de la República
Ley 190 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"	Junio 6 de 1995	Congreso de la República
Ley 270 "Estatutaria de la Administración de Justicia"	Marzo 7 de 1996	Congreso de la República
Ley 1285 "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de Administración de Justicia"	Enero 22 de 2009	Congreso de la República
Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"	Febrero 05 de 2002	Congreso de la República
Ley 906 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal"	Agosto 31 de 2004	Congreso de la República
Ley 1095 "Por la cual se reglamenta el artículo 30 de la Constitución Política"	Noviembre 2 de 2006	Congreso de la República
Ley 1123 "Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado"	Enero 22 de 2007	Congreso de la República

MANUAL DE INDUCCIÓN

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide
<p>Ley 600 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal"</p>	<p>Julio 24 de 2000</p>	<p>Congreso de la República</p>
<p>Decreto 196 "Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía"</p>	<p>Febrero 12 de 1971</p>	<p>El Presidente de la República</p>
<p>Decretos números 1400 y 2019 " Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil"</p>	<p>Agosto 6 y octubre 26 de 1970</p>	<p>Congreso de la República</p>
<p>Decreto 2591 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"</p>	<p>Noviembre 19 de 1991</p>	<p>El Presidente de la República</p>
<p>Decreto 306 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991"</p>	<p>Febrero 19 de 1992</p>	<p>El Presidente de la República</p>
<p>Decreto 1382 "Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela"</p>	<p>Julio 12 del 2000</p>	<p>El Presidente de la República</p>
<p>Decreto 01 "Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo"</p>	<p>Marzo 1 de 1984</p>	<p>El Presidente de la República</p>
<p>Acuerdo 12 "Por medio del cual se adopta el reglamento interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura" y sus modificaciones</p>	<p>Mayo 31 de 1994</p>	<p>Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura</p>
<p>Acuerdo 6109 "Por el cual se reglamenta el uso de la imagen corporativa del Consejo Superior de la Judicatura"</p>	<p>Julio 22 de 2009</p>	<p>Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura</p>

MANUAL DE INDUCCIÓN

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide
Acuerdo 56 "Por el cual se aprueba implementación del sistema de Gestión la Calidad Total de las Normas ISO 9001"	Mayo 21 de 2009	Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura
Acuerdo 1392 "Por el se reglamenta la evaluación y calificación de servicios de los funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial"	Marzo 21 de 2002	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
Acuerdo 1899 "Por medio del cual se convoca al XIV Concurso de Meritos para la provisión de cargos de empleados de carrera de las Corporaciones Nacionales de la Rama Judicial"	Julio 2 de 2003	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
Acuerdo 25 de 1997 "Por medio del cual se da aplicación al artículo 161 de la Ley 270 de 1996"	Febrero 18 de 1997	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
Acuerdo 05 "Por el cual se adopta el manual de funciones de la Secretaria Judicial"	Marzo 22 de 1996	Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura
NTC ISO 9001:2008 "Sistema de Gestión de la Calidad"	Noviembre 14 de 2008	INCONTEC
NTC-ISO 19011 "Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o ambiental"	Noviembre 27 de 2002	INCONTEC



**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO
Y MODERNIZACIÓN DE LA JUSTICIA**

Calle 113 No. 7 - 45 Torre B Of. 605

Bogotá - Colombia

Tel: (571) 6292470

Fax: (571) 6292472

www.fiu.edu.co

info@fiu.edu.co