



ACUERDO No. 001
(29 de septiembre de 2023)

Por el cual se adopta el Reglamento Interno para el funcionamiento de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca

La Sala Plena de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca en uso de las facultades legales y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acto Legislativo Número 02 de 2015 *“Por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 19, modificatorio del artículo 257 de la Constitución Política de Colombia, creó la Comisión Nacional de Disciplina Judicial atribuyéndole la función jurisdiccional disciplinaria sobre los funcionarios (as) y empleados (as) de la Rama Judicial, así como la de examinar la conducta y sancionar las faltas cometidas por los abogados en ejercicio de su profesión, salvo que por ley esta atribución se asigne a un Colegio de Abogados.

Que el citado artículo estableció que podrá haber Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial integradas como lo señale la ley.

Que el párrafo de la referida norma constitucional prevé que la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial no serán competentes para conocer de acciones de tutela.

Que el párrafo transitorio del artículo 19 del Acto Legislativo 02 de 2015, dispuso que una vez posesionados los magistrados, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial asumirá los procesos disciplinarios de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y que las Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura serán transformadas en Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, garantizándose los derechos de carrera de sus magistrados (as) y empleados (as), órganos que continuarán conociendo de los procesos a su cargo, sin solución de continuidad.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-285 de 2016, declaró inexecutable el artículo 15 del Acto Legislativo 02 de 2015 por el cual se suprimió el Consejo Superior de la Judicatura y determinó que la Constitución Política de Colombia, tendrá un artículo 257A por la cual se crea la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial y se establecen sus funciones.

Que el Congreso de la República, en sesión mixta celebrada el 2 de diciembre de 2020, eligió a los siete magistrados y magistradas que integrarán la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Que por Acuerdo PCSJA21-11712 de 8 de enero de 2021 *“Por medio del cual se define la planta de cargos de las Comisiones Seccionales de Disciplina*



Judicial y se dictan otras disposiciones”, el Consejo Superior de la Judicatura estableció en su artículo 1º que, a partir del 13 de enero de 2021, se incorpora la planta de personal de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales a las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, entre estas, la Seccional de Cundinamarca, conforme a la transformación establecida en el párrafo transitorio del artículo 257A de la Constitución Política de Colombia.

Que, en el artículo 2º del citado Acuerdo, el órgano de Administración y Gobierno de la Rama Judicial dispuso la estructura de la planta de personal de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaría (literal L).

Que mediante Acuerdo PCSJA22-12027 del 16 de diciembre de 2022 el Consejo Superior de la Judicatura, creó cargos permanentes en la Jurisdicción Disciplinaria y en el artículo 3º literal d, dispuso la creación de un despacho de Magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca y en el artículo 5º acerca de la estructura de las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial en el literal m, indicó que la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca quedaría integrada por cuatro (4) despachos de magistrado y una secretaría, por lo que se:

ACUERDA ADOPTAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

CAPITULO I DE LA SALA PLENA

ARTÍCULO 1º INTEGRACIÓN.

La Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, para el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias, se compone de una Sala integrada por los cuatro (4) despachos de Magistrados o Magistradas, y una (1) secretaría Judicial.

Los órganos de administración y gobierno interno de la corporación son la Sala Plena y la Presidencia.

La función jurisdiccional disciplinaria está a cargo de los despachos de cada magistrado o magistrada y las salas duales de decisión.

ARTÍCULO 2º FUNCIONES DE LA SALA PLENA.

Corresponde a la Sala en Pleno de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, desarrollar las siguientes funciones:

a. Elección de Dignatarios: Elegir al Presidente y Vicepresidente de la Comisión. Esta elección se realizará en la sala ordinaria del mes de octubre, para un periodo institucional de un año, contado a partir del 1º de febrero. La Presidencia de la corporación será rotativa cada año entre todos los miembros que la integran. En caso de ausencia definitiva del Presidente, sus funciones serán asumidas por el vicepresidente mientras la sala plena designa a su sucesor, lo que deberá hacerse



dentro de los treinta (30) días siguientes y el nuevo presidente lo será para completar el periodo del año respectivo. También, deberá designar a los delegados de la corporación a los comités y demás organismos que lo requieran.

b. Nombrar y remover a los empleados (as) de la secretaría de la comisión. Aprobar la calificación de servicios de los empleados (as) de carrera judicial cuya designación corresponda.

c. Conocer y decidir de las situaciones administrativas de los empleados (as) de la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, salvo las expresamente atribuidas a la Presidencia.

d. Designar a los empleados (as) de la secretaría Judicial de la Comisión Seccional de Cundinamarca de las listas de elegibles que envíe el Consejo Seccional de la Judicatura del mismo distrito. En caso de no existir dichas listas, nombrar en provisionalidad o en encargo, según el caso y de conformidad con la normativa aplicable.

e. Adoptar los manuales de funciones de los empleados (as).

f. Elegir los Conjueces.

g. Adoptar las reglas para el reparto de los procesos de competencia de esta Corporación, mientras se asume esa función por la entidad administrativa designada para el efecto.

h. Propender por el bienestar y la capacitación de los funcionarios (as) y empleados (as) de la Jurisdicción Disciplinaria de Cundinamarca.

i. Aprobar la variación de las salas duales de decisión, conforme se establezca en la ley y en el presente reglamento.

j. Aprobar las reformas al reglamento interno de la corporación.

k. Las demás que le designe la ley y los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 3º QUÓRUM DE LA SALA PLENA.

Constituye quórum para sesionar, la presencia mínima de tres (3) Magistrados. Se tiene como aprobada la decisión que obtenga el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

Cuando un Magistrado deba separarse del conocimiento de un asunto jurisdiccional, por impedimento, recusación o por causal legal de separación del cargo, se acudirá al magistrado que siga en turno y en los eventos de presentarse causal de impedimento para todos se procederá a la designación de Conjueces.

Los Conjueces en ningún caso podrán participar de decisiones administrativas.

ARTÍCULO 4º DIRECCIÓN DE LAS SESIONES.



La reunión de la Sala Plena será moderada por el Presidente y en su defecto por el Vicepresidente.

ARTÍCULO 5º SITIO DE REUNIONES.

Las sesiones presenciales de la Sala Plena se llevarán a cabo en la Sede de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca.

Las sesiones, además, podrán ser presenciales, virtuales o mixtas, para lo cual se utilizará cualquier medio tecnológico que lo permita, siempre y cuando se garantice la deliberación, confidencialidad, privacidad, seguridad, reserva y la comunicación simultánea de los proyectos de providencia, acuerdo o decisión.

La Secretaría Judicial dejará constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la sesión.

En caso de sesión mixta, la Presidencia de la Corporación autorizará la asistencia virtual del magistrado que así lo solicite.

ARTÍCULO 6º ASISTENCIA A SESIONES.

Es obligación de todos los Magistrados y Magistradas participar, en la deliberación de los asuntos que deban ser resueltos por la Comisión, salvo, cuando medie excusa justificada o impedimento.

No serán válidas las determinaciones que se adopten en sesión para la que no hayan sido debidamente convocados los Magistrados, a menos que, hallándose todos presentes, acuerden sesionar.

ARTÍCULO 7º SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DE CUNDINAMARCA.

a) Sesiones ordinarias. Los Magistrados y Magistradas de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, realizarán sus sesiones ordinarias el último viernes de cada mes a las 8:30 a. m, de manera presencial, virtual o mixta, conforme al orden del día que puede ser modificado por quienes asistan a la sesión.

Por razones del servicio o de organización interna de los Magistrados y Magistradas, podrá la presidencia establecer fecha y hora diferente a la aquí estipulada.

b) Sesiones extraordinarias. Serán aquellas que se convoquen por el Presidente (a) de la Comisión y en ausencia de aquel, por el Vicepresidente (a), así como por cada uno de los Magistrados y Magistradas integrantes de la Comisión, quienes deberán en ella precisar el objeto de la sesión.

La convocatoria se hará por escrito o mediante la utilización de los medios tecnológicos a disposición, indicando el día, la hora y el objeto de la reunión, citación que deberá contener el orden de temas a tratar. En caso de urgencia, la citación podrá hacerse verbalmente o por cualquier medio eficaz, de lo cual se dejará constancia en el acta de la respectiva sesión.



La secretaria (o) de la comisión actuará como secretaria en las salas plenas ordinarias y extraordinarias, en caso de ausencia de esta, podrá designarse al oficial mayor y/o cualquier empleado de la corporación como secretario ad hoc.

Al inicio de cada sesión, por orden de quien la presida, la secretaria (o) hará llamado de lista de los convocados para establecer si se presenta quorum requerido.

El quorum para deliberar o decidir será el establecido en el artículo 54 de la ley Estatutaria de la Administración de Justicia, conforme al cual, todas las decisiones de las corporaciones judiciales en pleno o de cualquiera de sus salas, requerirán para su deliberación y decisión, de la asistencia y voto de la mayoría de los miembros de la corporación o sala.

Se someterá a consideración el orden del día, que puede ser modificado, adicionado o alterado por solicitud de cualquiera de los magistrados (as).

Las intervenciones se realizarán en el orden numérico de los despachos para el estudio de los proyectos presentados o en el que determine la presidencia, de manera sucinta, relacionando el tema, los argumentos de la decisión y la determinación, con las modificaciones u observaciones si las hubiere. De existir aclaración o salvamento de voto se dejará constancia.

La asistencia de los integrantes de la Sala es obligatoria salvo causa justificada, previa autorización de quien la presida.

Las actas de las sesiones deben contener fecha, hora, lugar y forma de realización (presencial, virtual, mixta) registro de asistentes, orden del día, indicaciones de las determinaciones adoptadas, las cuales serán suscritas por todos los miembros asistentes de la corporación y el secretario.

ARTÍCULO 8º FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

Corresponde al Presidente (a) de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca:

- a. Llevar la representación y vocería de la Corporación en sus relaciones con las demás Ramas del Poder Público y de la ciudadanía en general.
- b. Dar respuesta o el trámite correspondiente a las solicitudes dentro de acciones de tutela y/o derechos de petición que se interpongan ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, salvo que, involucre un asunto determinado a cargo de un despacho específico, caso en el cual, dará traslado al mismo.
- c. Convocar a los Magistrados (as) a las sesiones ordinarias y extraordinarias, señalando el orden del día a tratar y dirigir los debates de acuerdo con la Constitución, la ley y el reglamento interno.
- d. Atender por delegación de la Sala Plena las solicitudes de licencias de luto, licencias por calamidad y permisos ordinarios que por ley le correspondan.



- e. Velar porque el Secretario (a) y los demás empleados (as) de la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, desempeñen las funciones que le corresponden como servidores judiciales.
- f. Indicar el trámite que deba darse a los distintos asuntos que lleguen a la Presidencia y a la Secretaría Judicial de la Corporación.
- g. Dar posesión a los empleados (as) cuyo nombramiento corresponda a la Sala Plena.
- h. Todas las decisiones que profiera la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, únicamente podrán ser divulgadas por el Presidente (a) de la misma, indicando en dicho comunicado si se presentaron salvamentos o aclaraciones de voto y los correspondientes señalamientos de los Magistrados (as) intervinientes.
- i. Efectuar el sorteo de Conjuces cuando deban tomar parte en los asuntos de conocimiento de la Sala.
- j. Velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca.
- k. Asistir a las reuniones cuando sean invitados en representación de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca.
- l. Preparar el informe de gestión de la Comisión Seccional, para presentarse ante la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, en caso de ser requerido.
- m. Gestionar ante los órganos de administración y gobierno de la rama judicial y en general ante las autoridades, la asignación de los bienes, equipos y elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas por la constitución política y la ley.
- n. Llevar las hojas de vida de los empleados (as) de la Secretaría de la Corporación.
- o. Informar a los magistrados las notas oficiales recibidas y toda clase de invitaciones hechas a la Corporación.

ARTÍCULO 9º DE LAS FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.

La función del Vicepresidente (a) de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca es reemplazar al Presidente (a), en sus ausencias temporales o permanentes, para lo cual será investido de las mismas facultades de este.

En el evento en que las ausencias mencionadas cobijen tanto al Presidente como al Vicepresidente, la representación de la Corporación quedará en cabeza del Magistrado que por orden alfabético sigue en turno al Presidente. En caso de que el Magistrado que cumpla tan eventualidad esté igualmente cobijado por ausencia temporal, se continuará agotando la regla establecida.

CAPITULO II



CLASES DE DECISIONES

Las decisiones de la Comisión serán de carácter judicial y administrativo, según se refieran a funciones de una u otra índole.

ARTÍCULO 10 DECISIONES ADMINISTRATIVAS. Las decisiones administrativas se expresarán en acuerdos, resoluciones o circulares.

Las decisiones generales revestirán la forma de acuerdos.

Las decisiones individuales que afecten la situación jurídica de una persona determinada se llamarán resoluciones.

Las instrucciones específicas se denominarán circulares.

Los actos administrativos serán suscritos por el presidente (a) de la Comisión y a falta de este por el vicepresidente (a).

DE LAS SALAS DE DECISIÓN JURISDICCIONAL

ARTICULO 11. INTEGRACIÓN. Las salas de decisión jurisdiccional serán duales y estarán conformadas en orden alfabético.

ARTICULO 12. VARIACIÓN. Las salas duales de decisión se deben variar cuando se presente algún cambio definitivo de Magistrado o Magistrada. De presentarse alguna vacante temporal de alguno de los Magistrados o Magistradas que conforman la Comisión, quien lo remplace entrara a conformar la sala dual correspondiente por el término que dure el remplazo.

ARTICULO 13. DECISIONES. Conforme lo prevea la ley, las decisiones jurisdiccionales que deban ser adoptadas en sala serán de competencia de las Salas Duales de Decisión. El Magistrado(a) ponente presentará al otro integrante de la sala los proyectos de decisión que se deban adoptar en el marco de los procesos disciplinarios y demás asuntos, para lo cual se podrá acudir a las tecnologías de la información y las comunicaciones, además, dejará a su disposición el expediente físico o digital. Las salas duales tendrán autonomía para establecer la forma como se reunirán para debatir los proyectos.

Discutidos y aprobados los proyectos de decisión, serán suscritos de manera mecánica o electrónica por cada uno de los integrantes de la sala dual y de la secretaria o quien haga sus veces. Para lo anterior una vez concluida la Sala, el Magistrado ponente tendrá hasta ocho (8) días hábiles para realizar la corrección y/o incorporación de las observaciones a los proyectos; y el compañero de Sala tendrá hasta cinco (5) días hábiles para suscribir las decisiones aprobadas.

De cada sala se levantará un acta en donde se indicará fecha, hora, lugar y forma de realización (presencial o virtual) conformación de la sala dual, datos del proceso, tipo de proceso, radicado, quejoso o informante, disciplinable y la decisión que se adopta. De existir aclaración o salvamento de voto se dejará constancia.

Si un Magistrado o Magistrada tiene observaciones al proyecto, desea hacer



aclaración de su voto o no está de acuerdo con la postura del ponente, así lo expresará. Manifestación que se hará constar por escrito en medio físico o digital con indicaciones de las razones por las cuales no comparte la decisión, actuación que debe cumplirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

En caso de salvamento de voto, el asunto pasará a conocimiento del Magistrado o Magistrada que le siga en orden alfabético, dejándole a su disposición el expediente físico o digital para su consulta al igual que el proyecto y el salvamento, quien deberá desatar el empate, por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

En los eventos de aclaración de voto, el Magistrado o Magistrada suscribirá la providencia con la indicación de aclaración de voto.

En el evento de proyecto sustitutivo, este será suscrito por los tres Magistrados o Magistradas que integraron la sala de decisión. El Magistrado o Magistrada que disienta de la postura mayoritaria suscribirá la providencia con indicación de salvamento o aclaración de voto. Las razones que contengan la aclaración o el salvamento de voto se incorporarán a la providencia que se suscriba.

En caso de derrota de la postura del ponente, la providencia (sentencia) sustitutiva será redactada por el otro Magistrado que conforma la sala dual, salvo que la decisión de la sala mayoritaria sea la emisión de un auto de trámite, impulso e inclusive, pliego de cargos, será dictado por el ponente. A excepción del proyecto donde se adopte la decisión de emitir pliego de cargos, el proceso continuará a cargo del Magistrado instructor.

Cuando se requiera un proceso para estudio, el término que tiene el despacho solicitante es de diez (10) días hábiles, salvo casos de prelación o urgencia.

Las salas de Juzgamiento quedarán conformadas en orden alfabético.

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE SECRETARIA.

Son funciones principales del Secretario (a) de la Corporación, las siguientes:

1. Asistir a los Magistrados y Magistradas de la Corporación en el trámite de los procesos a su cargo y en general en el desempeño de sus funciones jurisdiccionales.
2. Llevar el archivo de los expedientes disciplinarios, de acciones constitucionales y demás procesos terminados y velar por su oportuno traslado al archivo general, conforme lo prevé la normativa y reglamentación pertinente.
3. Asistir al presidente en la citación a los Magistrados y Magistradas para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
4. Asistir al presidente en la elaboración del orden del día de las reuniones de sala.
5. Preparar las actas de las sesiones de sala.



6. Llevar los libros de la secretaría, custodiar y mantener en orden el archivo documental de la corporación y el inventario de bienes asignados, cumpliendo la normativa de archivística y en particular las tablas de retención documental.
7. Coordinar con el presidente y asistirlo en la posesión de los empleados (as) de la corporación, cuya designación le corresponda.
8. Velar porque el personal asignado a la secretaría cumpla en debida forma con sus funciones y deberes, mantener la disciplina interna e informar al presidente y a los demás Magistrados integrantes de la Comisión sobre las novedades de personal y administrativas que puedan tener incidencia en la buena marcha de la dependencia y la prestación del servicio a los usuarios de la justicia disciplinaria.
9. Suministrar oportunamente los informes y estadísticas que le sean requeridos por la presidencia y demás magistrados.
10. Rendir informe a la Sala en pleno sobre el desempeño de los empleados (as) de la dependencia, en especial, de los inscritos en carrera judicial, a efecto de su calificación.
11. Comunicar a quien corresponda los actos administrativos, nombramientos y demás determinaciones que adopte la Sala Plena o la Presidencia y ejercer control sobre los términos de ley.
12. Velar por la buena prestación del servicio a los usuarios de justicia como por la oportuna información que se solicite a la secretaría, para lo cual divulgará ante su dependencia, en sitio visible, la "*Carta de Trato Digno en los Despachos Judiciales para los Usuarios*".
13. Con el previo visto bueno del presidente, rendir los informes y estadísticas de carga laboral y gestión judicial de la corporación solicitadas por las autoridades, medios de comunicación y demás particulares.
14. Atender los requerimientos que en el marco de sus funciones le realicen los Magistrados y Magistradas que integran la corporación sobre el trámite, manejo, conservación y archivo de los expedientes a cargo.
15. Presentar a la Sala en pleno de la corporación las iniciativas y propuestas que contribuyan al funcionamiento de la secretaría.
16. Repartir de forma equitativa y conforme a las funciones propias de la secretaría el trabajo entre los empleados asignados a dicha dependencia.
17. Las demás funciones que le asigne la ley, el reglamento, la Sala Plena y el Presidente de la Corporación en el marco de sus funciones.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS (as).

Los empleados (as) que designe la Sala Plena de corporación cumplirán las funciones que les asigne el respectivo manual y las que les imparta el Presidente de la Corporación. Las mismas se cumplirán en la forma prevista en el manual interno que adopte la Sala Plena.

CAPITULO IV DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS (as) Y EMPLEADOS (as)

ARTÍCULO 16 DEBERES Y PROHIBICIONES.



Los Funcionarios (as) y Empleados (as) de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, deberán cumplir con las disposiciones señaladas en la Constitución Política de Colombia, la Ley y demás reglamentación normativa, los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y, los manuales de funciones establecidos para cada cargo.

ARTÍCULO 17. PROHIBICIONES ESPECIALES.

Está prohibido a los Magistrados, Magistradas, empleados y empleadas de la comisión conceder audiencias particulares o privadas para tratar temas relacionados con los asuntos jurisdiccionales que cursen en la Corporación.

ARTÍCULO 18. RESERVA.

Todos los funcionarios (as) y empleados (as) de la comisión deben guardar la reserva de las actuaciones, asuntos y deliberaciones que se tramiten en la corporación en el marco de sus atribuciones constitucionales y legales, salvo las excepciones contempladas en la ley. La violación de la reserva será sancionada conforme lo prevé la ley.

DEL REPARTO DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 19. REPARTO.

El reparto se efectuará mediante el Sistema de Administración de Reparto Judicial (SARJ) o cualquier otro que se implemente por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

El reparto se fundará en los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y equilibrio, debiendo garantizar la equitativa distribución de las cargas de trabajo para cada uno de los despachos que integran la Corporación. Para tal efecto, se adopta el sistema de agrupación de los asuntos por su naturaleza y la asignación se hará de manera aleatoria.

En caso de daños en el sistema o cuando se carezca de los medios electrónicos, con la obligatoria presencia del presidente de la Corporación, se podrá hacer transitoriamente el reparto en forma manual y aleatoria. Para tal efecto, se podrán utilizar balotas o tarjetas numéricas y se podrá acudir a las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Si al retornar el servicio del sistema se hace necesario algún ajuste de carga para conservar el equilibrio, el presidente informará a la Sala Plena para que se decida sobre las medidas a adoptarse y comunicándose a la persona o dependencia correspondiente.

ARTÍCULO 20. ACTAS.

Efectuado el reparto, se informa a la parte interesada, quien también podrá consultar el proceso en la página web de la rama judicial. En los eventos de expediente físico, la secretaría lo conformará y lo remitirá al despacho debidamente organizado y foliado.



Las actas de reparto podrán ser físicas o digitales.

ARTÍCULO 21. CONTROVERSIAS.

Las controversias que se generen con ocasión al reparto serán tramitadas por el Presidente de la Corporación.

ARTÍCULO 22. COMPENSACIONES.

En todos los casos en los que se deba reasignar un asunto disciplinario o modificar el grupo de reparto para lograr el equilibrio de expedientes, se deberá solicitar al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca la autorización respectiva para su compensación en los repartos subsiguientes.

ARTÍCULO 23. SUSPENSIÓN DE REPARTO.

Cuando se presenten situaciones administrativas que puedan afectar el normal trámite de los asuntos disciplinarios, la Sala Plena de la Corporación autorizará al Presidente para solicitar al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca la suspensión del reparto a un determinado despacho, por el término que resulte conveniente.

Una vez levantada la suspensión, se dispondrá la compensación a que haya lugar para salvaguardar la equidad en el reparto de las cargas de trabajo entre los distintos despachos.

CAPITULO VI DE LOS CONJUECES

ARTÍCULO 24. CONJUECES.

La Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca, conformará una lista de Conjueces, quienes intervendrán por sorteo en el conocimiento de los procesos de su competencia, cuando no sea posible integrar el quorum para decidir en razón de impedimento, recusación o cualquier otra causa legalmente establecida.

ARTÍCULO 25. INTEGRACIÓN DE LA LISTA.

Se conformará en febrero de cada año una lista de quienes estén interesados en hacer parte de la lista de Conjueces de la Corporación, quienes deberán reunir los requisitos exigidos para el cargo de Magistrado (a) de la Corporación y estarán sometidos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés fijados en la ley.

Si fuere necesario, se podrá publicar la convocatoria en la página web de la Corporación. La lista se integrará por mayoría de los integrantes de los miembros de la Corporación, atendiendo los criterios de probidad, experiencia, formación académica y equidad de género.



Comisión Seccional de
Disciplina Judicial

Cundinamarca

ARTÍCULO 26. REMOCIÓN.

Los Conjueces podrán ser removidos del cargo en cualquier tiempo, en Sala por decisión de la mayoría de los miembros de la Corporación, a efecto de salvaguardar la confianza pública, la transparencia y la objetividad. De igual forma, cuando medie causa de inhabilidad o incompatibilidad en el ejercicio del cargo.

CAPITULO VII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 27. VIGENCIA Y REFORMA DEL REGLAMENTO

El presente reglamento rige desde su aprobación en Sesión de Sala Plena de la Corporación.

Para reformar y modificar este reglamento se requiere el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la Comisión.

El presidente de la corporación deberá hacer entrega de un ejemplar a cada despacho de Magistrado o Magistrada y a la Secretaría de la Corporación, dejando las constancias pertinentes, además, tendrá a su cargo realizar las jornadas informativas y de sensibilización que sean necesarias para asegurar la efectiva participación de todos y cada uno de los integrantes de la Corporación.

Deróguense las disposiciones contrarias a este reglamento.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023)


MARTHA PATRICIA VILLAMIL SALAZAR
Presidenta


DARLY NERYET BERNAL MAYORGA
Secretaria