



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

## **MANUAL DE INDUCCIÓN**

# MANUAL DE INDUCCIÓN

## OBJETIVO

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

## RAMA JUDICIAL



La Constitución Política de Colombia de 1991, dispone que el Estado tiene unas atribuciones para orientar y organizar administrativamente la vida de los ciudadanos colombianos; esto lo realiza mediante las tres Ramas del poder público: Legislativa, Ejecutiva y Judicial.

La Rama Legislativa está conformada por el Congreso, el cual se divide en dos: el Senado de la República y la Cámara de Representantes; y por las Asambleas departamentales y los Concejos municipales. Los miembros del Congreso son elegidos por medio del voto popular para periodos de cuatro años, y sus funciones esenciales son las de hacer las leyes, mantener el control político dentro de la nación y reformar la Constitución cuando sea necesario.

La Rama Ejecutiva, es la que representa el gobierno. Está conformada a nivel nacional por el Presidente de la República, el Vicepresidente, los Ministros y los directores de departamentos administrativos. A nivel departamental está conformada por los Gobernadores y los Secretarios de gabinete; y a nivel municipal o distrital por los Alcaldes y sus Secretarios de gabinete.

La Rama judicial está conformada por:

- La Jurisdicción Constitucional: La Corte Constitucional, es el máximo tribunal de la jurisdicción, encargada de la Constitución y resguarda la Constitución.
- La Jurisdicción Ordinaria: La Corte Suprema de Justicia, es cabeza de la jurisdicción ordinaria (regula conflictos entre particulares).
- La Jurisdicción Contencioso Administrativa: El Consejo de Estado, regula los conflictos entre los particulares y el Estado.
- La Jurisdicciones Especiales
- Consejo Superior de la Judicatura, administra los recursos de la rama judicial.
- Fiscalía General de la Nación

## CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



La Constitución Política de Colombia declara que la administración de justicia es una función pública de rango constitucional y que sus decisiones son independientes, y le da al Consejo Superior de la Judicatura el mismo nivel orgánico que tienen las Altas Cortes como la Corte Suprema, el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, pero lo dota de funciones, atribuciones, facultades y competencias especiales descritas directamente por la Constitución.

Orgánicamente el Consejo está dividido en dos salas, diversas en su origen y funciones, así la Jurisdiccional Disciplinaria, que se ocupa de la investigación de la conducta de los funcionarios judiciales y de los abogados y de dirimir los conflictos de competencia, y la Administrativa, con origen en la misma judicatura, encargada de atender las necesidades organizativas y de gestión de la Rama Judicial, liberando a los jueces de esta carga que los distraía de su función propia de impartir justicia.

En el ámbito regional, en las cabeceras de distrito, existen Consejos Seccionales de la judicatura que conservan la misma estructura del Consejo Superior, es decir, se encuentran divididos en dos salas: la Administrativa y la Jurisdiccional disciplinaria. Los cargos de magistrado son de carrera y a ellos se accede en propiedad, por concurso público de méritos.

## SALA JURIDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

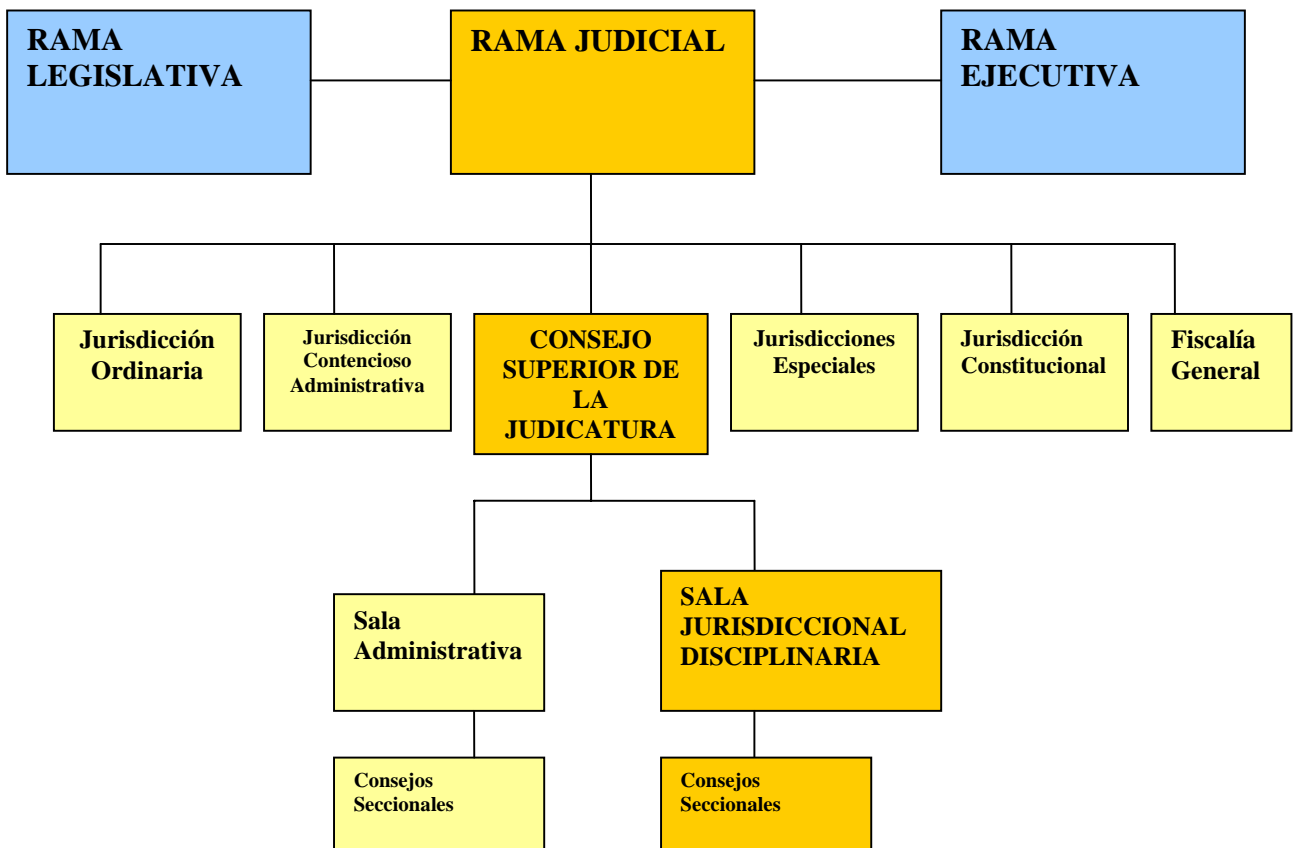
La Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura fue instituida por la Constitución de 1991 con el fin de garantizar la existencia, al interior de la propia Rama Judicial, de un organismo autónomo, imparcial e independiente de alto rango con funciones de naturaleza jurisdiccional, 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. Igualmente, se encargó al nuevo organismo de dirimir conflictos de competencia que se planteen entre las distintas jurisdicciones.

La Constitución de 1991 creó esta jurisdicción, al mismo nivel jerárquico de las demás - ordinaria, constitucional y contencioso administrativa- ; 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.

Mediante el ejercicio de la función jurisdiccional disciplinaria se resuelven los procesos que por infracción a sus regímenes disciplinarios se adelanten contra los funcionarios de la Rama Judicial, con la excepción de aquellos que gozan de fuero constitucional, los abogados en el ejercicio de su profesión y las personas que ejerzan función jurisdiccional de

manera transitoria u ocasional. Ello sin perjuicio de la atribución que el artículo 277 numeral 6 de la Constitución Política le confiere al Procurador General de la Nación Conforman la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura las siguientes dependencias:

- SIETE DESPACHOS DE MAGISTRADOS (AS) DE LA SALA JURSDICCIONAL DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
- SECRETARÍA JUDICIAL
- RELATORÍA
- SALAS JURISDICCIONALES DISCIPLARIAS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA



## **FUNCIONES DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA:**

Las funciones de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, se encuentran definidas en el artículo 112 de la ley 270 de 1996 y ley 1123 artículo 59:

1. Resolver los impedimentos y recusaciones presentados con ocasión de las actuaciones de los miembros de la Corporación.
2. 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.
3. 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.
4. Conocer de los recursos de apelación y de hecho en los procesos disciplinarios de que conocen en primera instancia las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
5. Designar a los magistrados de las 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 Judicial; y,
6. Designar a los empleados de la Sala.
7. De las solicitudes de cambio de radicación de los procesos.

## **DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL:**

**DEBERES.** Artículo 153 de la ley 127 de 1996:

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.
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. Dedicarse exclusivamente a la función judicial, con la excepción prevista en el párrafo segundo del artículo 151.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de ejercicio ilegal de la abogacía.
21. Cumplir con las demás obligaciones señaladas por la ley.

#### **PROHIBICIONES.** Artículo 154 de la ley 270 de 1996.

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 párrafo 2o. del artículo 151.
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.
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.

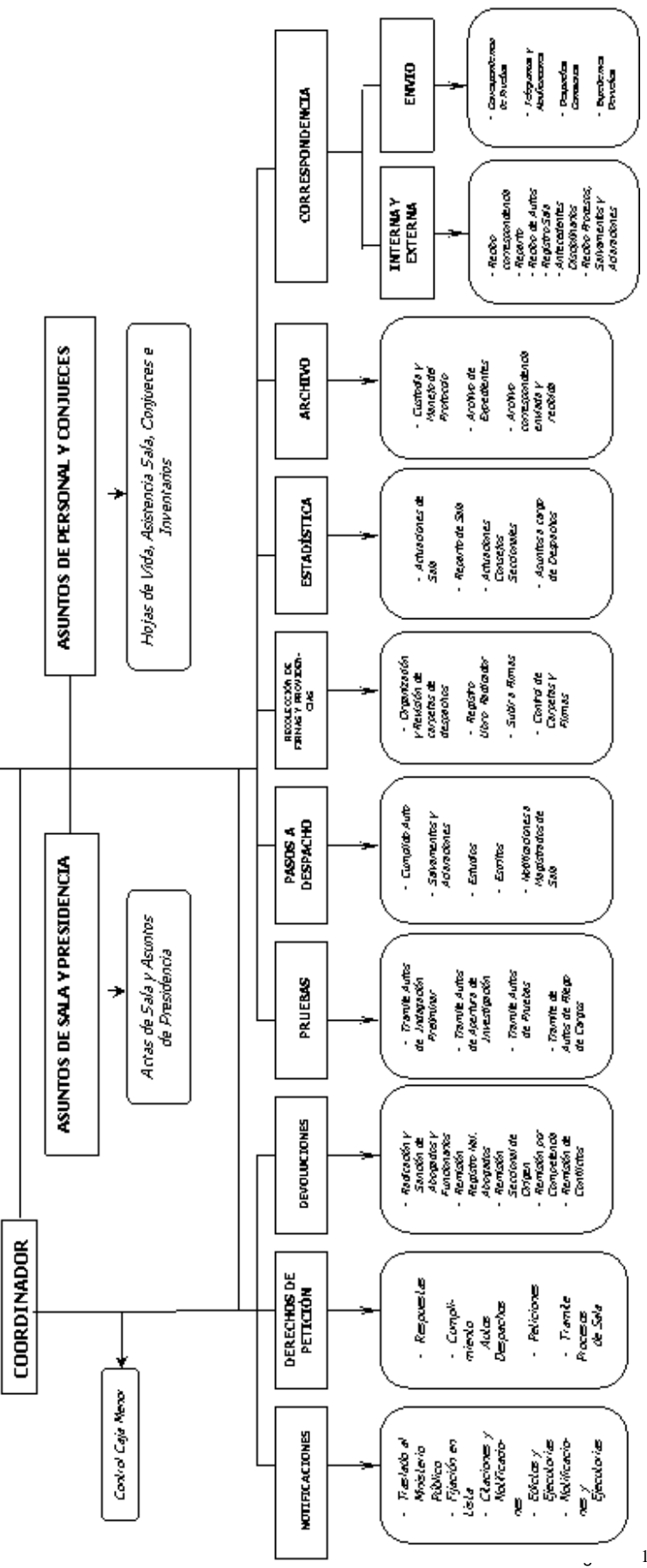
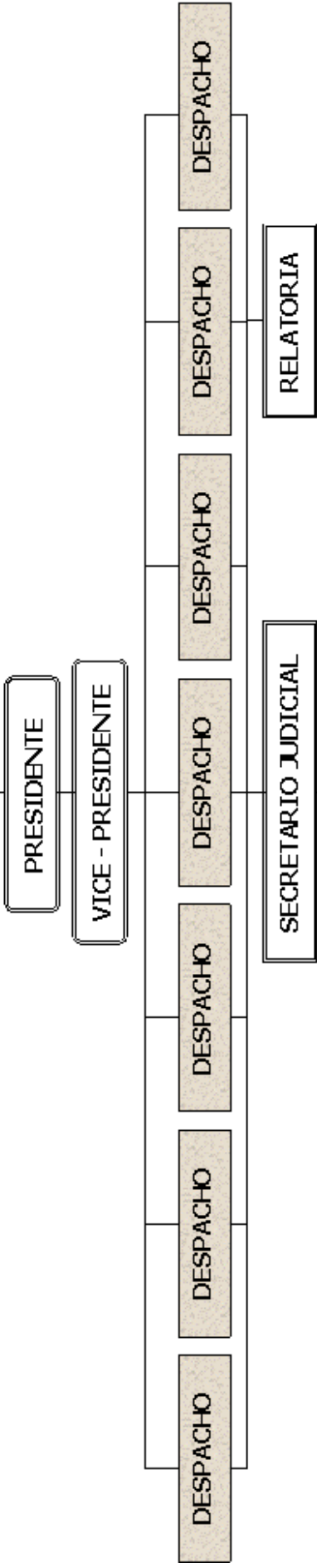
15. Recibir cualquier tipo de remuneración de los interesados en un proceso, por actividades relacionadas con el ejercicio del cargo.

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.

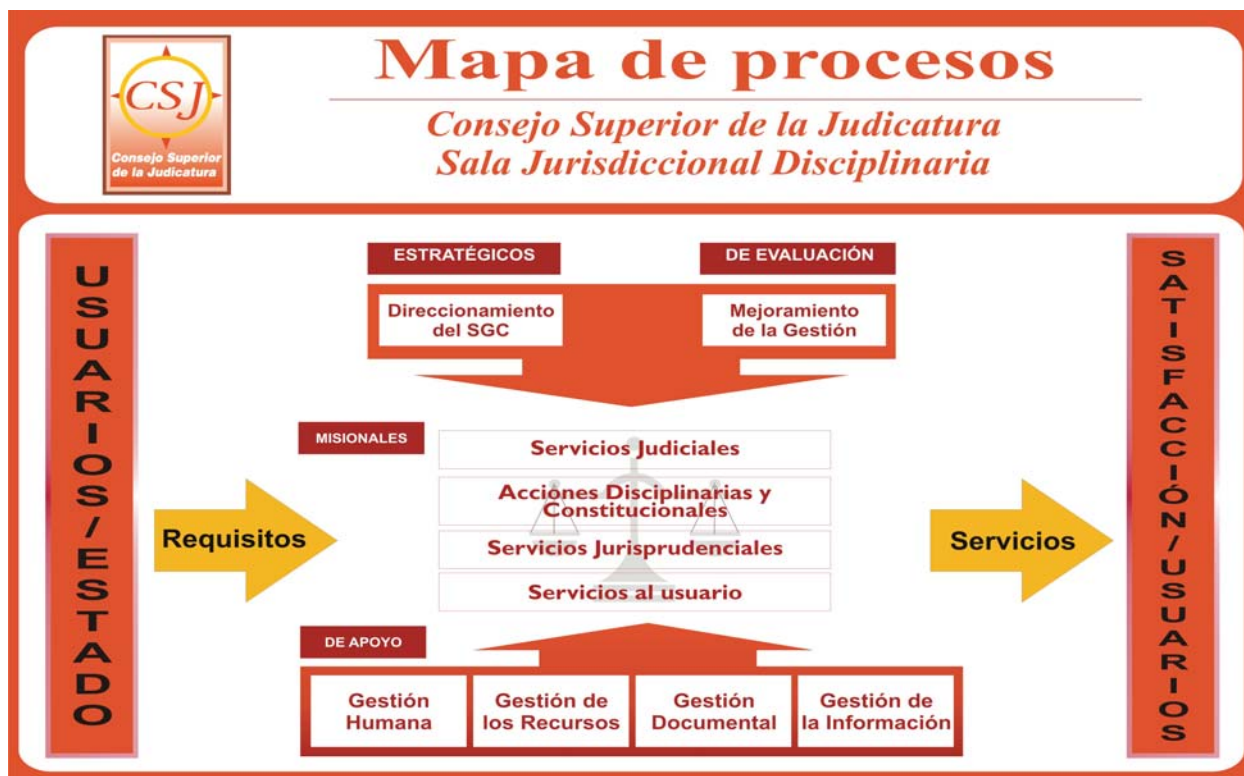
18. Las demás señaladas en la ley.

**SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**





## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA



### POLITICA DE LA CALIDAD

La Política y los Objetivos de la Calidad fueron definidos por la Corporación quedando definida 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, habeas 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 9001:2008?**



La norma ISO 9001, es un conjunto de enunciados, que especifican cuales 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. Esta organización internacional está 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. Dentro de estos requisitos hay una amplia gama de posibilidades que permite a cada organización definir su propio sistema de gestión de calidad, a acuerdo a sus características particulares.

## **¿QUE SIGNIFICA CALIDAD?**

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

## **¿PORQUE 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 NTC ISO 9001, teniendo en cuenta como los beneficios del Sistema: adquirir conciencia y cultura frente a la atención y satisfacción del cliente; facilitar la planificación, control y seguimiento de las actividades para asegurarse del cumplimiento de los objetivos propuestos; estandarización de los procesos 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.

La implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria permite el logro de los objetivos fijados en la Constitución y la ley; además realza la eficiencia, calidad y transparencia en todos los procesos y procedimientos.

---

## **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

CODIGO 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 Disciplinarias y Constitucionales**, 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	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Acciones Disciplinarias y Constitucionales	AD -P01	Procedimiento en despachos judiciales para el tramite de acciones constitucionales, disciplinarias, cambio de radicaci3n y conflicto de competencia
	AD-P02	Procedimiento para decisi3n en Sala sobre acciones constitucionales y disciplinarias, cambios de radicaci3n y conflictos de competencia.
Servicios Judiciales	SJ-P01	Procedimiento para el reparto
	SJ-P02	Procedimiento para la tr3mite de impedimento
	SJ-P03	Procedimiento para la tr3mite de conjueces
	SJ-P04	Procedimiento para la notificaci3n y comunicaci3n de procesos disciplinarios,
	SJ-P05	Procedimiento para la notificaci3n de acciones tuteladas
	SJ-P06	Procedimiento para la pr3ctica de pruebas
	SJ-P07	Procedimiento para convocatoria a Sala
	SJ-P08	Procedimiento para la recolecci3n de salvamento o aclaraci3n de voto
	SJ-P09	Procedimiento para la recolecci3n 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 devoluci3n
	SJ-P13	Procedimiento para registro de proyectos de Sala.
	SJ-P14	Procedimiento para el tr3mite de autos
Servicio al Usuario	SU-P01	Procedimiento para la expedici3n de certificados de antecedentes disciplinarios
	SU-P02	Procedimiento para la atenci3n de derechos de petici3n
	SU-P03	Procedimiento para la medici3n de la satisfacci3n del cliente
	SU-P04	Procedimiento para la atenci3n de usuarios internos y externos
	SU-P05	Procedimiento para remisi3n por competencia
	SU-P06	Procedimiento para la atenci3n de sugerencias e inquietudes.
Servicios Jurisprudenciales	SJP-P01	Procedimiento para la prestaci3n de servicios jurisprudenciales

## PROCESOS DE APOYO

Las actividades de apoyo se agruparon en cuatro procesos, que guardan una estrecha relaci3n con la Direcci3n Ejecutiva de Administraci3n Judicial - DEAJ.

- **Gesti3n humana**, que agrupa todas las actividades relacionadas con la gesti3n de las solicitudes y decisiones relacionadas con los funcionarios y empleados que laboran en la Sala.
- **Gesti3n de los recursos**, que agrupa todas las acciones que desarrolla la Sala, principalmente en cabeza de la Presidencia, para administrar los recursos de que dispone.
- **Gesti3n documental**, que agrupa todas las acciones que desarrolla la Sala para administrar los documentos que se producen tanto en el tr3mite de los casos como en su soluci3n. Cubre adem3s la gesti3n 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	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Gestión Humana	GH -P01	Procedimiento para la gestión humana
Gestión de los Recursos	GR-C01	Caracterización proceso gestión de los recursos
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 gestión de estadísticas

## PROCESO DE EVALUACIÓN

**Las actividades de evaluación**, comprenden aspectos necesarios para medir y recopilar datos para analizar el desempeño y la mejora de la eficacia, el proceso definido es:

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

PROCESO ESTRATÉGICO	CODIGO 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 preventivas, correctivas 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 270 Estatutaria de la Administración de Justicia.	Marzo 7 de 1996	Congreso de la República
Decretos números 1400 y 2019 Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.	Agosto 6 y Octubre 26 de 1970	Congreso de la República
Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Febrero 05 de 2002	Congreso de la República
Ley 1123 , por la cual se establece el Código disciplinario del abogado	Enero 22 de 2007	Congreso de la República
Acuerdo 12 Por el cual se adopta el reglamento interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del CSJ	Mayo 31 de 1994	Consejo Superior de la Judicatura- Sala Jurisdiccional Disciplinaria
Decreto 2591 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	Noviembre 19 de 1991.	El Presidente de la República de Colombia
Decreto 1382 "Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela".	Julio 12 del 2000	El Presidente de la República de Colombia,
Ley 1095 por la cual se reglamenta el artículo 30 de la Constitución Política. Habeas Corpus	Noviembre 02 de 2006	Congreso de la República

