



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONJUECES

Elaboró Secretaría Judicial	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 20-01-2009	Fecha: 03-03-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la designación de conjueces que intervengan en el conocimiento de los procesos a cargo de la Sala.

2. ALCANCE

Aplica para la designación de los conjueces en casos de empate en la votación de los magistrados de la sala en alguna de sus decisiones, y cuando no sea posible integrar el quórum decisorio, por impedimento o recusación

3. RESPONSABLE

El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Conjuetz: Abogado nombrado por la Sala, para actuar como Magistrado cuando se presenta empate en la votación; cuando no es posible integrar el quórum decisorio por la separación de varios Magistrados debido a impedimento o recusación.

Quórum: Es el número mínimo de miembros asistentes que se requieren en las Corporaciones para poder deliberar o decidir.

Sala de Conjueces: Es una Sala conformada sólo por conjueces, cuando el impedimento se presenta por la totalidad de Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

Sala con Conjueces: Sala conformada con Magistrados y Conjueces.

Sistema JXXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
Acuerdo 12 por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria	Mayo 31 de 1994	Consejo Superior de la Judicatura	Artículo 30
Ley 270 Estatutaria de la Administración de Justicia.	Marzo 07 de 1996	Congreso de la República	Artículo 54 y 61
Ley 600 "por el cual se expide el código de procedimiento penal"	Julio 24 de 2000	Congreso de la República	Artículo 103
Decretos números 1400 Y 2019 Por los cuales se	Agosto 6 y Octubre 26 de 1970	Presidente de la República	Artículo 149

expide el Código de Procedimiento Civil			
---	--	--	--

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de designación de conjuéz o Sala de Conjuéces	Recibe auto ordenando la designación de uno o varios conjuéces, o Sala de conjuéces.	Empleado judicial	Auto
3	Realizar sorteo	Realiza el sorteo de conjuéz(es), de manera aleatoria, de conformidad con el listado y las puertas de conjuéces. Suscribe el Acta correspondiente. Cuando se han declarado impedidos los 7 Magistrados, se nombran 7 conjuéces y se sortea entre éstos el Conjuéz Ponente.	Empleado judicial	Acta de sorteo de conjuéces
4	Comunicar selección a conjuéz	Informa al Conjuéz mediante una comunicación, que ha se ha realizado un sorteo y ha sido seleccionado para intervenir en Sala, se le informa: Número del radicado y el Magistrado ponente. Elabora y cursa la comunicación al conjuéz seleccionado.	Empleado judicial	Comunicación
5	Subir expediente a los despachos	Sube el expediente al despacho del Magistrado Ponente, con la copia del sorteo y de la comunicación al conjuéz, en caso de Sala con Conjuéces. Si es Sala de Conjuéces, se envía al Conjuéz Ponente.	Empleado judicial	
6	Comunicar sesión para intervenir	Informa al conjuéz mediante comunicación (vía correo físico o correo electrónico), la fecha y hora de la sesión en que debe intervenir, adjuntando el proyecto de ponencia para discusión. Se reporta la novedad a Reparto, para el registro.	Empleado judicial	Comunicación
7	Verificar la asistencia del Conjuéz	Verifica telefónicamente la posibilidad del conjuéz de asistir. Si el o la conjuéz sorteado(a) se excusa de asistir y su presencia es indispensable para contar con Quórum decisorio se reitera este procedimiento.	Empleado judicial	
8	Preparar planilla	Prepara una planilla de asistencia que la Secretaria Judicial llevará a la Sala, para verificar la asistencia del conjuéz.	Empleado judicial	Planilla de asistencia de verificación de conjuéz.
9	Elaborar oficio de asistencia	Transcurrida la Sala en la que el conjuéz ha participado, se elabora un oficio de constancia de asistencia del conjuéz a la Sala. Copia del oficio se anexa a la carpeta de hoja de vida del conjuéz. Remite el oficio de constancia de asistencia del conjuéz, a la Dirección Ejecutiva para el trámite para el trámite de pago correspondiente	Secretaria Judicial	oficio de constancia de asistencia del conjuéz a la Sala

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Acta de sorteo de conjuces	F	Secretaria judicial	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Se legaja con carátula	Orginal y copia de expediente	2 años	destruir
Comunicación	F	Secretaria judicial	Archivo Secretaria Judicial	Carpeta con carátula	Carpeta cronológica de comunicaciones	2 años	destruir
Planilla de asistencia de verificación de conjuéz.	F	Secretaria judicial	Archivador Responsable del procedimiento	Carpeta con carátula	Armario oficina Responsable del procedimiento/c arpeta listado conjuces	2 años	destruir
oficio de constancia de asistencia del conjuéz a la Sala	F	Secretaria judicial	Archivador Responsable del procedimiento	Carpeta con carátula	Armario oficina Responsable del procedimiento/c arpeta hoja de vida/ constancia de asistencia	2 años	destruir

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		