



Comisión Seccional de
Disciplina Judicial

Tolima

ACUERDO No. 001

(JULIO 23 DE 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION
SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL TOLIMA.

La Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima en uso de sus atribuciones y funciones legales y reglamentarias, en especial las establecidas en el literal e) del artículo 10 y artículo 33 del Acuerdo 001 del 13 de mayo de 2020, y sus Acuerdos modificatorios,

ACUERDA:

Adoptar el presente Reglamento Interno para la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL TOLIMA

ARTÍCULO 1. INTEGRACIÓN: La Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima está integrada por tres (3) Magistrados(as) de planta y ejercerán sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

Cuando quiera que el Superior designe Magistrados(as) de descongestión estos integraran la Sala con voz, pero sin voto, en los asuntos administrativos.

ARTÍCULO 2. SEDE: La Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima tiene su sede en la ciudad de Ibagué, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 2270 de 1989.¹

ARTICULO 3. JURISDICCIÓN: La Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima actuará en el Distrito Judicial de Ibagué, que comprende el municipio de Beltrán (Cundinamarca) y el departamento del Tolima, excepto el municipio de Flandes y, en todo caso, la que determine la ley y los Acuerdos.

CAPITULO II

SALA PLENA

ARTÍCULO 4.- COMPOSICIÓN. La Sala Plena de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima está constituida por tres Magistrados(as) de planta que la integran, o por los que determine la ley.

ARTÍCULO 5.- Reuniones. La Sala plena de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima se reunirá ordinariamente los miércoles a las 8:00 am, de manera

¹ **DECRETO 2270 DE 1989** (octubre 07) **Por el cual se modifica la División territorial Judicial del País se crean unos Despachos Judiciales y se dictan otras disposiciones (...)**

ARTÍCULO 2º Créanse los siguientes Despachos Judiciales y modifícase la composición de las plantas de Grado 03 personal de otros que harán parte de los Distritos y Circuitos que en ellos se indica. **XXII Departamento del Tolima.**

Distrito Judicial de Ibagué.

El Distrito Judicial de Ibagué, tendrá competencia en los circuitos judiciales de Ibagué, Chaparral, Espinal, Fresno, Guamo Honda, Líbano, Melgar, Purificación y Lérica.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

presencial o virtual; conforme a las tecnologías de información y los medios disponibles. En los días festivos se correrá al siguiente, a la misma hora.

Para el apoyo e información de los(las) señores(as) Magistrados(as), el(la) Secretario(a), previo a la reunión, enviará la convocatoria y el material disponible y necesario a los miembros de la Sala.

La Sala se reunirá, extraordinariamente, cuando sea convocada por el(la) Presidente(a) y, en ausencia de este por el(la) vicepresidente(a) o, por solicitud previa y escrita por uno de los miembros, quien deberá precisar el objeto de la sesión. La reunión podrá realizarse de manera presencial o virtual, con las condiciones y características de las reuniones ordinarias.

PARÁGRAFO. La reunión extraordinaria deberá ser convocada, por lo menos, con seis horas de anticipación indicando objeto, lugar, fecha y hora. Salvo casos excepcionales, podrá omitirse las exigencias señaladas, dejando constancia de ello en el acta.

ARTÍCULO 6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. Constituye quórum para sesionar la presencia de al menos dos Magistrados(as) y las decisiones se adoptarán por mayoría.

PARÁGRAFO: Cuando por disposición legal y/o reglamentaria se modifique la actual conformación de la Sala, constituirá quórum para sesionar la presencia de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LAS SESIONES. La reunión de la Sala Plena será moderada por el(la) Presidente(a) y en su defecto por el(la) Vicepresidente(a).

ARTÍCULO 8. SITIO DE REUNIONES. Las sesiones de la Sala Plena se llevarán a cabo en su sede institucional en la ciudad de Ibagué o de manera virtual por la plataforma que para tal fin se haya señalado.

Por razones de seguridad, de conveniencia o cuando circunstancias especiales así lo exijan, podrá sesionar en un lugar diferente, previamente definido por el Presidente de la Sala o el Vicepresidente, en ausencia del anterior o en días no hábiles.

ARTÍCULO 9. ASISTENCIA. La asistencia de los miembros a la Sala Plena es de obligatorio cumplimiento, debiéndose comparecer puntualmente. En caso de ausencia deberá presentar excusa debidamente motivada al Presidente o a quien haga sus veces.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LA SALA PLENA

ARTÍCULO 10. DE LAS FUNCIONES DE LA SALA PLENA. Las funciones de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima, se encuentran contempladas en la Constitución Política artículo 257 A numerales 3, 6 y 86 y la Ley 270 de marzo 7 de 1996 artículo 114, al igual que las conferidas en los Códigos Disciplinarios (Ley 1123 de 2007, ley 734 de 2.002, Ley 1952 de 2019, ley 2094 de 2021 y demás normas que las deroguen o modifiquen) y a las disposiciones este reglamento.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

Corresponde a la Sala Plena de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima, desarrollar las siguientes funciones:

1. Elegir al(la) Presidente(a) de la Sala y a su Vicepresidente(a).
2. Nombrar y remover a los empleados de la Secretaría de la Sala Disciplinaria.
3. Elegir un máximo de seis conjuces para un periodo de dos años, pudiendo prorrogarlo por un término igual.
4. Aprobar, adoptar, interpretar y reformar el reglamento interno de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima y el Manual de Funciones y Procedimientos para los(as) empleados(as) de la Secretaría, cuando lo demanden las necesidades del servicio.
5. Efectuar el sorteo de Conjuces(zas) cuando lo requieran los asuntos de conocimiento de la Sala.
6. Imponer las sanciones que sean de su competencia de acuerdo a la ley o el reglamento.
7. Propender por el bienestar y capacitación de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Sala.
8. Realizar la calificación anual de servicios de los empleados de carrera que corresponda.
9. Las demás atribuidas por la Constitución, la ley, los reglamentos y los acuerdos.

ARTÍCULO 11. DEL ORDEN DEL DÍA. Los asuntos que deban ser tratados en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima serán presentados por el(la) Presidente(a) a la Sala para conocimiento y estudio, así:



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

1. Llamado a lista
2. Verificación del quórum
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Discusión y aprobación de proyectos de autos y sentencias
5. Asuntos administrativos o de cualquier otra índole
6. Informe de Presidencia
7. Informe de Secretaría
8. Sorteo Conjueces
9. Proposiciones y varios de los Magistrados

PARÁGRAFO: El orden del día será propuesto por el(la) Presidente(a) y elaborado por el(la) Secretario(a), y podrá ser variado por proposición de cualquier Magistrado(a), con el voto mayoritario de los(as) asistentes a la Sala.

ARTÍCULO 12. ESTUDIO Y DECISIÓN. El estudio de proyectos y decisiones de la Sala estarán sujetos a las siguientes reglas:

1. Los proyectos de decisión de la Sala se registrarán y comunicarán a cada magistrado(a) que integre la misma, y al(la) secretario(a) de la Corporación con anticipación a la decisión o para su discusión a través de los medios digitales o electrónicos disponibles. Los medios deberán garantizar la confidencialidad y reserva. El registro de proyectos deberá hacerse de manera digital en la lista sharepoint de registro y seguimiento del one drive de la Comisión Seccional, a más tardar los días lunes o martes, cuando el primero sea festivo.
2. De ser necesario el ponente del proyecto podrá presentar sus argumentos o explicaciones del contenido del mismo.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

3. Se entenderá agotado y aprobado el asunto cuando cesen las intervenciones sobre el mismo.
4. En tratándose de proyectos, en etapa de indagación previa o investigación de funcionarios y/o empleados y se presente empate, o se insista en el proyecto presentado, se procederá al sorteo del conjuez, para que dirima el mismo. Aprobada la decisión, se firmará por los(as) magistrados(as) y conjuez(a) respectivo, con la respectiva anotación de aclaración o salvamentos de votos, según el caso. Cuando se trate de proyectos de sentencia relativos a abogados(as) el empate será dirimido por el(la) magistrado(a) que siga en turno hasta agotar la lista, de mantenerse el empate se acudirá al sorteo de conjuez(a).
5. De lo discutido y resuelto en cada sesión, el(la) secretario(a) de la Sala levantará un acta, en la cual se especificará el número de asistentes y ausentes; así mismo se relacionará los asuntos tratados, procurando que se refleje el orden y circunstancias en que transcurrió la deliberación, detallando las decisiones adoptadas. El acta será leída por el(la) secretario(a) en la sesión siguiente y aprobada en la misma con las observaciones del caso. Una vez aprobada el acta, será firmada por el(la) presidente(a) y secretario(a) de la Sala.
6. Los salvamentos y aclaraciones de voto podrán remitirse por vía electrónica, garantizando su confidencialidad y reserva.
7. Cuando la decisión judicial adelantada contra funcionarios(as) y/o empleados(as), resuelva la situación de uno, cualquiera de los anteriores y ordene continuar con alguno de ellos, el(la) magistrado(a) ponente continuará conociendo de aquel aún que estuviera pendiente por resolver. Tratándose de proyectos de terminación a funcionarios(as) y/o empleados(as) en las etapas de indagación previa o terminaciones anticipadas en investigación, si la decisión implica la continuación de la investigación, el(la) Magistrado(a) a cuyo cargo se encuentra la



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

instrucción del asunto, continuará conociendo del proceso. Para los eventos de calificación de la investigación cuya ponencia de terminación sea derrotada, debiéndose proceder a la formulación de cargos o a la citación a audiencia y formulación de cargos, el proceso pasará al Despacho del(a) otro(a) Magistrado(a) que integra la Sala de Decisión, debiéndose compensar su asignación en el reparto. En los casos de sentencias se procederá de la misma manera.

PARÁGRAFO PRIMERO: Lo considerado en los literales a-f, pueden ser válidamente sustituido con el registro, circulación de proyectos y la formulación de observaciones escritas que se hagan entre los magistrados que tomen la decisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima, estará integrada por tres (3) salas duales de decisión y se modificarán cada que se integre a la Corporación un(a) magistrado(a) cuya naturaleza sea en propiedad.

ARTÍCULO 13. ESTUDIO DEL PROCESO Y OBSERVACIONES DE LOS PROYECTOS. Antes del cierre del debate y en cuanto los términos lo permitan, cualquier Magistrado(a) podrá solicitar en estudio el proceso, por un lapso no mayor de tres (3) días, durante los cuales se suspenderá la discusión del proyecto.

Cualquier Magistrado(a) podrá solicitar el estudio o rotación del proyecto y/o proceso por un lapso no mayor a tres días, previa a la aprobación del mismo

ARTÍCULO 14. SALVAMENTOS Y ACLARACIONES. El término para presentar el salvamento o aclaración de voto será de cinco (05) días hábiles para cada uno de



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

los disidentes, sin perjuicio de la publicidad de la decisión – artículo 56 de la Ley 270/96.² Los autos y sentencias quedarán en firme como lo dispone la ley.

CAPÍTULO IV

DEL(LA) PRESIDENTE(A) Y VICEPRESIDENTE(A)

ARTÍCULO 15. PRESIDENTE(A). Será elegido(a) por la Sala Plena en la última semana hábil del mes de diciembre, por un periodo institucional de un año, contado a partir del primer día hábil del mes de enero. El(la) presidente(a) podrá ser reelegido.

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

1. Llevar la representación legal, social y vocería de la Sala en sus relaciones con los órganos y autoridades de la Rama Judicial, Poderes Públicos y la ciudadanía en general.
2. Convocar la Sala a sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos de este reglamento y demás normas internas; proponer el orden que deba considerarse los diferentes asuntos por tratar, y presidir el debate.
3. Indicar el trámite que deba darse a los asuntos que lleguen a la Presidencia y a la Secretaría, diferentes a los tramites ordinarios de los Despachos.

² **ARTÍCULO 56. FIRMA Y FECHA DE PROVIDENCIAS Y CONCEPTOS.** El reglamento interno de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, de la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y del Consejo de Estado, respectivamente, determinará, entre otras, la forma como serán expedidas y firmadas las providencias, conceptos o dictámenes adoptados. En dicho reglamento se deberá además incluir un término perentorio para consignar en el salvamento o la aclaración del voto los motivos de los Magistrados que disientan de la decisión jurisdiccional mayoritaria, sin perjuicio de la publicidad de la sentencia. La sentencia tendrá la fecha en que se adopte.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

4. Atender las solicitudes de licencias, permisos y demás situaciones administrativas de los(as) empleados(as) de la Secretaría y encargar a las personas que deban reemplazarlos transitoriamente, si fuera el caso.
5. Dictar los actos administrativos de las novedades de personal de la Sala y Secretaría y dar posesión a los(as) empleados(as) cuyo nombramiento corresponda a ésta y velar porque los mismos desempeñen cumplida y eficazmente sus funciones.
6. El(la) Presidente(a) podrá atender los medios de comunicación para divulgar o publicitar las decisiones judiciales o comunicados de prensa, atendiendo las limitaciones y disposiciones legales que regulen la materia.
7. Dar respuesta a las acciones de tutela que se presenten contra la Corporación, a las que sean vinculadas o interesen a la corporación.
8. Conferir, por delegación que le otorgue la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, las comisiones de servicios a los(as) Magistrados(as) de la Sala.
9. Presentar informe cuando sea requerido por la Sala.
10. Las demás delegadas por la Sala.

ARTÍCULO 16. DEL(LA) VICEPRESIDENTE (A) Y SUS FUNCIONES:

La Vicepresidencia corresponderá al(la) Magistrado(a) postulado para dicha designación que obtenga la mayoría de votos de la Sala; votación que se adelantará en la misma sesión donde se escoja al(la) Presidente(a) y asumirá las funciones del(la) Presidente(a) en caso de falta o ausencias temporales. El(la) Vicepresidente(a) electo(a) podrá ser reelegido(a).

TITULO II DEL APOYO OPERATIVO DE LA SALA



CAPITULO I DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL TOLIMA

ARTÍCULO 17. LA SECRETARÍA. La Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima tendrá un(a) Secretario(a) Judicial, que deberá reunir los requisitos que señala la ley.

ARTÍCULO 18. DESIGNACION. Será nombrado(a) por la Sala Plena de la lista de legibles, que se encuentre vigente para la fecha del nombramiento. Cuando no haya lista de elegibles, se designará conforme a las disposiciones de la ley 270 de 1996, los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y la jurisprudencia.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES: Además de las funciones contenidas en la Ley 270 de 1996, Decreto 52 de 1987 artículo 40 y Decreto 1265 de 1970 artículo 14, modificado por el artículo 2º del Decreto 2278 de 1989, y las demás normas legales sobre la materia, al igual que las impartidas por el Presidente de la Sala, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones de Jefe de Personal en la Secretaría, distribuyendo las tareas entre los empleados y velando por el cumplimiento de las mismas en el plazo establecido para tal fin.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad, al igual que el cumplimiento del horario de trabajo.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

3. Citar a los magistrados y Conjueces (zas) para que participen en las sesiones de la Sala, previa convocatoria conforme a este reglamento, o remitirles los proyectos y observaciones que se circulen para el efecto de sus funciones.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Secretaría.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado.
6. Velar por el oportuno trámite de los procesos y asuntos de la Sala, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones en lista, comunicaciones, requerimientos y dar trámite a los diferentes recursos y demás actuaciones inherentes al trámite Secretarial, conforme a las disposiciones legales aplicables a cada caso en particular. Autorizando las que practiquen los subalternos; revisando cada una de ellas observando la legalidad de las mismas.
7. Pasar oportunamente al despacho de los Magistrados(as) los asuntos en que deba dictarse providencia y las pruebas acopiadas, sin que sea necesario petición de parte, previo al vencimiento de términos de cada etapa procesal.
8. Efectuar los informes mensuales para presentar a la Sala Plena, con la colaboración de los Auxiliares de Despacho y el Personal de la Secretaría, quienes suministrarán en forma oportuna los datos estadísticos correspondientes. Igualmente, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Elaborar semanalmente las actas de Sala, bien sean de carácter ordinario y/o extraordinario.
10. Elaborar la circular de los abogados sancionados, una vez se allegue de la Unidad de Registro de Abogados la URNA correspondiente, así como las circulares de elección de dignatarios.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

11. Proyectar los acuerdos, resoluciones y circulares emanados de la Sala.
12. Proyectar las resoluciones de nombramiento y las actas de posesión de empleados y judicantes.
13. Realizar las actas de Sorteo de Conjuez(a), comunicando oportunamente las designaciones.
14. Contestar los derechos de petición y requerimientos de los usuarios y autoridades judiciales de todo orden, atendiendo las instrucciones que impartan los Magistrados de la Corporación.
15. Atender de manera prioritaria los requerimientos y solicitudes del Superior.
16. Controlar los términos en general, evitando la mora en el impulso general de los procesos.
17. Exhibir los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
18. Custodiar y mantener en orden el archivo de la Secretaría.
19. Autenticar las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con el proceso que podrán presentarse en papel común y devolver al interesado, previo cotejo con el original. Autenticar las copias, previa autorización de los Magistrados(a) de la Corporación cuando sea necesario.
20. Informar al peticionario el costo de la Tarifa Arancelaria Judicial expedida mediante acuerdo por el Consejo Superior de la Judicatura en atención a lo dispuesto en el Código General del Proceso en los trámites ante esta jurisdicción donde tenga aplicación la misma, de conformidad con el servicio solicitado por el interesado y Elaborar certificaciones, atendiendo la Tarifa Arancelaria Judicial indicada en el numeral 19 de este artículo.
21. Controlar el manejo y correcta utilización de los elementos puestos al servicio de la Secretaría, así como el uso racional de la papelería y demás elementos de consumo.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

22. Mantener bajo su custodia y cuidado las hojas de vida de los empleados de la Sala.
23. Efectuar los oficios y el control de permisos concedidos por el Presidente de la Sala a los Magistrado(as) y empleados de la Secretaría.
24. Informar oportunamente al Presidente de la Sala, cualquier novedad que se presente con el personal de la Unidad y/o con los asuntos puestos bajo su responsabilidad.
25. Realizar el inventario de los expedientes cuando sea necesario.
26. Revisar los expedientes a fin de evacuar las órdenes impartidas.
27. Responder por la correspondencia.
28. Radicar y efectuar registro de los procesos, al igual que registrar todas las actuaciones que lleve a cabo en el Sistema Justicia XXI.
29. Garantizar la labor de archivo definitivo de procesos.
30. Gestionar la compensación del reparto entre los Despachos cuando se presenten impedimentos o recusaciones de los Magistrados(a) de la Sala.
31. Ejercer el control y seguimiento a los procesos que circulan con proyecto a los cuales se les ha efectuado observaciones e insistencia, hasta la aprobación o decisión definitiva.
32. Registrar los proyectos de providencias, con la correspondiente fijación en cartelera y hacerlos circular a los Despachos de los Magistrados que integran la Sala de Decisión respectiva.
33. Suscribir los proyectos aprobados, una vez hayan sido firmados por los Magistrados de la Sala.
34. Pasar a los despachos de los Magistrados, a través de las listas de tránsito con que cuenta la Comisión Seccional, verificando que estén debidamente foliados



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

y registrados en el Sistema de Información Judicial Siglo XXI, los procesos que se encuentran listos para calificar y evaluar.

35. Pasar con suficiente antelación, a través de las listas de tránsito, los procesos de abogados en los que se haya señalado fecha para celebración de audiencias, debidamente foliados y revisado el acopio de pruebas.

36. Mantener bajo su estricta vigilancia y control los expedientes correspondientes a las acciones constitucionales, procurando el acopio oportuno de las pruebas.

37. Las demás que le impongan las leyes, los reglamentos internos y las que ordenen los Magistrado(as), dentro de los parámetros legales.

PARAGRAFO. El titular de la secretaria actuará como secretario(a) de la Sala plena de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima, debiendo desarrollar todas las actividades inherentes al cargo, conforme a las normas legales y reglamentarias dispuestas para dicha función.

CAPITULO II DEL PERSONAL DE LOS DESPACHOS DE LOS MAGISTRADOS(AS)

ARTÍCULO 20. NOMBRAMIENTOS. Los(as) empleados(as) de los despachos de los Magistrados(as) serán nombrados(as) y removidos(as) libremente por éstos conforme a la ley.

PARAGRAFO. Frente a estos nombramientos, corresponde al respectivo Magistrado(a):



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

1. Verificar que los(as) empleados(as) por nombrar cumplan con los requisitos legales establecidos para cada cargo.
2. Velar porque los(as) empleados(as) de su Despacho desempeñen cumplidamente sus funciones.
3. Concederles licencias y permisos.

ARTÍCULO 21. DE LOS(AS) PROFESIONALES ESPECIALIZADOS(AS) GRADO 33 DEL DESPACHO: Corresponde a estos empleados de cada despacho:

1. Proyectar, para la revisión y firma del(la) magistrado(a), las sentencias correspondientes a procesos disciplinarios en contra funcionarios y empleados judiciales de competencia del despacho en el marco de la Ley 1952 de 2019.
2. Proyectar, para la revisión y firma del(la) magistrado(a), las sentencias correspondientes a procesos disciplinarios en contra de abogados en el marco de la Ley 1123 de 2007.
3. Proyectar, para la revisión y firma del(a) magistrado(a), los pliegos de cargos correspondientes a procesos disciplinarios seguidos en contra de funcionarios, empleados judiciales y Jueces de Paz.
4. Proyectar, las decisiones de terminación anticipada, al interior de procesos disciplinarios seguidas en contra de los abogados y funcionarios que le sean asignadas por el(la) Magistrado(a) titular del despacho.
5. Estudiar, avocar y proyectar, para la revisión y firma del(la) magistrado(a), los fallos de Hábeas Corpus que hayan sido asignados al despacho, por reparto.
6. Asistir a las jornadas de capacitación que determine el(la) Magistrado(a) titular.
7. Consolidar la información registrada en las diferentes plataformas por los Auxiliares Judiciales y Auxiliares Judiciales ad honorem del despacho y elaborar el



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

correspondiente informe de ingresos, egresos, inventario final de cada trimestre a cargo del despacho y posterior publicación en el módulo SIERJU.

8. Velar por el cumplimiento de las funciones y labores en los términos requeridos a cargo de los(as) Auxiliares Judiciales y Auxiliares Judiciales ad honorem del despacho.

9. Respetar, cumplir y, dentro de la órbita de su competencia, hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos.

10. Cuidar por la preservación y uniformidad de las providencias que profiera el despacho.

11. Revisar periódicamente todos y cada uno de los expedientes digitales a efectos de actualizar trámite, estado y control de legalidad del trámite general de cada proceso.

12. Ejecutar, cabalmente, el trámite electrónico que debe imprimirse al proceso disciplinario y que se expone en el Protocolo 01 del expediente electrónico 2023.

13. Las demás que le asigne el(la) magistrado(a) titular del despacho.

ARTICULO 22. AUXILIARES JUDICIALES DEL DESPACHO. Corresponde a los(as) auxiliares judiciales de cada despacho:

1. Colaborar en la sustanciación de las providencias en los procesos que se tramitan en el despacho.

2. Cuando se requiera, asistir al(la) Magistrado(a) en la celebración de audiencias de oralidad programadas por los despachos, debiendo en cada diligencia grabarla en las plataformas dispuestas para ello, elaborar el acta de la misma y realizar los registros y anotaciones correspondientes para el reporte estadístico y de control.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

3. Revisión del correo institucional el despacho para tramitar las peticiones de los usuarios, debiendo remitir a la secretaría las que sean de su competencia y tramitar las providencias y ordenamientos del Magistrado.
4. Realizar el registro de todas las actuaciones del despacho en los diferentes cuadros estadísticos y plataformas que se hayan destinado para tal fin.
5. Ejecutar cabalmente el trámite electrónico que debe imprimirse al proceso disciplinario y que se expone en el Protocolo 01 manejo del expediente electrónico 2023 – anexo al presente reglamento.
6. Las demás que señale la Ley, el reglamento y/o el(la) Magistrado(a).

CAPITULO III DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 23. DEL OFICIAL MAYOR. La Sala cuenta con Oficiales Mayores, asignados(as) a la Secretaría, quienes, además de las funciones consignadas en la Ley 270 de 1996, el artículo 40 del Decreto 52 de 1987, y el artículo 14 del Decreto 1265 de 1970, modificado por el artículo 2º del Decreto 2278 de 1989, así como las que le imparta el presidente de la misma, tendrán las siguientes funciones:

1. Colaborar, bajo la orientación de sus superiores, en las labores propias del Despacho y de la Secretaría.
2. Reemplazar al(la) secretario(a) durante sus faltas temporales.
3. Revisar los expedientes a fin de evacuar las órdenes impartidas.
4. Cuando se requiera, colaborar en la celebración de audiencias; en este sentido, asistirá como auxiliar de los(as) Magistrados(as) a las audiencias de oralidad programadas por los Despachos, en el turno que le corresponda, debiendo grabar la diligencia por los medios tecnológicos disponibles, elaborar el acta de



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

registro y confeccionar los oficios de petición de pruebas, citaciones y comunicaciones correspondientes para el siguiente acto procesal.

5. Radicar procesos y registrar todas las actuaciones realizadas en el Sistema Justicia XXI.
6. Prestar apoyo en la elaboración del inventario de expedientes cuando sea necesario.
7. Notificar personalmente y por correo electrónico a los abogados, funcionarios, auxiliares de la justicia y usuarios en general, en relación con asuntos disciplinarios, comisiones y/o hábeas corpus, así como todas las demás notificaciones que establezca la ley.
8. Elaborar los oficios, despachos comisorios, citaciones y comunicaciones dispuestas por los(as) Magistrados(as) de la Sala, dentro de los procesos, incluidos los aprobados semanalmente por cada una de las Salas.
9. Reiterar las pruebas que no hayan sido allegadas a los expedientes, evitando el vencimiento de los términos legales en cada etapa procesal.
10. Realizar las anotaciones de salida e ingreso de los procesos que se remitan al superior, manteniendo en todo momento actualizado el cuadro estadístico correspondiente.
11. Practicar diligencias de versión libre, testimonios, ampliaciones de quejas y comisorios programados en procesos escriturales, cuando sea comisionado por un(a) Magistrado(a) de la Sala.
12. Colaborar con el control de términos de indagación previa e investigación en los procesos que se tramiten contra funcionarios.
13. Atender oportunamente las órdenes, directrices e instrucciones impartidas por los(as) Magistrados(as) y por la Secretaría de la Sala.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

14. Ejecutar cabalmente el trámite electrónico aplicable al proceso disciplinario, conforme al Protocolo 01 sobre manejo del expediente electrónico 2023 – anexo al presente reglamento.
15. Apoyar a los Despachos en la sustanciación de proyectos de terminación, tanto en abogados como en servidores judiciales, cuando ello sea necesario en razón de la carga laboral.
16. Cumplir las demás funciones necesarias para el buen desarrollo de la Unidad y la adecuada prestación del servicio de administración de justicia, así como las que establezcan las leyes, los reglamentos internos, y las instrucciones del presidente de la Sala y del secretario, dentro de los parámetros legales.

ARTÍCULO 24. DE LOS ESCRIBIENTES: La Comisión cuenta con escribientes que, además de las funciones consignadas en la Ley 270 de 1996, Ley 2430 de 2024, Decreto 52 de 1987 artículo 40 y Decreto 1265 de 1970 artículo 14, modificado por el artículo 2º del Decreto 2278 de 1989, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar los oficios, despachos comisorios, citaciones y comunicaciones dispuestas por los(as) Magistrados(as) de la Sala, al interior de los procesos, incluidos los aprobados que se registran semanalmente en cada una de las Salas.
2. Reiterar todas las pruebas que no hayan sido allegadas a los expedientes, evitando el vencimiento de los términos legales para cada una de las etapas procesales.
3. Hacer los registros de todas las actuaciones que lleve a cabo en el Sistema Justicia XXI.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

4. Revisar el correo electrónico institucional de la Secretaría y colaborar con el trámite de las peticiones presentadas por los usuarios.
5. Colaborar con el descargue y cargue de documentos, peticiones y pruebas recibidas a través del correo institucional de la Secretaria, para los procesos que se tramitan en los despachos, debiendo actualizar los expedientes digitales, esto es, índice, directorio.
6. Colaborar con el control de términos de indagación previa e investigación en los procesos que se tramitan contra funcionarios y empleados.
7. Reiterar todas las pruebas que no hayan sido allegadas a los expedientes, evitando el vencimiento de los términos legales para cada una de las etapas procesales.
8. Pasar de manera oportuna al despacho correspondiente a través de la plataforma de sharepoint los expedientes digitales que así lo requieran, previas las anotaciones y registros en el Sistema de información Judicial Siglo XXI.
9. Revisar los expedientes a fin de evacuar las órdenes impartidas.
10. Confeccionar los oficios de petición de pruebas, citaciones y comunicaciones correspondientes para el siguiente acto procesal.
11. Anexar a los procesos en trámite los memoriales que no han sido anexados por el citador.
12. Ejecutar cabalmente el trámite electrónico que debe imprimirse al proceso disciplinario y que se expone en el Protocolo 01 manejo del expediente electrónico 2023 – anexo al presente reglamento.
13. Conforme lo disponga el(la) Presidente(a) o el(la) Secretario(a), atender en debida forma a los usuarios, en el turno de baranda que le corresponda, debiendo brindar la información, clara, precisa, oportuna y respetuosa.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

14. Atender oportunamente las órdenes, directrices e instrucciones impartidas por los(as) Magistrados(as) y la Secretaría de la Sala.
15. Apoyar a los Despachos en la sustanciación de proyectos de terminación, tanto en abogados como en servidores judiciales, cuando ello sea necesario en razón de la carga laboral.
16. Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo de la Unidad y la óptima prestación del servicio de administrar justicia, y las que le impongan las leyes, los reglamentos internos y las que las que ordene el Presidente de la Sala, dentro de los parámetros legales.

ARTICULO 25. DE LOS(LAS) CITADORES. Los(las) citadores adscritos(as) a la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, además de las funciones consignadas en la Ley 270 de 1996, Decreto 52 de 1987 artículo 40 y Decreto 1265 de 1970 artículo 14, modificado por el artículo 2º del Decreto 2278 de 1989, tendrán las siguientes funciones:

1. Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias de los Despachos y de la Secretaría.
2. Colaborar con la Secretaría para el mantenimiento, orden y conservación del archivo.
3. Recibir los memoriales que sean presentados físicamente en baranda colocando fecha, hora y firma, digitalizándolos pieza a pieza y subiéndolos al respectivo expediente disciplinario electrónico dando traslado inmediato al(la) Secretario(a) para lo de su cargo.
4. Recibir los procesos que por reparto se asignen a los Despachos, radicarlos y conformar el expediente disciplinario electrónico, haciendo los registros de todas las actuaciones que se lleven a cabo en el Sistema Justicia XXI.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

5. Atender personalmente a los usuarios de la Comisión en la ventanilla de la Secretaría.
6. Crear el expediente disciplinario electrónico conforme las directrices dadas por el Consejo Superior de la Judicatura (Protocolo 01 manejo del expediente electrónico 2023 – anexo al presente reglamento).
7. Prestar apoyo en la elaboración de la estadística e inventarios.
8. Organizar y llevar el archivo y desarchivo interno de los expedientes físicos cuando haya lugar a ello.
9. Sacar de manera oportuna las fotocopias que se requieran para dar cumplimiento a las sentencias y las demás actuaciones que originen los Despachos de los Magistrados(as) y la Sala, cuando el cumplimiento no se pueda realizar por medios electrónicos o así se disponga por parte del titular del Despacho o la Sala.
10. Enviar la correspondencia física, debiendo elaborar las planillas y constancias de envío correspondientes, cuando no se pueda enviar por medios electrónicos o cuando así se disponga por parte del titular del despacho en los procesos cuyo trámite le ha sido encomendado.
11. Dejar las respectivas constancias de la entrega de las comunicaciones tendientes a notificar personalmente las decisiones disciplinarias en el respectivo expediente disciplinario electrónico, dando traslado inmediato al(la) Secretario(a) para lo de su cargo.
12. Notificar en el Complejo Carcelario y Penitenciario con Alta y Mediana Seguridad de Ibagué “COIBA” las decisiones de habeas corpus, cuando no se pueda realizar por medios electrónicos o así lo disponga el(la) Magistrado(a) que conozca del asunto.
13. Atender oportunamente las órdenes, directrices e instrucciones impartidas por los(as) Magistrados(as) y el(la) Secretario(a) de la Comisión.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

14. Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de decisión y sobre resoluciones adoptadas por la Corporación y que estén a su cargo.
15. Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo de la Unidad y la óptima prestación del servicio de administrar justicia y las que le imponga la ley, los reglamentos internos y las que ordene el Presidente de la Comisión Seccional, dentro de los parámetros legales.

ARTICULO 26. DEL(LA) TÉCNICO EN SISTEMAS. La Secretaría cuenta con un cargo técnico en sistemas Grado 11, creado con Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023, con la función de *“Apoyar la implementación y sostenibilidad de proyectos de modernización tecnológica que impulse la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, de acuerdo con las directrices del Consejo Superior de la Judicatura, del Plan Estratégico de Transformación Digital, y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”*, en el marco de las funciones consignadas en la Ley 270 de 1996, y demás normas legales o reglamentarias que las regulen, adicionen o modifiquen, así como:

1. Administrar los servidores y las bases de datos de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico y procedimientos establecidos.
2. Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentra en las bases de datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
3. Prestar asistencia técnica que permitan la idoneidad de la grabación, digitalización y copia de las audiencias, según la normatividad establecida.
4. Organizar, clasificar, almacenar y rotular adecuadamente las copias de seguridad de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

5. Implementar y socializar los planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
6. Informar al Presidente de la Comisión y/o al Secretario de los hallazgos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas, así como de la información contenida en estos, con el fin de prevenir riesgos de aplazamiento de audiencias, pérdida de información y demás relacionadas con la conectividad.
7. Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de las dependencias de la Comisión Seccional, cuando le sea solicitado.
8. Solicitar y coordinar con el área de sistemas de la Dirección Seccional de Administración judicial, el mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas que estén al servicio de la Comisión Seccional.
9. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos para la celebración y grabación de audiencias, para garantizar la programación de las mismas, cuando le sea solicitado.
10. Capacitar a funcionarios y empleados según requerimientos, en el manejo de equipos, seguridad de la información u otros relacionados con su competencia, conforme a los cambios y/o avances tecnológicos.
11. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes y tareas solicitadas por el(la) Presidente(a), Magistrados(as) o Secretario(a).
12. Vigilar y verificar el adecuado estado y ubicación de los equipos de cómputo, impresoras y programas que integren el inventario de la Comisión Seccional.
13. En Coordinación con el(la) Presidente(a) y Secretario(a), ejecutar las medidas que implemente el Consejo Superior de la Judicatura relacionadas con la



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

organización, conservación y servicios de archivo digital y de las bases de datos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.

14. Asistir y participar en la implementación de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.

15. Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

16. Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y /o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.

17. Las demás funciones que sean asignadas por la Sala Plena y/o el(la) Presidente(a) de la Comisión, relacionadas con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS CONJUECES

ARTÍCULO 27. La Sala tendrá una lista de máximo seis (6) Conjueces(as), quienes intervendrán en el conocimiento de los procesos a cargo de la Sala en los siguientes casos:

1. Cuando se presente empate en los registros.
2. Cuando no sea posible integrar el quórum para decidir por separación de un Magistrado, en razón de impedimento, recusación, permiso o cualquier otra causa legal.



ARTÍCULO 28. CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO. La Presidencia de la Sala hará, cada dos años, una convocatoria pública en la segunda semana del mes de febrero, para que las personas interesadas en que su nombre sea considerado para integrar la lista de Conjueces, presenten sus hojas de vida con sus respectivos soportes ante la Secretaría de esta Corporación, entre el diez (10) y el veinte (20) de marzo, o con vencimiento al día hábil siguiente a la fecha señalada; con una solicitud formal de inclusión en la lista de Conjueces(zas) y manifestación bajo la gravedad de juramento de no hallarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna.

La convocatoria deberá ser publicada por la Secretaría de la Corporación en la cartelera de la entidad, la cartelera del Palacio de Justicia, la página web y en las carteleras de las Facultades de Derecho de las Universidades con sede en el departamento del Tolima, con una antelación no menor de diez (10) días corrientes a la fecha en que inicie el plazo para la presentación de la hoja de vida.

De las hojas de vida que se presenten, cada Magistrado(a) en sesión de Sala ordinaria seleccionará dos (02), que serán sometidas a consideración de la Sala. Cuando quiera que una o varias de las hojas de vida seleccionadas por el Magistrado(a) no sean aprobadas por la Sala, éste tendrá derecho a presentar nuevas hojas de vida a consideración, de aquellas que se inscribieron con ocasión de la convocatoria pública.

Una vez seleccionados los Conjueces(zas), se les comunicará por Secretaría la designación y luego de la aceptación serán ingresados a la lista de Conjueces (zas) de la Corporación, pudiendo ejercer su cargo, una vez tomen posesión conjunta, en



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

sesión especial que programará la Presidencia, previo aviso, por lo menos con 24 horas de antelación, con indicación del lugar, fecha y objeto de la misma. Una vez posesionados, los (las) Conjujeces(zas), ejercerán su función, en cada caso en particular, de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo 25 de este mismo Acuerdo, sin necesidad de nueva posesión.

PARÁGRAFO: Cuando quiera que, por renuncia debidamente aceptada, causal sobreviviente de inhabilidad, incompatibilidad, fuerza mayor o cualquiera otra circunstancia que implique la separación de uno cualquiera de los Conjujeces (zas) designados por la Sala, se deberá acudir a las hojas de vida de los postulados durante el proceso de convocatoria del año correspondiente a la presentación de la vacante, adelantando el procedimiento de selección dispuesto en este artículo de manera íntegra.

De no ser posible escoger al(la) Conjujec(a) mediante el trámite antes indicado, se procederá a adelantar una convocatoria adicional, en la misma forma señalada en el inciso segundo, pero solo por el término de cinco (05) días corrientes, con plazo de cinco (05) días para hacer la presentación de las hojas de vida, junto con la demás documentación exigida.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS. Para ser Conjujec(a) de la Sala, los aspirantes deberán cumplir las calidades y requisitos que se exigen para los(as) Magistrados(as) de la misma Corporación.

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS DE LA ACTUACIÓN. Presentadas las circunstancias dispuestas en el artículo 23 del presente



Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Tolima

Reglamento, en Sala ordinaria el(la) Presidente(a) efectuará, con balotas marcadas con el número de integrantes de la lista, el sorteo del(a) Conjuez(a), acto del cual el(a) Secretario(a) levantará el acta de sorteo. Elegido el(a) Conjuez(a) se le comunicará y se dejará a su disposición el asunto a decidir, para lo cual tendrá el término de que la ley disponga para cada caso en particular, pero en ningún caso podrá ser superior a quince (15) días corrientes, contados a partir de la entrega del expediente para su conocimiento.

La designación resulta de forzosa aceptación, salvo las causales de impedimento y recusación previstas en la ley, lo que deberá manifestarse ante la Presidencia de la Sala, dentro del término y condiciones previstas en la misma para los(as) Magistrados(as).

ARTICULO 31. RETIRO DEL(A) CONJUEZ(A) DE LA LISTA. Los(as) Conjueces (zas) serán retirados de la lista por decisión que se tomará en Sala Ordinaria por la mayoría de los integrantes, por las siguientes causales:

1. A petición personal del(a) Conjuez(a).
2. Por incumplimiento a los deberes y prohibiciones que el cargo le exige (Artículos 153 y 154 de la Ley 270 de 1996).
3. Por estar incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades legales, en especial las contempladas en los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996.
4. Por sanción penal, disciplinaria o fiscal impuesta por cualquier ente de control.
5. Por decisión discrecional de la Sala, siempre que obedezca a garantizar la recta y oportuna administración de justicia y prestación de servicio de la Sala,



respetando en todos los casos el debido proceso; ello siempre y cuando, el Conjuetz(a) no se encuentre, en dicha calidad, asumiendo el conocimiento de algún asunto.

TITULO IV

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 32. ADOPCION DEL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO DE FIRMA ELECTRÓNICA. Tanto para la firma individual de las providencias por parte de las y los(as) Magistrados(as), como para la firma colegiada de la Corporación, se adopta el Manual de Usuario del Aplicativo de Firma Electrónica diseñado por la Unidad de Informática de la DEAJ, del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 33. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS). Todos los(as) funcionarios(as) y los empleados(as) de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima están obligados a observar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y rectitud en los términos consagrados en la Constitución y la ley; también deberán guardar la debida reserva de cuanto acontezca en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima.

ARTÍCULO 34. REFORMA DEL REGLAMENTO. El reglamento podrá ser reformado mediante acuerdo aprobado en dos (2) sesiones de Sala de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima, por mayoría de votos.



Comisión Seccional de
Disciplina Judicial

Tolima

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35. DEROGATORIA. Este Acuerdo deroga expresamente el Acuerdo 001 del 13 de mayo de 2020 y demás normas que le sean contrarias.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia una vez sea aprobado.

Dado en Ibagué – Tolima, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



CARLOS FERNANDO CORTÉS REYES
Presidente



JAIME SOTO OLIVERA
Secretario Judicial