

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año VI- Vol. VI - Extraordinaria No. 22 - Julio 19 de 1999

CONTIENE

ACUERDO No. 379 DE 1998

1

"Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial."

**Editora Responsable
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaría Ejecutiva**

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO 379 DE 1998
(Octubre 15)**

“Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que confiere el artículo 85 numeral 12 de la Ley 270 de 1996

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el manual de funciones de los cargos adscritos a la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., el quince (15) de octubre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**JULIO CESAR ORTIZ
Presidente**

**TULIA ADELAIDA RUIZ
Secretaria**

IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|-------------------|---|
| DENOMINACIÓN: | Director de Unidad |
| DEPENDENCIA: | Unidad de Control Disciplinario Interno |
| NUMERO DE CARGOS: | 1 |
| JEFE INMEDIATO: | Director Ejecutivo de Administración Judicial |

NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Ejecutivo de Administración Judicial, hace parte del Comité de Dirección y para el desarrollo de sus funciones tiene a cargo el siguiente personal:

Profesional Universitario Grado 20 (2 cargos): Es responsable de adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que le sean comisionadas por el Director de la Unidad. En

ellas debe velar por que se cumplan todos los procedimientos y términos fijados en la Ley, así como obtener las pruebas mediante todos los medios legales. Bajo su responsabilidad se encuentra el garantizar el debido proceso.

Asistente Administrativo Grado 05: Encargado de todas las funciones secretariales de la Unidad. Su trabajo se fundamenta en la recepción y devolución de llamadas telefónicas de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato; en la elaboración de oficios y memorandos de acuerdo con los requerimientos que le sean señalados y el archivo permanente de documentos de la Unidad.

El titular del cargo de Director de Unidad conoce, en primera instancia, de las indagaciones o procesos disciplinarios contra los Directores de Unidad, empleados de la Dirección Ejecutiva y Directores Ejecutivos Seccionales, las que puede adelantar por sí mismo o comisionando a uno de los profesionales universitarios grado 20 de la Unidad.

El titular del cargo proyecta para el Director Ejecutivo de Administración Judicial la resolución de consulta cuando sea procedente.

Es de su cargo velar porque se respete el debido proceso de todas aquellas personas que se encuentren involucradas en una indagación preliminar o en un proceso disciplinario.

Cuando se adelante proceso disciplinario y el empleado se encuentra ausente, el titular del cargo debe seleccionar del listado de los auxiliares de la justicia a un abogado de oficio para que lo represente, así como reconocer la personería para que pueda actuar dentro del proceso.

El titular del cargo, al abrir una investigación disciplinaria, debe informar a la Procuraduría General de la Nación en los términos de ley.

El titular del cargo es responsable de suscribir los autos y fallos que exige la ley y que sean necesarios en la indagación preliminar o en el proceso disciplinario de su competencia.

Así mismo, es responsable de estudiar los recursos de apelación que presenten los empleados de las Direcciones Ejecutivas Seccionales y proyectar la respuesta para la firma del Director Ejecutivo.

Cuando sea del caso, el titular podrá revocar directamente sus propios fallos.

Es responsable porque en las indagaciones preliminares y en los procesos disciplinarios se practiquen todas las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos, mediante los medios probatorios legalmente aceptados.

En un asunto de su competencia, cumplidos los trámites y términos dados por la ley en una indagación preliminar, el titular es responsable de ordenar el archivo del expediente o la apertura de la investigación disciplinaria y, finalizada ésta, se profiere el fallo que corresponda.

El titular del cargo asesora al Director Ejecutivo de Administración Judicial en los trámites disciplinarios.

FUNCIONES

- Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra empleados

de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y contra los Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial.

- Estudiar los recursos de apelación contra los fallos proferidos en primera instancia por los Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial y proyectar la resolución de los mismos para la firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, salvo lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 200 de 1995.

- Estudiar los fallos que sean enviados en consulta por los Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial y proyectar, para la firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, la resolución de los mismos.

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en materia Disciplinaria.

- Llevar los registros y controles para la adecuada gestión disciplinaria.

- Mantener contacto permanente con la Procuraduría General de la Nación y presentar los informes que dicha entidad requiera.

- Dar aviso a las autoridades competentes, cuando de la investigación disciplinaria se deduzca la comisión de un hecho punible.

- Practicar, por comisión del Director Ejecutivo de Administración Judicial, las pruebas que considere pertinentes y conducentes para resolver los recursos que por ley deba decidir.

- Sin que medie auto que así lo disponga, avocar el conocimiento de los hechos que puedan ser constitutivos de falta disciplinaria que sean de su competencia en primera instancia o dar aviso a la autoridad competente, de conformidad con la ley 200 de 1995.

- Presentar los informes que requiera el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial, la ley o el reglamento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------|--|
| DENOMINACIÓN: | Profesional Universitario grado 20 |
| DEPENDENCIA: | Unidad de Control Disciplinario Interno |
| NUMERO DE CARGOS: | 2 |
| JEFE INMEDIATO: | Director Unidad de Control Disciplinario Interno |

NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad de Control Disciplinario Interno, no hace parte de ningún Comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo cumple sus funciones, previa comisión del Director de la Unidad de Control Disciplinario Interno y proyecta para su firma los autos y fallos de una indagación preliminar o proceso disciplinario.

El titular del cargo, al ser comisionado para adelantar una indagación preliminar y con el fin de verificar la ocurrencia de una conducta presuntamente constitutiva de falta disciplinaria o para identificar el presunto implicado debe adelantar los trámites previstos en la ley, para tal fin podrá oír exposición libre y espontánea al posible infractor, como también utilizar los medios de prueba legalmente reconocidos.

Del estudio y análisis de las pruebas y de la exposición espontánea le corresponde proyectar para firma del Director de la Unidad el auto de archivo o proyectar el auto para la apertura de investigación disciplinaria.

Es de su cargo proyectar los autos para decretar las pruebas que le sean solicitadas teniendo siempre especial cuidado en respetar el debido proceso del interesado.

Al ser comisionado para adelantar un proceso disciplinario debe preparar para firma del Director de la Unidad y con destino a la Procuraduría General de la Nación el informe de apertura.

El titular del cargo deberá evaluar las pruebas y, según el caso, proyectar los autos de archivo de la investigación o la formulación de cargos.

Recibidos los descargos y aportadas las pruebas y el titular proyecta los fallos de absolución o sanción.

FUNCIONES

- Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le sean comisionadas por el Director de la Unidad.
- Recaudar y aportar las pruebas necesarias para el proceso, mediante los medios probatorios reconocidos.
- Proyectar para firma del Director de la Unidad los autos de archivo o de apertura de investigación disciplinaria al terminar la indagación preliminar.
- Proyectar para firma del Director de la Unidad los informes de apertura de investigación disciplinaria que se deben presentar a la Procuraduría General de la Nación.
- Proyectar para firma del Director de la Unidad, los autos y/o fallos que surjan del trámite de una indagación preliminar o una investigación disciplinaria.
- Proyectar para firma del Director de la Unidad los fallos de las Investigaciones disciplinarias, en los procesos de competencia de la Unidad.
- Presentar los informes que le sean solicitados.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo grado 05
DEPENDENCIA: Unidad de Control Disciplinario Interno.
NUMERO DE CARGOS: 1
JEFE INMEDIATO: Director Unidad de Control Disciplinario Interno.

NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad de Control Disciplinario Interno, no hace parte de ningún Comité y no tiene personal a cargo.

El titular se encarga de todas las funciones secretariales de apoyo permanente al Director de la Unidad de Control Disciplinario Interno. Su trabajo se fundamenta en la recepción y devolución de llamadas telefónicas de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato, en la elaboración de todo

tipo de documentos, oficios, informes y memorandos de acuerdo con los requerimientos que le sean señalados y el archivo permanente de los documentos de la Unidad. Asimismo vela por la presentación y custodia de los elementos y equipos de la oficina.

FUNCIONES

- Participar en la organización, reparto, distribución y trámite de la correspondencia y demás informes relacionados con la Unidad.
- Recibir, clasificar, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Unidad.
- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.