



ACUERDO N° 011
17 de noviembre de 2009

Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de
la Corporación y deroga el Acuerdo 018 Bis del 14 de
marzo de 1995

Vigencia a partir del 12 de enero de 2010

ACUERDO No. 011

(17 DE NOVIEMBRE DE 2009)

Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Corporación

El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales, en uso de sus atribuciones legales y Reglamentarias, y en especial las previstas en los artículos 1º y 4º, literal k del Acuerdo 108 del 22 de julio de 1997 emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

ACUERDA

CAPÍTULO I

MARCO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

Artículo 1. Objeto. La Corporación tiene como objeto el cumplimiento de las funciones que determine la Ley en el Distrito Judicial; la cual ejercerá como propias y de manera permanente las funciones que se precisan en la Constitución Política, en la Ley 270 de 1996 y demás normas pertinentes y los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y las reglas que para su funcionamiento establece este acuerdo.

Artículo 2. Estructura Orgánica y Composición. El Tribunal está compuesto por:

- a) Sala Plena, como máximo organismo de decisión: Compuesta por la totalidad de los Magistrados de la Corporación.
- b) Sala de Gobierno: Compuesta por el Presidente de la Corporación, el Vicepresidente y los Presidentes de cada una de las Salas Especializadas.
- c) Presidencia. Presidente elegido.
- d) Sala Civil Familia: por la totalidad de los Magistrados de la Especialidad.
- e) Sala Laboral: por la totalidad de los Magistrados de la Especialidad.
- f) Sala Penal: por la totalidad de los Magistrados de la Especialidad.

En el Tribunal obrarán también las Salas de decisión en cada una de sus Salas Especializadas, de conformidad con lo que disponga la ley; las Salas de Decisión de Asuntos Penales para Adolescentes y las Salas Mixtas para los efectos indicados en el artículo 18 de la LEAJ.

Las Salas son independientes y actúan de acuerdo con los reglamentos internos que cada una adopte.

CAPÍTULO II DE LA SALA PLENA

Artículo 3. Sala Plena. La Sala Plena del Tribunal estará conformada por todos los Magistrados que integran la Corporación.

Artículo 4. Funciones de la Sala Plena. La Sala Plena tendrá las siguientes funciones:

- a. Elegir Presidente y Vicepresidente de la Corporación para períodos de un (1) año.
- b. Nombrar los empleados del Tribunal que no estén adscritos a la presidencia, a una determinada sala especializada o a los despachos de los Magistrados; resolver las renunciaciones que presenten de sus cargos y removerlos de acuerdo con la ley.
- c. Presentar a la Sala Administrativa de los Consejos Superior o Seccional de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva Seccional, según el caso, las informaciones que se relacionen con los despachos judiciales, cuando considere que se afecta su cabal y eficiente funcionamiento.
- d. Conocer de los procesos disciplinarios que le atribuya la Ley.
- e. Fijar, con no menos de tres (3) días de anticipación, la fecha para la elección de jueces y empleados en propiedad o provisionalidad e integración de las ternas a que alude el artículo 272 de la Constitución Política.
- f. Designar en propiedad, en provisionalidad o en encargo a los jueces del respectivo distrito judicial, de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos que al efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, aceptar las renunciaciones de sus cargos y removerlos de acuerdo con la ley.
- g. Confirmar, mediante resolución motivada, el nombramiento de jueces en propiedad. Así mismo autorizar la posesión de los Jueces nombrados en provisionalidad, una vez cumplidos los requisitos.
- h. Enviar a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales los nombres de los integrantes de las ternas para la elección de Contralores, de conformidad con el artículo 272 de la Constitución Política.
- i. Decidir las solicitudes que se presenten al Tribunal en ejercicio del derecho de petición, en los asuntos sobre los cuales deba pronunciarse la Corporación.
- j. Conceder las comisiones de servicios contempladas en el artículo 136 de la Ley 270 de 1996, y solicitar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el otorgamiento de la comisión especial de que trata el inciso 1º del artículo 139 de la misma ley, en relación con los Jueces del Distrito.

- k. Expedir las normas que regulen los aspectos de funcionamiento interno que no hayan sido contempladas en la ley o en el reglamento general previsto en el Acuerdo No. 108 de 1997, y que sean compatibles con aquéllas.
- l. Delegar en la Sala de Gobierno, cuando lo estime conveniente, algunas de sus funciones relativas a los aspectos administrativos internos del Tribunal.
- m. Aprobar proposiciones y solicitudes respetuosas a las demás autoridades y a personas particulares sobre asuntos que interesen al Tribunal.
- n. Aprobar hasta en un cincuenta por ciento (50%) la disminución del reparto de los asuntos que le correspondan al Presidente de la Corporación como Magistrado, para un mejor desempeño de sus funciones.
- o. Fijar el día y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias de las salas plena y las mixtas.
- p. Evaluar a los empleados adscritos a la sala plena.
- q. Evaluar, previo el estudio en cada Sala Especializada, el factor cualitativo de la calificación de servicios de los Jueces del Distrito Judicial, respecto de los cuales obre como superior funcional, y remitir oportunamente su resultado a la sala administrativa del respectivo consejo seccional de la judicatura.
- r. Decidir los asuntos administrativos del Tribunal que no correspondan a otra autoridad.
- s. Integrar las comisiones escrutadoras y designar los claveros, conforme a la Ley.
- t. Aprobar el funcionamiento de los consultorios jurídicos, a solicitud de la facultad interesada.
- u. Postular a los funcionarios y empleados que considere candidatos idóneos para hacerse acreedores a los estímulos y distinciones, de conformidad con el artículo 155 de la ley 270 de 1996.
- v. Dar posesión al Gobernador del Departamento, en los casos especialmente contemplados en la Ley.
- w. Efectuar los repartos en los asuntos de su competencia.
- x. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las diferentes actividades a desarrollarse en la Corporación.
- y. Designar cada dos años, en la primera sesión ordinaria de Sala Plena, del mes de marzo, al Director de la Revista Judicial y a los tres (3) miembros integrantes del Consejo Editorial, nombrados entre los Magistrados de la Corporación.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: La primera elección se hará en el mes de marzo de 2010 y hasta tanto, el actual Director quedará encargado de la función.

z. Las demás que señalen la ley o los acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el ámbito de su competencia.

Artículo 5. Presidencia de las sesiones de la Sala Plena. Las sesiones de la Sala Plena serán presididas por el Presidente del Tribunal. Los Magistrados en provisionalidad o encargo no podrán ocupar los cargos de Presidente o Vicepresidente de la Corporación. La falta absoluta del Presidente o del Vicepresidente dará lugar a elección para el resto del período. El Vicepresidente suplirá las faltas temporales del Presidente. Cuando se presente falta absoluta o temporal de ambos, serán reemplazados en orden alfabético, mientras se provee, en el primer caso, y en tanto regresan, en el segundo. Quien presida por orden alfabético tendrá facultad también para representar y convocar al Tribunal en pleno.

Artículo 6. Reuniones Ordinarias y Extraordinarias. La Sala Plena del Tribunal estará conformada por todos los Magistrados que lo integran. La Corporación se reunirá en pleno ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente o cuando lo solicite la tercera (1/3) parte de los Magistrados, siempre que en la convocatoria escrita se indique el objeto de la sesión, su importancia y urgencia. El Presidente o quien haga sus veces, de acuerdo con lo expresado en el artículo anterior, calificará la urgencia y necesidad de la convocación y dará noticia de ella a los demás Magistrados, con indicación de la fecha, hora y objeto de la sesión; pero, en casos urgentes, podrá efectuarse en forma verbal, de lo cual se dejará constancia en el acta de la respectiva sesión.

Parágrafo: La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada.

Artículo 7. Hora y Lugar de las Sesiones. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo los días lunes a partir de las diez de la mañana (10 a.m.). Si el lunes fuere festivo se llevarán cabo el día martes siguiente.

Las reuniones de la Sala Plena se efectuarán en el lugar destinado al efecto. Su sede será la ciudad de Manizales y deberá sesionar durante el tiempo necesario para agotar el correspondiente orden del día, pero sin excederse de tres (3) horas continuas; sin embargo, podrá declararse en sesión permanente cuando así lo determine la mayoría de los integrantes de la Corporación.

Con todo, la Sala podrá acordar un lugar de reunión diferente, en otro municipio, cuando las circunstancias lo ameriten.

Las sesiones se iniciarán siempre con la verificación del quórum y continuarán con la adopción del Orden del Día.

Parágrafo. Los Magistrados deberán estar presentes en el lugar de las reuniones de la Sala Plena, a la hora exacta de la citación. Si pasados quince (15) minutos de la hora fijada no se lograre quórum para sesionar, se levantará acta especial, dejando constancia de los Magistrados asistentes y ausentes.

Artículo 8. Continuación de la Sesión. Cuando en una sesión no se agotare el orden del día, en la siguiente, después de considerados el acta anterior y los asuntos urgentes, se tratarán los que quedaron pendientes.

Artículo 9. Adición y Alteración del Orden del Día. El orden del día no podrá ser adicionado o alterado sino mediante proposición que reciba la mayoría de los votos de los Magistrados asistentes. Decidido el tema de la adición o alteración, se volverá al punto primitivo.

Artículo 10. Amplitud del Debate. En las deliberaciones el Presidente concederá la mayor amplitud a quienes deseen intervenir. Empero, si fuere indispensable por razones de evidente urgencia, el número de intervenciones podrá limitarse a dos por cada Magistrado, durante cinco (5) minutos cada una.

Artículo 11. Temática de la Discusión. Los Magistrados se abstendrán, en sus intervenciones, de tratar asuntos ajenos al punto que se discute; pero cuando así no ocurra, el Presidente podrá suspender la intervención o las intervenciones que no se refieran a las cuestiones que en ese momento sean objeto de discusión.

Artículo 12. Mociones. Durante la discusión de un asunto es procedente la presentación de cualquiera de las siguientes mociones:

a. **De orden**, encaminada a obtener que el debate se ciña a la materia prevista en el correspondiente orden del día, o el cumplimiento estricto de éste.

b. **De aprobación sin deliberación**, que busca la votación de un asunto sin previo debate. Procede cuando se trate de un tema sobre el cual exista amplio conocimiento por todos los Magistrados, o que convenga decidir en el mismo sentido que indican precedentes ya resueltos por la sala.

c. **De aplazamiento del asunto que se discute**, con el objeto de diferir su consideración para una sesión ulterior, a fin de ampliar la información de que dispone la sala al respecto, cumplir otras actividades que indicará el proponente, o para que los Magistrados realicen investigaciones complementarias.

d. **De suficiente ilustración**, encaminada a poner fin a la deliberación del punto que ocupa la atención de la sala y decidirlo de inmediato o en la sesión más próxima.

e. **De alteración del orden del día**, para modificar el orden del tratamiento de los asuntos que componen la agenda de la reunión, suprimir alguno o incluir otro no previsto inicialmente. Sólo puede proponerse en el intervalo entre dos puntos del orden del día.

Parágrafo. Presentada cualquiera de las mociones previstas en los literales a) y d) que anteceden, la presidencia deberá someterla de inmediato a la decisión de la sala, sin discusión.

Artículo 13. Agotamiento del Debate. Se entenderá agotado el debate cuando, oídos los que quisieron intervenir y anunciado por el Presidente que va a cerrarse la discusión, ninguno de los Magistrados pida la palabra para continuarla, en cuyo caso procederá a cerrarla.

Artículo 14. Quórum. Constituye quórum para sesionar, deliberar y decidir, la mitad más uno de los Magistrados de la Corporación.

Artículo 15. Retiro de las Sesiones. Reunida en Sala Plena la Corporación con el número de Magistrados requeridos, éstos no podrán retirarse definitivamente de la sesión, sin causa justificada que calificará la Presidencia.

Artículo 16. Decisiones. Las decisiones administrativas se expresarán en acuerdos, resoluciones o directivas.

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 directivas.

Además, podrán aprobarse por sala plena o sala de gobierno, en su caso, proposiciones de carácter protocolario y solicitudes respetuosas a las demás autoridades o a personas particulares sobre asuntos que interesen al Tribunal.

Artículo 17. Actas. Las Actas de la Sala Plena serán firmadas exclusivamente por el Presidente y el Secretario de la Corporación. En ellas se hará constar un resumen de lo acaecido y los votos afirmativos y negativos emitidos en cada una de las proposiciones sometidas a su escrutinio y las demás circunstancias que deseen incorporar los Magistrados.

Si un Magistrado solicita constancia literal de su intervención, deberá suministrar el texto al secretario para que se inserte en el acta. Esta será leída y aprobada en la sesión ordinaria siguiente con las observaciones y correcciones del caso.

Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.

En el acta se dejará constancia de la asistencia de los Magistrados o de las razones de su inasistencia o retiro antes de finalizar la sesión, si es del caso.

Artículo 18. Constancia de Voto Contrario. En las decisiones administrativas, el Magistrado que se aparte de la mayoría podrá dejar, en el acta, constancias explicativas de su voto en contra.

Artículo 19. Secretario de la Sala Plena. El secretario de la Sala Civil Familia, hará las veces de secretario de la Sala Plena y de Gobierno, mientras no sea creado el cargo de secretario de la Corporación (capítulo IV, artículo 23 del Acuerdo 108 de 1997).

Artículo 20. Función de Nominación y Postulación. En las elecciones de competencia del Tribunal se observarán las siguientes reglas:

a. La atribución legal que como autoridad nominadora de Jueces y Empleados ostenta la Corporación, será ejercida con arreglo a la Ley y a los Acuerdos que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior.

Cada vez que se presente una vacante de funcionario o empleado de carrera, la Sala procederá en los términos del artículo 167 de la ley 270 de 1996 -LEAJ-.

b. La presentación de candidatos cuya designación esté atribuida al Tribunal, no es derecho reservado a ninguna Sala o Magistrado, sino que corresponde a todos y cada uno de los Magistrados. Las postulaciones deben ser estudiadas por el Tribunal. Por motivos de orden, se escuchará, en primer término, la postulación acordada por la Sala respectiva y comunicada por su Presidente.

c. La elección de Jueces en propiedad se sujetará a las normas legales del concurso. En todo caso, al proveer un cargo, se tendrán en cuenta las hojas de vida de los candidatos, actas de visita, calificaciones, informes y demás elementos objetivos que ilustren sobre aquéllos.

d. Análisis de candidatos. Los nombres de los candidatos serán puestos a consideración para que se delibere sobre los distintos aspectos relacionados en el literal anterior; terminada la deliberación, se someterán a votación, designándose la respectiva comisión escrutadora compuesta por dos Magistrados.

e. Las votaciones serán secretas salvo que la plenaria disponga, por mayoría, un sistema diferente. Cada voto sólo contendrá el nombre del candidato que el elector acoja.

f. Cuando se postulen varios candidatos y ninguno de ellos alcance en la primera elección la mitad más uno de los votos exigidos por el artículo 14 de este Reglamento, se efectuará una segunda sobre los nombres de los dos candidatos que hayan alcanzado el mayor número de votos. Si en ésta tampoco resultare ninguno electo, se someterá a cada uno de ellos separadamente a una tercera votación. Realizada ésta, si ninguno logra los votos exigidos se procederá a la postulación de nuevos candidatos.

Para que un candidato que haya sido derrotado pueda ser nuevamente postulado para el mismo cargo, es necesario que lo solicite por escrito la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación, ante la Presidencia, por lo menos con un día de antelación a la siguiente sesión. La insistencia podrá ser presentada por una sola vez.

Parágrafo 1º. Cuando deba escogerse entre dos o más nombres que hayan alcanzado igual número de votos, decidirá la suerte, por medio de fichas o balotas numeradas. Un Magistrado designado por el Presidente sacará una de las fichas o balotas y el candidato que tenga este número será el elegido.

Parágrafo 2º. Cuando se presente un candidato único y no obtenga la mayoría requerida en la primera votación, tendrá derecho a una segunda votación.

g. Cuando haya un número de votos que no coincida con el de los Magistrados presentes que debieron sufragar, se repetirá la elección.

h. Para acordar candidatos a Jueces, las Salas Especializadas podrán solicitar recesos al Presidente del Tribunal.

i. En la elección de candidatos para conformar las ternas de Contralor Departamental y de Contralores Municipales, se observarán las normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias pertinentes.

j. Comunicación. El Secretario del Tribunal comunicará por escrito la designación a la persona elegida, con advertencia de los términos para aceptarla, para solicitar confirmación, si fuere el caso y para tomar posesión; en la comunicación se deben puntualizar los requisitos y documentos exigidos para el cargo.

CAPÍTULO III

DE LA SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL

Artículo 21. La Sala de Gobierno. La Sala de Gobierno del Tribunal estará conformada por su presidente, quien la presidirá, el vicepresidente y los presidentes de las salas especializadas. Actuará como Secretario, el del Tribunal.

Artículo 22. Funciones de la Sala de Gobierno. La Sala de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

a. Decidir los asuntos administrativos del Tribunal que la sala plena le delegue o comisione.

b. Ejecutar las decisiones de la sala plena cuando fuere el caso.

c. Resolver las peticiones de licencias y vacaciones de los jueces del distrito judicial, y de licencias de los empleados nombrados por la sala plena.

d. Resolver los conflictos que por razón del reparto de asuntos sometidos a las salas especializadas se susciten entre los magistrados.

e. Decidir las solicitudes que le presenten en ejercicio del derecho de petición en los asuntos que le conciernan.

f. Las demás que señalen la ley y el reglamento.

Artículo 23. Lugar de Reunión. La Sala de Gobierno se reunirá en la sede de la Corporación en los casos necesarios, por iniciativa del Presidente del Tribunal o de cualquiera de sus integrantes, en el lugar, día y hora que indicare la respectiva convocatoria, señalando en todo caso el motivo de la misma.

Con todo, la Sala podrá acordar un lugar de reunión diferente, en otro Municipio, cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 24. Sesiones. La Sala de Gobierno sesionará de conformidad con las mismas reglas previstas para las sesiones de la Sala Plena. Constituye quórum para deliberar y decidir la mayoría de los miembros de la Sala

CAPÍTULO IV

DE LAS SALAS MIXTAS

Artículo 25. Integración. Las Salas Mixtas del Tribunal Superior de distrito judicial, estarán integradas por tres (3) Magistrados de diferentes Salas especializadas del mismo, en orden alfabético de apellidos y nombres, de modo que todos los Magistrados de la Corporación tengan oportunidad de participar en ellas.

Artículo 26. Reintegración. Siempre que se presente vacante definitiva de un cargo de Magistrado, la Sala Mixta se reintegrará con el nuevo Magistrado conforme al anterior artículo.

Artículo 27. Ponente. En cada Sala Mixta actuará como ponente uno de sus tres (3) Magistrados, por turno para cada asunto, siguiendo el orden alfabético de apellidos y nombres.

Artículo 28. Competencia. De conformidad con el artículo 18 inciso segundo de la ley 270 de 1996, corresponde a las Salas Mixtas resolver los conflictos de competencia que se susciten entre autoridades de igual o diferente categoría y pertenecientes al mismo Distrito.

Artículo 29. Deberes de las Salas Mixtas. Son deberes de las Salas Mixtas:

- a) Revisar los proyectos que presente el Magistrado ponente.
- b) Despachar oportunamente los asuntos que le estén encomendados.

CAPÍTULO V

DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS

Artículo 30. Sala Especializada. El Tribunal Superior está conformado por las Salas Especializadas que determine la Ley o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Cada Sala Especializada estará compuesta por un número plural de Magistrados no inferior a tres, que se ocupan exclusivamente de asuntos de una o varias especialidades o disciplinas jurídicas determinadas, según la ley.

Artículo 31. Funciones de la Sala Especializada. La Sala Especializada tendrá las siguientes funciones:

- a. Elegir su presidente y vicepresidente para períodos de un (1) año.
- b. Nominar los empleados adscritos a la Sala, concederles licencias, resolver las renunciaciones que presenten de sus cargos y removerlos de acuerdo con la ley.
- c. Conformar la lista de conjuces, resolver sobre las renunciaciones que presenten y removerlos, de acuerdo con la ley.
- d. Conocer de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados nominados por la Sala.
- e. Reunirse ordinariamente con la periodicidad que ella determine.
- f. Aprobar las normas que regulen los aspectos de su funcionamiento interno que no hayan sido contempladas en el presente reglamento ni acordadas por la sala plena del Tribunal.
- g. Fijar el día y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias de las salas de decisión.
- h. Evaluar a los empleados adscritos a la sala.
- i. Determinar un orden de carácter temático para la elaboración y estudio preferente de los proyectos de sentencia; para el efecto, mediante acuerdo, se fijarán periódicamente los temas bajo los cuales se agruparán los procesos.
- j. Las demás que señalen la ley y los acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARÁGRAFO: De lo resuelto en cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá un resumen de la reunión y las decisiones correspondientes; si un Magistrado solicita constancia literal de su intervención, deberá suministrar el texto al secretario para que se inserte en el acta. Esta será leída y aprobada en la sesión siguiente con las observaciones y correcciones del caso; aprobada se firmará por el presidente respectivo. Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.

En el acta se dejará constancia de la asistencia de los Magistrados o de las razones de su inasistencia o retiro antes de finalizar la sesión, si es del caso.

CAPÍTULO VI

DE LAS SALAS DE DECISIÓN

Artículo 32. Integración. Para el ejercicio de la función jurisdiccional habrá tantas Salas de Decisión cuantos Magistrados conformen la respectiva Sala Especializada; cada una de ellas se integrará con el Magistrado Ponente quien la presidirá y con los dos que le siguen en orden alfabético de apellidos y nombres.

Artículo 33. Reintegración. El ingreso de nuevos Magistrados no alterará la conformación de las Salas de Decisión durante cada año calendario. En el mes de enero de cada año la sala especializada restablecerá el orden alfabético de las salas de decisión, si hubiere sido afectado por el ingreso de nuevos Magistrados nombrados en propiedad o en provisionalidad mayor de un año.

Artículo 34. Funcionamiento de las Salas de Decisión.

- a) El Magistrado a quien se le asigne el conocimiento de un asunto será el ponente de la primera y demás apelaciones que se propongan; deberá asistir a las reuniones para su discusión; para este efecto elaborará el proyecto de providencia y lo registrará en la secretaría de la Sala Especializada.
- b) El ponente, mediante aviso, en el cual relacionará los proyectos registrados, citará para Sala a los demás Magistrados con un día de antelación, por lo menos; copia del aviso se fijará en un lugar público de la secretaría de la Sala Especializada.
- c) Salvo en los casos en que la providencia se pronuncie en audiencia, aprobado el proyecto en la sala, el ponente deberá remitirlo a los demás integrantes de la misma que hayan intervenido en su adopción, quienes lo suscribirán dentro de los dos (2) días siguientes aunque hayan disentido.
- d) El Magistrado que disienta del proyecto mayoritario consignará, salvo disposición legal expresa, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la providencia, las razones de su desacuerdo, en documento que se anexará a aquélla bajo el título de salvamento de voto o de aclaración de voto según el caso, sin que su retardo impida notificarla ni proseguir el trámite.
- e) En el evento de ser mayoritaria la posición contraria a la del ponente, la decisión será proyectada por el Magistrado que le siga en turno y aquél salvará el voto sin que pierda competencia para ordenar el trámite posterior o para las demás apelaciones que se presenten en el mismo proceso.
- f) Si discutido el proyecto no hubiere sido posible tomar la decisión, se fijará un término prudencial que constará en el acta, para nueva discusión en la cual se decidirá el asunto.

Artículo 35. Lugar, Reuniones y Convocatorias de las Salas. Las reuniones de las salas se realizarán en el lugar de la sede oficial del Tribunal; por razones de seguridad o de fuerza mayor podrán celebrarse en otro sitio de su sede u otra localidad de su distrito, señaladas previamente por el ponente de la Sala respectiva o por la mayoría de sus miembros.

Artículo 36. Quórum Deliberatorio y Decisorio de las Salas. Constituye quórum para deliberar y decidir la mitad más uno de los miembros de cada una de las salas.

Los Magistrados deberán acudir al lugar y a la hora exacta de la reunión. Si pasados quince (15) minutos no se lograre quórum, se levantará acta en la cual se dejará constancia de los Magistrados presentes.

La inasistencia de los Magistrados a las sesiones y su retiro de ellas antes que el presidente las dé por terminadas, serán excusables de acuerdo con la ley.

Artículo 37. Actas de Salas. De lo resuelto en cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá un resumen de la reunión y las decisiones correspondientes; si un Magistrado solicita constancia literal de su intervención, deberá suministrar el texto al secretario para que se inserte en el acta. Esta será leída y aprobada en la sesión siguiente con las observaciones y correcciones del caso; aprobada se firmará por el presidente respectivo. Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.

En el acta se dejará constancia de la asistencia de los Magistrados o de las razones de su inasistencia o retiro antes de finalizar la sesión, si es del caso.

Parágrafo. Las salas de decisión y mixtas actuarán sin secretario, pero el ponente relacionará en el acta los proyectos discutidos y el sentido de la decisión.

CAPÍTULO VII

DEL PRESIDENTE

Artículo 38. Representación del Tribunal. El Presidente tendrá la representación Legal y Social del Tribunal.

Artículo 39. Período. El Presidente y el Vicepresidente de la Corporación tendrán período de un año.

Artículo 40. Elección de Presidente. Para la elección de Presidente de la Corporación, se procederá así: no se harán postulaciones individuales; todos los Magistrados están postulados. Se efectuará una votación secreta y el Magistrado que obtenga la mitad más uno de los votos de los miembros de la Corporación, será el elegido. Si ninguno la obtuviere, se repetirá la votación entre los tres (3) que hayan logrado la mayor votación, Si verificada la segunda votación nadie

lograre la mayoría necesaria, se aplazará la elección para la próxima sesión ordinaria, en la cual se repetirá el proceso ya señalado.

Parágrafo: Este mecanismo se aplicará para la elección del vicepresidente.

Artículo 41. Continuidad Transitoria en los Cargos. El Presidente, el Vicepresidente del Tribunal y los de las salas especializadas continuarán en su cargo mientras se produce la posesión de sus reemplazos.

Artículo 42. Restricción en el ejercicio de la Presidencia Cuando el Presidente tome parte en las discusiones de Sala Plena, la dirección del debate será asumida por el Vicepresidente y, en defecto de éste, por el Magistrado a quien corresponda, siguiendo el orden alfabético de apellidos.

Artículo 43. Funciones del Presidente del Tribunal. El Presidente del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

- a. Programar el orden del día en coordinación con el secretario del Tribunal.
- b. Disponer y someter a consideración de la Sala Plena el orden del día.
- c. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Sala Plena y de Gobierno.
- d. Dirigir los debates de acuerdo con el reglamento.
- e. Convocar la Sala Plena a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- f. Repartir los asuntos que sean de competencia del Tribunal y de sus Salas de Gobierno y Mixtas.
- g. Dar posesión a los empleados designados por la Sala Plena.
- h. Velar porque los empleados del Tribunal desempeñen cumplidamente sus funciones y se ejecuten las decisiones de la Sala Plena y de otras autoridades, sin perjuicio de la vigilancia que igualmente ejerzan los Presidentes de las Salas Especializadas.
- i. Imponer las medidas correccionales pertinentes a los empleados adscritos a la Presidencia.
- j. Conceder permiso para ausentarse del despacho por causa justificada, a los Magistrados del Tribunal, Jueces del Distrito y Empleados adscritos a la Sala Plena.
- k. Rendir informe a la Sala Plena de sus actividades y de los asuntos que ésta deba conocer.
- l. Designar comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene la Corporación.

II. Divulgar las decisiones judiciales que considere la Corporación.

m. Poner en conocimiento de los otros Magistrados las notas oficiales, los documentos que reciba y toda clase de invitaciones que se hagan a la Corporación.

n. Suministrar oportunamente a las Salas Administrativas del Consejo Superior y del respectivo Consejo Seccional los datos que requieran sobre situaciones presupuestarias, de recursos humanos y de gestión judicial.

o. Nombrar los escrutadores para las votaciones que realice la Corporación.

p. Divulgar oportunamente la convocatoria a los interesados en la integración de las ternas para la designación de Contralor Departamental y de Contralores Municipales.

q. Visitar periódicamente la secretaría de la Corporación y dentro de su competencia, tomar las medidas convenientes para su mejor servicio.

r. Las demás que señalen las leyes y normas reglamentarias.

Artículo 44. **Vicepresidente.** El vicepresidente reemplazará al presidente en el ejercicio de todas o cualquiera de sus funciones cuando no pueda cumplirlas por imposibilidad transitoria. En ausencia de estos dignatarios actuará el Magistrado presente siguiendo el orden alfabético de apellidos y nombres.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PRESIDENTES DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS

Artículo 45. **Funciones del Presidente de la Sala Especializada.** Corresponde a los Presidentes de las Salas Especializadas o a quienes hagan sus veces:

a. Llevar la representación de la respectiva Sala.

b. Disponer el orden del día.

c. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Sala de conformidad con el reglamento.

d. Sortear y dar posesión a los conjuces de la Sala.

e. Posesionar a los empleados de la Sala.

f. Velar porque los empleados de la Sala desempeñen cumplidamente sus funciones y se ejecuten las decisiones de ésta y de otras autoridades.

- g. Servir de órgano de comunicación con el Presidente del Tribunal, la Sala Plena y las otras Salas de la Corporación.
- h. Servir de órgano de comunicación con las autoridades y las personas a quienes haya necesidad de dirigirse en razón de su cargo.
- i. Conceder permisos por causa justificada a los empleados de la Sala
- j. Repartir los asuntos que sean de competencia de la Sala.
- k. Rendir a la Sala informe de sus actividades y de los asuntos que ésta deba conocer.
- l. Suministrar, oportunamente, a la Sala Administrativa de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura, los datos que requieran sobre situaciones presupuestarias, de recursos humanos y de gestión judicial.
- ll. Designar comisiones para rendir informes o cumplir las tareas especiales que ordene la Corporación.
- m. Poner, oportunamente, en conocimiento de los Magistrados las notas oficiales que reciba y toda clase de invitaciones que se hagan a la Sala.
- n. Las demás que señalen la ley y los reglamentos.

CAPÍTULO IX

DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 46. Secretario. El secretario general del Tribunal cumplirá las funciones de secretario de la Sala Plena y de Gobierno. A falta de secretario general, dichas funciones estarán a cargo del secretario de la sala civil del Tribunal.

Actuará como secretario de las salas mixtas el secretario del Tribunal o quien haga sus veces.

Artículo 47. Clases de Secretarías. Cada Sala Especializada tendrá una secretaría.

Artículo 48. Funciones del Secretario del Tribunal. Son funciones del Secretario General:

- a. Llevar los libros de nombramientos y posesiones y los demás que correspondan a la secretaría.
- b. Efectuar con el Presidente del Tribunal el reparto de los asuntos a que hubiere lugar.

- c. Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas en conocimiento del Presidente antes de ser sometidas a consideración de la respectiva Sala en la siguiente reunión para su aprobación.
- d. Citar a los Magistrados y Conjueces para las reuniones, cuando le ordene el Presidente del Tribunal.
- e. Redactar los documentos y correspondencia que le ordene el Presidente.
- f. Mantener la disciplina interna, cumplir y hacer cumplir de los subalternos las órdenes que se reciban del Presidente.
- g. Suministrar oportunamente los informes requeridos para evaluar el rendimiento del personal subalterno adscrito a la secretaría general o que se encuentre en comisión de labores bajo su control y vigilancia.
- h. Ejercer las funciones auxiliares a que haya lugar en los procesos jurisdiccionales administrativos, cuyo conocimiento sea de competencia de la Sala Plena.
- i. Comunicar los nombramientos, recibir documentos para acreditar cumplimiento de requisitos en los casos que correspondan y librar los oficios respectivos.
- j. Llevar en debida forma las hojas de vida de los funcionarios del Distrito Judicial y de los Empleados del Tribunal, absteniéndose de dar información de su contenido a persona distinta del respectivo funcionario o empleado, salvo autorización escrita del Presidente o de quien haga sus veces o de los Presidentes de Sala y por causa justificada.
- k. Organizar, coordinar, dirigir y vigilar las diferentes actividades administrativas y sociales que le competen al Presidente del Tribunal, tanto a nivel interno como externo.
- l. Las demás que le asignen la Ley y la Presidencia de la Corporación.

Artículo 49. Funciones del Secretario de cada Sala Especializada. Son funciones del Secretario de cada Sala Especializada, sin perjuicio de lo previsto en normas especiales:

- a. Firmar constancias, avisos, edictos y demás documentos y oficios inherentes a su labor.
- b. Hacer las notificaciones, citaciones, emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código.
- c. Pasar oportunamente al despacho del Magistrado ponente los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte.
- d. Presentar los informes que la ley ordene o que el Magistrado solicite.

- e. Permitir la revisión de los expedientes a quienes legalmente puedan hacerlo.
- f. Vigilar que no se hagan anotaciones marginales o interlineadas, subrayados, dibujos, o cualquier otra clase de anotaciones en los expedientes.
- g. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina.
- h. Asistir al presidente de la Sala en el reparto de los asuntos a que hubiere lugar.
- i. Informar al presidente de la respectiva Sala, las faltas de los empleados de ésta a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- j. Contestar la correspondencia.
- k. Registrar los proyectos y anotarlos en los libros correspondientes.
- l. Autorizar junto con la firma (previamente registrada) del respectivo Magistrado el pago de los títulos judiciales.
- m. Asistir a las reuniones de las respectivas salas especializadas, cuando el presidente de la misma lo solicite, elaborar las actas y la correspondencia general de cada sala.
- n. Propender porque las relaciones entre los Magistrados y empleados de cada una de las salas sean respetuosas y se atiendan eficientemente los requerimientos de aquéllos.
- o. Motivar tanto a los funcionarios como a los empleados para que participen en las diferentes actividades que se realicen, bien sea de carácter laboral o de sano esparcimiento.
- p. Cumplir y velar por el cumplimiento, por parte de los restantes empleados de la secretaría, que se hagan las anotaciones pertinentes en el sistema Siglo XXI o el que opere como sistema de gestión judicial sistematizada.
- q. Las demás funciones que le competan de acuerdo a los asuntos inherentes a cada una de las salas, así como las que le impongan las leyes y los reglamentos.

PARÁGRAFO: La Secretaría de la Sala Penal para Adolescentes será ejercida por la Secretaría de la Sala Penal.

Artículo 50. De los Archivos. Los archivos de las salas estarán a cargo de la respectiva secretaría, la que se encargará de su manejo, organización y custodia.

En las salas mixtas esta función le corresponderá al secretario general del Tribunal.

CAPÍTULO X

DE LOS AUXILIARES JUDICIALES DE LOS MAGISTRADOS

Artículo 51. Los Auxiliares Judiciales de los Magistrados. Los Auxiliares de los Magistrados son empleados cuyo nombramiento corresponde a cada uno de éstos, en la forma prevista en la Ley.

Artículo 52. Deberes de los Auxiliares. Son deberes de los auxiliares: cumplir las tareas o actividades que les señalen los Magistrados, registrar las actuaciones del despacho en los libros o sistemas correspondientes y concurrir puntualmente a las oficinas durante las horas de despacho.

CAPÍTULO XI

DE LA RELATORÍA DEL TRIBUNAL

Artículo 53. El Relator. El Relator es empleado del Tribunal y estará bajo las órdenes del Presidente de la Corporación.

Artículo 54. Responsabilidad de la Biblioteca. El Relator, además de las funciones propias de su cargo, será responsable de la Biblioteca del Tribunal.

Artículo 55. Préstamo de Material Bibliográfico. El estudio y préstamo de los libros, revistas y demás publicaciones de la Biblioteca se someterán a las reglas establecidas en el Acuerdo 009 del 23 de julio de 2001 emanado de la Sala Plena del Tribunal o de las normas reglamentarias que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 56. Funciones del Relator o Bibliotecario. Son deberes y funciones del Relator o Bibliotecario:

a. Mantener ordenados, clasificados, indizados y dispuestos para su fácil localización, los libros, revistas y demás publicaciones que estén a disposición de los Magistrados, Jueces, Abogados y personas en general que deseen consultarlos, bajo su vigilancia.

Elaborar una base de datos informatizada de las obras que reposan en la Biblioteca de la Corporación, que contenga por lo menos los siguientes aspectos: materia, autor, título de la obra, año de edición y editorial.

b. Recibir, relacionar y clasificar las providencias proferidas por las diferentes Salas del Tribunal.

c. Analizar las distintas providencias antes indicadas, determinar el problema jurídico, la tesis respectiva y titularlas en debida forma. Para el efecto se tendrá en cuenta la metodología de elaboración de Bancos de Datos Jurídicos.

- d. Crear listas de distribución de correo electrónico y mantenerlas actualizadas, en las cuales se incluyan los Magistrados de la Corporación y sus Auxiliares, los Jueces del Distrito y los medios de comunicación de la ciudad.
- e. Crear lazos de comunicación con las relatorías de las Cortes y Tribunales del País. Como consecuencia de ello, reenviará a las listas de distribución de correo electrónico de Jueces, Magistrados y Auxiliares, el material que por dicho medio reciba.
- f. Editar quincenalmente en formato PDF o similar, el "Boletín del Tribunal Superior de Manizales" el cual contendrá la relación de las decisiones de cada Sala Especializada que a juicio del Relator o por indicación de los Magistrados, deben destacarse. Se incluirán las novedades legislativas y nombres de las obras y sus autores, recién adquiridas para la Biblioteca. Del Boletín se enviará copia por correo electrónico, a los Magistrados, Jueces y medios de comunicación.
- g. Elaborar trimestralmente índices alfabéticos informatizados de las decisiones de la Corporación.
- h. Elaborar copias de seguridad (back up) por lo menos una vez cada semana de toda la información que reposa en la Relatoría.
- i. Llevar un registro informático actualizado para anotar la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia y de los Tribunales. Para ello se valdrá de las gacetas y revistas en donde se localicen y precisen los tomos y sus folios. Así mismo, de la información emanada de las Relatorias de las Cortes y Tribunales.
- j. Elaborará y alimentará diariamente la base de datos contentiva de las decisiones emanadas de Cortes y Tribunales.
- k. Llevar un registro informático actualizado por materias, de las leyes expedidas por el Congreso de la República, y de los Decretos expedidos por el Gobierno Nacional.
- l. Mantener debidamente legajados, en orden numérico y por años, los ejemplares del Diario Oficial.
- ll. Preparar el material para la publicación de la Revista Judicial, con la asistencia del Magistrado Director de esta publicación, solicitando a cada Magistrado copia, en medio magnético, de las providencias para ser publicadas.
- m. Distribuir la Revista Judicial siguiendo las instrucciones del Presidente del Tribunal y del Director.
- n. Coordinar con el Presidente del Tribunal y el Director de la Revista Judicial, el canje de ejemplares con otras publicaciones nacionales y extranjeras.
- o. Coordinar con la Administración Judicial los servicios de encuadernación de los libros, revistas y otras publicaciones.

- q. Las demás que le fije el Presidente del Tribunal.

CAPÍTULO XII

DE LAS RELACIONES LABORALES INTERNAS

Artículo 57. Las relaciones laborales. La Corporación considera las relaciones laborales como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la misma y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 58. Principios. Los principios en los que se sustentan estas relaciones laborales están enmarcadas en el reconocimiento que el Tribunal hace al funcionario y al empleado como el más valioso integrante de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia, el respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los funcionarios y los empleados, sin soslayar el espíritu de justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

Los funcionarios y empleados de la Corporación, con la finalidad de mantener, fomentar y propender por la armonía en las relaciones laborales y personales entre las diferentes Salas, están obligados a observar buena conducta moral y social; a cumplir reglas de cortesía para con sus pares, superiores y particulares; a guardar la reserva de cuanto ocurra en la Corporación y de las providencias que estén en proyecto y que no hayan sido firmadas por sus respectivos Magistrados; y en fin, a observar la compostura que demanda la categoría del Tribunal y la sociedad en general.

Artículo 59. Ingreso de Empleados. Los aspirantes al cargo deberán llenar, firmar y presentar todos los documentos y formatos que requiere la Corporación para su posesión en el cargo, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que se proporcione. Para el efecto, sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias, la Corporación deberá:

- a. Propender porque todo nuevo empleado reciba de la dependencia correspondiente en la que prestará sus servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Corporación o despacho, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Al momento de la posesión se hará entrega del Manual de Funciones y Reglamento del Tribunal, de lo cual se dejará constancia.

- b. Entregar el carné de identificación proporcionado gratuitamente por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el lugar de trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar sus servicios en la Corporación o despacho respectivo.

- c. Vigilar porque cada despacho de Magistrado y Secretaría de Sala, según el caso, organice y mantenga para cada empleado un legajador personal, actualizado, el cual contendrá toda la información relativa al historial laboral del mismo.

Artículo 60. Horario Laboral. Mientras no se disponga otra cosa por la autoridad competente, el horario de trabajo será de lunes a viernes, desde las 8 a.m. hasta las 12 m y desde las 2 p.m. hasta las 6 p.m., todo de conformidad a lo estipulado en las disposiciones legales vigentes. Todos los empleados tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, salvo caso fortuito que será comunicado a su superior jerárquico en el menor tiempo posible.

El empleado deberá permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido. El desplazamiento fuera del mismo se hará con conocimiento del jefe inmediato, a quien compete bajo responsabilidad el control de permanencia del personal a su cargo.

El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan según la gravedad de la falta, conforme lo dispone el Código Disciplinario Único.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad personal o familiar se acreditarán con la constancia médica correspondiente, la que se presentará al respectivo superior.

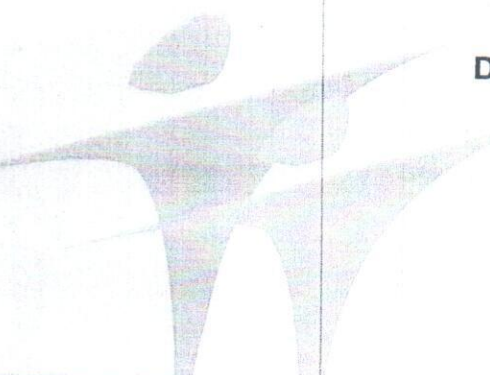
Artículo 61. Licencias, Permisos y Comisiones de Servicios: El funcionario y el empleado tendrán derecho a hacer uso de licencias, permisos y comisiones de servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, especialmente las señaladas en la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia.

Artículo 62. Imperio del Reglamento. Los funcionarios y empleados que prestan sus servicios en las diferentes Salas, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente reglamento, por las disposiciones que dicte cada una de ellas en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Todo funcionario y empleado debe conocer y cumplir el contenido del presente reglamento. El Presidente del Tribunal y los Presidentes de cada una de las Salas, velarán por su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO XIII

DEL REGLAMENTO INTERNO



Artículo 63. Modificación del Reglamento. Toda modificación al presente reglamento podrá proponerse por cualquiera de los Magistrados del Tribunal y deberá sustentarse por escrito. Serán discutidas y aprobadas en dos (2) reuniones ordinarias de Sala Plena.

Toda modificación o interpretación de las disposiciones reglamentarias requiere el voto afirmativo de la mayoría de los Magistrados que integran la Corporación.

Artículo 64. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento rige a partir del día doce (12) de enero de dos mil diez (2010) y deroga el Acuerdo 018 Bis del 14 de marzo de 1995.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009).

William Salazar Giraldo
WILLIAM SALAZAR GIRALDO
PRESIDENTE

Alvaro José Trejos Bueno
ÁLVARO JOSÉ TREJOS BUENO
VICEPRESIDENTE

José Nervando Cardona Rivas
JOSÉ NERVANDO CARDONA RIVAS

Gloria Licia Castano Duque
GLORIA LICIA CASTANO DUQUE

Roberto Chaves Echeverry
ROBERTO CHAVES ECHEVERRY

Hilda González Neira
HILDA GONZÁLEZ NEIRA

Carlos Arturo Guzmán Jurado
CARLOS ARTURO GUZMÁN JURADO

Fernando López Mora
FERNANDO LÓPEZ MORA

Martha I. Mercado Odríguez
MARTHA I. MERCADO ODRÍGUEZ

Gildardo Muñoz Cardona
GILDARDO MUÑOZ CARDONA

José Fernando Reyes Uartas
JOSÉ FERNANDO REYES UARTAS

Héctor Salas Mejía
HÉCTOR SALAS MEJÍA

Antonio Toro Ruiz
ANTONIO TORO RUIZ

Maria Esperanza Cedeño Jaramillo
MARIA ESPERANZA CEDENO JARAMILLO
SECRETARIA GENERAL