REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL IBAGUÉ
SALA LABORAL

ACUERDO No. 001
(6 de mayo de 2021)

"Por medio del cual se compilan las reglas de funcionamiento de la Sala Laboral del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Ibagué y se aprueba el Reglamento Interno de la Corporación"

LA SALA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE IBAGUÉ, en uso de sus facultades legales, especialmente las que otorgan el literal e) del artículo 8 del Acuerdo PCSJA17-10715 de 2017 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura – Sala Administrativa y,

CONSIDERANDO.

Que el literal e) del artículo 8 del Acuerdo PCSJA17-10715 de 2017 fijó como una de las funciones de las Salas Especializadas, *"aprobar las normas que regulen los aspectos de su funcionamiento interno que no hayan sido contempladas en el presente reglamento ni acordadas en sala plena del tribunal"*

Que la Sala Especializada Laboral del Tribunal Superior de Ibagué ha adoptado sus reglas de funcionamiento mediante Acuerdo 001 de 2016, Acuerdo 002 de 2016, Acta No. 007 de 2016, Acuerdo No. 001 de 2017, Acuerdo No. 002 de 2017, Acta No. 002 de 2017, Acta 024 de 2018, entre otros, haciéndose necesario compilar en un solo Acuerdo el Reglamento General de la Corporación.

En mérito de lo expuesto la Sala Especializada Laboral del Tribunal Superior de Ibagué,

ACUERDA:

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE DECISIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: (Art. 9 Acuerdo 10.715 C.S. de la J.) Para el ejercicio de la función jurisdiccional habrá tantas salas de decisión plural e impar cuantos magistrados conformen la respectiva sala especializada, y 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. 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.

Parágrafo. Esta regla también se aplicará a las salas fijas de decisión, aún a las que actualmente se encuentran vigentes.

Parágrafo transitorio. En los tribunales donde existan salas de decisión duales, éstas seguirán cumpliendo sus funciones jurisdiccionales hasta tanto se integren las salas de decisión impares.

ARTÍCULO SEGUNDO: (Art. 10 Acuerdo 10.715 C.S. de la J.) Funcionamiento de las Salas de Decisión. El magistrado a quien se asigne el conocimiento de un asunto será el ponente de la primera y demás apelaciones que se propongan, para este efecto elaborará el proyecto de providencia y lo registrará en la secretaría de la sala especializada. El ponente, mediante aviso, en el que relacionará los proyectos registrados, citará a 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. En los tribunales donde exista la infraestructura tecnológica, estos avisos se harán de manera electrónica y se fijarán en el sitio web que la Rama Judicial disponga para la secretaría.

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.

El magistrado que disienta del proyecto mayoritario consignará, salvo disposición legal expresa, dentro de los tres (3) días siguientes a fecha de la providencia, las razones de su desacuerdo, en documento que se anexará a aquéllas 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.

En el evento de ser mayoritaria la posición contraria a la del ponente, la decisión será proyectada por el magistrado que 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.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de lo indicado en el inciso final del artículo 35 del Código General del Proceso, sobre la integración de la sala plena especializada a petición del magistrado sustanciador para unificar jurisprudencia o resolver asuntos de trascendencia nacional.

Adicional a lo anterior, la Sala Acuerda las siguientes reglas particulares:

Los proyectos de decisión de asuntos ordinarios del trabajo y la seguridad social y los ejecutivos circularán los días jueves de cada semana (registro del proyecto). Los proyectos de los demás asuntos no están sometidos a esta regla.

Cada revisor cuenta con un (1) día para revisar los proyectos de decisión.

Los proyectos de decisión deben ir firmados por el Magistrado Ponente o enviados desde su cuenta de correo electrónico institucional con el propósito de confirmar la autoría y procedencia.

Para la circulación de los proyectos por medio de correo electrónico, se enviarán en forma simultánea a los magistrados revisores, quienes presentarán sus observaciones en el mismo hilo de la conversación mediante la opción de contestar a todos para garantizar que las anotaciones u observaciones de cada magistrado sean conocidas por todos los integrantes de la sala de decisión.

Las derrotas de los proyectos presentados por cada magistrado deben hacerse, si es oral en la correspondiente audiencia de decisión programada para el fallo, y si es escrito en el acta de la sala de discusión. De ello debe levantarse un acta en la que quede constancia de la derrota de la ponencia, decisión que debe ser registrada en el sistema siglo XXI y se enviará el proceso a la secretaría, para ser remitido al Magistrado(a) que sigue en turno. (Acta No. 024 de 2018 modificada por la Acta No 028 de 2019).

Las aclaraciones, correcciones, adiciones y recursos de casación, se evacuarán los días en que cada uno de los Magistrados tenga programada audiencia oral o corresponda al turno para la emisión de providencias. (Acuerdo No. 001 de 2016)

ARTÍCULO TERCERO: Lugar, reuniones y convocatorias de la Sala: Las Salas de Discusión de los proyectos que ya han circulado, se llevarán a cabo el día jueves de cada semana a las 8:00 a.m., iniciando la Sala que primero se complete. (Acuerdo N. 002 de 2016).

El magistrado ponente suscribirá un acta en la que relacione los proyectos discutidos en la sala y el sentido de la decisión.

El acta deberá ser numerada según el consecutivo que para el efecto lleve el presidente de cada sala de decisión.

La providencia deberá citar el acta en la cual conste que la decisión fue discutida y aprobada.

Aprobada la decisión, el magistrado ponente compartirá el acta respectiva para que, a más tardar el día de la emisión de las sentencias, presenten sus correcciones u observaciones, si estas no se formulan, se entiende aprobada.

La recolección de firmas de la decisión se realizará en la jornada asignada a cada magistrado para la emisión de sus providencias.

Los proyectos de decisión de los asuntos con prelación legal circulan cuando el magistrado sustanciador disponga y la decisión y el acta se suscriben simultáneamente.

Esta disposición debe entenderse en concordancia con el numeral 4º del artículo 30 de la Ley 16 de 1968 y los artículos 10 y 14 del Acuerdo 10.715 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura, y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO CUARTO: Lugar de las audiencias. Las audiencias se llevarán a cabo en la Sala de audiencias ubicada en el piso 10 del Palacio de Justicia, y a ella asistirán los magistrados que conforman la Sala de Decisión y la persona que designe el magistrado ponente quien levantará el acta en el que dejará constancia de los momentos más importantes de la audiencia tales como, reconocimiento de personería, sustitución de poder, alegatos de conclusión, aplazamiento de la audiencia, salvamentos o aclaraciones de voto e interposición de recursos.

ARTÍCULO QUINTO. DISTRIBUCION DE JORNADAS PARA EMISION DE PROVIDENCIAS. Cada magistrado cuenta con media jornada a la semana para emitir las decisiones de sala que estén a su cargo como ponente. Esta media jornada se asignará por turnos anuales rotativos de acuerdo con el número del despacho y así sucesivamente en cada año. Para el año 2021 es el siguiente:

Año 2021	
Martes Mañana	Despacho 2
Martes Tarde	Despacho 3
Miércoles Mañana	Despacho 4
Miércoles Tarde	Despacho 5
Jueves Tarde	Despacho 1

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO SEXTO: Elección de dignidades: (Artículo 19 Acuerdo PCSJA17-10715 de 25 de Julio de 2017)

Salvo disposición en contrario, el orden de los turnos para el ejercicio de las dignidades y cualquier otro asunto que demande distribución equitativa, corresponde al número del despacho, esto es, el asignado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAE) del Consejo Superior de la Judicatura a los despachos judiciales de los Magistrados, de acuerdo al oficio No. CSJTSAPOF15-03130 del 29 de septiembre de 2015, en el que se indicó que los despachos se identifican así (Acuerdo N. 001 del 13 de enero de 2017):

DESPACHO	MAGISTRADO
DESPACHO 1	DRA. MÓNICA JIMENA REYES MARTÍNEZ
DESPACHO 2	DRA. AMPARO EMILIA PEÑA MEJÍA
DESPACHO 3	DR. CARLOS ORLANDO VELÁSQUEZ MURCIA
DESPACHO 4	DR. KENNEDY TRUJILLO SALAS
DESPACHO 5	DR. OSVALDO TENORIO CASAÑAS

El magistrado a quien le corresponda el turno para ocupar una dignidad podrá exponer a la sala las razones para excusarse, y la sala resolverá.

ARTÍCULO SEPTIMO: Lugar, reuniones y convocatorias de la Sala: En cumplimiento de lo previsto en el art. 12 del Acuerdo 10.715 de 2017, las Salas Especializadas se realizarán los días jueves a las 8:00 a.m., previa convocatoria que la Presidencia de la respectiva sala efectúe, a través de la secretaría. Allí se discutirán aspectos relacionados con el funcionamiento de la sala.

ARTÍCULO OCTAVO. Convocatoria a Sala Especializada de Decisión. En los casos en que se autorice a la Sala Especializada cumplir el rol de sala de decisión, deberá surtirse el mismo trámite que se aplica a esta última. El magistrado sustanciador solicitará a la presidencia convocar a sala especializada. Secretaría pondrá a disposición de los demás magistrados el expediente o el enlace que lleve a él. El sustanciador enviará el proyecto a los magistrados revisores.

Para el caso de las decisiones emitidas en vigencia del Decreto 806 de 2020, las reglas previstas deberán interpretarse de conformidad con esta norma en tanto ordena la emisión de la sentencia de manera escrita.

ARTICULO NOVENO: FORMACION DE EXPEDIENTES Y ARTICULACION ENTRE DESPACHOS Y SECRETARIA DE LA SALA. Para lograr una mejor sincronización en la gestión de los expedientes, memoriales y documentación de la Sala Laboral, entre los despachos y la secretaría de la Sala, se adopta el siguiente protocolo que establece unas pautas de gestión de los expedientes digitales.

- **Recepción Expediente**

Labor a Cargo de Secretaría.
Se recibe el expediente por parte de Oficina Judicial.
Se realiza una revisión de acceso al link compartido.
Debe exigirse a los Juzgados el cumplimiento del protocolo de carpetas digitales expedido por el Consejo Superior De la Judicatura Acuerdo PCSJA-20 11567 de 2020.

- **Organización del expediente digital**

Se crea una carpeta en la nube dentro de la carpeta del magistrado ponente, y en la subcarpeta respectiva (acciones constitucionales/Procesos Ordinarios y especiales).

Con la finalidad de distinguir los expedientes nuevos repartidos durante virtualidad, se nombrarán con el número de radicado seguido de una C.

- **Contenido de la Carpeta**
    - La carpeta contendrá los siguientes documentos:
    - Una subcarpeta con el link de acceso al expediente de primera instancia.
    - Índice
    - Acta de Reparto.
    - Constancia Secretarial de Radicación.
    - En algunos casos el oficio remisorio.

- **Pasa al Despacho**
    - Una vez organizada la carpeta y radicado el expediente en siglo XXI, se pasa al despacho el expediente, a través de correo electrónico mediante la opción de copiar vínculo a "Usuarios del Consejo Superior de la Judicatura que tengan el vínculo"

- **Alimentación del expediente digital**
    - La conformación y sucesiva alimentación del expediente digital, estará a cargo de la Secretaría de la Sala.

- Los memoriales recibidos, se agregarán al expediente y al índice del mismo, junto con el comprobante de llegada.

- **Reporte de expedientes al despacho**

  - La Secretaría de la Sala, en la última hora de la jornada laboral, remitirá el listado de los expedientes que pasan al despacho y reportará los expedientes a los que se les agregó memorial sin necesidad de remitir los links de los expedientes. En dicho reporte se indicará el folio del documento agregado, para que el despacho pueda corroborar que la carpeta la recibe actualizada.

  - Sólo se remitirá el link del proceso, cuando se trate de carpetas digitales nuevas.

- **Excepción en Acciones Constitucionales y Procesos especiales.**

  - En las acciones constitucionales y procesos especiales con trámite urgente, no se aplicará la regla anterior sobre reporte de expedientes, pues recibida la tutela o memoriales de respuesta, se reenviará al despacho inmediatamente el correo con el memorial o expediente y posteriormente se agregará al expediente digital y al índice.

- **Cumplimiento del Protocolo previsto en el Acuerdo 11.567 de 2020.**

  - En la conformación del expediente deberá observarse las reglas fijadas en el Protocolo para la Gestión de Documentos electrónicos, digitalización y conformación de expediente digital, Acuerdo PCSJA-20 11567 de 2020.

  - Para ello, al momento de crear un documento electrónico se le asignará el nombre siguiendo las pautas del Acuerdo PCSJA-20 22567 de 2020. Es decir que es responsabilidad del creador del documento (despachos o secretaría) denominar el mismo de acuerdo al protocolo. El nombre deberá incluir el número del radicado del proceso para facilitar su incorporación a la carpeta correspondiente.

- **Memoriales con Solicitudes de Procesos al Despacho**

  - Cuando se reciban solicitudes de piezas procesales de expedientes que se encuentran al despacho, se reenviará la solicitud al despacho con la finalidad de que se facilite el expediente o las piezas procesales a Secretaría para poder emitir respuesta a la solicitud.

Se anexa el flujograma.

ARTÍCULO UNDECIMO. Funciones del presidente de la Sala Laboral: Además de las funciones expresamente señaladas en la ley, reglamentos y acuerdos, corresponde al presidente de la sala especializada o a quien haga sus veces, actuar

como ponente en los trámites urgentes de las acciones constitucionales, que requieran una solución inmediata y se presenten en los despachos vacantes temporalmente y hasta tanto subsista la respectiva vacancia, resuelta la cual el ponente debe reasumir su competencia. Igualmente, en los eventos en que se presente ausencia justificada del magistrado a quien correspondió el reparto de la acción constitucional.

CAPÍTULO CUARTO

DE OTROS ASUNTOS

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: Las decisiones de la Sala Laboral serán enviadas a Relatoría, por secretaría, en el mismo medio en el que fueron emitidas.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO: Remisión: En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones generales del Acuerdo PCSJA17-10715 de 25 de Julio de 2017, numeral 4º del art. 30 de la Ley 16 de 1968, CGP, CPTSS, Acuerdo PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549, PCSJA20-11556, PCSJA20-11567, PCSJA20-11597, PCSJA20-1162, Circular PCSJC20-11 del 31 de marzo de 2020, Resolución N. 385 del 12 de marzo de 2020, Resolución N. 844, Resolución n. 1462 del 25 de agosto de 2020, Decreto 806 de 2020.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO VEINTICINCO: Fecha de entrada en vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Ibagué, a los 6 días del mes de mayo de 2021.

(Aprobado por mayoría en acta 013 de 6 mayo de 2021, con voto negativo del H. Magistrado Dr. Kennedy Trujillo Salas.)

AMPARO EMILIA PEÑA MEJÍA
Magistrada

CARLOS ORLANDO VELÁSQUEZ MURCIA
Magistrado

KENNEDY TRUJILLO SALAS
Magistrado

OSVALDO TENORIO CASAÑAS
Magistrado

MONICA JIMENA REYES MARTÍNEZ
Presidenta

Firmado Por:

MONICA JIMENA REYES MARTINEZ
MAGISTRADO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL
DESPACHO 2 SALA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE IBAGUE

CARLOS ORLANDO VELASQUEZ MURCIA
MAGISTRADO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL
DESPACHO 1 SALA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE IBAGUE

AMPARO EMILIA PEÑA MEJIA
MAGISTRADO
MAGISTRADO - TRIBUNAL 002 SUPERIOR SALA LABORAL DE LA CIUDAD DE IBAGUE-TOLIMA

KENNEDY TRUJILLO SALAS
MAGISTRADO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL
DESPACHO 4 SALA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE IBAGUE
Firma Con Salvamento De Voto

OSVALDO TENORIO CASAÑAS
MAGISTRADO
TRIBUNAL 005 SUPERIOR SALA LABORAL DE LA CIUDAD DE IBAGUE-TOLIMA

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación:
359a0c9478036eb1f926d54b0715a754d54b338aa46745b2e06a0a2a423f5d2b
Documento generado en 19/05/2021 03:29:45 PM