



República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala de Casación Laboral

ACUERDO No. 48
(Noviembre 16 de 2016)

Por medio del cual se adopta el reglamento de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia

La Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, y las contenidas en el Reglamento General de Corte Suprema de Justicia (Acuerdo 006 de 2002),

ACUERDA:

TÍTULO I.
DE LA SALA DE CASACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I.
Integración y funciones

Artículo 1. Integración. La Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia estará conformada por el número de magistrados que determine la ley.

La Sala actuará como tribunal de casación laboral, con facultades de seleccionar las sentencias objeto de su pronunciamiento para los fines de unificación de la jurisprudencia, protección de los derechos constitucionales y control de legalidad de los fallos. También conocerá de los conflictos de competencia, que en el ámbito laboral y de la seguridad social se susciten entre las salas de un mismo tribunal o entre tribunales, o entre estos y juzgados de otro distrito o entre juzgados de diferentes distritos, y las demás atribuciones que señale la ley.

Artículo 2. Presidente y vicepresidente. La Sala elegirá por mayoría simple, en la primera sesión del mes de enero, un presidente y un vicepresidente para un período de un año. En todo caso, el

periodo será institucional.

Parágrafo. Mientras se eligen las dignidades ejercerán en condición de tales, en forma temporal, los magistrados que sigan en turno según el orden alfabético de apellidos del presidente anterior.

Artículo 3. Faltas absolutas. La falta absoluta del presidente o del vicepresidente dará lugar a nueva elección para el resto del periodo.

Artículo 4. Funciones del presidente. Son funciones del presidente de la Sala Laboral, las siguientes:

- 4.1 Representar institucionalmente a la Sala de Casación Laboral.
- 4.2 Actuar como vocero de la Sala Laboral ante la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
- 4.3 Integrar la Sala de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia.
- 4.4 Convocar a la Sala a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 4.5 Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión.
- 4.6 Presidir, en la forma señalada en este reglamento, las sesiones de la Sala, y velar porque los debates se desarrollen dentro del orden, la cordura y el respeto.
- 4.7 Rendir a la Sala los informes sobre las actividades desarrolladas.
- 4.8 Posesionar a los empleados designados por la Sala.
- 4.9 Poner en conocimiento de la Sala las notas oficiales que reciba y las invitaciones que le cursen, así como las decisiones que sobre el particular adopte la Sala de Gobierno.
- 4.10 Designar para elecciones, cuando sea necesario, comisiones escrutadoras de las votaciones que se efectúen, anunciar el resultado que la comisión le suministre y proclamar la elección o la escogencia del candidato.
- 4.11 Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores designados por la Sala.
- 4.12 Actuar como ponente en los trámites propios de los incidentes de desacato y aquellos asuntos relacionados con la acción de tutela, que requieran de una solución inmediata y se presenten en los despachos vacantes, hasta tanto subsista la respectiva vacancia. Igualmente, en los eventos en que se presente ausencia justificada del magistrado a quien correspondió el reparto de la acción de tutela.
- 4.13 Efectuar el sorteo de conjueces de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley y el presente reglamento.
- 4.14 Delegar en el vicepresidente, de manera temporal, algunas funciones administrativas.
- 4.15 Suscribir, a nombre de la Sala, las actas y demás documentos que correspondan.
- 4.16 Las demás que le asigne la ley o este reglamento.

Artículo 5. Reemplazo del presidente. En caso de ausencia temporal del presidente, asumirá sus funciones de inmediato el magistrado designado como vicepresidente y, a falta de este, el que le siga en turno de acuerdo con el orden alfabético de apellidos de los miembros de la Sala.

CAPÍTULO II De las sesiones

Artículo 6. Sesiones ordinarias. Se llevarán a cabo semanalmente los miércoles a partir de las 8 de la mañana, o en el día y hora que acuerde la Sala. Si no se llegara a dar cumplimiento a la totalidad del orden del día previamente establecido, la sesión ordinaria continuará al día siguiente o en el día y hora que convenga la Sala.

Artículo 7. Sesiones extraordinarias. También se reunirá la Sala, en sesiones extraordinarias, por convocatoria de su presidente o de la mayoría decisoria, cuando la situación lo amerite.

Artículo 8. Asistencia y quórum. En las reuniones de la Sala el quórum para deliberar y para decidir será por mayoría absoluta de los miembros que la integran. Durante el desarrollo de las sesiones ningún magistrado podrá abandonar el recinto, salvo excusa justificada y previa autorización del presidente.

Artículo 9. Informaciones reservadas. Ningún miembro de la Sala o empleado de ésta, ni de la Corte Suprema de Justicia, podrá revelar proyectos o actos pendientes de decisión.

Artículo 10. Sitio de reuniones. Las reuniones de la Sala se harán en su sede habitual. Pero éstas podrán realizarse en otro lugar previo acuerdo de la mayoría de los magistrados de la Sala.

Artículo 11. Turnos para resolver y excepciones. Los diversos asuntos sometidos a consideración de la Sala se llevarán en estricto turno de entrada al despacho de cada magistrado, sin perjuicio de las excepciones que establezca la ley, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Artículo 12. Estudio de proyectos. Los Proyectos que se someterán a consideración de la Sala, deben ser distribuidos previamente a cada magistrado.

Artículo 13. Aprobación de proyectos. Los proyectos serán aprobados, por unanimidad o por mayoría absoluta de los integrantes de la Sala, una vez sean puestos en consideración por el Presidente. Al suscribir la providencia, los magistrados disidentes dejarán constancia debajo de la firma de su salvamento o aclaración.

Cuando a criterio del Presidente haya suficiente ilustración, el proyecto se someterá a votación. La ponencia podrá ser aprobada, aplazada o derrotada. En éste último caso, pasará al magistrado que

esté con la mayoría y que siga en turno por orden alfabético de apellidos.

El magistrado ponente y quienes lo hayan respaldado con su voto, dejarán la debida constancia de su salvamento en el acta respectiva, pero el proyecto será firmado con acta y fecha del día en el que el nuevo ponente lo presente, una vez se haya refrendado la votación.

En caso de no obtener la mayoría, el ponente, a su juicio, lo podrá recoger para reconsiderarla o entregarla. Adicionalmente, cuando un magistrado solicite mayor estudio del proyecto, la decisión podrá aplazarse, por una sola vez, para una posterior sesión.

Si por ausencia justificada de alguno o algunos de los magistrados, la ponencia no fuere acogida por la mayoría de la Sala, el proyecto será considerado en la siguiente sesión donde se encuentren todos los magistrados.

Si por causa de impedimento, recusación o vacancia absoluta, la ponencia no fuere acogida por la mayoría de la Sala, se procederá al sorteo de conjueces o conjueces.

Parágrafo. Los motivos de salvamento o aclaración de voto deberán ser consignados por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que el expediente ingrese para tal efecto al despacho del magistrado disidente.

CAPÍTULO III De los nombramientos

Artículo 14. De los nombramientos en los despachos.

Los servidores de cada despacho serán nombrados y posesionados, conforme a la ley, por el respectivo magistrado titular.

Artículo 15. Funciones administrativas de la Sala. Corresponde a la Sala Laboral:

- 15.1 Nombrar a los empleados de la Sala a que hubiere lugar. Estos tomarán posesión ante el respectivo Presidente.
- 15.2 Conformar la lista de árbitros que integran los tribunales de arbitramento obligatorio en materia laboral.
- 15.3 Conformar anualmente, en el mes de enero, la lista de conjueces, colaboradores y demás auxiliares de la justicia a que hubiere lugar.
- 15.4 Adoptar las reglas para el reparto, trámite, deliberación y decisión oportuna de los asuntos de su competencia.
- 15.5 Reunirse, por lo menos una vez a la semana, para deliberar y decidir los asuntos de su competencia, elaborando las actas correspondientes.
- 15.6 Hacer el estudio previo de la evaluación del factor cualitativo de la calificación de servicios de los magistrados de los tribunales

- superiores de distrito judicial.
- 15.7 Elegir, en el mes de enero, el presidente y vicepresidente de la Sala, para el periodo de un año.
 - 15.8 Darse su propio reglamento.
 - 15.9 Las demás funciones que señale la Constitución Política, la ley y el reglamento general de la Corte Suprema de Justicia.

Parágrafo primero: En el mes de enero, la Sala integrará la lista de árbitros para periodos de dos años, con doscientos ciudadanos colombianos, residentes en los distintos departamentos del país, dichos ciudadanos deberán ser abogados titulados, especialistas en derecho laboral o expertos en la situación económica y social del país, de reconocida honorabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el numeral 3 del artículo 3 de la Ley 48 de 1968.

La convocatoria para conformación de la lista de árbitros, se hará a través de comunicación a todos los tribunales superiores del país en el mes de octubre del último año de cada periodo, a partir de octubre de 2017. Se remitirán a más tardar el 30 de noviembre de dicha anualidad la información, junto con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, de los interesados.

Parágrafo segundo. En la primera sesión del mes de enero, la Sala conformará la lista de conjuces en número correspondiente al doble de sus miembros, para un periodo de dos (2) años.

Podrán ser designados conjuces las personas que reúnan los requisitos para desempeñar en propiedad el cargo de magistrado de alta corte. No podrán ser en ningún caso miembros de corporaciones públicas, ni empleados o trabajadores de ninguna entidad que cumpla funciones públicas, durante el desempeño de sus funciones. Tampoco podrán ser designados quienes ejerzan cargos de dirección o control de algún partido o movimiento político con personería jurídica.

Los designados tomarán posesión de su cargo en legal forma ante el Presidente de la Sala. Una vez posesionados tendrán los mismos deberes de los magistrados de la Sala, estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de estos, al igual que a las responsabilidades y al régimen disciplinario.

Cuando no pueda obtenerse la mayoría decisoria en Sala, por impedimento o recusación de uno de sus magistrados o vacancia definitiva, se llamará por sorteo a uno de los conjuces para que integre la Sala de decisión.

Los conjuces que entren a conocer de un asunto deberán actuar hasta que termine la instancia o recurso, aunque concluya el periodo para el cual fueron elegidos. Pero si se modifica la integración de la Sala, los nuevos magistrados desplazarán a los conjuces.

CAPÍTULO IV
De la Secretaría de la Sala

Artículo 16. Secretario de la Sala nominado. Funciones. Son funciones del Secretario de la Sala, o de quien haga sus veces:

1. Citar a los Magistrados para reuniones ordinarias y extraordinarias de la Sala.
2. Proyectar, bajo la dirección inmediata del Presidente de la Sala, el correspondiente orden del día.
3. Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas en conocimiento del Presidente antes de ser sometidas a consideración de la Sala para su aprobación.
4. Efectuar con el Presidente de la Sala el reparto de los asuntos para trámite y conocimiento de los Magistrados de la Sala.
5. Pasar oportunamente a los Despachos de los Magistrados los memoriales, procesos o asuntos en que deba dictarse providencia, aún sin que medie petición.
6. Informar a los Magistrados el vencimiento del término de las diferentes etapas procesales.
7. Revisar, verificar, realizar y autorizar con su firma oficios, despachos comisorios, citaciones, edictos, estados, traslados, avisos, certificados, constancias y demás comunicaciones que se expidan en la Secretaría.
8. Responder los derechos de petición allegados a la Sala de Casación Laboral de esta Corporación, salvo que el titular del despacho o el magistrado decida responderlo directamente.
9. Tramitar los respectivos sorteos de conjueces, así como las comunicaciones a los mismos y la organización de las Salas de éstos.
10. Cuidar que el personal asignado a la Secretaría de la Sala cumpla con sus funciones, mantener la disciplina interna, amonestar privadamente de manera verbal o por escrito a quienes no observen sus deberes e informar al Presidente de la Sala cualquier situación que pueda tener incidencia negativa en el orden y buena marcha de los servicios a cargo de la misma dependencia.
11. Velar porque los datos en los libros o sistema de registro (formatos- sistema) de Secretaría se lleven con prontitud, esmero y exactitud.
12. Informar, mediante escrito debidamente sustentado, al Presidente de la Sala o a los Magistrados sobre toda conducta de los empleados de la Secretaría que pueda constituir falta disciplinaria.
13. Suministrar oportunamente los informes requeridos para evaluar el rendimiento del personal subalterno adscrito a la Secretaría de la Sala, o que encontrándose en comisión, labore bajo su control y vigilancia.
14. Comunicar los nombramientos, recibir los documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos en los casos que correspondan y librar los oficios respectivos.

15. Llevar la estadística y el inventario general de la Sala como control mensual y trimestral.
16. Distribuir el trabajo entre los servidores de la Secretaría, previa autorización del Presidente de la Sala.
17. Supervisar y asesorar a los empleados de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones.
18. Velar porque los empleados adscritos a la Secretaría brinden una adecuada y correcta atención al público.
19. Asignar funciones a los diferentes empleados de la Secretaría, en casos de ausencias transitorias de los mismos con previa autorización del Presidente de la Sala.
20. Custodiar y coordinar la clasificación, organización y actualización del archivo general de la Sala.
21. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
22. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
23. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
24. Las demás funciones que le asigne la ley, el reglamento, el Presidente o los Magistrados de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 17. Oficial mayor. Asignación y funciones.

17.1 Asignación. La asignación de oficiales mayores a los despachos de los magistrados:

La asignación de los oficiales mayores, se hará bajo las siguientes reglas:

1. Cada uno de los siete (7) despachos de los Magistrados de la Sala Laboral tendrá asignados dos (2) cargos de oficial mayor: uno destinado a los asuntos de casación y el otro para las acciones de tutela. Dichos oficiales dependerán funcionalmente del despacho asignado y administrativamente de la Secretaría de la Sala.
2. La asignación de los funcionarios que cumplen funciones de oficiales mayores a cada uno de los despachos, será única y exclusivamente establecida por la Sala especializada.
3. Los oficiales mayores a cargo de cada despacho no podrán ser relevados de sus funciones sin la autorización del respectivo magistrado.
4. Cuando se requiera un oficial mayor para el cumplimiento de otras funciones, éstas deberán ser justificadas por la Secretaría y aprobadas por el magistrado.
5. Los permisos laborales que requiera un oficial mayor, deberán hacerse a través de solicitud dirigida al Presidente de la sala Laboral, quien es el único autorizado para concederlos, previo

visto bueno de la secretaria y del magistrado del cual dependa el solicitante.

17.2 Funciones de los oficiales mayores asignados a casación.

De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del oficial mayor nominado, o de quien haga sus veces (Acuerdo 0041 de 2003):

1. Recibir la sala proveniente del Despacho.
2. Distribuir la sala en temas, opositores, recurrentes, interlocutorios y continuaciones de traslados.
3. Notificar por estado las diferentes providencias que la ley establece.
4. Dar trámite a los términos de opositores por medio de sellos con el fin de iniciar traslados en el sistema
5. Dar trámite a los términos de recurrentes por medio de sellos con el fin de iniciar traslados en el sistema.
6. Dar trámite a los autos interlocutorios mediante la imposición de sellos y dar cumplimiento a lo ordenado en dichos proveídos.
7. Interponer sellos para el trámite de continuaciones y dar la respectiva anotación en el sistema de Gestión Siglo XXI.
8. Incorporar las providencias al expediente una vez sean escaneadas y bajarlas a Secretaría para su disposición en el área de atención al público.
9. Dar trámite cuando se vencen los respectivos traslados, gestionando el informe de conteo de términos vencidos, con el fin de ingresar el expediente al despacho para calificar demanda o para turno de sentencia.
10. Efectuar el trámite de cambio de ponente en los casos en que haya lugar.
11. Gestionar los informes de ingreso de sentencia cuando el expediente baja y no queda trámite pendiente en secretaría.
12. Gestionar el informe de memoriales sueltos de los expedientes que se encuentren en el despacho.
13. Contestar oportunamente las solicitudes de celeridad y demás oficios que correspondan, exceptuando derechos de petición.
14. Elaborar las notificaciones de sentencias por edicto.
15. Elaborar las notificaciones por acciones constitucionales de *Habeas Corpus*.
16. Elaborar informes de memoriales con expedientes cuando se interrumpe el término de traslado.
17. Gestionar los desistimientos con trámite preferencial.
18. Gestionar y solucionar por medio del despacho al cual se encuentre asignado, las novedades que puedan presentarse en el proceso de digitalización de la información.
19. Dar trámite oportuno y eficaz a los expedientes que bajan provenientes de la respectiva sala.
20. Las demás funciones que le asigne la ley, el reglamento, el presidente de la sala o el magistrado del despacho al cual se encuentre asignado.

17.2 Funciones de los oficiales mayores asignados a tutela.

Son funciones de los oficiales mayores asignados a tutela, o de quien haga sus veces:

1. Diseñar y notificar los autos y sentencias dentro de las acciones de tutela y las impugnaciones que conozca el despacho asignado.
2. Tramitar la correspondencia, descargar el sistema y realizar el respectivo proceso.
3. Realizar los oficios remisorios de devolución de expedientes prestados al Despacho asignado.
4. Dar solución a las peticiones de copias y de envío de fallos entre otros.
5. Escanear los telegramas que correspondan al despacho del magistrado asignado después de ser entregados por la persona que los recoge de la empresa de correos y agregarlos en la respectiva carpeta en Red, para ser consultado por la persona de servicio al usuario (ventanilla) en Secretaría.
6. Atender de manera respetuosa y eficiente a los apoderados y el público en general.
7. Manejar asertivamente la información sobre Sistema de Gestión.
8. Enviar la información solicitada por correo electrónico: sentencias, fallos de tutela, autos que se encuentran debidamente notificados y escaneados.
9. Gestionar y solucionar por medio del despacho a su cargo, las novedades que puedan presentarse en el proceso de escáner (digitalización).
10. Dar trámite oportuno y eficaz a los expedientes que bajan provenientes de la respectiva sala.
11. Las demás funciones que le asigne la ley, el reglamento, el Presidente de la Sala o los Magistrados que la integran.

17.3 Funciones de los profesionales universitarios grado 21 asignados a casación y tutelas.

Ejercer las funciones de apoyo como oficial mayor al despacho asignado y las demás que le asigne el magistrado titular.

CAPÍTULO V De la Relatoría de la Sala

Artículo 18. Relator de la Sala. Funciones. De conformidad con las políticas y criterios de la Corte Suprema de Justicia son funciones del cargo de relator nominado:

1. Titular y extractar las providencias de la Sala.
2. Ingresar al sistema los títulos y extractos de las diferentes providencias proferidas por la Sala.

3. Analizar y clasificar las providencias de la Sala para ser publicadas.
4. Elaborar los índices temáticos de jurisprudencia trimestral.
5. Coordinar la edición, entrega y revisión final del material, tanto para la Gaceta Judicial como para los diferentes medios de divulgación de la jurisprudencia.
6. Coordinar y absolver las solicitudes que sobre temas jurisprudenciales se eleven a la Corporación.
7. Presentar los informes que solicite el Presidente de Sala.
8. Establecer las metas y controles necesarios para optimizar los recursos del área y el cumplimiento de la misión.
9. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne la ley, el reglamento, el Presidente o los Magistrados de la Sala de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 19. Del manual de funciones. El manual del rol de actividades y funciones de los cargos adscritos a la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, debidamente aprobado por la Sala, hace parte integral del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

Procesos disciplinarios

Artículo 20. El Presidente conocerá en primera instancia de los procesos disciplinarios contra el Secretario y el Relator de la Sala.

Corresponde a los Magistrados investigar y juzgar disciplinariamente a los empleados de su libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de empleados cuya designación le corresponde a la Sala, conocerá de los procesos disciplinarios en primera instancia el superior inmediato o en su defecto, el secretario de la sala, cuando se trate de empleados adscritos a la secretaría.

La Sala conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados de la Sala cuya designación le corresponda y los de los empleados de libre nombramiento y remoción de los despachos de los Magistrados, para lo cual designará por reparto un ponente.

TÍTULO II

DE LAS SALAS DE DESCONGESTIÓN LABORAL

Artículo 21. Régimen transitorio. Las disposiciones consagradas en el presente título regirán en forma transitoria mientras se

encuentren en funcionamiento las salas de descongestión previstas en la Ley 1781 de 20 de mayo de 2016.

CAPÍTULO I

Integración y funcionamiento de la Sala de Descongestión

Artículo 22. Integración y duración. La Sala de Casación Laboral, contará con cuatro Salas de Descongestión, cada una integrada por tres (3) Magistrados, *en forma transitoria* y por un periodo que no podrá superar los ocho (8) años, contados a partir de la fecha de posesión.

Las Salas de descongestión laboral, se identificarán con números del uno al cuatro. (Sala de Descongestión 1; Sala de Descongestión 2; Sala de Descongestión 3; y, Sala de Descongestión 4).

Artículo 23. Elección y requisitos. La elección y requisitos para acceder al cargo de magistrado de las salas de descongestión laboral serán los previstos en la Constitución y la ley para los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 24. Coordinación en las salas de descongestión. Cada una de las Salas de Descongestión Laboral, elegirá por mayoría simple, en el mes de enero, un coordinador para el respectivo año, a quien le corresponderá elaborar el orden del día, dirigir las sesiones y suscribir las actas.

Parágrafo. El primer periodo del coordinador, se determinará una vez integrada cada una de las salas de descongestión y durará hasta el siguiente mes de enero, cuando se haga la nueva elección.

Artículo 25. Reemplazo del coordinador. En caso de ausencia temporal o definitiva del coordinador de cada una de las salas de descongestión laboral, asumirá sus funciones el magistrado que le siga en turno por orden alfabético de apellidos de los miembros de la respectiva sala.

Artículo 26. Función, delimitación y competencia de las salas de descongestión. Las salas de descongestión actuarán de forma transitoria y tendrán como único fin tramitar y decidir los recursos de casación que determine la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, lo que incluye proferir la decisión de reemplazo.

Los magistrados de descongestión no harán parte de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia y no tendrán funciones administrativas.

Las salas de descongestión actuarán independientemente de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, pero cuando la mayoría de los integrantes de una de aquellas consideren procedente

cambiar la jurisprudencia sobre un determinado asunto o crear una nueva, devolverá el expediente, acompañado del proyecto al despacho de origen para que la sala de casación permanente decida.

CAPÍTULO II **Reparto**

Artículo 27. Remisión de procesos. Cada despacho seleccionará los expedientes que considere pueden ser resueltos por las salas de descongestión. La lista de expedientes a remitir será entregada al Presidente de la Sala en la fecha que se acuerde.

Artículo 28. Selección de expedientes. Para la selección de expedientes a remitir a las salas de descongestión se tendrá en cuenta su antigüedad, salvo que impliquen modificar, unificar o crear nueva línea jurisprudencial. A juicio de los magistrados permanentes, también podrán ser enviados en cualquier tiempo aquellos expedientes donde haya solicitud de celeridad debidamente comprobada, lo cual implicará la compensación.

Artículo 29. Condiciones de reparto de procesos a los magistrados de descongestión. La secretaria de la sala laboral repartirá los expedientes con destino a los magistrados de descongestión laboral, de la siguiente manera:

1. Una vez integradas las salas de descongestión, cada uno de los siete despachos permanentes remitirán, acorde con el listado, los primeros 330 expedientes al sitio señalado por la presidencia de la Sala.
2. La secretaria, bajo la dirección del Presidente realizará el reparto inicial de expedientes a los Magistrados de descongestión.
3. Cada seis meses, o cuando lo considere la sala, los despachos permanentes enviarán los expedientes seleccionados para el reparto correspondiente a los magistrados de las salas de descongestión.

Parágrafo. Cada magistrado, acorde con el programa establecido de descongestión, y las metas allí establecidas, deberá llevar a Sala un mínimo de 8 proyectos de casación.

CAPÍTULO III **Conjueces**

Artículo 30. En caso de requerirse de conjueces, se acudirá a la lista de la Sala de Casación Laboral permanente.

CAPÍTULO IV **Remisión de normas**

Artículo 31. En lo no previsto en este título se aplicarán las disposiciones generales del reglamento de la Sala permanente.

TÍTULO III
REFORMAS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 32. Reformas. Las reformas al presente reglamento podrán proponerse por el Presidente de la Sala Laboral, o por lo menos por dos Magistrados y deberán sustentarse por escrito. Serán discutidas y aprobadas en sesiones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 33. Las interpretaciones al reglamento sobre el procedimiento de las actuaciones y funcionamiento de las Salas de Descongestión Laboral, serán estudiadas y decididas por la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

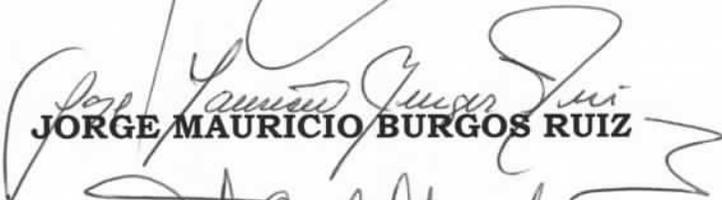
Artículo 34. Los plazos señalados en el presente Reglamento entran en vigencia el once (11) de enero de 2017.

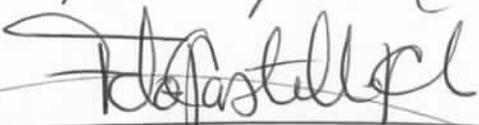
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

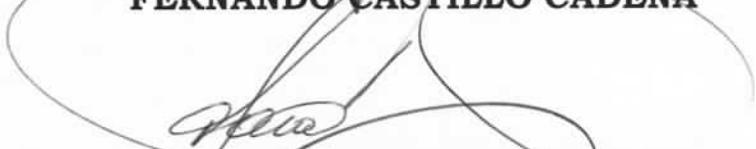

JORGE LUIS QUIROZ ALEMÁN

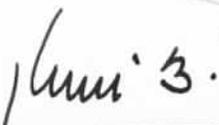
Presidente de la Sala

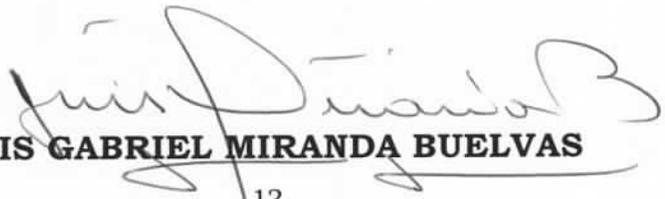

GERARDO BOTERO ZULUAGA


JORGE MAURICIO BURGOS RUIZ


FERNANDO CASTILLO CADENA


CLARA CECILIA DUEÑAS QUEVEDO


RIGOBERTO ECHEVERRI BUENO


LUIS GABRIEL MIRANDA BUELVAS