

República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala Especial de Instrucción

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN**

**ACUERDO No. 02
(18 de octubre de 2018)**

**Por medio del cual se adopta el reglamento interno de la
Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte
Suprema de Justicia.**

La Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, consultando las disposiciones contenidas en el Reglamento General de la Corte Suprema de Justicia (Acuerdo 006 del 12 de diciembre de 2002),

ACUERDA:

TÍTULO I.

DE LA SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN

CAPÍTULO I

Integración y Funciones

Artículo 1º. Integración. La Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia estará conformada por seis (6) Magistrados.

Artículo 2º. Competencia. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 186 y 235 (ord. 4) de la Carta Política, modificados por el Acto Legislativo 1 de 2018, corresponde a la Sala Especial de Instrucción investigar y acusar a los miembros del Congreso.

Para el desarrollo de estas funciones y con el propósito de lograr mayor eficiencia y celeridad en el trámite de los asuntos, la Sala Especial de Instrucción se dividirá en dos salas integradas por tres (3) magistrados cada una, los cuales se seleccionarán en estricto orden alfabético para esta oportunidad.

Mientras tanto se eligen la totalidad de los integrantes de esta Sala Especial, pues se encuentran vacantes los despachos números 5 y 6, las Salas quedarán integradas de la siguiente manera:

Sala uno (1): Magistrados Héctor Javier Alarcón Granobles y Francisco Javier Farfán Molina, quienes conocerán de sus procesos, así como de los repartidos al despacho número 5.

Sala dos (2): Magistrados Cristina Lombana Velásquez y César Augusto Reyes Medina quienes conocerán de sus procesos, así como de los repartidos al despacho número 6.

En todo caso, en el evento de empate, se convocará al magistrado de la otra Sala que siga en turno.

En caso de impedimento de un magistrado, conocerán los restantes miembros de la Sala de decisión. Una vez aceptado se completará la Sala con quien alfabéticamente le siga en turno. Las divergencias que surjan entre las Salas 1 y 2, respecto de un determinado asunto, o cuando la importancia o trascendencia del tema lo amerite a solicitud de cualquiera de los Magistrados de la Sala Especial de Instrucción, la decisión correspondiente será adoptada por la plenaria de la Sala Especial, en caso de empate se designará un conjuez.

Parágrafo: Una vez sean elegidos los Magistrados de los despachos 5 y 6, se integrarán a las respectivas Salas 1 y 2 respectivamente, sin consideración al orden alfabético.

Igualmente, la Sala Especial de Instrucción adoptará las reglas para el reparto, trámite, deliberación y decisión oportuna de los asuntos sometidos a su competencia.

Artículo 3º. Presidente y vicepresidente. La Sala Especial de Instrucción elegirá por mayoría simple, en la primera sesión del mes de enero de cada año, un presidente y un vicepresidente para el período de un año. En todo caso, el período será institucional.

Artículo 4º. Faltas absolutas. La falta absoluta del presidente o del vicepresidente dará lugar a nueva elección para el resto del período.

Artículo 5º. Funciones del presidente. Son funciones del presidente de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia, las siguientes:

- a) Representar institucionalmente a la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia.
- b) Actuar como vocero de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Convocar a la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Elaborar y difundir, con la debida antelación, entre los miembros de la Sala, el orden del día correspondiente a cada sesión.
- e) Presidir, en la forma señalada en este reglamento, las sesiones de la Sala, y velar porque los debates se desarrollen con orden, armonía y respeto.
- f) Rendir a la Sala los respectivos informes sobre las actividades desarrolladas.

- g) Posesionar al presidente entrante, al vicepresidente, y a los empleados cuya nominación corresponda a la Sala Especial de Instrucción.
- h) Poner en conocimiento de la Sala las notas de carácter oficial que reciba y las invitaciones que en su carácter de presidente le cursen.
- i) Dar a conocer los resultados de las votaciones que se efectúen para la designación de los empleados de la Sala.
- j) Conocer en primera instancia de los procesos por faltas disciplinarias cometidas por los servidores designados por la Sala.
- k) Resolver de plano y definitivamente, los conflictos por reparto de procesos que se presenten entre los miembros de la Sala.
- l) Efectuar el sorteo de conjueces de acuerdo con los parámetros señalados por la Ley y el presente reglamento.
- m) Delegar en el vicepresidente, de manera temporal, el cumplimiento de algunas funciones administrativas que le competen.
- n) Suscribir, a nombre de la Sala, las actas y demás documentos que correspondan.
- ñ) Presentar ante la Sala Plena, Sala Penal y/o la Sala de Gobierno, las iniciativas de todo orden que, en los ámbitos normativo, técnico o de organización, estime necesarias y convenientes para mejorar la calidad de la administración de justicia en general o en la función de la Sala Especial de Instrucción.
- o) Las demás que le asignen la ley o el reglamento.

Artículo 6°. Reemplazo del presidente. En caso de ausencia temporal del presidente, asumirá sus funciones de inmediato el Magistrado de la Sala designado como vicepresidente y, a falta de éste, el que le siga en turno de acuerdo con el orden alfabético del primer apellido de los demás miembros de la Sala.

CAPITULO II

De las sesiones

Artículo 7. Sesiones ordinarias. Los Magistrados de la Sala Especial de Instrucción se reunirán formal y oficialmente para estudiar los proyectos y adoptar las decisiones correspondientes según el orden del día previamente dado a conocer por el presidente a través del Secretario, los días miércoles de cada semana a partir de las dos (2) de la tarde, sesión que se adelantará hasta agotar el temario propuesto.

Si en la sesión ordinaria correspondiente por parte de la Sala no se llegare a agotar la totalidad de los temas incluidos en el respectivo orden del día, la sesión continuará el día siguiente a la misma hora, o en el día y hora que la Sala convenga.

Artículo 8°. Sesiones extraordinarias. Por citación del Presidente de la Sala o por voluntad de la mayoría de sus integrantes, la Sala se reunirá para tratar los asuntos para los cuales se convoca.

Artículo 9°. Asistencia y quórum. En las reuniones de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia, 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, ni el secretario de la Sala, podrán abandonar el recinto, salvo excusa justificada y previa autorización del presidente.

Artículo 10°. Reserva. Las deliberaciones en el seno de la Sala son reservadas. Ningún miembro de la Sala o empleado de ésta se encuentra facultado para revelar el sentido de los proyectos o actos pendientes de decisión, y todos ellos deben guardar la debida reserva.

Igualmente, la Sala puede escuchar cualquier persona, servidor público o particular, o disponer que el secretario no se encuentre presente en alguna deliberación.

La divulgación de las decisiones corresponde al presidente; cualquiera infidencia, antes de ser tomada la decisión, constituye violación al deber referido en el artículo 153-6 de la Ley 270 de 1996.

Artículo 11º. Sitio de reuniones. Las reuniones de los Magistrados de la Sala se llevarán a cabo en el sitio oficialmente dispuesto para el efecto, pero por razones de fuerza mayor o por previo acuerdo de la mayoría de los Magistrados, la sesión se podrá realizar en un lugar diferente.

Artículo 12º. Registro y Estudio de proyectos. Los proyectos de decisiones interlocutorias o de fondo y las de trámite que acuerde la Sala, que por cada Magistrado se sometan a consideración de la Sala Especial de Instrucción en cada sesión ordinaria, deberán ser registrados en la Secretaría y serán repartidos en copia a cada uno de los demás integrantes el jueves anterior (máximo a las 5:00 p.m), salvo casos excepcionales que serán definidos por el presidente o la Sala, según el grado de afectación de los ritmos de los despachos individualmente considerados y de la Sala.

El registro consiste en la anotación que se realiza en el sistema de gestión de procesos, que especificará que el respectivo Magistrado ponente elaboró un proyecto de decisión y lo somete a consideración de la Sala para ser incluido en el orden del día para su estudio y definición en la sesión correspondiente, pero sin indicar el sentido de la decisión que se propone.

Artículo 13º. Aprobación de proyectos. Un proyecto de decisión se entiende aprobado y convertido en decisión judicial cuando después de haber sido presentado y debatido en la sesión correspondiente, obtiene el voto favorable y ha sido firmado por la mayoría absoluta de los integrantes de la Sala. Ningún Magistrado que hubiere concurrido a la sesión podrá dejar de suscribir la ponencia respectiva. Los Magistrados disidentes, al firmar la providencia dejarán constancia de su salvamento de voto o de la aclaración que considera pertinente realizar.

El salvamento total de voto implica desacuerdo absoluto del Magistrado con el sentido de la decisión que la mayoría adopta.

El salvamento parcial de voto implica conformidad del Magistrado con una o varias de las decisiones que la mayoría de la Sala adopta y su desacuerdo con otras.

La aclaración de voto supone conformidad del Magistrado con la parte resolutiva de la providencia respectiva, pero que en su criterio la fundamentación que contiene deberla ser diversa.

Cuando a criterio del presidente de la Sala haya suficiente ilustración sobre el tema propuesto por el ponente, el proyecto se someterá a votación, con ocasión de la cual la ponencia podrá ser aprobada, aplazada o derrotada.

Si la ponencia es derrotada, deberá pasar al Magistrado que siga en turno en orden alfabético para elaboración del proyecto sustitutivo de acuerdo con la voluntad de la mayoría.

En todo caso, a juicio del Magistrado ponente, el proyecto podrá ser retirado para presentarlo en una próxima sesión acorde con lo debatido en la sesión respectiva.

De igual modo, a solicitud de uno de los Magistrados o por voluntad mayoritaria de la Sala, la discusión y decisión sobre un determinado proyecto podrá ser aplazada por una sola vez para volverse a debatir en una próxima sesión.

Una vez presentada la ponencia respectiva e iniciado el correspondiente debate sobre la misma, deberá seguir siendo incluida en el orden del día de las siguientes sesiones hasta que se adopte la respectiva decisión por la Sala.

Si por ausencia justificada de alguno de los magistrados de la Sala, la ponencia no fuere acogida por la mayoría de sus integrantes, el proyecto deberá ser considerado en la siguiente sesión a la que asistan todos los Magistrados de la Sala.

Si por causa de impedimento, recusación o vacancia absoluta de alguno de los Magistrados de la Sala la ponencia no fuere acogida por la mayoría de sus integrantes, se procederá al sorteo del conjuez o conjueces respectivos.

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 la decisión de la Sala ha sido adoptada.

Artículo 14°. Actas. De los asuntos tratados en cada una de las sesiones de Sala, y las incidencias más importantes de lo ocurrido, así como de las decisiones adoptadas, se levantará un acta que será suscrita por el presidente y el Secretario de la Sala.

Cada una de las actas deberá ser numerada, foliada y conservada en el archivo histórico correspondiente por parte de la Secretaría de la Sala.

CAPITULO III

De los nombramientos

Artículo 15°. De los nombramientos en los Despachos. Los servidores de cada uno de los Despachos de los Magistrados de la Sala de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia serán nombrados y posesionados conforme con la Ley por el respectivo Magistrado titular, quien oportunamente comunicará a la Sala su determinación.

Artículo 16°. Funciones Administrativas de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia. De acuerdo con la Constitución y la ley, corresponde a la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia.

- a). Nombrar a los empleados de la Sala a que hubiere lugar. Éstos tomarán posesión de sus cargos ante el respectivo presidente.
- b). Conformar anualmente, en el mes de enero, o cuando fuere absolutamente necesario, la lista de conjueces, colaboradores y demás auxiliares de la justicia a que hubiere lugar.
- c). Adoptar las reglas relativas al reparto, trámite, deliberación y decisión oportuna de los asuntos de su competencia.
- d). Reunirse, por lo menos una vez a la semana, para deliberar y decidir los asuntos administrativos de su competencia, dejando constancia en las actas respectivas de lo allí resuelto.

e). Elegir, en el mes de enero de cada año, el presidente y vicepresidente de la Sala, para el periodo institucional de un año.

f). Establecer el manual de funciones de cada uno de los cargos de los empleados de los despachos y de la Sala, el cual, una vez aprobado, hace parte integral de este reglamento.

h). Darse su propio reglamento.

g). Las demás funciones que le señale la Constitución Política, la Ley y el Reglamento General de la Corte Suprema de Justicia.

CAPITULO IV

De la Secretaría de la Sala

Artículo 17. Funciones del Secretario de la Sala. Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, la ley o el reglamento de la Corporación o de la Sala, son funciones del Secretario de la Sala Especial de Instrucción o de quien haga sus veces, las siguientes:

1. Citar a los Magistrados a las 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 los proyectos de actas de las sesiones y ponerlas en conocimiento del presidente antes de someterlas a consideración de la Sala para su aprobación.
4. Efectuar, con el presidente de la Sala, el reparto de los asuntos para el 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 adoptarse algún tipo de decisión de acuerdo a la ley procesal, aún sin que medie petición de parte.

6. Informar oportunamente a los Magistrados, las fechas de vencimiento de los términos de cada una de las etapas procesales en los respectivos procesos.
7. Revisar, verificar, realizar y autorizar con su firma, providencias, oficios, comunicaciones, despachos comisorios, citaciones, edictos, estados, trasladados, avisos, certificados, constancias, y demás comunicaciones y órdenes judiciales que deban hacer tránsito por la Secretaría.
8. Sin perjuicio del deber de reserva sobre determinados asuntos protegidos por la ley, responder los derechos de petición y consultas que se dirijan directamente a la Secretaría de la Sala.
9. Colaborar con el Presidente de la Sala en el sorteo de los respectivos con jueces, comunicarle a éstos su designación y elaborar el acta de su posesión.
10. Llevar actualizada la programación de las audiencias y diligencias en los procesos a cargo de cada uno de los Magistrados y de la Sala, siempre con el propósito de alcanzar la equidad en la evacuación de los procesos por cada despacho en la Sala, salvo situaciones excepcionales que serán ponderadas por el Presidente o la Sala, según el grado de compromiso del desempeño de los despachos individualmente considerados o de la Sala. El Secretario, en desarrollo de la programación, deberá separar, adecuar, organizar y comunicar oportunamente a los magistrados, a las partes y a los intervenientes sobre la ubicación del recinto donde se llevarán a cabo las diligencias.
11. Velar porque el personal asignado a la Secretaría de la Sala, cumpla adecuadamente con sus funciones, mantener la disciplina interna, e informar oportunamente al presidente de la Sala cualquier situación que pueda tener incidencia negativa en el orden, eficiencia y eficacia del trámite de los asuntos a cargo de dicha dependencia o de la Sala.
12. Informar oportunamente y por escrito, al Presidente o a la Sala, sobre el conocimiento que tenga sobre la realización de alguna conducta de los empleados que eventualmente pueda llegar a constituir falta penal o disciplinaria.

- 8
13. Suministrar oportunamente los informes requeridos para evaluar el rendimiento del personal subalterno adscrito a la secretaría de la Sala, o que hallándose en comisión labore bajo su control y vigilancia.
 14. Comunicar y notificar oportunamente las decisiones adoptadas por los Despachos de los Magistrados o por la Sala en cada uno de los procesos a su cargo, contabilizar los términos y dejar las constancias del caso.
 15. Comunicar los nombramientos, recibir los documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos en los casos que correspondan y librar los oficios respectivos.
 16. Mantener actualizada la estadística y el inventario general de procesos a cargo de la Sala, según la naturaleza de cada uno de ellos, y presentar oportunamente los informes que sobre dicho particular se requieran de parte de la presidencia o los Magistrados.
 17. Distribuir el trabajo entre los servidores adscritos a la Secretaría de la Sala, según la índole de las funciones de cada cual.
 18. Dirigir, supervisar y asesorar a los empleados de la Secretaría en el desempeño de sus labores.
 19. Velar porque los empleados adscritos a la Secretaría brinden una adecuada y correcta atención al público.
 20. En casos de ausencias temporales de los empleados de la Secretaría, asignar las funciones de éstos a otros empleados de la Secretaría para evitar la paralización de los trámites pendientes.
 21. Coordinar entre los empleados de la secretaría, la organización, clasificación, archivo y custodia de los expedientes y documentos a cargo de la Secretaría de la Sala.
 22. Mantenerse debidamente actualizado sobre los nuevos desarrollos legales o jurisprudenciales en los asuntos de competencia de la Sala.

23.- Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

24. Velar por la correcta racionalización, utilización, cuidado y custodia de los equipos y demás recursos asignados a su cargo y a la secretaría.

25. Las demás funciones que le asignen la Constitución, la ley, el reglamento, el presidente o los Magistrados de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia.

CAPITULO V

Procesos Disciplinarios.

Articulo 18.- El presidente conocerá en primera instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra el Secretario de la Sala.

Corresponde a los Magistrados adelantar las actuaciones disciplinarias que se sigan contra los empleados de libre nombramiento y remoción de sus respectivos Despachos.

Cuando se trate de empleados cuya designación corresponda 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 un ponente.

CAPITULO VI

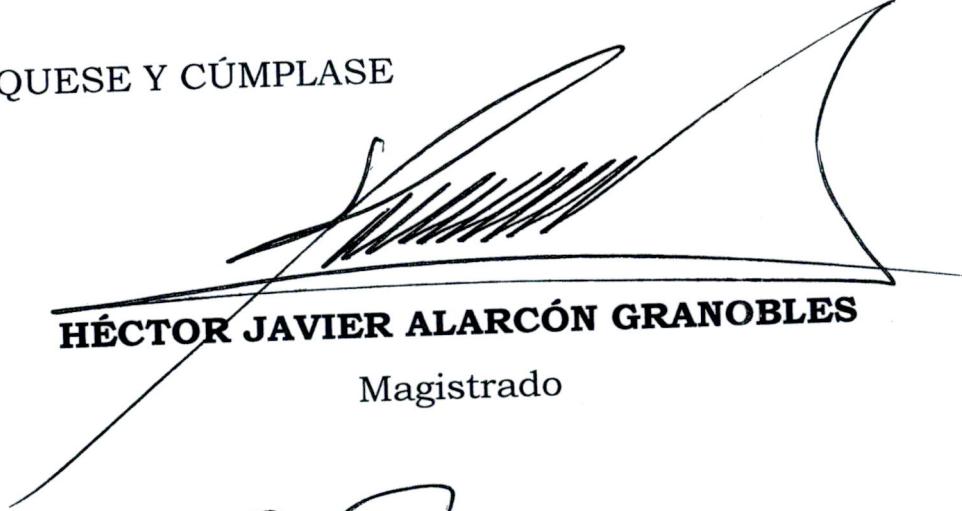
REFORMAS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 19.- Reformas. Las reformas al presente reglamento podrán proponerse por el Presidente o por lo menos por dos Magistrados de la Sala y deberán sustentarse por escrito con por lo menos quince (15) días antes de su discusión por la Sala.

Artículo 20.- Reitérese la prohibición contemplada en el artículo 50 del Reglamento de la Corte Suprema de Justicia en el sentido que está prohibido a los Magistrados conceder audiencias particulares o privadas sobre los asuntos que cursen en su despacho, en la Sala respectiva o en la Corte.

Artículo 21.- Las interpretaciones al reglamento sobre el procedimiento de las actuaciones y funcionamiento de la Sala Especial de Instrucción, sólo podrán ser realizadas por ésta atendiendo en todo caso el Reglamento General de la Corte Suprema de Justicia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



HÉCTOR JAVIER ALARCÓN GRANOBLES

Magistrado



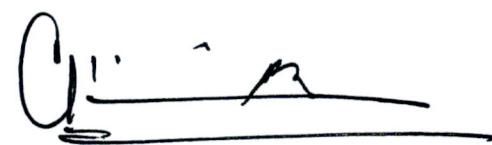
FRANCISCO JAVIER FARFÁN MOLINA

Magistrado



CRISTINA LOMBANA VELASQUEZ

Magistrada



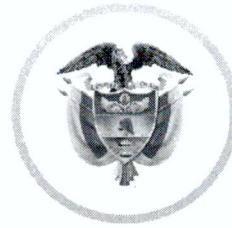
CÉSAR AUGUSTO REYES MEDINA

Magistrado



ADRIANA HERNANDEZ AGUILAR

Secretaria



República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala Especial de Instrucción

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a judge or official, is positioned in the upper right corner of the document.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN**

**ACUERDO No. 015
(15 de agosto de 2019)**

**Por medio del cual se modifica el reglamento interno de
la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la
Corte Suprema de Justicia.**

La Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, consultando las disposiciones contenidas en el Reglamento General de la Corte Suprema de Justicia (Acuerdo 006 del 12 de diciembre de 2002), y atendiendo a lo resuelto por la Sala de Primera Instancia en providencia del 7 de mayo del año en curso (rad. 45240), en tanto resolvió que las decisiones que por disposición legal se profieren en Sala, debe ser suscritas por la totalidad de sus miembros,

ACUERDA:

Artículo 1°. El artículo 2º del Acuerdo 02 del 18 de octubre de 2018 quedará de la siguiente manera:

Artículo 2°. Competencia. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 186 y 235 (ord. 4) de la Carta Política, modificados por el Acto Legislativo 1 de 2018, corresponde a la Sala Especial de Instrucción investigar y acusar a los miembros del Congreso. La Sala Especial de Instrucción se integra por seis (6) magistrados.

La Sala Especial de Instrucción adoptará las reglas para el reparto, trámite, deliberación y decisión oportuna de los asuntos sometidos a su competencia. En este sentido, para los casos en los que dos despachos tengan procesos por los mismos hechos, le será asignado: (i) al que se encuentre en una fase procesal más avanzada; (ii) si se encuentran en la misma fase, al despacho que tenga el proceso con número de radicación más antiguo. En el evento de permanecer discrepancia alguna entre los Magistrados, el Presidente de la Sala la resolverá de plano.

Artículo 2°. El artículo 7° del Acuerdo 02 del 18 de octubre de 2018 se modifica en el sentido que las sesiones ordinarias se llevarán a cabo los días **jueves** de cada semana a partir de las ocho (8) de la mañana en la respectiva sede. En caso de fuerza mayor, causa justificada o acuerdo de los magistrados para llevar a cabo la Sala en día diferente, el Presidente de la Sala señalará oportunamente el día, hora y lugar.

Igualmente este artículo tendrá un párrafo con el siguiente texto:

Parágrafo. Los magistrados tendrán hasta las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) de los días martes para repartir directamente a los demás despachos los proyectos que pretendan incluir en el orden del día correspondiente.

Artículo 3°. Créase el artículo 22, el cual tendrá el siguiente contenido:

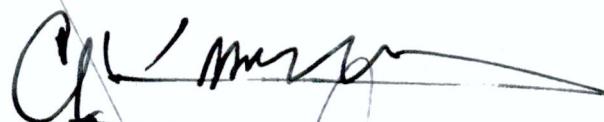
Artículo 22. Los contadores nombrados para desempeñar el cargo de profesional universitario grado 26 creado mediante Acuerdo PCSJA18-11037 de 2018, estarán a cargo y bajo la supervisión del Presidente de la Sala Especial de Instrucción y cumplirán sus labores de conformidad con el manual de funciones correspondiente.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


HÉCTOR JAVIER ALARCÓN GRANOBLES


FRANCISCO JAVIER FARFÁN MOLINÁ


CRISTINA LOMBANA VELÁSQUEZ


CÉSAR AUGUSTO REYES MEDINA


MISael FERNANDO RODRÍGUEZ CASTELLANOS


MARCO ANTONIO RUEDA SOTO


ADRIANA HERNÁNDEZ AGUILAR
Secretaria