

Tribunal Administrativo del Caquetá
Sala Plena

Acuerdo No. 001 de Mayo 14 de 2024

Por el cual se expide el reglamento de funcionamiento de las Salas del Tribunal Administrativo de Caquetá

La Sala Plena del **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CAQUETÁ**, en uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el Artículo 1° inciso 2 y el literal t) del artículo 5° del Acuerdo 209 de 1997, el artículo 54 de la Ley 270 de 1996, Ley Estatutaria de Justicia y de conformidad con los artículos 122 y el inciso 2° del artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el numeral 1° del Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y artículo 129 de la Ley 1437 de 2011

ACUERDA:

Artículo 1. Clases de Sala. Para el cumplimiento de sus funciones el Tribunal Administrativo del Caquetá sesionará en Sala Plena, Sala de Gobierno y Salas de Decisión Jurisdiccional.

Artículo 2. Sala Plena. La Sala Plena estará conformada por todos(as) los (as) Magistrados(as) que integran el Tribunal Administrativo del Caquetá.

Artículo 3. Funciones de la Sala Plena. La Sala Plena tendrá las funciones establecidas en el Acuerdo 209 de 1997.

Artículo 4. Lugar, reuniones y convocatorias de la Sala Plena. Las reuniones de la Sala Plena se realizarán de manera virtual.

La Sala Plena se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al mes, el primer martes de cada mes, a las 4 p.m.

La convocatoria a Sala Plena estará a cargo del Secretario (a) de la Corporación se hará por escrito y con indicación del link del mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la sesión, con antelación de no menos de un (1) día, excepto si se trata de

[Handwritten signature]

Parágrafo 1. También se podrán realizar las actuaciones y tomar las decisiones administrativas la Sala de Gobierno por ruta electrónica, mediante el uso de las TIC. Le corresponde al Presidente garantizar el ejercicio de los derechos de los posibles interesados con la actuación administrativa y dar aplicación a los principios de la función administrativa.

Artículo 9. Actas de Sala de Gobierno. De lo resuelto en cada sesión, se elaborará por parte del(la) Secretario(a) del Tribunal un acta que contendrá un resumen de la reunión y de las decisiones tomadas.

El acta debe ser leída y aprobada a más tardar en la siguiente sesión.

Una vez aprobada se firmará por el(la) Presidente(a). Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.

Artículo 10. Salas de Decisión. Para el ejercicio de la función jurisdiccional, habrá tantas salas de decisión, plurales e impares, cuantos(a) Magistrados(as) integren la Corporación, y cada una de ellas se integrará con el(la) Magistrado(a) Ponente, quien la presidirá, y con los dos que le siguen en orden alfabético de apellidos y nombres.

El ingreso de nuevos(as) Magistrados(as) no alterará la conformación de las salas de decisión durante cada año calendario, salvo que ello se requiera por la creación de nuevas plazas.

En el mes de enero de cada año se restablecerá el orden alfabético si hubiere sido afectado por el ingreso de nuevos(as) Magistrados(as) nombrados(as) en propiedad o en provisionalidad.

Artículo 11. Funciones de las Salas de Decisión. Son funciones de las Salas de decisión las de analizar, deliberar y decidir los asuntos que por competencia y de acuerdo con las reglas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, correspondan a estas, asignadas de acuerdo con el sistema de reparto a cada uno(a) de los Magistradas y Magistrados que integran el Tribunal Administrativo de Caquetá.

Artículo 12. Funciones del(de la) Magistrado(a) Ponente. El(La) Magistrado(a) Ponente ejercerá sus funciones de acuerdo con las normas de competencia previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las demás que la complementan, debiendo, en tal virtud, elaborar el correspondiente proyecto de providencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.

Artículo 13. Funcionamiento de las Salas de Decisión. El procedimiento para desarrollar el funcionamiento de las Salas de Decisión se determinará de conformidad con la naturaleza del asunto, es decir, si se trata de un medio de control ordinario o uno especial, en todo caso se preferirán los mecanismos digitales, de modo no presencial.

Parágrafo 1. De manera excepcional se podrán realizar las salas de decisión de manera presencial o mixta, si la ponencia del caso lo amerita. El(la) magistrado(a) ponente del caso deberá remitir por escrito al correo de los otros miembros de la Sala respectiva la justificación

[Handwritten signature]

f. En el evento de ser mayoritaria la posición contraria a la del(la) ponente, la decisión será proyectada por el(la) magistrado(a) que siga en turno, en un plazo máximo de un (1) mes. Al efecto, se remitirá el expediente de la referencia mediante constancia secretarial y alerta registrada en SAMAI al despacho correspondiente señalando como asunto "ponencia de mayorías", al que deberá dársele prioridad.

g. En caso de que el(la) ponente atienda las observaciones de los miembros de Sala, retirará la ponencia y podrá presentar nuevo proyecto en la Sala siguiente, el que surtirá el trámite ya dispuesto.

Artículo 16. Procedimiento excepcional de sesiones presenciales para los asuntos ordinarios. Las sesiones excepcionales presenciales de la Sala de Decisión son también deliberativas con la intervención en orden alfabético de los (las) Magistrados (as) integrantes de la Sala que siguen en turno al (la) Ponente. Este debate se abrirá con la exposición que el (la) Magistrado (a) Ponente hará de su respectiva providencia. En ella deberán discutirse sólo los proyectos convocados. Cada Sala tendrá una duración máxima de dos (2) horas.

Terminado el debate, se votará la aprobación del proyecto por cada uno de los (las) Magistrados (as).

No obstante, si alguno de los (las) Magistrados (as) solicita plazo para estudiar el asunto con más amplitud o requiere mayor revisión del expediente para adoptar su decisión, la deliberación se suspenderá y será discutido el proyecto en la siguiente sesión de Sala, en la cual, deberá adoptarse una decisión definitiva respecto del proyecto.

En el evento de que el (la) Ponente luego de escuchar las argumentaciones presentadas decida modificar su ponencia, el nuevo proyecto deberá surtir el trámite que aquí se regula a partir de la convocatoria.

Cuando el proyecto obtenga la mayoría de los votos de quienes integran la Sala, quedará aprobado y deberá suscribirse en la misma sesión por cada uno de los (las) Magistrados (as).

Si los Magistrados integrantes de La Sala, le hacen observaciones o reparos al proyecto, de forma o de fondo, que no implique cambio del sentido de la decisión, pero a juicio del Ponente puedan ser subsanadas en la respectiva Sala, dispondrá hasta de dos (2) horas siguientes a la Sala para hacerlo, de lo contrario, se entenderá retirado el proyecto.

Los Magistrados integrantes de la Sala, si el proyecto corregido se les entrega oportunamente, dispondrán hasta las doce meridiano (12 m.) del día siguiente a la Sala, para devolverlo al Ponente.

El proyecto corregido, se pondrá a circular acompañado de las observaciones formuladas por el Magistrado o Magistrados integrantes de la Sala.

En el evento de ser mayoritaria la posición contraria a la del (la) Magistrado (a) Ponente, el expediente de la providencia derrotada será remitido por el Despacho del (la) Magistrado (a) Ponente a la Secretaria de la Corporación, y ésta previo registro en el sistema SAMAI, lo

Artículo 20. Ubicación y rotación de expedientes. Los expedientes a que correspondan los proyectos de las providencias convocadas deberán estar inmersos en un link dentro de cada ponencia.

Solo si no está escaneado deberá dejarse a disposición física de los demás integrantes de la Sala de Decisión en el Despacho del (la) Magistrado (a) Ponente, quien atenderá la solicitud de rotación del expediente que algún miembro de la Sala de Decisión le haga. En este caso, los expedientes serán rotados en orden alfabético por un término improrrogable de dos (2) días para cada Magistrado integrante de la respectiva Sala que lo solicite.

Artículo 21. Las providencias una vez acordadas deberán ser firmadas por los miembros de la Sala de decisión que hubieren intervenido en su adopción, aun por los que hayan disentido. Al pie de la providencia se dejará constancia de los magistrados ausentes.

Artículo 22. De los asuntos especiales. Para efectos de interpretación del presente reglamento, entiéndanse como asuntos especiales aquellas providencias cuya deliberación corresponde a las Salas Plena y de Decisión, según el caso, y que son proferidas en medios de control frente a los cuales la ley ha establecido un trámite especial.

Artículo 23. Procedimiento para los asuntos especiales. El trámite de adopción de la decisión judicial en los asuntos especiales será el siguiente:

a. Registro y rotación del proyecto de providencia. Elaborado el proyecto de la providencia, el Despacho del (la) Magistrado (a) Ponente deberá registrarlo en el Sistema de Gestión Judicial "SAMAI". Seguidamente se subirá a la Plataforma Teams para conocimiento y estudio de los Magistrados que integran la sala de decisión.

b. Estudio y decisión. Una vez se encuentre el proyecto en la plataforma Teams los despachos del (la) Magistrado (as) que integran sala de decisión, **en los términos que se consignan en este reglamento para cada medio de control especial**, manifestarán si se aprueba, salva o aclara voto consignando brevemente la razón de su disentimiento o sugiriendo ajustes para consideración de la Sala⁴.

Efectuado lo anterior, el (la) Magistrado (a) Ponente procederá de la siguiente forma:

⁴ Artículo 129 de la ley 1437 de 2011.

Los días y horas previstos en precedencia son hábiles y empiezan a contar a partir del momento en que se inicia la jornada laboral: 8 am a 12 m y de 2 pm a 6 pm.

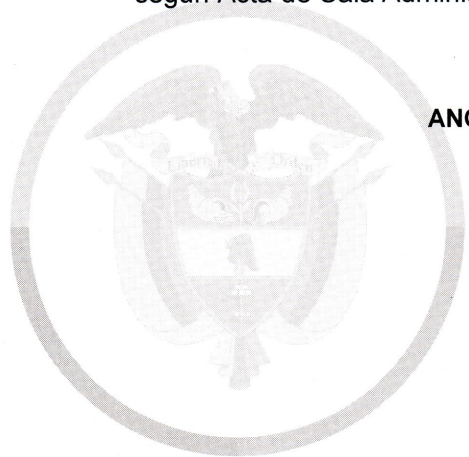
Artículo 25. Procedimiento excepcional. Sólo en casos excepcionales, el (la) Magistrado (a) Ponente podrá solicitar a la sala de decisión su colaboración para la evacuación de procesos especiales, en término inferior al señalado. De igual manera se podrá modificar el fecha de la Sala o su registro si se cuenta con la aprobación de la mayoría de sus miembros, previa solicitud del respectivo magistrado, antes del vencimiento del término para el registro.

Artículo 26. De los archivos. Los archivos de los asuntos administrativos debatidos en Sala plena y sala de gobierno estarán a cargo del respectivo Secretario General del Tribunal, quien se encargará de su manejo, organización y custodia.

Artículo 27. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación por Sala Plena

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Aprobado en Florencia, a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024), según Acta de Sala Administrativa Extraordinaria de la misma fecha.




ANGÉLICA MARÍA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
Magistrada


YANNETH REYES VILLAMIZAR
Magistrada


EDITH ALARCÓN BERNAL
Magistrada