



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

reunión extraordinaria, caso en el cual, dada la urgencia, la convocatoria puede hacerse por el grupo Whatsapp del Tribunal.

La convocatoria a Sala Plena extraordinaria, la hará el (la) Presidente (a) por intermedio del (la) Secretario (a) del Tribunal y en ausencia de éste se hará por el (la) Vicepresidente (a), o por la tercera parte de los Magistrados (as) permanentes que integran la Corporación.

La inasistencia de los Magistrados (as) a las sesiones y su retiro de ellas antes que el (la) Presidente (a) las de por terminadas, serán excusables de acuerdo con el artículo 128 del CPACA.

En las sesiones de Sala Plena, hará las veces de secretario (a) el (la) Secretario (a) del Tribunal o quien designe el Presidente (a) de la Corporación.

Parágrafo 1. También podrán realizar las actuaciones y tomar las decisiones administrativas la Sala Plena por ruta electrónica, mediante el uso de las TIC. Le corresponde al (la) Presidente (a) 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 5. Actas de Sala. De lo resuelto en cada sesión, se elaborará por parte del Secretario (a) del Tribunal un acta que contendrá un resumen de la reunión y de las decisiones que allí se adopten, igualmente se dejarán las constancias que los Magistrados deseen consignar.

En caso de que uno (a) o más Magistrados (as) soliciten dejar constancia literal de su intervención, deberán suministrar el texto de la misma para que se inserte en el acta.

El acta debe ser leída y aprobada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada, se firmará por el (la) Presidente (a) de la Corporación. Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.

Artículo 6. Sala de Gobierno. Está conformada por el (la) Presidente (a) y el (la) Vicepresidente (a) del Tribunal.

Artículo 7. Funciones de la Sala de gobierno. La Sala de Gobierno tendrá las funciones consagradas en el Acuerdo 209 de 1997 y de las demás normas concordantes.

Artículo 8. Lugar, reuniones y convocatorias de la Sala de Gobierno. Las reuniones de la Sala Gobierno se realizarán de manera virtual.

La convocatoria a Sala de Gobierno se hará por el Presidente, por intermedio del Secretario (a) por escrito e indicando el link del mecanismo en el que se llevará a cabo la sesión, con antelación de no menos de un (1) día, excepto si se trata de reunión extraordinaria, caso en el cual, dada la urgencia, la convocatoria puede hacerse mediante Whatsapp.

En las sesiones de Sala de Gobierno, hará las veces de secretario, el secretario del Tribunal o quien designe el Presidente de la Corporación.

8

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

para ejecutar la sala presencial y el radicado del expediente. Esta solo se llevará a cabo si es aceptado por los demás magistrados, a vuelta de correo.

En este caso se llevará a cabo la sala de la manera prevista para sesiones presenciales en este reglamento.

En todo caso no se podrá afectar los derechos por el teletrabajo concedido a los miembros de la Sala de Decisión.

Artículo 14.- De los asuntos ordinarios. Para efectos de interpretación del presente reglamento, entiéndanse como asuntos ordinarios aquellos cuya deliberación corresponde a las Salas de Decisión y que son proferidos al interior de los distintos medios de control respecto de los cuales la ley ha previsto un trámite ordinario.

Artículo 15.- Procedimiento de sesiones virtuales para los asuntos ordinarios. El trámite de la adopción de la decisión judicial en los asuntos ordinarios será deliberativa y se desarrollará con utilización de la herramienta Teams y la plataforma SAMAI, o las que las sustituyan. Se surtirá conforme a los siguientes pasos, los cuales corresponden al procedimiento reglado en uso de las tecnologías actuales:

a. Mediante aviso se relacionará los proyectos aprobados por el(la) Magistrado(a) ponente, los cuales son cargados en la herramienta TEAMS en el canal SALA-ORDINARIOS los días viernes de cada semana, comunicándose a los (as) Magistrados(as) que conformen la Sala para su conocimiento.

b. Así mismo, deberá informarse al(la) ingeniero(a) de la Corporación para que cargue copia del aviso en la página web del Tribunal Administrativo de Caquetá.

c. Para estudio y decisión de los proyectos de Sala, sus integrantes dispondrán máximo de tres (3) días hábiles, siguientes a la publicación del aviso (lunes, martes y miércoles), término dentro del cual deberán manifestar su intención de voto (aprobación, salvamento o aclaración). Al día siguiente -jueves-, de la aprobación de los proyectos de Sala, se cargarán las providencias en la plataforma SAMAI para que se suscriban por orden alfabético de los intervinientes, dentro de los dos (2) días siguientes.

d. El(la) Magistrado(a) que disienta del proyecto mayoritario, total o parcialmente o realice observaciones a este, deberá consignar junto con su disenso los argumentos de su desacuerdo para conocimiento de la Sala. Si su postura no es acogida mayoritariamente, deberá manifestar su intención de voto en el respectivo canal y dispondrá de tres (3) días hábiles posteriores a la firma de la providencia para cargar a la plataforma SAMAI, la actuación de salvamento o aclaración de voto, según el caso, sin que esto impida la debida notificación de la providencia o su trámite posterior.

e. Si uno(a) o dos de los integrantes de Sala solicitan plazo para estudiar el asunto, el proyecto queda en suspenso y se rota en la siguiente Sala, sin lugar a otro aplazamiento, razón por la cual debe quedar definido dentro del término de los 2 días hábiles siguientes al nuevo registro de sala, si se aprueba, se salva o se aclara voto.

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 Secretaría de la Corporación, y ésta previo registro en el sistema SAMAI, lo

remitirá al Despacho del (la) Magistrado (a) que le siga en turno al Ponente para la elaboración del proyecto de mayorías.

Una vez elaborado el proyecto se le imprimirá el trámite correspondiente.

El (La) Magistrado (a) Ponente salvará el voto sin que pierda competencia para ordenar el trámite posterior o para las demás apelaciones que se presenten en el mismo proceso. El nuevo proyecto podrá discutirse otra vez pero sólo en cuanto a su forma y estilo, no requerirá nueva votación. El (La) Magistrado (a) disidente tendrá igualmente el término de ley para elaborar el correspondiente salvamento de voto de conformidad con el procedimiento establecido anteriormente. Las solicitudes de aclaración, adición o complementación de la providencia, serán proyectadas por el Magistrado Ponente de la Sala Mayoritaria.

Artículo 17. Salvamento y aclaración. Se entiende que hay salvamento de voto cuando exista discrepancia con la parte resolutive de la providencia y aclaración de voto cuando el desacuerdo se refiera a la parte motiva.

Artículo 18. Estudio de Proyectos en diferentes Sesiones. Por importancia jurídica, social, económica o por el grado de complejidad de un proyecto, cualquiera de los(as) Magistrados(as) integrantes de la Sala podrá solicitar al(la) Ponente, que se estudie el proyecto en varias sesiones, sin que el número de estas pueda exceder de tres (3).

Artículo 19. Convocatoria, rotación y aprobación de providencias que se dictan en audiencia. El(la) Ponente o Presidente(a), según el caso, mediante convocatoria a la que se acompañará el proyecto de providencia que será sometido a estudio y aprobación, citará a Sala a los demás Magistrados(as) que integran la Sala de Decisión con dos (2) días de antelación, por lo menos, a la realización de la respectiva audiencia.

Aprobado el proyecto por la mayoría de los integrantes de la Sala, será suscrito el mismo día de la celebración de la audiencia, inclusive por el(la) Magistrado(a) discrepante que hubiere anunciado salvamento o aclaración de voto.

Cuando se trate de audiencia para emitir sentencia o autos de Sala, derrotada la ponencia inicial se suspenderá la diligencia, pasando el expediente al(la) Magistrado(a) que sigue en turno por orden alfabético para que dentro de los diez (10) días siguientes elabore la nueva ponencia con la tesis mayoritaria, caso en el cual se repetirá el procedimiento previsto anteriormente, debiendo en este caso el(la) Ponente inicial anunciar su salvamento de voto.

En todo caso el(la) Ponente inicial no perderá la competencia para ordenar el trámite posterior o para las demás actuaciones que se presenten en el mismo proceso.

Tratándose de audiencia para dictar el sentido del fallo, emitido este por el(la) Ponente, los demás Magistrados votarán y de resultar derrotada la ponencia esta será asumida por el(la) Magistrado(a) de la Sala que le sigue en orden alfabético, quien previo receso dará el sentido del fallo, procediendo el(la) Ponente inicial a anunciar su salvamento de voto.

Parágrafo: Siempre que la ponencia derrotada de lugar a proferir un auto de Ponente, éste deberá ser dictado por el (la) Magistrado (a) que siga en turno.

4

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 disenso 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.

1. Si el proyecto fue aprobado, lo registrará en SAMAI informando en Teams a los (las) Magistrados (as) que integran la Sala de Decisión, que la providencia se encuentra cargada para firma.

2. Si el proyecto es objeto de discrepancia por parte de alguno de los (las) Magistrados (as) que integran la Sala de Decisión, este (a) consignará los argumentos para conocimiento del ponente y el otro (a) Magistrado (a) que integra la Sala de Decisión. Si en atención a ellos modifica su proyecto, deberá rotarlo nuevamente para el correspondiente estudio de la Sala de Decisión, conforme el procedimiento arriba señalado, caso en el cual los términos para su estudio y aprobación se reducirán a la mitad.

3. Si el proyecto es derrotado por la Sala y si el (la) Ponente decide no cambiar su proyecto remitirá el expediente al (la) Magistrado (a) que sigue en turno por orden alfabético en su sala de decisión, para que elabore el proyecto con la tesis mayoritaria, caso en el cual deberá salvar voto.

Artículo 24. Términos para el estudio y decisión. Los términos para estudio y decisión de los proyectos de providencias en los asuntos especiales serán como máximo, para cada integrante de la Sala, los siguientes:

Acciones de Tutela: 4 horas desde su registro, que deberá realizarse **dos días** antes del vencimiento del término máximo para decidir.

a. Consulta de Incidentes de desacato: 4 horas, que deberá realizarse **un día** antes del vencimiento del término máximo para decidir.

b. Recurso de insistencia: 4 horas desde su registro que deberá realizarse **dos días** antes del vencimiento del término máximo para decidir.

c. Pérdida de Investidura: 8 horas desde su registro que deberá realizarse dos días antes del vencimiento del término máximo para decidir.

d. Cumplimiento: 4 horas desde su registro que deberá realizarse dos días antes del vencimiento del término máximo para decidir.

e. Electorales: 2 días desde su registro que deberá realizarse dos días antes del vencimiento del término máximo para decidir.

f. Impedimentos: 1 día desde su registro.

g. Incidentes de Desacato: 1 día desde su registro que deberá realizarse dos días antes del vencimiento del término máximo para decidir.

h. Acciones populares y de grupo: 2 días desde su registro.

i. Medida cautelar: 1 día desde su registro.

j. Control inmediato de legalidad. 1 día desde su registro.

k. Conflicto de competencias: 3 días desde su registro.

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.

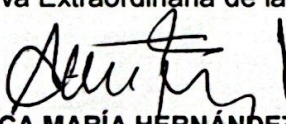
Artículo 26. De los archivos. Los archivos de los asuntos administrativos debatidos en Sala plena y sala de gobierno estarán a cargo del respectivo Secretario General del Tribunal, quien se encargará de su manejo, organización y custodia.

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

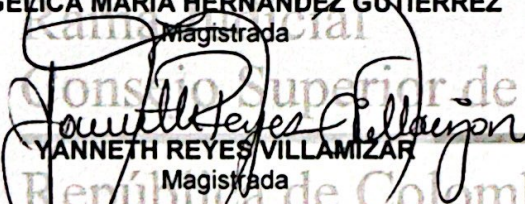
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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.

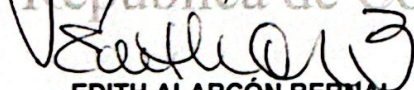



ANGÉLICA MARÍA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

Magistrada


YANNETH REYES VILLAMIZAR

Magistrada


EDITH ALARCÓN BERNAL

Magistrada