



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

**ACUERDO No.
(Marzo 1° de 2016)**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS
DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

Por el cual se expide el reglamento de funcionamiento de la Sala Plena, Sala de Gobierno, Salas de Decisión y Salas Académicas del Tribunal Administrativo de Bolívar.

**LA SALA PLENA DEL
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

En uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el Acuerdo 209 de 1997, el artículo 54 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con los artículos 122 e inciso 2° del artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el numeral 1° del artículo 34 de la Ley 734 de 2002,

ACUERDA

CAPÍTULO I

NORMATIVIDAD

Artículo 1°. NORMATIVIDAD APLICABLE. El Tribunal Administrativo de Bolívar ejercerá sus funciones de conformidad con la Constitución Política, la ley, los reglamentos y las reglas generales que para su funcionamiento establece este Acuerdo.

CAPÍTULO II

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LAS SALAS**

Artículo 2°. CLASES DE SALAS. Para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias el Tribunal Administrativo de Bolívar sesionará en Sala Plena, Sala de Gobierno y Salas de Decisión.

El Tribunal Administrativo de Bolívar también podrá realizar Salas Académicas, Temáticas o de Estudio.

Artículo 3°. SALA PLENA. La Sala Plena estará conformada por todos los Magistrados que integran el Tribunal Administrativo de Bolívar.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

3.1. Funciones de la Sala Plena. La Sala Plena tendrá las siguientes funciones:

- a) Elegir Presidente y Vicepresidente de la Corporación para un periodo de un (1) año.
- b) Fijar el día y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias de la Sala Plena.
- c) Elegir a los empleados del Tribunal que no estén adscritos a los despachos de los Magistrados; concederles licencia, resolver las renunciaciones que presenten y removerlos de acuerdo con la ley.
- d) Fijar, con no menos de tres (3) días de anticipación, la fecha para la elección de jueces y nombramiento de empleados en propiedad, provisionalidad o encargo, según sea del caso, de los que la Sala plena sea nominadora
- e) Designar en propiedad, en provisionalidad o en encargo a los jueces del respectivo Distrito Judicial Administrativo y resolver sobre las situaciones administrativas en que se hallen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias; aceptar las renunciaciones de sus cargos y removerlos de acuerdo con la ley.
- f) Confirmar, mediante resolución motivada, el nombramiento de jueces en propiedad.
- g) Formar y elaborar de acuerdo con la ley, en la oportunidad legal y para el respectivo periodo, las listas de conjueces; darles posesión, resolver sobre las renunciaciones que presenten y removerlos, todo ello de conformidad con la ley.
- h) Designar juez *ad hoc* en los casos de impedimento y recusación del juez administrativo, según la Ley.
- i) Conceder a los empleados del Tribunal que no estén adscritos a los despachos de los Magistrados las comisiones de servicios contempladas en el artículo 136 de la Ley 270 de 1996, y solicitar el otorgamiento de la comisión especial de que trata el inciso primero del artículo 139 de la misma ley, en relación con los jueces del respectivo distrito.
- j) Evaluar, previo estudio de la sala de decisión, el factor cualitativo de la calificación de servicios de los jueces administrativos del distrito judicial, de acuerdo con la ley y conforme a las previsiones del Acuerdo No. PSAA14-10281 (diciembre 24 de 2014) del Consejo Superior de la Judicatura o la norma que en el futuro la modifique, adicione o reemplace.
- k) Evaluar a los empleados adscritos a la Sala Plena, según las reglas que para ello contempla la ley y las disposiciones reglamentarias de la misma.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

- l) Conocer de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados del Tribunal que no estén adscritos a los despachos de los Magistrados.
- m) Decidir sobre las peticiones que presenten los usuarios, otras autoridades y ciudadanos en general ante el Tribunal, en los asuntos que deba pronunciarse la Corporación, previo informe que sobre ellas rinda la Presidencia y de acuerdo con las normas estatutarias que regulan el derecho de petición.
- n) Presentar los informes y peticiones que se relacionen con la Corporación y los Despachos Judiciales de la jurisdicción, ante la autoridad competente, cuando considere que se afecta su cabal y eficiente funcionamiento, y atender las peticiones que, en el mismo sentido, otras autoridades le formulen en desarrollo de sus funciones.
- o) Aprobar proposiciones y solicitudes respetuosas a las demás autoridades y a personas particulares sobre asuntos que interesen al Tribunal.
- p) Dirimir los conflictos de competencia que surjan entre dos jueces administrativos del mismo distrito.
- q) Decidir los asuntos administrativos del Tribunal que no correspondan a otra autoridad.
- r) Aprobar la disminución hasta en un cincuenta por ciento (50%) del reparto de los asuntos que le correspondan al Presidente de la Corporación como Magistrado, para un mejor desempeño de sus funciones.
- s) Expedir las disposiciones que regulen los aspectos de funcionamiento interno del Tribunal Administrativo de Bolívar que no hayan sido contempladas en la ley o en el presente reglamento, siempre que sean compatibles con aquellos.
- t) Delegar en la Sala de Gobierno, cuando lo estime conveniente, algunas de sus funciones relativas a los aspectos administrativos internos del Tribunal.
- u) Las demás que señalen la ley o las normas reglamentarias de la autoridad que administre a la Rama Judicial, en el ámbito de su competencia.

3.2. Lugar, reuniones y convocatorias de la Sala Plena. Las reuniones de la Sala Plena se realizarán en el lugar de la sede oficial del Tribunal, pero por razones de seguridad o de fuerza mayor, podrán celebrarse en otro sitio, previamente señalado por el Presidente de la Corporación o por la mayoría de los Magistrados.

La Sala Plena se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al mes, el primer martes de cada mes, a las 4 p.m. Cuando el lunes sea festivo, la sesión ordinaria de la Sala Plena, se realizará el día miércoles a las 4 p.m.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

La convocatoria a Sala Plena se hará por escrito y con indicación del lugar en el que se llevará a cabo la sesión, con no menos de tres (3) días de antelación, excepto si se trata de reunión extraordinaria, caso en el cual, dada la urgencia, la convocatoria puede hacerse el mismo día en que se deba realizar la sesión, e incluso de manera verbal.

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

Los Magistrados deberán acudir al lugar de la reunión a la hora exacta fijada para ello. Si pasados quince (15) minutos no se lograre quórum, se levantará acta en la cual se dejará constancia de los Magistrados presentes.

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

En las sesiones de Sala Plena, ordinaria y extraordinaria, solo se discutirán los asuntos que hayan sido señalados en la respectiva convocatoria, sin perjuicio de que la mayoría presente apruebe modificar el orden del día.

En las sesiones de Sala Plena, hará las veces de secretario, el secretario general del Tribunal, a falta del secretario general, dichas funciones estarán a cargo de quien designe el Presidente de la Corporación.

3.3. Actas de Sala. De lo resuelto en cada sesión, se elaborará 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 que uno o más Magistrados 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 Presidente y el Secretario General de la Corporación

Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.

Artículo 4º. SALA DE GOBIERNO Está conformada por el Presidente y el Vicepresidente del Tribunal.

4.1. Funciones de la Sala de gobierno. La Sala de Gobierno tendrá las siguientes funciones.

a) Decidir sobre los asuntos administrativos del Tribunal que la Sala Plena le delegue o comisione.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

- b) Ejecutar las decisiones de la Sala Plena, cuando fuere el caso.
- c) Resolver las peticiones de licencias de los jueces administrativos del distrito judicial de Bolívar.
- d) Resolver los conflictos que por razón del reparto de los asuntos sometidos al conocimiento del Tribunal, se susciten entre Magistrados.
- e) Presentar los informes y peticiones que se relacionen con la Corporación y los Despachos Judiciales de la jurisdicción, ante la autoridad competente, cuando considere que se afecta su cabal y eficiente funcionamiento, y atender las peticiones que, en el mismo sentido, otras autoridades le formulen en desarrollo de sus funciones, debiendo informar por el medio más expedito a los integrantes de la Sala Plena para lo que sea de competencia de ésta.
- f) Decidir sobre las solicitudes que le presenten en ejercicio del derecho de petición en los asuntos que le conciernan.
- g) Las demás que señale la ley o los reglamentos.

4.2 Lugar, reuniones y convocatorias de la Sala de gobierno. Las reuniones de la Sala de Gobierno se realizarán en el lugar de la sede oficial del Tribunal, pero por razones de seguridad o de fuerza mayor, podrán celebrarse en otro sitio, previamente señalado por la mayoría de los Magistrados.

La convocatoria a Sala de Gobierno se hará por el Presidente, por escrito e indicando el lugar en el que se llevará a cabo la sesión, con no menos de un (1) día de antelación, excepto si se trata de reunión extraordinaria, caso en el cual, dada la urgencia, la convocatoria puede hacerse el mismo día en que se deba realizar la sesión e incluso de manera verbal.

En las sesiones de Sala de Gobierno, solo se discutirán los asuntos que hayan sido señalados en la respectiva convocatoria sin perjuicio de que la mayoría presente apruebe modificar el orden del día.

En las sesiones de Sala de Gobierno, hará las veces de secretario, el secretario general del Tribunal, a falta del secretario general, dichas funciones estarán a cargo de quien designe el Presidente de la Corporación.

4.3 Actas de Sala. De lo resuelto en cada sesión, se elaborará 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 Presidente y el Secretario. Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

Artículo 5º. SALAS DE DECISIÓN. Para el ejercicio de la función jurisdiccional, habrá tantas salas de decisión, plurales e impares, cuantos Magistrados integren la Corporación, 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, 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 Magistrados nombrados en propiedad o en provisionalidad.

Los Magistrados deberán acudir al lugar de la reunión a la hora exacta fijada para ello. Si pasados quince (15) minutos no se lograre quórum, se levantará acta en la cual se dejará constancia de los Magistrados presentes.

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

5.1. Funciones de la Salas de Decisión. Las salas tendrán las funciones jurisdiccionales que les competen de conformidad con la ley, y las de presentar proyectos de evaluación sobre el factor cualitativo de la calificación de servicios de los jueces administrativos del circuito que correspondan a este Distrito judicial.

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 éstas y sean asignados de acuerdo con el sistema de reparto a cada uno de los Magistrados que integran el Tribunal Administrativo de Bolívar.

5.2. Funcionamiento de las Salas de Decisión. El Magistrado a quien se asigne las funciones de Ponente, las ejercerá de acuerdo con las normas de competencia previstas en el CPACA y las demás normas que lo complementan, y elaborará el proyecto de providencia.

5.3. Desarrollo de la sesión. Las sesiones 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

5.4. Votación. 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 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.

5.5. Aprobación. 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) en original y dos (2) copias.

Parágrafo 1: 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 siguiente 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.

Parágrafo 2: El proyecto corregido, se pondrá a circular acompañado de las observaciones formuladas por el Magistrado o Magistrados integrantes de la Sala.

Parágrafo 3: Se entiende que hay salvamento de voto cuando exista discrepancia con la parte resolutive de la providencia y, aclaración de voto, cuando la discrepancia se refiera a la parte considerativa.

5.6. Proyecto de mayorías. 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 de Gestión Judicial Justicia XXI, 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 y no requerirá nueva votación. El (La) Magistrado (a) disidente tendrá igualmente el



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

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.

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

5.8. Convocatoria, rotación y aprobación de providencias que se dictan en audiencia. El Ponente o Presidente, 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 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 Magistrado 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 Magistrado 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 Ponente inicial anunciar su salvamento de voto. En todo caso el 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 Ponente, los demás Magistrados votarán y de resultar derrotada la ponencia esta será asumida por el Magistrado de la Sala que le sigue en orden alfabético, quien previo receso dará el sentido del fallo, procediendo el 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.

5.9. Convocatoria, rotación y aprobación de providencias que se dictan fuera de audiencia. El Ponente o Presidente, según el caso, elaborará una convocatoria, en la cual relacionará los proyectos para estudio de la Sala. Dicha citación deberá entregarse a los (las) Magistrados (as) integrantes de la Sala de Decisión de manera conjunta con los proyectos de providencia, con cinco (5) días de antelación, por lo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

menos, a la realización de la respectiva Sala.

Aprobado el proyecto por la mayoría de los integrantes de la Sala será suscrito en la misma sesión o a más tardar al día siguiente, inclusive por el Magistrado discrepante que hubiere anunciado salvamento o aclaración de voto.

Parágrafo 1. Ubicación y rotación de expedientes. Los expedientes a que correspondan los proyectos de las providencias convocadas deberán 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.

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.

Parágrafo 2. Copia de la convocatoria a la que se refiere el presente artículo deberá fijarse en la Secretaría del Tribunal dos (2) días antes de la realización de la respectiva Sala.

Parágrafo 3. El Magistrado que disienta del proyecto mayoritario consignará, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación de la providencia, las razones de su desacuerdo, en documento que se anexará a aquella bajo el título de salvamento de voto o de aclaración de voto, según lo dispuesto en el artículo 129 del CPACA.

En el evento de ser mayoritaria la posición contraria a la del Ponente, la decisión será proyectada por el Magistrado que siga en turno, dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del expediente, y aquél salvará el voto sin que pierda competencia para ordenar el trámite posterior o para las demás actuaciones que se presenten en el mismo proceso.

5.10. Sala Plena de Decisión. Por la importancia jurídica o trascendencia Social, el Ponente, el Presidente del Tribunal, o cualquiera de los Magistrados que integran la Sala, podrá solicitar a la Sala Plena, que asuma el fallo de determinado proceso. La Sala Plena, decidirá si asume o no el conocimiento del respectivo asunto.

Artículo 6º. De los asuntos especiales. Para efectos de interpretación del presente reglamento, entiéndase como asuntos especiales aquellas providencias cuya deliberación corresponde a las Salas Plena y de Decisión, según el caso, y que son proferidas en acciones frente a las cuales la ley ha establecido un trámite especial, tales como: acción de tutela, acción de cumplimiento, acción popular, acción de grupo, acción electoral, acción de pérdida de investidura, recurso de insistencia, consulta de incidentes de desacato, incidentes de desacato e impedimentos, etc.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

6.1 Procedimiento para los asuntos especiales. El trámite de adopción de la decisión Judicial en los asuntos especiales será el siguiente:

6.1.1. Registro y rotación del proyecto de providencia. Elaborado el proyecto de providencia, el Despacho del (la) Magistrado (a) Ponente deberá registrarlo en el Sistema de Gestión Judicial "Siglo XXI dejando constancia de ello en el expediente con la impresión del sello elaborado para tal efecto debidamente diligenciado. Seguidamente deberá rotarlo debidamente rubricado en original y dos (2) copias junto con el expediente al Despacho del (la) Magistrado (a) que por orden alfabético sigue en turno para su correspondiente estudio.

6.1.2 Estudio y decisión. Una vez se encuentre el expediente junto con el proyecto en el Despacho del (la) siguiente Magistrado (a), éste procederá a su estudio y decisión, debiendo suscribir la providencia manifestando de forma inmediata y por escrito si salva o aclara voto. Seguidamente el proyecto con el expediente se rotará al (la) Magistrado (a) que sigue en turno por orden alfabético quien repetirá el procedimiento anterior y remitirá el expediente con la providencia debidamente firmada al Despacho del (la) Magistrado (a) Ponente.

Efectuado lo anterior, el (la) Magistrado (a) Ponente revisará nuevamente su ponencia y procederá de la siguiente forma:

1. Si el proyecto fue aprobado y rubricado por la totalidad de los (las) Magistrados (as) que integran la Sala de Decisión, se hará el registro en el Sistema de Gestión Judicial "Justicia XXI" y lo remitirá a la Secretaria de la Corporación para su correspondiente notificación.
2. Si el proyecto es objeto de discrepancia por parte de alguno de los (las) Magistrados (as) que integran la Sala de Decisión, oír los argumentos que dieron lugar a la discrepancia y los pondrá en conocimiento del (la) otro (a) Magistrado (a) que integra la Sala de Decisión, decidiendo si en atención a ellos modifica su proyecto, caso en el cual deberá retarlo nuevamente para el correspondiente estudio de la Sala de Decisión.

Igual procedimiento se seguirá cuando el proyecto sea derrotado por la Sala. No obstante, si el (la) Ponente decide no cambiar su proyecto, remitirá el expediente al (la) Magistrado (a) que sigue en turno por orden alfabético para que elabore el proyecto con la tesis mayoritaria, caso en el cual deberá salvar voto.

6.1.3. Fecha de la providencia. La fecha que corresponde a la providencia es aquella en la que se apruebe por la Sala.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

6.1.4. 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.

Consulta de Incidentes de desacato: 4 horas.

Recurso de Insistencia: 4 horas.

Acciones de Pérdida de Investidura: 8 horas.

Acciones de Cumplimiento: 4 horas.

Acciones electorales: 2 días.

Impedimentos: 1 día.

Incidentes de Desacato: 1 día.

Acciones Populares y de Grupo: 2 días.

Observaciones 2 días.

Medida Cautelar 1 día.

Control Inmediato de Legalidad 1 día.

Conflicto de competencias 3 días.

Los días y horas previstos en precedencia son hábiles, en el horario judicial establecido, y se empiezan a contar a partir del momento en que el respectivo expediente ingresa al Despacho del (la) Magistrado (a) para su estudio y aprobación,

6.1.5. Procedimiento excepcional. En casos excepcionales, el (la) Magistrado (a) Ponente podrá citar verbalmente a la Sala de Decisión para la deliberación de uno o más asuntos especiales. Caso en el cual deberá desarrollarse la sesión de Sala en la fecha y hora que disponga el (la) Magistrado (a) Ponente, de acuerdo con procedimiento previsto para los asuntos ordinarios, previa exposición por su parte del proyecto bajo estudio.

6.1.6. Casos en los que procede el procedimiento excepcional. Este procedimiento excepcional se empleará en los casos en que por carga laboral del (la) Magistrado (a) Ponente o por la complejidad del asunto, el proyecto de providencia no pueda presentarse oportunamente. Así mismo, podrá emplearse el procedimiento señalado en los casos en que el (la) Magistrado (a) Ponente vaya a ausentarse de sus funciones y deba proferir la decisión antes de configurarse la situación administrativa correspondiente. De igual manera se empleará en casos que por su especial trascendencia lo ameriten.

Artículo 7º. De la Sala Académica, Temática o de Estudios. El Tribunal Administrativo de Bolívar, por importancia jurídica, social, económica o por el grado de complejidad de uno o varios asuntos, puede sesionar en Sala Académica, Temática y de Estudios con el fin de unificar criterios en la aplicación de disposiciones legales o precedentes jurisprudenciales con el fin de evitar decisiones contradictorias entre las diferentes Salas de Decisión. Lo acordado en Sala Académica, Temática y de Estudios será



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

referente en la decisión de los asuntos de que conozca el Tribunal, pero en ningún caso se podrá invocar lo acordado en esta clase de salas como limitante de la autonomía judicial.

La convocatoria se efectuará por el Presidente del Tribunal, por su propia iniciativa, o por iniciativa de cualquiera de los (las) Magistrados (as), en la misma forma como se efectúa la convocatoria para la Sala Plena.

De lo acordado en Sala Académica, Temática y de Estudios se levantará un acta en la que se dejará constancia de lo acordado por la Sala. Estas Actas estarán disponibles en la Relatoría del Tribunal para el público en general.

En las sesiones de Sala Académica, Temática y de Estudios, hará las veces de secretario, el Relator del Tribunal.

7.1. Actas de Sala. De lo resuelto en cada sesión, se elaborará 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 que uno o más Magistrados 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. Una vez aprobada, se firmará por todos los que hayan asistido a la respectiva sesión.

Las actas se numerarán, foliarán y recopilarán en estricto orden cronológico.

Artículo 8º. Utilización de medios electrónicos. En todas las actuaciones judiciales y en todas las actuaciones administrativas a cargo del Tribunal Administrativo de Bolívar, deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la forma como lo autoriza el art. 103 del C.G.P. para las actuaciones judiciales, y el art. 53 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 para las actuaciones y procedimientos administrativos.

Artículo 9º. Secretario. El Secretario General del Tribunal cumplirá las funciones de secretario de la sala plena, la sala de gobierno y la temática. A falta de secretario general, dichas funciones estarán a cargo de quien designe el Presidente de la corporación.

Parágrafo. Cuando se trate de asuntos jurisdiccionales, las salas lo harán sin secretario; en este evento el Magistrado Ponente o Presidente, según el caso, relacionará en el acta los proyectos discutidos y el sentido de la decisión, dejando constancia de haber sido aprobado, derrotado, retirado o aplazado, así como de los salvamentos y aclaraciones de voto que se hubiere suscitado.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

Artículo 10°. 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.

**CAPITULO III
DE LOS DIGNATARIOS DEL TRIBUNAL**

Artículo 11°. DESIGNACIÓN Y PERIODOS. La elección de dignatarios del tribunal se hará en el mes de febrero, para un período de un (1) año, quienes podrán ser reelegidos. Si por cualquier motivo el Presidente faltare definitivamente antes del vencimiento del período, se designará a otro Magistrado para que lo complete.

El Presidente y el Vicepresidente del tribunal tomarán posesión ante la sala plena. El Presidente saliente tomará el juramento al entrante y éste, inmediatamente posesionado, juramentará al Vicepresidente electo.

No obstante, al vencimiento del período, los dignatarios continuarán en sus cargos mientras se produce la posesión de sus reemplazos.

Artículo 12°. RESTRICCIÓN EN EL EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA. Cuando el Presidente del tribunal tome parte en las discusiones de asuntos administrativos, la sesión será presidida por el Vicepresidente y, en ausencia de éste, por el Magistrado presente siguiendo el orden alfabético de apellidos y nombres.

Artículo 13°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL. El Presidente del tribunal tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano de representación y de comunicación del tribunal con las autoridades y personas a quienes haya necesidad de dirigirse en razón de su cargo.
- b) Dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición elevados por los usuarios, otras autoridades y público en general, de acuerdo con los lineamientos que para ello le den la Sala Plena, la Sala de Gobierno y/o el (la) Magistrado (a) que tenga conocimiento directo del asunto de que se trate.
- c) Disponer el orden del día.
- d) Convocar, presidir y dirigir las sesiones de las salas plenas y de gobierno.
- e) Repartir los asuntos que sean de competencia del tribunal y de su sala de gobierno.
- f) Posesionar a los empleados cuyo nombramiento corresponda a la sala plena.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

- g) Evaluar a los empleados adscritos a la presidencia.
- h) Sortear y posesionar conjueces de acuerdo con la ley.
- i) Velar porque los empleados del tribunal desempeñen cumplidamente sus funciones y se ejecuten las decisiones de la sala plena y de otras autoridades.
- j) Conceder permisos para ausentarse del despacho, por causa justificada, a los Magistrados del tribunal, jueces del distrito y empleados adscritos a la sala plena o a la presidencia.
- k) Rendir informe a la sala plena de sus actividades y de los asuntos que ésta deba conocer.
- l) Divulgar las decisiones judiciales que considere la corporación.
- m) Suministrar, oportunamente, a las salas administrativas del Consejo Superior y del respectivo consejo seccional los datos que requieran sobre situaciones presupuestales, de recursos humanos y de gestión judicial.
- n) Designar comisiones para rendir informes o cumplir tareas especiales que ordene la corporación.
- o) Poner, oportunamente, en conocimiento de los Magistrados las notas oficiales que reciba y toda clase de invitaciones que se hagan a la corporación.
- p) Visitar mensualmente la secretaría y, dentro de su competencia, tomar las medidas convenientes para su mejor servicio.
- q) Las demás que señalen la ley y los acuerdos que expida la autoridad competente.

Artículo 14°. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DEL TRIBUNAL. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en el ejercicio de todas o cualquiera de sus funciones cuando transitoriamente no pueda cumplirlas. En ausencia de estos dignatarios actuará el Magistrado presente siguiendo el orden alfabético de apellidos y nombres.

CAPITULO IV
DE LAS DECISIONES Y ESPECIALMENTE DE LAS ADMINISTRATIVAS¹

Artículo 15°. CLASES DE DECISIONES. Las decisiones de los tribunales serán de carácter judicial o administrativo, según se refieran a funciones de una u otra índole.

¹ Artículo 26 Acuerdo no. 209 de 1997 "Por el cual se establecer las clases de decisiones".



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

Artículo 16°. DECISIONES ADMINISTRATIVAS. Las decisiones administrativas se expresarán en acuerdos, resoluciones o directivas.

Las decisiones generales revestirán la forma de acuerdos.

Las decisiones individuales que afecten la situación jurídica de una persona determinada se llamarán resoluciones.

Las instrucciones específicas se denominarán directivas.

Además, podrán aprobarse por sala plena o sala de gobierno, en su caso, proposiciones de carácter protocolario y solicitudes respetuosas a las demás autoridades o a personas particulares sobre asuntos que interesen al tribunal.

No se podrá delegar el voto, pero el Magistrado que deba ausentarse de la reunión podrá dejarlo escrito y firmado ante el Presidente o el secretario, siempre que haya estado presente en el curso del debate.

Artículo 17°. CONSTANCIA DE VOTO EN CONTRARIO. En las decisiones administrativas, el Magistrado que se aparte de la mayoría podrá dejar, en el acta, constancias explicativas de su voto en contra.

Artículo 18°. MOCIONES. Durante la discusión de un asunto es procedente la presentación de cualquiera de las siguientes mociones:

- a) De orden, encaminada a obtener que el debate se ciña a la materia prevista en el correspondiente orden del día, o en el cumplimiento estricto de éste.
- b) De aprobación sin deliberación, que busca la votación de un asunto sin previo debate. Procede cuando se trate de un tema sobre el cual exista amplio conocimiento por todos los Magistrados, o que convenga decidir en el mismo sentido que indican precedentes ya resueltos por la sala.
- c) De aplazamiento del asunto que se discute, con el objeto de diferir su consideración para una sesión ulterior, a fin de ampliar la información de que dispone la sala al respecto, cumplir otras actividades que indicará el Ponente, o para que los Magistrados realicen investigaciones complementarias.
- d) De suficiente ilustración, encaminada a poner fin a la deliberación del punto que ocupa la atención de la sala y decidirlo de inmediato o en la sesión más próxima.
- e) De alteración del orden del día, para modificar el orden del tratamiento de los asuntos que componen la agenda de la reunión, suprimir alguno o incluir otro no previsto inicialmente. Solo puede proponerse en el intervalo entre dos puntos del orden del día.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**

Parágrafo. Presentada cualquiera de las mociones previstas en los literales a) y d) que anteceden, la presidencia deberá someterla de inmediato a la decisión de la sala, sin discusión.

Artículo 19°. Socialización de este Reglamento. Este reglamento deberá ser socializado entre los empleados del Tribunal Administrativo de Bolívar, dentro de los quince (15) días siguientes a su publicación.

Artículo 20°. Publicidad. Este Reglamento deberá ser publicado en el Boletín del Tribunal Administrativo de Bolívar.

Artículo 21°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Aprobado en Cartagena, al primer (1^{er}) día del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016), según Acta de Sala Administrativa Extraordinaria No. de la misma fecha.

JOSÉ FERNÁNDEZ OSORIO
Presidente

JORGE ELIECER FANDIÑO GALLO
Vicepresidente

HIRINA MEZA RHÉNAL
Magistrada

ARTURO MATSON CARBALLO
Magistrado

LIGIA RAMÍREZ CASTAÑO
Magistrada

LUIS MIGUEL VILLALOBOS ÁLVAREZ
Magistrado