



2020
VISIÓN PERFECTA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL MAGDALENA
-DESPACHO 01-
Magistrada Titular: MARÍA VICTORIA QUIÑONES TRIANA

A la comunidad jurídica, abogados litigantes y a los usuarios de la administración de justicia en general, el Despacho 01 del Tribunal Administrativo del Magdalena,

INFORMA:

1. PAGINA WEB DEL DESPACHO PARA CONSULTA DE ACTUACIONES JUDICIALES

Adicional al portal web de la rama judicial www.ramajudicial.gov.co, el Despacho 01 de esta Corporación judicial, **cuenta con página web propia para su consulta** www.d1tribunaladministrativodelmagdalena.com, donde podrá encontrar los estados y acceso a las providencias escaneadas que se notifican de manera directa, traslados, avisos, cronograma de audiencias, listado de procesos al despacho para sentencia y asignación de turno para su fallo, videos y actas de las audiencias practicadas, acceso directo a los expedientes digitalizados, entre otros servicios.

Todas las actuaciones judiciales allí publicadas, son complementarias a las de la página oficial de la rama judicial, y **cuentan con plena validez procesal**, a la luz de lo estipulado en el artículo 2 del Decreto 806 de 2020, expedido por el Presidente de la República.

2. EXPEDIENTE DIGITALIZADO

Desde el año 2012 este despacho ha venido ofreciendo un servicio para acceder a sus expedientes digitalizados a través de nuestro portal de la página web; **a la fecha el 100% de las actuaciones tramitadas en este despacho se encuentran digitalizadas**, y a su disposición así:

Bajo consulta pública: Cualquier ciudadano podrá tener acceso a los expedientes de las acciones electorales y los controles inmediatos de legalidad.

Bajo consulta concedida: Las partes, apoderados con personería judicial reconocida, y los señores agentes del Ministerio Público, para los demás expedientes digitalizados de acciones constitucionales y ordinarias, entre otras, con inscripción previa y asignación de usuario y contraseña.

A efectos de lo anterior, y en pro de garantizar la seguridad e integridad de los expedientes, y poder tener certeza de quienes acceden a ellos, debe inscribirse en la página diligenciando un sencillo formulario, que una vez verificado su interés, nos permita entregarle un “**usuario y contraseña**” para que acceda al expediente digitalizado a su cargo, con el beneficio adicional de poderlos descargar en su computador.

Usted podrá ingresar al siguiente link y encontrar el formulario de inscripción, además de tener la posibilidad de acceder al módulo de experiencia de consulta del expediente en tiempo real y conocer su funcionamiento:

<https://www.d1tribunaladministrativodelmagdalena.com/index.php/34-expedientesdigitalizados/342-showexpedientes>

Al momento de consultar el expediente, **podrá visualizarlo en dos modalidades**, completo en pdf y desagregado por actuaciones, además al interior de cada expediente hay otro link que lo conducirán a los videos de audiencia.

RECUERDE!!

Las partes puedan tener acceso a los expedientes y ejercer su derecho a la defensa **sin necesidad de desplazarse al tribunal**. No debe acudir a la sede judicial, Inscríbese en la página web del despacho, verifique usuario y contraseña, si encuentra dificultades con la consulta o el acceso al expediente comuníquese con nosotros.

3. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Conforme a lo establecido en el Decreto 806 de 2020 de la Presidencia de la República y el Acuerdo PCSJA20- 11567 del 5 de junio de 2020 del CSJ, se dispuso:

- Para la **atención y consultas de usuarios y apoderados** se privilegiará el uso de medios técnicos y/o electrónicos, como atención telefónica a través de la **línea fija 035-4213995**, vía **celular y whatsapp 3103080278**, y al correo electrónico institucional tadtvo01mag@cendoj.ramajudicial.gov.co
- La **recepción, atención, comunicación y trámite de actuaciones**¹ por parte de los despachos judiciales se deberá realizar **ÚNICAMENTE DE MANERA ELECTRÓNICA**, a través del correo institucional del despacho tadtvo01mag@cendoj.ramajudicial.gov.co, a través de este se realizará la **radicación de los memoriales**, en cuyo caso, se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos, e identificando el archivo adjunto con el número del radicado del proceso que corresponda y el tipo de actuación. **Ej.**

Primera instancia "**2020-079- Contestación demanda**".

Segunda instancia "**2020-079-01 Contestación demanda**".

- **Todo escrito y sus anexos que dirijan al Despacho 01 con destino a un proceso, deben remitir copia a las demás partes procesales y al ministerio público** "simultáneamente con copia incorporada al mensaje enviado a la autoridad judicial"².
- Los abogados y las partes **tienen la obligación de suministrar la dirección de correo electrónico**, al cual le serán enviadas las notificaciones judiciales, sin perjuicio del **deber** que les asiste a los abogados de mantener actualizado el mismo ante el Registro Nacional de Abogados.

¹ Conforme artículo 26 y 28 del ACUERDO PCSJA20-11567 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura,

² Art. 3.- inciso primero ACUERDO PCSJA20-11567 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura,

- **Se utilizarán los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias** y se permitirá a los sujetos procesales actuar en los procesos o trámites a través de los medios digitales disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales o similares, que no sean estrictamente necesarias. Por tanto, **las actuaciones no requerirán de firmas manuscritas o digitales, presentaciones personales o autenticaciones adicionales, ni incorporarse o presentarse en medios físicos.**

3.1 DEBER DE ACTUALIZAR CORREO ELECTRONICO

Se requiere a todas las partes procesales y abogados **con procesos judiciales cursantes en este despacho, para que antes del 1º de julio de 2020 , suministren el correo electrónico** actualizado a través del cual los apoderados ejecutarán todos los actos procesales, asistirán a las audiencias y diligencias virtuales, y recibirán notificaciones judiciales, a partir de la fecha.

Para lo anterior, **deberá aportar dicho correo, enviando mensaje de datos a nuestro correo institucional, y especificando en cada proceso** que sea parte o apoderado si se trata de:

- a) **Persona natural o personas jurídicas no sujetas a registro mercantil** Informar su correo electrónico actualizado dispuesto para tal fin.
- b) **Ministerio Público, entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas:** **deberán** suministrar el correo electrónico previsto para notificaciones judiciales, que así mismo se debe encontrar fijado en la página web institucional.
- c) **Persona jurídica sujeta a registro mercantil:** el correo electrónico dispuesto para notificaciones judiciales que aparezca así consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio.
- d) **Abogados en ejercicio con tarjeta profesional vigente.** Informar su correo electrónico actualizado, dispuesto para tal fin.

3.2. PRESENTACIONES DE DEMANDA

Además de los presupuestos que deben observarse, de conformidad con el artículo 162 del CPACA, se tendrán en cuenta los siguientes presupuestos:

- a) Las **demandas se presentarán en forma de mensaje de datos**, lo mismo que todos sus anexos, a las direcciones de correo electrónico que el Consejo Superior de la Judicatura disponga para efectos del reparto.
- b) El demandante, al presentar la demanda, simultáneamente **deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados**, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado. Del mismo modo deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación.
- c) La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, **so pena de su inadmisión.**

- d) Asimismo, contendrá los **anexos en medio electrónico**, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda.
- e) De las demandas y sus anexos **no será necesario acompañar copias físicas**, ni electrónicas para el archivo del juzgado, ni para el traslado.

3.3. PODERES CONFERIDOS POR MEDIOS VIRTUALES

Recuerde que conforme el artículo 5 del Decreto 806 de 2020, se podrán conferir los poderes especiales para cualquier actuación judicial mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, y se les aplicara presunción de autenticidad y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento, **siempre y cuando provengan de los correos electrónicos de los apoderados registrados en el Registro Nacional de Abogados, y de las personas jurídicas sujetas a registro mercantil de los correos electrónicos registrados ante la Cámara de comercio.**

4. DECRETO 806 DE 2020 - NUEVAS MEDIDAS DE PROCEDIMIENTO – Deber de actualizarse

A través del decreto en cita, **se introdujeron importantes reformas procesales que tienen dos años de vigencia**, por lo que se insta a los usuarios de la Administración de Justicia a revisar dicha norma y dar estricto cumplimiento a las nuevas disposiciones, en razón a que tales versan sobre el otorgamiento de poderes, la presentación de las demandas, las tecnologías y comunicaciones ya señalados, y sobre los siguientes temas:

Traslados.- Cuando una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, mediante la remisión de la copia por un canal digital, se prescindirá del traslado por secretaría, el cual se entenderá realizado a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente.

Audiencias o diligencias.- se llevarán a cabo por medios tecnológicos que garanticen la presencia de los sujetos procesales, **sin necesidad de la autorización de que trata el parágrafo 2º del artículo 107 del CGP**, y, previo a su celebración, se les informará sobre la herramienta tecnológica que se utilizará y los datos de la reunión para su ingreso.

Notificaciones personales.- Las notificaciones que deban realizarse de manera personal podrán asimismo efectuarse de forma virtual, las que se surtirán con el envío de la providencia respectiva a la dirección electrónica suministrada por el interesado.

Notificaciones por estado.- Las decisiones que deban notificarse por estado se fijarán virtualmente, con inserción de la providencia -salvo reserva legal-, y no llevarán la firma del secretario ni se dejará constancia con su firma al pie de la providencia respectiva.

Emplazamiento para notificación personal.- Los emplazamientos para notificación personal solo se harán en el registro nacional de personas emplazadas que maneja el Consejo Superior de la Judicatura, sin necesidad de publicación en un medio escrito.

Excepciones.- De las excepciones presentadas se correrá traslado, de conformidad con el artículo 110 del CGP, por el término de tres (3) días, lapso durante el cual el demandante podrá pronunciarse y, si

fuere el caso, subsanar los defectos allí anotados. Estas se formularán según lo disponen los artículos 100 a 102 ibídem y se resolverán antes de la audiencia inicial.

Sentencia anticipada.- Se dictará en los siguientes eventos:

- a) Antes de la audiencia inicial, cuando se trate de asuntos de puro derecho o no fuere necesario practicar pruebas, caso en el cual correrá traslado para alegar por escrito, en la forma prevista en el inciso final del artículo 181 de la Ley 1437 de 2011 y la sentencia se proferirá por escrito.
- b) En cualquier estado del proceso, cuando las partes o sus apoderados de común acuerdo lo soliciten, sea por iniciativa propia o por sugerencia del juez.

Si la solicitud se presenta en el transcurso de una audiencia, en esta se dará traslado para alegar. Si se hace por escrito, las partes podrán allegar con la petición sus alegatos de conclusión, de lo cual se dará traslado por diez (10) días comunes al Ministerio Público y demás intervinientes. El juzgador rechazará la solicitud cuando advierta fraude o colusión.

Si en el proceso intervienen litisconsortes necesarios, la petición deberá realizarse conjuntamente con estos. Con la aceptación de esta petición por parte del juez, se entenderán desistidos los recursos que hubieren formulado los peticionarios contra decisiones interlocutorias que estén pendientes de tramitar o resolver.

- c) En la segunda etapa del proceso, prevista en el artículo 179 de la Ley 1437 de 2011, cuando encuentre probada la cosa juzgada, la transacción, la conciliación, la caducidad, la prescripción extintiva y la falta de legitimación en la causa. La sentencia se dictará oralmente en audiencia o se proferirá por escrito. En este caso no se correrá traslado para alegar.
- d) En caso de allanamiento, de conformidad con el artículo 176 de la Ley 1437 de 2011". Que, en relación con los procesos contenciosos que se encuentran actualmente en curso en esta Corporación, se procederá a examinar los expedientes con el fin de verificar si en ellos se registró o no una dirección electrónica de los sujetos procesales y, en caso afirmativo, se procederá de conformidad con las reglas procesales previstas, entre otros, en el CPACA, en el CGP y en el Decreto 806 de 2020.

5. HORARIO CIERRE DE DESPACHOS JUDICIALES

Conforme el inciso cuarto del artículo 109 del CGP, los memoriales, incluidos los mensajes de datos, se entienden presentados oportunamente **si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término**, y conforme las disposiciones implementadas por el Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena, a través de Acuerdo CSJMAA 20-17 del 2020 "*Por medio del cual se adoptan medidas sobre el protocolo de acceso a sedes, el trabajo presencial y el trabajo en casa por turnos que permitan la prestación del servicio en el Distrito Judicial de Santa Marta*", **el horario de funcionamiento de los despachos adscritos a este circuito** será a partir del día 1 de julio de 2020 en horario de **8 am- 12 pm y de 1 a 5 pm**.

IMPORTANTE!!

Conforme lo expuesto **se dará prelación a la virtualidad 100%**, para la atención al público, recepción de memoriales, consulta de expedientes, actuaciones procesales, realización de audiencias virtuales, comunicaciones y notificaciones dentro de los procesos a cargo de este despacho judicial.

Se hace claridad que estas medidas han sido adoptadas por **el Despacho 01 del Tribunal Administrativo del Magdalena**, los canales de comunicación, envío de correos, asistencia telefónica y virtual, son manejados de manera **independiente** a las demás dependencias judiciales que integran la Corporación, **y estos se encuentran destinados exclusivamente para el trámite de los expedientes, actuaciones judiciales y correspondencia sobre los procesos que se encuentran a mi cargo.**

Conforme lo anterior dejo a su disposición los datos de contacto de los juzgados y el tribunal Administrativo del Magdalena.

Despacho Judicial	Correo electrónico oficial institucional
	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
Despacho 01 M.T. Ma. Victoria Quiñones	tadtvo01mag@cendoj.ramajudicial.gov.co Tel. 05- 4213995 Whatsapp 3103080278
Despacho 02 M.T. Adonay Ferrari	tadtvo02mag@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 03 M.T. Maribel Mendoza	tadtvo03mag@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 04 M.T. Elsa Mireya Reyes	tadtvo04mag@cendoj.ramajudicial.gov.co
Secretario Jaime Ortiz	stadmugd@cendoj.ramajudicial.gov.co
	MINISTERIO PÚBLICO
Coordinación Ministerio Público Delegado ante el Tribunal	mmrumbo@procuraduria.gov.co
	JUZGADOS ADMINISTRATIVOS
Juzgado 1 Juez Saine Mendoza	j01admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 2 Juez Santander Ortiz	j02admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 3 Juez Martha Mogollón	j03admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 4 Juez Alberto Charris	j04admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 5 Juez Rosalba Escorcía	j05admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 6 Juez Fabian Caballero	j06admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 7 Viviana López Ramos	j07admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Juzgado 8 Ma.del Pilar Herrera	j08admsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Santa Marta, 23 de junio de 2020



MARIA VICTORIA QUIÑONES TRIANA
Magistrada Despacho 01
Tribunal Administrativo del Magdalena