

## **Guía de Estudio: Aspectos Clave de la Ley 1437 de 2011 by NotebookLm de Google.**

A continuación, se presenta una organización temática de la normativa consultada:

### **I. Generalidades de la Ley**

- Identificación de la norma: LEY 1437 DE 2011.
- Fecha de expedición/publicación: 18 de enero de 2011.
- Título: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Capítulos relevantes mencionados:
  - Mecanismos de consulta previa.
  - Procedimiento administrativo sancionatorio.
  - Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
  - Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones.
  - Derecho de Petición (Capítulo sustituido por Ley 1755 de 2015).

### **II. Derechos de las Personas ante las Autoridades (Artículo 5°)**

- Presentación de peticiones: Verbalmente, por escrito, o cualquier medio idóneo.
- Sin necesidad de apoderado.
- Obtener información y orientación sobre requisitos.
- Utilización de medios tecnológicos o electrónicos disponibles en la entidad.
- Posibilidad de actuación por fuera de horas de atención al público mediante medios electrónicos.
- Relacionarse con autoridades por medios tecnológicos o electrónicos.
- Identificarse mediante medios de autenticación digital.
- Cualquier otro derecho reconocido por la Constitución y las leyes.
- El ejercicio del derecho de petición es gratuito.

### **III. Deberes de las Autoridades**

- Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario.
- Tramitar peticiones recibidas vía fax o medios electrónicos.
- Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas, reclamos y dar orientación.
- En el acto de recibo de una petición incompleta, indicar al peticionario los documentos faltantes. Si insiste en radicar, se hará dejando constancia de lo faltante.
- Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.
- Reglamentar la tramitación interna de peticiones y la atención de quejas.
- Organización interna para el trámite y decisión de peticiones: Posibilidad de respuesta única para peticiones análogas de más de diez (10) personas, publicándola y disponiéndola en página web.

#### **IV. Prohibiciones para las Autoridades (Ejemplos del Artículo 7º)**

- Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado.
- Negarse a recibir escritos de interposición y sustentación de recursos.
- No dar traslado de documentos a quien deba decidir dentro del término legal.
- Demorar injustificadamente la producción, comunicación o notificación del acto.
- Ejecutar un acto que no se encuentre en firme.
- Dilatar o entorpecer el cumplimiento de decisiones en firme o providencias judiciales.

#### **V. Impedimentos y Recusaciones (en Actuación Administrativa)**

- Causales: Haber dado consejo/concepto fuera de la actuación, haber intervenido como apoderado/Agente MP/perito/testigo. Ser el servidor, cónyuge, compañero o parientes, heredero o legatario de interesados.
- Trámite del Impedimento: Decisión de plano por la autoridad competente en diez (10) días siguientes al recibo. Si se acepta, se determina quién conocerá o se designa funcionario *ad hoc*.

- Trámite de la Recusación: El recusado manifiesta si acepta o no en cinco (5) días siguientes a la formulación. Vencido este término, se sigue el trámite del impedimento.
- Efecto en la Actuación: Se suspende desde la manifestación de impedimento o presentación de recusación hasta que se decida. El cómputo de términos para el silencio administrativo se reinicia una vez vencidos los plazos de decisión.

## **VI. Derecho de Petición (Trámite Específico)**

- Gratuidad y ausencia de apoderado.
- Términos para resolver:
  - Regla general: Quince (15) días siguientes a su recepción.
  - Peticiones de documentos e información: Diez (10) días siguientes a su recepción.
  - Silencio Administrativo Positivo en petición de documentos/información: Si no hay respuesta en 10 días, se entiende aceptada; la administración no podrá negar la entrega; copias se entregarán en tres (3) días siguientes.
- Presentación y radicación: Verbal (debe dejarse constancia), escrito, o por cualquier medio idóneo. No se puede negar la recepción y radicación.
- Contenido mínimo de la petición: Designación de la autoridad.
- Peticiones incompletas y desistimiento tácito: Requerir al peticionario para completar en diez (10) días siguientes a radicación. Término máximo para completar: Un (1) mes. El término para resolver se reactiva desde el día siguiente al aporte de documentos/informes.
- Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas: Deben ser respetuosas. Si no se comprende finalidad, se devuelve para corregir/aclarar en diez (10) días; si no se corrige, se archiva. Para reiterativas ya resueltas, se puede remitir a respuestas anteriores.
- Funcionario sin competencia: Informar de inmediato (verbal) o en cinco (5) días (escrito). Remitir al competente y enviar copia del oficio remisorio al peticionario. Los términos para decidir se cuentan desde el día siguiente a la

recepción por autoridad competente. Si no hay funcionario competente, comunicarlo.

- Rechazo de peticiones de información por reserva: Decisión motivada, indicando disposiciones legales. Debe notificarse. Contra esta decisión no procede recurso, salvo lo previsto en el artículo siguiente (Control Judicial).
- Control Judicial del rechazo por reserva: El funcionario remite documentación al tribunal o juez administrativo. Decisión en diez (10) días siguientes. Interrupción del término: Solicitud de copias/información; solicitud al Consejo de Estado para avocar conocimiento (por importancia jurídica o unificar criterios). Si el Consejo de Estado guarda silencio o no avoca en cinco (5) días, la actuación continúa ante el tribunal/juzgado.
- Alcance de los conceptos: No son de obligatorio cumplimiento o ejecución, salvo disposición legal en contrario.

## **VII. Procedimiento Administrativo General**

- Formación y examen de expedientes: Documentos y diligencias se organizan en un solo expediente. Acumulación de otros expedientes para evitar decisiones contradictorias. Cuaderno separado para documentos reservados.
- Derecho a examinar expedientes: Cualquier persona tiene derecho a examinar expedientes en el estado en que se encuentren, excepto documentos sujetos a reserva. Derecho a obtener copias y certificaciones (entrega en plazos del Artículo 14).
- Comunicación a terceros: Si la actuación afecta directamente a terceros, se les comunica su existencia, objeto y nombre del peticionario (si lo hay). Finalidad: que puedan constituirse como parte y hacer valer derechos.
- Intervención de terceros: Cuando sus derechos o situación jurídica puedan resultar afectados o cuando la actuación sea de interés general. La petición de intervención debe reunir requisitos del Artículo 16, indicar interés y aportar/solicitar pruebas. La autoridad resuelve de plano sin recurso.
- Pruebas: Se pueden aportar, pedir y practicar de oficio o a petición del interesado hasta antes de la decisión de fondo. No proceden recursos contra el acto que decide la solicitud de pruebas. Oportunidad para controvertir pruebas.

- Contenido de la decisión (Acto administrativo definitivo): Proferido en treinta (30) días siguientes a presentación de alegatos. En procedimiento sancionatorio, debe contener: individualización del sancionado y análisis de hechos/pruebas.

### **VIII. Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo**

- Derecho a actuar ante autoridades usando medios electrónicos.
- Registro previo como usuario: Requerido para actuar electrónicamente (sin costo), la autoridad continuará la actuación por este medio.
- Excepción al registro: Peticiones de información y consulta hechas por medios electrónicos no requieren registro.
- El registro debe contemplar el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Actuaciones electrónicas se entenderán hechas en término si se registran antes de medianoche y se radicarán el día hábil siguiente.
- Documento público en medio electrónico: Tienen validez y fuerza probatoria.
- Acto administrativo electrónico: Las autoridades pueden emitirlos válidamente si se asegura autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Notificación electrónica: Surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado accede al acto, lo cual debe certificar la administración.
- Archivo electrónico de documentos: Los documentos deben archivarse en medio electrónico cuando el procedimiento se adelante así. Se pueden almacenar electrónicamente todos los documentos. La conservación de actos individuales electrónicos debe asegurar autenticidad, integridad y registrar fechas de expedición, notificación y archivo.
- Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos. Debe garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad. La autoridad garantiza seguridad digital, archivo y conservación. Foliado mediante índice electrónico firmado digitalmente. Copias de seguridad periódicas. Coordinación para optimización e interoperabilidad.
- Sede electrónica: Dirección electrónica oficial de la autoridad. Debe garantizar calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e

interoperabilidad. Toda autoridad debe tener al menos una dirección electrónica.

- Sede electrónica compartida: Portal Único del Estado Colombiano. Titularidad y gestión del Estado (MinTIC). Toda autoridad debe integrar su dirección electrónica oficial. Las autoridades usuarias son responsables de la información y servicios ofrecidos.
- Recepción de documentos electrónicos por autoridades: Deben contar con registro electrónico de documentos. Control estricto de documentos enviados/recibidos (fecha/hora). Mantener sistemas con capacidad suficiente y medidas de protección/seguridad digital. Emitir y enviar acuse de recibo/salida (fecha, radicado). Previsiones anteriores: control de mensajes, capacidad de casilla, protección de información.
- Falla de medios electrónicos de la autoridad: Si impiden el envío, el remitente puede insistir en tres (3) días siguientes o remitir por otro medio en el mismo término, con constancia de la falla.
- Sesiones virtuales: Comités, consejos, juntas pueden deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, usando medios idóneos y dejando constancia electrónica segura.

## **IX. Publicaciones, Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones**

- Autorización para recibir notificación: Escrito (requiere presentación personal - derogado parcialmente por Ley 1564/2012). Autorizado solo faculta para recibir notificación; cualquier manifestación suya se tendrá por no realizada. Sin perjuicio del derecho de postulación. Presentación personal del poder necesaria para notificación de reconocimiento de derecho con cargo a recursos públicos, naturaleza pública o seguridad social.
- Falta o irregularidad de las notificaciones: No se tendrá por hecha la notificación ni producirá efectos legales la decisión. Excepción: La parte interesada conoce el acto, consiente la decisión o interpone recursos.
- Notificación electrónica (en procedimiento judicial, aplicable por remisión): La notificación se entenderá realizada dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje. Los términos comienzan a correr a partir del día siguiente al de la notificación. Presunción de recepción con acuse de recibo o constatación de acceso al mensaje. Conservación de registros de notificaciones electrónicas.

- Notificación por estados (judicial, aplicable por remisión): Autos no sujetos a notificación personal. Anotación en estados electrónicos para consulta en línea. Contenido del estado: Identificación proceso, partes, fecha auto/cuaderno, fecha estado/firma secretario. Inserción en medios informáticos de la Rama Judicial. Fijación virtual con inserción de providencia, sin imprimir ni firmar al pie. Envío de mensaje de datos al canal digital. Archivo de estados fijados electrónicamente disponible por mínimo diez (10) años.
- Traslados (judicial, aplicable por remisión): Se hacen igual que la fijación de estados. Si una parte envía escrito con copia por canal digital, se prescinde del traslado por secretaría. Se entenderá realizado a los dos (2) días hábiles siguientes al envío. El término respectivo empieza a correr al día siguiente. Archivo de traslados electrónicos disponible por mínimo diez (10) años.
- Notificación en audiencias/diligencias/estrados (judicial, aplicable por remisión): Toda decisión adoptada en audiencia pública o diligencia se notifica en estrados. Partes se consideran notificadas aunque no hayan concurrido.

#### **X. Recursos Administrativos y Silencio Administrativo**

- Trámite de recursos y pruebas: Se tramitan en efecto suspensivo. Recursos de reposición y apelación se resuelven de plano. Excepto si se solicitó práctica de pruebas al interponerlos o si el funcionario considera necesario decretarlas de oficio.
- Desistimiento: De los recursos se puede desistir en cualquier tiempo.
- Grupos especializados: La autoridad puede crear grupos para elaborar proyectos de decisión de recursos. El Gobierno puede crear mesas de trabajo para apoyar/asesorar en apelación contra actos nacionales (apoyo no vinculante). Entidades territoriales pueden aplicar esto.
- Silencio Administrativo Negativo en recursos: Transcurrido dos (2) meses desde la interposición de reposición o apelación sin notificación de decisión expresa, se entiende negativa la decisión. Excepción: lo dispuesto en Artículo 52 (no aplica a recursos).
- No resolución oportuna de recursos: Constituye falta disciplinaria gravísima.
- Silencio Administrativo Positivo: La persona en condiciones legales protocolizará constancia/copia del Artículo 15 y declaración jurada de no notificación. La escritura pública y copias producen efectos legales de la

decisión favorable solicitada, y autoridades deben reconocerla. Documentos para protocolización carecen de valor económico.

## **XI. Conclusión del Procedimiento Administrativo**

- Firmeza de los actos administrativos:
  - Cuando no procede recurso: Desde el día siguiente a su notificación, comunicación o publicación.
  - Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de decisión sobre recursos.
  - Desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer recursos si no se interpusieron o se renunció a ellos.
  - Desde el día siguiente a la notificación de aceptación del desistimiento de recursos.
  - Desde el día siguiente a la protocolización del silencio administrativo positivo.
- Presunción de legalidad del acto administrativo: Se presumen legales mientras no sean anulados por la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si son suspendidos, no pueden ejecutarse hasta decisión definitiva o levantamiento de medida.

## **XII. Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Estructura y Funciones)**

- Consejo de Estado: Sala de Consulta y Servicio Civil. Integración (cuatro Magistrados), no participan en funciones jurisdiccionales.
- Funciones de la Sala de Consulta y Servicio Civil: Absolver consultas del Gobierno Nacional. Revisar o preparar proyectos de ley/códigos a petición del Gobierno. Preparar proyectos de acto legislativo/ley a petición de Sala Plena o iniciativa propia. Revisar proyectos de compilaciones de normas. Realizar estudios para proponer reformas normativas. Conceptuar sobre contratos con empresas privadas para control fiscal. Resolver conflictos de competencias administrativas entre organismos nacionales o entre estos y entidades territoriales/descentralizadas. Presentar informe público anual. Ejercer demás funciones.
- Alcance de los conceptos de la Sala de Consulta: No son vinculantes, salvo disposición legal en contrario.

- Reserva de los conceptos: Amparados por reserva legal de seis (6) meses. Puede ser prorrogada hasta por cuatro (4) años por el Gobierno Nacional. La reserva se levanta automáticamente si el Gobierno no se pronuncia tras seis meses. El Gobierno puede levantar la reserva en cualquier tiempo.
- Concepto previo de la Sala de Consulta: Requerido en proyectos de ley/disposiciones que afecten organización/competencia/funcionamiento del Consejo de Estado. En todo asunto en que una ley disponga consultarla. Conceptos remitidos a Presidencia, Ministro/Jefe DA o Secretaría Jurídica Presidencia.
- Concurrencia de funcionarios: Ministros, Jefes DA y funcionarios pueden concurrir a deliberaciones consultivas por invitación de la Sala (la votación es sin ellos). La Sala puede realizar audiencias y requerir información/documentación.
- Sala de Gobierno: Funciones como examinar hojas de vida de candidatos a empleos de elección de Sala Plena.
- Labores en vacaciones: Consejo de Estado puede actuar en vacaciones por convocatoria del Gobierno para dictamen o función consultiva si es necesario por Constitución o necesidades públicas.
- Licencias y permisos: Consejo de Estado puede conceder licencia a Magistrados del Consejo de Estado y Tribunales Administrativos y designar interinos.
- Salvamento o aclaración de voto: Magistrados discrepantes tienen derecho. Expediente permanece en secretaría por cinco (5) días tras firma y notificación de providencia/concepto/dictamen. La decisión tiene fecha de adopción. Salvamento/aclaración debe ser firmado por el autor y agregado al expediente. Si no se sustenta sin justa causa, se pierde el derecho.

### **XIII. Procedimiento Judicial**

- Impedimentos y Recusaciones (en proceso judicial): Si la causal recae en juez y estima que comprende a todos los jueces administrativos, pasa expediente al superior. Si se acepta, el tribunal designa conjuez. Si recae en Magistrado, escrito dirigido al ponente (o siguiente en turno) indicando si acepta causal y hechos. La sala/sección/subsección resuelve de plano. Si se acepta, se integra nueva sala. Si se afecta el quórum, se integra con magistrados de otras

subsecciones/secciones. Sorteo de conjuez solo si la integración no es suficiente.

- Sanción por temeridad o mala fe en recusación: Si se declara infundada y hay temeridad/mala fe del recusante y apoderado, se les condena solidariamente a multa (5 a 10 SMMLV) a favor del Consejo Superior de la Judicatura, sin perjuicio de investigación disciplinaria. La decisión sobre la multa solo es susceptible de reposición.
- Control inmediato de legalidad: Medidas de carácter general dictadas en ejercicio de función administrativa y desarrollo de decretos legislativos durante Estados de Excepción. Control por la Jurisdicción Contencioso Administrativa (lugar de expedición si son entidades territoriales, o Consejo de Estado si son nacionales).
- Trámite del control inmediato de legalidad: Recibida copia del acto o aprendido de oficio. Fijación de aviso en secretaría. Publicación en sitio web. Notificación electrónica. Ciudadanos pueden intervenir por escrito. Traslado al Ministerio Público para concepto. Posibilidad de invitar a entidades/organizaciones/expertos para concepto escrito. Posibilidad de decretar pruebas en auto admisorio (10 días). Vencido término de aviso/probatorio, pasa al Ministerio Público (10 días). Ponente registra proyecto (15 días). Sala Plena adopta fallo (20 días, salvo prelación).
- Control automático de legalidad de fallos con responsabilidad fiscal: Recibido fallo y expediente administrativo. Admisión mediante auto no susceptible de recurso. Fijación de aviso (10 días) para intervención ciudadana (defender o impugnar). Traslado al Ministerio Público (10 días). Publicación de aviso en sitio web. Notificación a responsable fiscal/tercero civilmente responsable y órgano de control. Posibilidad de decretar pruebas (10 días). Vencido término de traslado/probatorio, ponente registra proyecto (10 días). Sala de decisión profiere sentencia (20 días). Incluye control sobre inhabilidad (suspendida hasta sentencia). Si hay causal de nulidad (Artículo 137), se declara. Sentencia se notifica personalmente (Controlaría, responsable fiscal, MP) y por estado a otros intervinientes. Susceptible de apelación ante salas especiales. Sentencia ejecutoriada tiene fuerza de cosa juzgada *erga omnes*.
- Competencia por razón del territorio: Varía según el tipo de proceso (ej. nulidad, nulidad y restablecimiento).

- Contenido de la demanda: Dirigida a autoridad competente. Designación partes/representantes. Pretensiones (precisión, claridad, separadas, acumulación). Hechos/omisiones (determinados, clasificados, numerados). Lugar/dirección para notificaciones personales (puede incluir dirección electrónica).
- Individualización de pretensiones: Nulidad de acto administrativo debe individualizarse con precisión. Si hubo recursos, se entienden demandados los actos que los resolvieron.
- Términos de caducidad (Ejemplos):
  - Elecciones/nombramientos que requieren confirmación: 4 meses desde confirmación.
  - Nulidad cartas de naturaleza/resoluciones de autorización de inscripción de nacionales: 10 años desde expedición.
  - Nulidad o nulidad y restablecimiento de actos previos a contrato: 4 meses desde comunicación, notificación, ejecución o publicación.
  - Nulidad y restablecimiento del derecho (regla general): 4 meses desde comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo.
  - Nulidad y nulidad y restablecimiento de adjudicación de baldíos: 2 años siguientes a ejecutoria o publicación. Para terceros: desde el día siguiente a inscripción en OIP.
  - Revisión actos de extinción dominio agrario / decisión de fondo procedimientos de clarificación, deslinde, recuperación de baldíos: 15 días siguientes a ejecutoria. Para terceros: 30 días desde el día siguiente a inscripción en OIP.
  - Expropiación de inmueble agrario (demanda de autoridad competente): 2 meses desde el día siguiente a ejecutoria del acto que ordena.
  - Contratos (pretensión diferente a nulidad absoluta/relativa): 2 años desde el día siguiente a ocurrencia de motivos de hecho o derecho.
  - Contratos (nulidad absoluta o relativa): 2 años desde el día siguiente a su perfeccionamiento. La nulidad absoluta puede demandarse mientras el contrato esté vigente.

- Acumulación de pretensiones: Se pueden acumular nulidad, nulidad y restablecimiento, contractuales, reparación directa, si son conexas. Juez competente es el de la nulidad cuando se acumula con otras. Si el daño es por agente estatal y particular, se pueden acumular y la JCA es competente.
- Audiencia inicial: Dirigida por Juez o Magistrado Ponente. Oportunidad: Dentro del mes siguiente al vencimiento de términos de traslado/contestación. Auto que señala fecha/hora no susceptible de recursos. Intervinientes obligatorios: Apoderados. Pueden asistir: Partes, terceros, Ministerio Público. Posibilidad de sentencia oral o informe del sentido, consignada por escrito en 10 días. Si no es posible indicar sentido, proferir por escrito en 30 días. Dejar constancia del motivo.
- Pruebas en segunda instancia: Procedentes para desvirtuar pruebas específicas o si son necesarias y se solicitan en término. Si procedentes, término máximo de diez (10) días hábiles para practicarlas.
- Peritaje: Juez/Magistrado designa perito. Resuelve de plano impedimento/recusación del perito (auto sin recurso). Personas que elaboren dictamen para proceso judicial sujetas a régimen de responsabilidad de peritos auxiliares de justicia.
- Medidas cautelares: Solicitud puede presentarse con la demanda o en cualquier estado del proceso. Al admitir demanda, auto separado ordena traslado de la solicitud al demandado (5 días, plazo independiente de contestación). Esta decisión se notifica simultáneamente con el auto admisorio y no es objeto de recursos. Solicitud en curso del proceso se traslada al día siguiente.
- Reproducción de acto suspendido: Basta solicitar suspensión de efectos del nuevo acto, acompañando copia. Decisión inmediata sobre suspensión, cualquiera que sea el estado del proceso. En sentencia definitiva se resuelve nulidad de ambos actos. Solicitud de suspensión provisional resuelta por auto del juez/Magistrado Ponente.
- Reproducción de acto anulado: Interesado puede pedir suspensión provisional y nulidad del nuevo acto. Escrito razonado dirigido al juez que decretó la anulación, acompañando copia del nuevo acto.

#### **XIV. Recursos Judiciales Ordinarios**

- Reposición: Procede contra todos los autos, salvo norma en contrario. Se aplica lo dispuesto en el Código General del Proceso en oportunidad y trámite.
- Apelación contra autos:
  - Si el auto se profiere en audiencia: Interponer y sustentar oralmente en la misma. Juez/Magistrado traslada a otros sujetos procesales para que se pronuncien. Se resuelve si se concede o niega. Se remite actuación/copias al competente para decidir, según el efecto.
  - Si el auto se notifica por estado: Interponer y sustentar por escrito en tres (3) días siguientes. En medio control electoral, dos (2) días. Traslado por Secretaría a otros sujetos procesales por igual término, sin auto (excepto si recae contra auto que rechaza demanda o niega mandamiento ejecutivo). Si ambas partes apelaron, términos comunes. Juez concede si es procedente y sustentado. Se remite expediente al superior para decidir de plano.
  - Decisión: Por los demás integrantes de la sala/sección/subsección de quien profirió el auto recurrido. Ponente es el que sigue en turno.
- Apelación contra sentencias:
  - Interposición y sustentación: Ante la autoridad que profirió la sentencia, dentro de diez (10) días siguientes a su notificación.
  - Concesión: Si sustentado oportunamente y reúne requisitos. Auto remite expediente al superior. Superior decide de plano si no se pidieron pruebas. Si se pidieron pruebas, superior decide si las decreta.
  - Admisión: Recibido expediente, superior decide sobre admisión.
  - Trámite: Admitido el recurso o vencido el término probatorio, se señala fecha/hora para audiencia de alegaciones y juzgamiento (no más de 20 días). Si Magistrado Ponente considera innecesaria audiencia, ordena presentación de alegatos por escrito en diez (10) días (auto sin recurso). En este caso, sentencia en veinte (20) días.
  - Ministerio Público: Puede emitir concepto desde que se admite el recurso hasta antes de que ingrese el proceso al despacho para sentencia. En audiencia de alegaciones, puede presentar concepto. Vencido término de alegatos, traslado al Ministerio Público por diez (10) días, sin retiro.

- Sentencia: Dictada dentro de veinte (20) días siguientes a ingreso al despacho. Ordena devolver expediente al juez de primera instancia.
- Apelación en proceso electoral: Interposición y sustentación en acto de notificación o cinco (5) días siguientes. Concedido en efecto suspensivo. Si no se sustenta oportunamente, inferior lo declara desierto y ejecutoriada la sentencia. Sustentado, se envía al superior al día siguiente para admisión. Admitido, se pone memorial a disposición de parte contraria (3 días). Si ambas apelaron, términos comunes. Vencido término alegatos, MP presenta concepto en cinco (5) días. Términos para fallar se reducen a la mitad. Apelación contra autos se decide de plano. No se pueden proponer hechos de nulidad de primera instancia en segunda, salvo falta de competencia funcional e indebida notificación auto admisorio al demandado/representante.

## **XV. Recursos Judiciales Extraordinarios**

- Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia:
  - Interposición: Por escrito ante Tribunal Administrativo que expidió providencia, a más tardar cinco (5) días siguientes a la ejecutoria.
  - Sustentación: Concedido el recurso, traslado por veinte (20) días al recurrente. Si no se sustenta en término, se declara desierto.
  - Efecto: La concesión no impide la ejecución de la sentencia. Excepción: recurrida totalmente por ambas partes y terceros reconocidos; aun así, se cumple lo no recurrido.
  - Requisitos del recurso: Designación de las partes, indicación de la providencia impugnada.
  - Rechazo: Si no se presenta en término, formulado por quien carece de legitimación, no se subsanan falencias.
  - Trámite: Admitido, auto notifica personalmente a contraparte y MP para contestar (10 días) y pedir pruebas. No se pueden proponer excepciones previas ni reformar el recurso. Posibilidad de decretar pruebas (máximo 30 días). Vencido término pruebas o alegaciones, ponente puede citar a audiencia. Vencido término de traslado, ponente registra proyecto (10 días). Si hay audiencia o esta falla, ponente registra proyecto de decisión (40 días).

- Efectos de la sentencia: Si prospera, se anula la providencia recurrida y se dicta la que la reemplaza o se adoptan decisiones. Si es desestimado, se condena en costas al recurrente. Si se anula providencia que se cumplió, se declaran sin efecto actos procesales de cumplimiento y se dispone la restitución/medidas. Se ordena cancelar la caución. Si no prospera, la caución ampara perjuicios; se liquidan por incidente ante despacho de primera o única instancia en sesenta (60) días siguientes a notificación de auto de obediencia.

#### **XVI. Extensión de la Jurisprudencia del Consejo de Estado**

- Solicitud: Por escrito. Acompañar copia de la actuación ante autoridad competente. Manifiestar bajo juramento que no ha acudido a la JCA para obtener el derecho.
- Requisitos: Si el escrito no cumple, se inadmite para corregir en diez (10) días; si no se corrige, se rechaza la solicitud.
- Trámite: Vencido el término de traslado, partes y MP pueden presentar alegaciones por escrito (término común de 10 días, sin necesidad de auto).
- Decisión: Dentro de treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de alegaciones. Si es procedente, la Sala ordena por escrito la extensión de la jurisprudencia y reconocimiento del derecho. Esta decisión tiene los mismos efectos del fallo extendido.

#### **XVII. Mecanismo de Asunción por el Consejo de Estado**

- Finalidad: Unificar o sentar jurisprudencia, precisar alcance, resolver divergencias en interpretación/aplicación, por importancia jurídica, trascendencia económica o social.
- Solicitud: A instancia de parte o Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) - ANDJE solo si ha intervenido/hecho parte. O por iniciativa de un Consejero de Estado, tribunal administrativo, o Ministerio Público.
- Oportunidad: Hasta antes de que se registre ponencia de fallo (para solicitud de parte/ANDJE). Sin limitación temporal para iniciativa interna.
- Procesos susceptibles: Los que se tramitan ante tribunales administrativos deben ser de única o segunda instancia.
- Efecto de la solicitud en trámite: No suspende el trámite del proceso, salvo que el Consejo de Estado adopte dicha decisión.

- Decisión: La instancia competente decide si avoca o no conocimiento mediante auto no susceptible de recursos.
- Mecanismo electrónico: El Consejo de Estado implementará un mecanismo electrónico de fácil acceso para comunicar/alertar sobre materias en trámite que puedan ser asumidas de oficio.

#### **XVIII. Reforma de la Demanda**

- Oportunidad: Por una sola vez, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto admisorio al demandante.
- Resolución: Dentro de los tres (3) días siguientes.
- Adición de cargos: Se pueden adicionar cargos contra el acto si no ha operado la caducidad; en caso contrario, se rechaza la reforma respecto de estos cargos.
- Recurso: Contra el auto que resuelve sobre la admisión de la reforma, no procede recurso.

#### **XIX. Ejecución en Materia de Contratos**

- Reglas aplicables: Se observan las establecidas en el Código General del Proceso para el proceso ejecutivo. Excepción: Cobro coactivo a favor de entidades públicas según este código.
- Juez competente: Determinado por factores de competencia territorial y de cuantía establecidos en este código.

#### **XX. Conciliación Judicial**

- Verificación de jurisprudencia unificada: El agente del Ministerio Público verificará la existencia de jurisprudencia unificada aplicable al caso.
- Procedimiento si hay jurisprudencia unificada y entidad demandada se niega a conciliar: MP suspende la audiencia para que el comité de conciliación reconsidere y proponga fórmula o manifieste razones por las que no aplica la jurisprudencia.

#### **XXI. Plan Especial de Descongestión**

- Elaboración: Por el Consejo Superior de la Judicatura con participación del Consejo de Estado.

- Contenido: Inventario real y clasificado de procesos, costeo y presupuesto, análisis del mapa de congestión y definición de estrategias/medidas, coordinación/seguimiento/control.
- Plazo de ejecución: No mayor a cuatro (4) años contados a partir de su adopción.

## **XXII. Implantación del Nuevo Sistema Procesal**

- Responsables: Consejo Superior de la Judicatura con participación del Consejo de Estado.
- Acciones: Realizar análisis y tomar decisiones para la transición e implantación del nuevo régimen procesal y de competencias.
- Expediente judicial electrónico: La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adoptará medidas para su implementación en plazo no mayor a cinco (5) años.

## **XXIII. Régimen de Transición y Vigencia**

- Vigencia: El Código comenzó a regir el dos (2) de julio de 2012.
- Aplicación: Solo a procedimientos y actuaciones administrativas que se inicien, y demandas y procesos que se instauren *con posterioridad* a la entrada en vigencia.
- Trámite de asuntos en curso: Los procedimientos, actuaciones, demandas y procesos en curso a la vigencia de la ley seguirán rigiéndose y culminarán conforme al régimen jurídico anterior.

Espero que esta organización temática y jerarquizada de la información, presentando los puntos clave con sus respectivas fuentes, le sea de gran utilidad como guía de estudio.

Atentamente,

Un experto en la materia.