

RESOLUCIÓN No. 004 DE 2016
(26 DE ABRIL)

**"POR MEDIO DE CUAL SE EXPIDE Y APRUEBA EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO DE
VALLEDUPAR, EN RELACIÓN CON DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS
CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO Y
REVOCATORIA DIRECTA".**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, en uso de sus facultades
legales y estatutarias,

RESUELVE:

Expedir y aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA
CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, EN RELACIÓN CON DERECHOS DE
PETICIÓN, RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN O
REGISTRO Y REVOCATORIA DIRECTA**, cuyo contenido es el que a continuación se
transcribe:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Finalidad, Ámbito de Aplicación y Principios

Artículo 1°. Finalidad. La norma tiene como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Las normas de este manual se aplican a todos los funcionarios de Registros Públicos, cuando cumplan funciones administrativas. A todos ellos se les dará el nombre de funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar.

Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este manual, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en las mismas, se aplicarán las disposiciones de este manual

Artículo 3°. Principios. Todos los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política y en este manual

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformatio in pejus* y *non bis in idem*.

2. En virtud del principio de igualdad, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

3. En virtud del principio de imparcialidad, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

4. En virtud del principio de buena fe, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, y los particulares, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5. En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar, , estarán obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

6. En virtud del principio de participación, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, , promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

7. En virtud del principio de responsabilidad, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, y sus agentes, asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

8. En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración salvo reserva legal.

9. En virtud del principio de publicidad, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, , darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información, de conformidad con lo dispuesto en este Manual. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

10. En virtud del principio de coordinación, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

11. En virtud del principio de eficacia, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este manual las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material, objeto de la actuación administrativa.

12. En virtud del principio de economía, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de celeridad, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las

comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Artículo 4°. Formas de iniciar las actuaciones administrativas. Las actuaciones administrativas podrán iniciarse:

- 1) Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general.
- 2) Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular.
- 3) Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
- 4) Por los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, oficiosamente.

CAPÍTULO II

Derechos, Deberes, Prohibiciones, Impedimentos y Recusaciones

Artículo 5. Derechos de las personas ante los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar. En sus relaciones con los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, toda persona tiene derecho a:

1. Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exigen para tal efecto.

Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico, disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.

2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.

3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.

4. Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.

5. Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona humana.

6. Recibir atención especial y preferente, si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general, de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.

7. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los particulares que cumplan funciones administrativas.

8. Formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, al momento de decidir y que estas le informen al interviniente, cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.

9. Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.

Artículo 6°. Deberes de las personas. Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, los siguientes deberes:

1. Acatar la Constitución y las leyes.

2. Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.

3. Ejercer con responsabilidad sus derechos, y en consecuencia, abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.

4. Observar un trato respetuoso con los particulares que cumplan funciones administrativas.

Parágrafo. El incumplimiento de estos deberes no podrá ser invocado por la administración, como pretexto para desconocer el derecho reclamado por el particular. Empero podrá dar lugar a las sanciones penales, disciplinarias o de policía, que sean del caso, según la ley

Artículo 7°. Deberes de los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, en la atención al público. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:

1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente, a todas las personas sin distinción.

2. Garantizar atención personal al público, como mínimo, durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas, dentro del horario normal de atención.
4. Establecer un sistema de turnos, acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5° de este manual.
5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente, una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición, para garantizarlos efectivamente.
6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° de este manual.
7. Atribuir a dependencias especializadas, la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos, para quienes no dispongan de aquellos.
9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

Artículo 8°. Deber de información al público. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberán mantener a disposición de toda persona, información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares, frente al respectivo organismo o entidad.
4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público, relativos a cada uno de ellos.
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas, según la actuación de que se trate.

6. Las dependencias responsables, según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias, para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del funcionario a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso, la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

Parágrafo. Para obtener estas informaciones, en ningún caso se requerirá la presencia del interesado.

Artículo 9°. Prohibiciones. A los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, les queda especialmente prohibido:

1. Negarse a recibir las peticiones o a expedir constancias sobre las mismas.
2. Negarse a recibir los escritos, las declaraciones o liquidaciones privadas necesarias para cumplir con una obligación legal, lo cual no obsta para prevenir al peticionario sobre eventuales deficiencias de su actuación o del escrito que presenta.
3. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos, cuando la ley no lo exija.
4. Exigir constancias, certificaciones o documentos que reposen en la respectiva entidad.
5. Exigir documentos no previstos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión o crear requisitos o formalidades adicionales, de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política.
6. Reproducir actos suspendidos o anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, cuando no hayan desaparecido los fundamentos legales de la anulación o suspensión.
7. Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello.
8. Negarse a recibir los escritos de interposición y sustentación de recursos.
9. No dar traslado de los documentos recibidos a quien deba decidir, dentro del término legal.

10. Demorar en forma injustificada la producción del acto, su comunicación o notificación.
11. Ejecutar un acto que no se encuentre en firme.
12. Dilatar o entorpecer el cumplimiento de las decisiones en firme o de las providencias judiciales.
13. No hacer lo que legalmente corresponda, para que se incluyan dentro de los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración.
14. No practicar oportunamente las pruebas decretadas o denegar, sin justa causa, las solicitudes.
15. Entorpecer la notificación de los actos y providencias que requieran esa formalidad.
16. Intimidar, de alguna manera, a quienes quieran acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para el control de sus actos.

Artículo 10. Deber de aplicación uniforme de las normas y la jurisprudencia. Al resolver los asuntos de su competencia, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, aplicarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos. Con este propósito, al adoptar las decisiones de su competencia, deberán tener en cuenta las sentencias de unificación jurisprudencial del Consejo de Estado en las que se interpreten y apliquen dichas normas.

Artículo 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación. Cuando el interés general propio de la función pública, entre en conflicto con el interés particular y directo del funcionario que cumpla la función de registro, este deberá declararse impedido. Todo funcionario que cumpla la función de registro que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas, podrá ser recusado, si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes, indicados en el numeral precedente.

3. Ser el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del funcionario que cumpla la función de registro público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, entre el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado, alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente, o pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil, en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave, por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el funcionario que cumpla la función de registro y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.
9. Ser el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo, cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el funcionario que cumpla la función de registro consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa, sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto, las referencias o explicaciones que el

funcionario que cumpla la función de registro, haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el funcionario que cumpla la función de registro, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica, que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado, en el periodo electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos periodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación, para llegar al cargo que ocupa el funcionario que cumpla la función de registro o haber sido señalado por este como referencia, con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico, interesado en el asunto objeto de definición.

Artículo 12. Trámite de los impedimentos y recusaciones. En caso de impedimento, el funcionario que cumple la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al superior.

La autoridad competente decidirá de plano, sobre el impedimento, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario *ad hoc*. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causa invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo.

TÍTULO. II

DERECHO PETICIÓN

CAPÍTULO. I

Derecho de Petición ante Autoridades Reglas Generales

Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, en los términos señalados en este manual, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución, completa y de fondo, sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona, ante los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial, la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia, las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones, mediante las cuales se eleva una consulta a los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, en relación con las materias a su cargo, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando, excepcionalmente, no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la

Cámara de Comercio de Valledupar, deben informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Artículo 15. *Presentación y radicación de peticiones.* Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este manual.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberá indicar al peticionario los que falten.

Si este insiste en que se radique, así se hará, dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados, más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anejos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.

Parágrafo 1º. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

Parágrafo 2º. Ninguno de los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

Artículo 16. Contenido de las peticiones. Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada, que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite
6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Parágrafo 1º. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, tienen la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

Parágrafo 2º. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Artículo 17. Peticiones Incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, para que la complete en el término máximo de un (1) mes

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación, cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido, solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, decretarán el desistimiento y el archivo del

expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Artículo 18. Desistimiento expreso de la petición. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada, con el lleno de los requisitos legales, pero los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso, expedirán resolución motivada.

Artículo 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

Artículo 20. Atención prioritaria de peticiones. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Artículo 21. Funcionario sin competencia. Si a los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado, si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al peticionario o en caso de no existir funcionario competente, así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.

Artículo 22. Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas de información, de interés general o de consulta, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma, a quienes las soliciten.

Artículo 23. Deberes especiales: Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, tienen el deber de prestar asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición. Si fuere necesario, deberán intervenir ante los funcionarios competentes con el objeto de exigirles, en cada caso concreto, el cumplimiento de sus deberes legales. Así mismo recibirán, en sustitución de dichos funcionarios, las peticiones, quejas, reclamos o recursos que aquellas se hubieren abstenido de recibir, y se cerciorarán de su debida tramitación.

CAPÍTULO II

Derecho de petición

Reglas especiales

Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos, expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 266 de 2008.
6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
7. Los amparados por el secreto profesional.

Artículo 25. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos, será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación, que no estén cubiertas por ella.

Artículo 26. Insistencia del solicitante en caso de reserva. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos, ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo, si se trata de autoridades distritales y municipales, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada.

Para ello, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos, sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.
2. Cuando la autoridad solicite, a la sección de Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo tribunal o juzgado administrativo.

Parágrafo. El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

Artículo 27. Inaplicabilidad de las excepciones. El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, que siendo legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades, asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer, en desarrollo de lo previsto en este artículo.

Artículo 28. Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, como respuestas a peticiones realizadas en

ejercicio del derecho a formular consultas, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Artículo 29. Reproducción de documentos. En ningún caso, el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia, en el mercado.

Artículo 30. Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.

Artículo 31. Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta parte primera del manual, constituirán falta para el funcionario que cumpla la función de registro y darán lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo con el régimen disciplinario.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

CAPÍTULO I Reglas generales

Artículo 32. Procedimiento administrativo común y principal. Las actuaciones administrativas se sujetarán al procedimiento administrativo común y principal, que se establece en este manual, sin perjuicio de los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales. En lo no previsto en dichas leyes, se aplicarán las disposiciones de esta parte primera del manual

Artículo 33. Trámite de la actuación y audiencias. Los procedimientos administrativos se adelantarán por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en este manual o la ley.

Quando los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, procedan de oficio, los procedimientos administrativos únicamente podrán iniciarse mediante escrito, y por medio electrónico, cuando lo autoricen este manual o la ley, debiendo informar de la iniciación de la actuación al interesado, para el ejercicio del derecho de defensa.

Artículo 34. Formación y examen de expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

Si las actuaciones se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrá acudir, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley, tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, las cuales se entregarán en los plazos señalados en el artículo 14.

Artículo 35. Deber de comunicar las actuaciones administrativas a terceros. Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto, la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones, se dejará constancia escrita en el expediente.

Artículo 36. Intervención de terceros. Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas, con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada, en los siguientes casos:

1. Cuando hayan promovido la actuación administrativa sancionatoria en calidad de denunciante, resulten afectados con la conducta por la cual se adelanta la investigación, o estén en capacidad de aportar pruebas que contribuyan a dilucidar los hechos, materia de la misma.
2. Cuando sus derechos o su situación jurídica puedan resultar afectados con la actuación administrativa adelantada en interés particular, o cuando la decisión que sobre ella recaiga, pueda ocasionarles perjuicios.

3. Cuando la actuación haya sido iniciada en interés general.

Parágrafo. La petición deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 16 y en ella se indicará cuál es el interés de participar en la actuación y se allegarán o solicitarán las pruebas que el interesado pretenda hacer valer. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, que la tramite la resolverá de plano y contra esta decisión no procederá recurso alguno.

Artículo 37. Conflictos de competencia administrativa. Los conflictos de competencia administrativa se promoverán de oficio o por solicitud de la persona interesada. La autoridad que se considere incompetente remitirá la actuación a la que estime competente; si esta también se declara incompetente, remitirá inmediatamente la actuación a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en relación con autoridades del orden nacional o al Tribunal Administrativo correspondiente, en relación con autoridades del orden departamental, distrital o municipal.

De igual manera se procederá, cuando dos los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, se consideren competentes para conocer y definir un asunto determinado.

En los dos eventos descritos se observará el siguiente procedimiento: recibida la actuación en secretaría, se comunicará por el medio más eficaz a los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, y a los particulares interesados y se fijará un edicto por el término de cinco (5) días, plazo en el que estas podrán presentar alegatos o consideraciones. Vencido el anterior término, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado o el tribunal, según el caso, decidirá dentro de los veinte (20) días siguientes. Contra esta decisión no procederá recurso alguno.

Mientras se resuelve el conflicto, los términos señalados en el artículo 14 se suspenderán.

Artículo 38. Pruebas. Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo, se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado, sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas, no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.

Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales.

Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimiento Civil.

Artículo 39. Corrección de irregularidades en la actuación administrativa. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla.

Artículo 40. Contenido de la decisión. Habiéndose dado oportunidad a los interesados para expresar sus opiniones, y con base en las pruebas e informes disponibles se tomará la decisión, que será motivada.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas dentro de la actuación por el peticionario y por los terceros reconocidos.

Artículo 41. Actos definitivos. Son actos definitivos los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación.

Artículo 42. Decisiones discrecionales. En la medida en que el contenido de una decisión de carácter general o particular sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa.

Artículo 43. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales, contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

CAPÍTULO II

Procedimiento administrativo sancionatorio

Artículo 44. Procedimiento administrativo sancionatorio. Los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio, no regulados por leyes especiales o por el Código Disciplinario Único, se sujetarán a las disposiciones de esta parte primera del manual. Los preceptos de este manual se aplicarán también en lo no previsto por dichas leyes.

Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona. Cuando, como resultado de averiguaciones preliminares, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, establezcan que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan,

las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados. Contra esta decisión no procede recurso.

Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

Parágrafo. Las actuaciones administrativas contractuales sancionatorias, incluyendo los recursos, se registrarán por lo dispuesto en las normas especiales sobre la materia.

Artículo 45. *Período probatorio.* Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior, el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.

Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.

Artículo 46. *Contenido de la decisión.* El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, deberá contener:

1. La individualización de la persona natural ó jurídica a sancionar.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
3. Las normas infringidas con los hechos probados.
4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

Artículo 47. *Graduación de las sanciones.* Salvo lo dispuesto en leyes especiales la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

- 1) Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
- 2) Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
- 3) Reincidencia en la comisión de la infracción.
- 4) Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
- 5) Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
- 6) Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.

- 7) Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, competentes
- 8) Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

CAPÍTULO III

Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo

Artículo 48. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberán asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

En cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos, se aplicarán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

Artículo 49. Registro para el uso de medios electrónicos. Toda persona tiene el derecho de actuar ante los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta para tal fin. Si así lo hace, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, continuarán la actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente.

Las peticiones de información y consulta, hechas a través de correo electrónico, no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía.

Las actuaciones en este caso se entenderán hechas en término, siempre que hubiesen sido registrados hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil.

Artículo 50. Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que les confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil

Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

Artículo 51. Notificación electrónica. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán notificar sus actos a través

de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación, el interesado podrá solicitar a los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

Artículo 52. Acto administrativo electrónico. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

Artículo 53. Archivo electrónico de documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

Artículo 54. Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Artículo 55. Sede electrónica. Todo funcionario que cumpla la función de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberá tener al menos una dirección electrónica.

El funcionario respectivo garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional.

Podrá establecerse una sede electrónica común o compartida por varios funcionarios, siempre y cuando se identifique claramente quién es el responsable de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad o interoperabilidad. Así mismo, cada autoridad usuaria de la sede compartida será responsable de la integridad, autenticidad y actualización de la información y de los servicios ofrecidos por este medio.

Artículo 56. Recepción de documentos electrónicos por parte de los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar. Para la recepción de mensajes de datos, dentro de una actuación administrativa los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberán:

- 1) Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
- 2) Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- 3) Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes, indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.

Artículo 57. Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por el funcionario competente. Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El mensaje de datos emitido por el funcionario competente para acusar recibo de una comunicación, será prueba, tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por el funcionario competente.
2. Cuando fallen los medios electrónicos del funcionario, que impidan a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio.

Artículo 58. Sesiones virtuales. Los comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados en la organización interna de los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios

Artículo 59. Estándares y protocolos. Sin perjuicio de la vigencia dispuesta en este manual en relación, con las anteriores disposiciones, el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

CAPÍTULO IV

Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

Artículo 60. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios, mientras no hayan sido publicados en medios masivos de amplia circulación, en su jurisdicción.

Podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación.

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa, iniciada con una petición de interés general, se comunicarán por cualquier medio eficaz.

Artículo 61. Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

Artículo 62. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior, también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo, que tengan origen en convocatorias públicas. En la

reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia en que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente, a la notificación, se contarán los términos para la interposición de recursos.

Artículo 63. Citaciones para notificación personal. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público, de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días.

Artículo 64. Notificación por aviso. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la hora del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida, al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso, en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida, al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio, quedará surtida la notificación personal.

Artículo 65. Notificación de los actos de inscripción o registro. Los actos de inscripción, realizados por las entidades encargadas de llevar los registros públicos, se entenderán notificados, el día en que se efectúe la correspondiente anotación. Si el acto de inscripción hubiere sido solicitado por entidad o persona distinta de quien aparezca

como titular del derecho la inscripción deberá comunicarse a dicho titular por cualquier medio idóneo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente anotación.

Artículo 66. Autorización para recibir la notificación. Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado, solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho de postulación.

En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder, cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

Artículo 67. Falta o irregularidad de las notificaciones y notificación por conducta concluyente. Sin el lleno de los anteriores requisitos, no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.

Artículo 68. Publicidad o notificación a terceros de quienes se desconozca su domicilio. Cuando, a juicio de los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, los actos administrativos de carácter particular afecten en forma directa e inmediata a terceros, que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio, ordenarán publicar la parte resolutive en la página electrónica de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones. En caso de ser conocido su domicilio, se procederá a la notificación personal.

CAPÍTULO V Recursos

Artículo 69. Recursos contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

- 1) El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- 2) El de apelación, ante el inmediato superior administrativo o funcional, con el mismo propósito.
- 3) Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades.
- 4) El de queja, cuando se rechace el de apelación.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito, a que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.

Artículo 70. Improcedencia. No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución, excepto en los casos previstos en norma expresa.

Artículo 71. Oportunidad y presentación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos, podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda, será obligatorio para acceder a la jurisdicción.

Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios.

Artículo 72. Requisitos. Por regla general, los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal, si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

- 1) Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado, debidamente constituido.
- 2) Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- 3) Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
- 4) Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica, si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale, para garantizar que la persona por quien obra, ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

Si no hay ratificación, se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Para el trámite del recurso, el recurrente no está en la obligación de pagar la suma que el acto recurrido le exija. Con todo, podrá pagar lo que reconoce deber.

Artículo 73. Rechazo del recurso. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo anterior, el funcionario competente deberá rechazarlo. Contra el rechazo del recurso de apelación procederá el de queja.

Artículo 74. Trámite de los recursos y pruebas. Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso, considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás, por el término de cinco (5) días.

Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Artículo 75. Decisión de los recursos. Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

Artículo 76. Desistimiento. De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Artículo 77. Grupos especializados para preparar la decisión de los recursos. La autoridad podrá crear, en su organización, grupos especializados para elaborar los proyectos de decisión de los recursos de reposición y apelación.

CAPÍTULO VI

Silencio administrativo

Artículo 78. Silencio negativo. Transcurridos tres (3) meses contados a partir de la presentación de una petición, sin que se haya notificado decisión que la resuelva, se entenderá que esta es negativa.

En los casos en que la ley señale un plazo superior a los tres (3) meses para resolver la petición, sin que esta se hubiere decidido, el silencio administrativo se producirá al cabo de un (1) mes, contado a partir de la fecha en que debió adoptarse la decisión.

La ocurrencia del silencio administrativo negativo no eximirá de responsabilidad a los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar. Tampoco las excusará del deber de decidir sobre la petición inicial, salvo que el interesado haya hecho uso de los recursos contra el acto presunto, o que habiendo acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Artículo 79. Silencio positivo. Solamente en los casos expresamente previstos en disposiciones legales especiales, el silencio de la administración equivale a decisión positiva

Los términos para que se entienda producida la decisión positiva presunta, comienzan a contarse a partir del día en que se presentó la petición o recurso.

El acto positivo presunto, podrá ser objeto de revocación directa, en los términos de este manual.

Artículo 80. Procedimiento para invocar el silencio administrativo positivo. La persona que se hallare en las condiciones previstas en las disposiciones legales que establecen el beneficio del silencio administrativo positivo, protocolizará la constancia o copia de que trata el artículo 15, junto con una declaración jurada de no haberle sido notificada la decisión, dentro del término previsto.

Artículo 81. Silencio administrativo en recursos. Salvo lo dispuesto en el artículo 52 de este manual, transcurrido un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la interposición de los recursos de reposición o apelación, sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa.

El plazo mencionado se suspenderá mientras dure la práctica de pruebas.

La ocurrencia del silencio negativo previsto en este artículo, no exime a la autoridad de responsabilidad, ni le impide resolver, siempre que no se hubiere notificado auto admisorio de la demanda cuando el interesado haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

La no resolución oportuna de los recursos constituye falta disciplinaria gravísima.

CAPÍTULO VII

Conclusión del procedimiento administrativo

Artículo 82. *Firmeza de los actos administrativos.* Los actos administrativos quedarán en firme:

- 1) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- 2) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión, sobre los recursos interpuestos.
- 3) Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- 4) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- 5) Desde el día siguiente al de la protocolización para el silencio administrativo positivo.

Artículo 83. *Presunción de legalidad del acto administrativo.* Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.

Artículo 84. *Carácter ejecutorio de los actos expedidos por los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar.* Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional.

Artículo 85. *Ejecución en caso de renuencia.* Sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, cuando un acto administrativo imponga una obligación no dineraria a un particular y éste se resistiere a cumplirla, la autoridad que expidió el acto le impondrá multas sucesivas, mientras permanezca en rebeldía, concediéndole plazos razonables para que cumpla lo ordenado. Las multas podrán oscilar entre uno (1) y quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes y serán impuestas con criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

La administración podrá realizar directamente o contratar la ejecución material de los actos que corresponden al particular renuente, caso en el cual se le imputarán los gastos en que aquella incurra.

Artículo 86. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios, mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- 1) Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- 2) Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
- 3) Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
- 4) Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- 5) Cuando pierdan vigencia.

Artículo 87. Excepción de pérdida de ejecutoriedad. Cuando el interesado se oponga a la ejecución de un acto administrativo, alegando que ha perdido fuerza ejecutoria, quien lo produjo podrá suspenderla y deberá resolver dentro de un término de quince (15) días. El acto que decida la excepción, no será susceptible de recurso alguno, pero podrá ser impugnado por vía jurisdiccional.

CAPÍTULO VIII

Revocación directa de los actos administrativos

Artículo 88. Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- 2) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- 3) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Artículo 89. Improcedencia. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.

Artículo 90. Oportunidad. La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por el funcionario competente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.

Artículo 91. Efectos. Ni la petición de revocación de un acto, ni la decisión que sobre ella recaiga, revivirán los términos legales para demandar el acto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.

Artículo 92. Revocación de actos de carácter particular y concreto. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.

Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

Parágrafo. En el trámite de la revocación directa, se garantizarán los derechos de audiencia y defensa.

TÍTULO IV EXTENSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO

Artículo 93. Extensión de la jurisprudencia del Consejo de Estado a terceros por parte de los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar. Los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, deberán extender los efectos de una sentencia de unificación jurisprudencial dictada por el Consejo de Estado, en la que se haya reconocido un derecho, a quienes lo soliciten y acrediten, los mismos supuestos fácticos y jurídicos.

Para tal efecto, el interesado presentará petición ante la autoridad legalmente competente para reconocer el derecho, siempre que la pretensión judicial no haya caducado. Dicha petición contendrá, además de los requisitos generales, los siguientes:

- 1) Justificación razonada que evidencie que el peticionario se encuentra en la misma situación de hecho y de derecho en la que se encontraba el demandante, al cual se le reconoció el derecho en la sentencia de unificación invocada.

- 2) Las pruebas que tenga en su poder, enunciando las que reposen en los archivos de la entidad, así como las que haría valer si hubiere necesidad de ir a un proceso.
- 3) Copia o al menos la referencia de la sentencia de unificación que invoca a su favor.

Si se hubiere formulado una petición anterior con el mismo propósito, sin haber solicitado la extensión de la jurisprudencia, el interesado deberá indicarlo así, caso en el cual, al resolverse la solicitud de extensión, se entenderá resuelta la primera solicitud.

La autoridad decidirá con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables y teniendo en cuenta la interpretación que de ellas se hizo en la sentencia de unificación invocada, así como los demás elementos jurídicos que regulen el fondo de la petición y el cumplimiento de todos los presupuestos para que ella sea procedente.

Esta decisión se adoptará dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción, y los funcionarios que cumplen la función pública de registro en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán negar la petición con fundamento en las siguientes consideraciones:

- 1) Exponiendo las razones por las cuales considera que la decisión no puede adoptarse, sin que se surta un periodo probatorio en el cual tenga la oportunidad de solicitar las pruebas para demostrar que el demandante carece del derecho invocado. En tal caso, estará obligada a enunciar cuáles son tales medios de prueba y a sustentar de forma clara, lo indispensable que resultan los medios probatorios ya mencionados.
- 2) Exponiendo las razones por las cuales estima que la situación del solicitante es distinta a la resuelta en la sentencia de unificación invocada y no es procedente la extensión de sus efectos.
- 3) Exponiendo clara y razonadamente los argumentos por los cuales las normas a aplicar no deben interpretarse en la forma indicada en la sentencia de unificación. En este evento, el Consejo de Estado se pronunciará expresamente sobre dichos argumentos y podrá mantener o modificar su posición, en el caso de que el peticionario acuda a él, en los términos del artículo 269.

Contra el acto que reconoce el derecho no proceden los recursos administrativos correspondientes, sin perjuicio del control jurisdiccional a que hubiere lugar. Si se niega total o parcialmente la petición de extensión de la jurisprudencia o la autoridad guarda silencio sobre ella, no habrá tampoco lugar a recursos administrativos ni a control jurisdiccional, respecto de lo negado. En estos casos, el solicitante podrá acudir dentro de los treinta (30) días siguientes, ante el Consejo de Estado.

La solicitud de extensión de la jurisprudencia suspende los términos para la presentación de la demanda que procediere ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Los términos para la presentación de la demanda en los casos anteriormente señalados se reanudarán al vencimiento del plazo de treinta (30) días establecidos para acudir ante el Consejo de Estado cuando el interesado decidiere no hacerlo.

Expedida en Valledupar a los Veintiséis (26) días del mes de abril de Dos Mil Dieciséis (2016).

¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!



LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente



JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario