

# Recomendaciones para la presentación de conflictos de competencia administrativa

En cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y celeridad en la administración de justicia y, al advertir que el trabajo que desarrolla la Sala de Consulta y Servicio Civil requiere optimizar sus procesos internos, se solicita a las autoridades administrativas a las que se refieren los artículos 39 y 112, numeral 10 del CPACA, tener en cuenta las siguientes recomendaciones, al presentar conflictos de competencia administrativa ante la Sala de Consulta y Servicio Civil:

01.

El presunto conflicto puede ser radicado a través de la Ventanilla de Atención Virtual del Consejo de Estado<sup>1</sup>, ingresando de la siguiente manera:

[www.consejodeestado.gov.co](http://www.consejodeestado.gov.co)

Acceder a la página Web de la Corporación:

Hacer clic en la opción «Ventanilla Virtual», en la barra inicial desplegando las opciones de «Servicios en Línea» o directamente en el botón dispuesto en la página inicial, denominado «Ventanilla de Atención Virtual».

Elegir la opción «Para la Sala de Consulta y Servicio Civil».

Seleccionar como «Tipo de registro» la opción denominada «Conflicto de competencia», seguir los pasos y diligenciar la información solicitada por el sistema.

Al finalizar el proceso de radicación, el sistema de gestión generará un número de radicado de la solicitud.

<sup>1</sup> - Acuerdo PCSJA23-12068, "Por el cual se dispone el uso obligatorio del aplicativo SAMAI en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como solución de transición tecnológica dentro del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial".

**Nota Importante:** De no ser posible radicar a través de la «Ventanilla de Atención Virtual», se puede hacer a través del correo electrónico de la Secretaría de la Sala de Consulta y Servicio Civil:

[cescsc@notificacionesrj.gov.co](mailto:cescsc@notificacionesrj.gov.co)



## 02.

La documentación aportada se debe presentar de manera organizada, foliada y en los formatos que a continuación se sugieren para que sea de fácil acceso y legible. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Las carpetas digitales deben contar con la respectiva foliatura para identificar su secuencia.

Los formatos de los archivos pueden ser: PDF, PNG, JPEG, Word, Excel y Mp4.

No se deben allegar enlaces sin permisos de acceso, ni con límite de tiempo para la visualización y descarga de la información.

## 03.

El documento de formulación del presunto conflicto deberá contener lo siguiente:

Los hechos debidamente numerados.

Lo que se pretende, expresado con precisión y claridad.

Los nombres y datos de contacto (**dirección electrónica**, física y número telefónico) de todas las autoridades administrativas involucradas en el asunto y de los particulares interesados, así como de los apoderados judiciales o representantes legales, si los hay.

En los **asuntos de familia**, se deberá precisar la información de contacto de los padres del menor de edad, y en caso de encontrarse ubicado en hogar sustituto, la información de la madre sustituta o de la persona que esté a cargo del menor de edad.

En **asuntos disciplinarios**, indicar los nombres y datos de contacto del quejoso o quejosos y del investigado o investigados.

Los actos administrativos o decisiones que dejen constancia de lo que se relata en los hechos y que permitan que se verifique la razón o razones por las cuales se genera el conflicto de competencia administrativa y los documentos que se pretendan hacer valer como prueba y se encuentren en poder de quien formule el respectivo conflicto.

La manifestación clara de la competencia o la falta de competencia de las autoridades involucradas.

La prueba de representación de las autoridades y la calidad en la que se interviene.



**Nota Importante 2:** con el fin de evitar duplicidad al momento de realizar el reparto, se sugiere a las autoridades en conflicto lo siguiente:



Radicar el presunto conflicto a través de una de las autoridades y no por todas las involucradas.



Abstenerse de radicar la misma solicitud a través de diferentes canales.



Datos de contacto  
de la Secretaría de  
la **Sala de Consulta  
y Servicio Civil**

**Secretaria de la Sala:**  
Reina Carolina Solórzano Hernández

**Dirección:**  
calle 12 # 7-65, Consejo de Estado, piso 2

**Teléfonos:**  
(061) 3506700 Ext. 2210, 2211, 2212

**Correo electrónico:**  
[cescsc@notificacionesrj.gov.co](mailto:cescsc@notificacionesrj.gov.co)

**Horario de atención:**  
de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5 p. m.