

CIRCULAR No 4137.030.22.2.1020.001098

Para: Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, Servidores Públicos y Contratistas

Asunto: Lineamientos para la gestión de las peticiones en caso de desistimiento tácito

Para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, es prioritaria la gestión oportuna y efectiva de las peticiones realizadas por sus grupos de valor y partes interesadas, por ello es pertinente la generación de lineamientos generales que brinden claridad a los organismos con relación a los aspectos a tener en cuenta para el manejo apropiado de las peticiones incompletas y desistimiento tácito en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Conforme a los principios de eficacia, legalidad, transparencia y debido proceso, y en virtud de lo previsto en el Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA) y demás normas aplicables, se establecen los siguientes lineamientos obligatorios para la gestión de las peticiones incompletas y los casos de desistimiento tácito.

El artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, establece que cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, deberá requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación para que complete los requisitos, otorgando un término máximo de un (1) mes para dicho cumplimiento. A partir del día siguiente en que el interesado aporte lo requerido, se reactiva el término para resolver la petición. Asimismo, se señala que si el peticionario no satisface el requerimiento, se entenderá que ha desistido de la actuación y la autoridad decretará el archivo mediante acto administrativo motivado, notificado personalmente

El interesado tendrá un término de hasta un (1) mes, contado a partir de la fecha del requerimiento, para completar lo solicitado. Si dentro de este término el interesado solicita prórroga antes del vencimiento, podrá concedérsele por un término igual (un mes adicional) si se estima procedente. Luego de que el interesado aporte lo requerido, se reactivará el término para que la entidad resuelva de fondo.

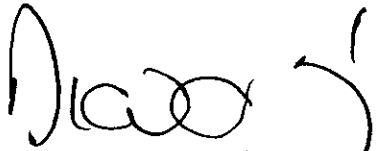
Una vez la decisión sea ejecutoria, se archivará el expediente o solicitud mediante el sistema de gestión documental, indicando la causal “desistimiento tácito por inactividad

del peticionario" y dejando constancia del requerimiento y del vencimiento del plazo sin cumplimiento.

El cumplimiento de estos lineamientos es obligatorio para todos los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali. La omisión, el retraso o la incorrecta aplicación de los términos podrán generar responsabilidades administrativas conforme al régimen disciplinario vigente.

Con el propósito de fortalecer la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y de facilitar la apropiación de estos lineamientos por parte de los Servidores Públicos de la Entidad, se solicita respetuosamente divulgar esta información al interior de su organismo, para promover su aplicación en cada uno de los procesos que son responsabilidad de su Despacho.

Atentamente,



DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirectora de Departamento Administrativo
Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental

Proyectó: Angelica Lema Oviedo - Contratista
Revisó: Sandra Patricia Parra - Profesional Universitario
Isabel Cristina Lenis Pérez - Contratista



SC-CR-001-015

