



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202641370300004244**

Fecha: **15-05-2026**

TRD: **4137.030.22.2.1020.000424**

Rad. Padre: **202641370300004244**

CIRCULAR No **4137.030.22.2.1020.000424**

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, líderes de proceso, Servidores Públicos y Contratistas.

Asunto: Atención de peticiones incompletas y desistimiento tácito.

La Subdirección de Trámites, Servicio y Gestión Documental, en cumplimiento de las funciones establecidas en los numerales 1 y 2 del Artículo 62 del Decreto Extraordinario 0516 de 2016, elabora e imparte lineamientos en materia de servicio al ciudadano, y realiza seguimiento y medición oportuna de las peticiones quejas, reclamos, sugerencia y denuncia (PQRSD).

Por lo anterior, se permite divulgar algunas de las disposiciones contenidas en la Ley 1755 del 2015, respecto de las peticiones incompletas y el desistimiento tácito de las mismas.

Cuando una autoridad reciba una petición y evidencie que esta se encuentra incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión o trámite a su cargo para adoptar una decisión de fondo, deberá requerirlo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, para que complete la información y/o el trámite en un término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reanudará el término para resolver la petición.

Si vencido el plazo otorgado el peticionario no completa la solicitud, se entenderá que ha desistido de la misma, salvo que antes de su vencimiento solicite prórroga hasta por un término igual. Este desistimiento deberá declararse mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser notificado al peticionario.

En todo caso, la petición no podrá ser archivada en el Sistema ORFEO hasta tanto no se haya emitido una respuesta de fondo o se haya decretado el desistimiento tácito. Es responsabilidad de cada dependencia realizar el seguimiento correspondiente, a fin de evitar omisiones en este proceso.



SC-CER652615





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Se solicita respetuosamente divulgar esta información al interior del organismo, con el fin de promover su apropiación y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Servicio al Ciudadano.

Cordialmente,

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

Proyectó: Geraldine Velasco Agudelo – Contratista
Revisó: Sandra Patricia Parra Nañez – Profesional Universitario



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: (602) 8899826 www.cali.gov.co