



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=Y1kAznoHq43HywqNivP7LnzeGUD71MgN4TUgqkbXA4c%3D>



Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 17 de febrero de 2023

Oficio AMC-OFI-0017340-2023

Señor

DARIO GOMES

Solicitante Particular

entrenadorairon@gmail.com

Ciudad

Asunto: SOLICITUD ACLARACION PETICION CÓDIGO DE REGISTRO EXT-AMC-23-0019139 y EXT-AMC-23-0019130.

Cordial saludo,

En atención a sus peticiones referenciadas en el asunto, en la que indicó:

- “ 1. Asunto: *IMPUGNACION*
2. Asunto: *PREESCRIPCION*”

Procede esta unidad de la Oficina Asesora Jurídica a solicitar aclaración de la petición, toda vez que conforme a lo preceptuado en la Ley 1755 de 2015 que en su Artículo 19 estipula: *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.*

De lo antes expuesto tenemos que, no podría dársele trámite a la petición puesto que la finalidad, el objeto de esta, no resulta ser claro. Como consecuencia de lo anterior, nos permitimos comunicarle que se hace necesario que, en el término perentorio de diez (10) días hábiles se nos aclare el objeto de su petición con el fin de darle trámite, so pena de ser archivada.

Dicha información deberá ser remitida al correo pqr@cartagena.gov.co enunciando que corresponde a los códigos **EXT-AMC-23-0019139 y EXT-AMC-23-0019130.**

Así las cosas, se hace la devolución de la petición para que procedan a enviar su respectiva aclaración y los anexos correspondientes en caso que, así lo requiera.

Atentamente,

JESSICA GARCÍA RUIZ

Asesor, Código 105 Grado 47

Oficina Asesora Jurídica - Unidad de PQR

Proyectó: María Paula Acevedo. OAJ.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=Y1kAznoHq43HywqNivP7LnzeGUD71MgN4TUgqkbXA4c%3D>



En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

