



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=/sOr16RppL/uFKMFZqNj3A==>



Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 31 de agosto de 2023

**Oficio AMC-OFI-0134590-2023**

**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS  
NIT. 890.480.184-4**

**Notificación por Aviso  
Resolución N°6267 de 2023 por medio de la cual se decreta el desistimiento tácito y  
archivo de una petición presentada por el señor  
OLEGARIO TAMAYO AMADOR**

El Asesor, Código 105 Grado 47 de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y dando el alcance al artículo 69 – notificación por aviso- , notifica por medio del presente aviso la Resolución N°6267 del 30 de agosto de 2023, por medio del cual se decreta el desistimiento tácito y archivo de una petición incompleta y se dictan otras disposiciones, dentro de la cual se archiva la siguiente petición:

<b>CODIGO DE REGISTRO</b>	<b>PETICIONARIO</b>	<b>FECHA RADICACIÓN</b>	<b>REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN</b>
EXT-AMC-23-0075590.	Olegario Tamayo Amador.	22 de junio de 2023.	AMC-OFI-0105859-2023 notificado por aviso el 14 de julio de 2023.

El presente aviso se fija como consecuencia de que no fue posible notificar a el señor **OLEGARIO TAMAYO AMADOR**, vía correo electrónico y no se pudo contactar vía telefónica para informarle acerca del oficio aclaratorio antes mencionado.

Este aviso se publica con copia íntegra del acto administrativo, durante cinco (5) días en la página web de la Alcaldía de Cartagena, término que una vez vencido dará lugar a que la notificación se entienda surtida.

Se fija hoy,

y se desfija el día

**JESSICA MARÍA GARCIA RUÍZ**  
Asesor, Código 105 Grado 47  
**PQR-OFFICINA ASESORA JURÍDICA**

*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.

