



Cartagena de Indias D. T y C., martes, 19 de diciembre de 2023

Oficio AMC-OFI-0198054-2023

Señora
NARCISA PEREZ BUELVAS
Barrio Bruselas Calle Eduardo Santos
Callejón Jiménez Velasco No 23-22
Ciudad.

Asunto: Publicación en página web de Auto de Archivo
Ref.: Expediente rad. EXT-AMC-16-000116.


De manera atenta, nos permitimos informar que conforme a las disposiciones del Título III, Capítulo V de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se procede a notificar por aviso publicado en la página web de la Alcaldía de Cartagena, el Auto de Archivo **AMC-OFI-0148792-2019**, mediante la cual la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL URBANO**, Resuelve Decretar el Archivo de las actuaciones que obran dentro del expediente **EXT-AMC-16-000116**.

Se advierte que esta notificación se considera cumplida al finalizar el día siguiente al de la FECHA DE PUBLICACION EN PEGINA WEB y para los anteriores efectos, anexo al presente la providencia calendada el día 27 de noviembre de 2019, con radicado interno **AMC-OFI-0148792-2019**, contenido en dos (2) folios útiles y escritos.

Para iniciar el trámite correspondiente lo invitamos acercarse a las instalaciones de la entidad. Su inobservancia implica que la Dirección de Control Urbano adelantará el procedimiento previsto para el archivo del expediente.

El presente aviso se fija en la página web el día _____ por el término de cinco (5) días hábiles se desfija el día _____, considerándose surtida la notificación al finalizar el día siguiente al retiro del presente aviso, es decir el día _____.

Cordialmente,


CARLOS EDUARDO MARTINEZ MARULANDA
Director Administrativo de Control Urbano

Proyectó: LINA PAOLA MONTOYA A. asesor externo DCU
Revisó: : DIEGO ANDRES BAREÑO CAMPOS. P.E.D.CU- SEC DE PLANEACIO

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.

