Señor (a) (es)

**(Nombre del peticionario)**

(Dirección del peticionario)

(Correo electrónico del peticionario)

**REF:** Desistimiento DP (número del derecho de petición). Radicado No. (radicado del derecho de petición) y archivo del expediente.

El Director (a), de (nombre de la Dirección Sectorial, Dependencia u oficina a la que fue allegada la solicitud) de la Contraloría de Bogotá D.C., en uso de las facultades legales que le asisten, y considerando:

Que el día (día) del mes de (mes) de (año), (nombre del peticionario) identificado con (tipo de documento) (no. de documento de identidad) presentó ante la Contraloría de Bogotá D.C. un derecho de petición, en el que solicitó lo siguiente: (solicitud realizada por medio del derecho de petición).

Que el conocimiento de dicha solicitud fue avocado por la (nombre de la Dirección Sectorial, Dependencia u oficina a la que fue allegada la solicitud) de la Entidad.

Que, en vista de que (nombre de la Dirección Sectorial, Dependencia u oficina a la que fue allegada la solicitud) determinó que la solicitud se encontraba incompleta; mediante oficio (número del oficio), procedió a requerir al peticionario a efectos de que la actuación pudiera continuar sin oponerse a la ley; para que, dentro del término máximo de un (1) mes la complementara o adelantara las gestiones de trámite a su cargo que resultaran necesarias para poder dar respuesta. Ello, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015[[1]](#footnote-1).

Que el término concedido para completar la misma venció el día (día) del (mes) de (año), y a la fecha del presente Acto Administrativo no se observa que el peticionario (a) hubiese allegado información solicitada o haya efectuado solicitud de prórroga del término inicialmente otorgado por la Entidad.

Que, con fundamento en lo expuesto, sin perjuicio de que el interesado pueda volver a presentar una nueva solicitud, y conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, se considera procedente decretar el desistimiento y ordenar el archivo del Derecho de Petición radicado en la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DECRETAR** el desistimiento del derecho de petición (número del derecho de petición), con radicado No. (radicado del derecho de petición), de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente acto administrativo.

**SEGUNDO: ORDENAR** el archivo del trámite del derecho de petición (número del derecho de petición), con radicado No. (radicado del derecho de petición).

**TERCERO: NOTIFICAR** al peticionario del contenido del presente acto administrativo, haciéndole saber que contra el mismo únicamente procede recurso de reposición, el cual podrá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

(Nombre y firma del Director Sectorial, Dependencia u oficina a la que fue allegada la solicitud).

Copia: C:

Proyectó:

1. ARTÍCULO 17. *Peticiones incompletas y desistimiento tácito.*En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. [↑](#footnote-ref-1)