

**CIRCULAR 027 DE 2020.**

**PARA:** FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO, PÚBLICO Y USUARIOS EN GENERAL DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA.

**DE:** SECRETARIA GENERAL DE CUNDINAMARCA

**FECHA:** 31 DE MARZO DE 2020.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CON OCASIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA CAUSADA POR EL COVID - 19, DECRETO LEGISLATIVO 491 DE 2020 y CIRCULAR DEL SR GOBERNADOR 0004 DE FECHA 30 DE MARZO DE 2020.

1

En atención a los lineamientos e instrucciones impartidas tanto por el Gobierno Nacional como Departamental, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecología decretada por el CORONAVIRUS - COVID-19 y con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo No. 491 de fecha 28 de marzo 2020 y la Circular 0004 de fecha 30 de marzo de 2020, proferida por el Señor Gobernador de Cundinamarca, procede el despacho de la Secretaria General de Cundinamarca a fijar los parámetros y condiciones en las cuales se adelantarán las actuaciones administrativas en tiempo de aislamiento preventivo obligatorio.

Lo anterior con el fin de garantizar la prestación del servicio y el desarrollo de actuaciones administrativas que son indispensables para el correcto funcionamiento de la administración Departamental, como de obtener la protección efectiva de los derechos fundamentales de usuarios y ciudadanos en general, frente a trámites y/o solicitudes que demanden de la Secretaria General de Cundinamarca:

1. Para efectos de garantizar el trámite de peticiones, quejas y reclamos en general, la Secretaria General dispone de los siguiente canales electrónicos de comunicación:
  - Link de dirección web.  
[http://www.cundinamarca.gov.co/Home/ServCiud.ventanilla/ServiciosCiudadano.gc/asservciudpqrs\\_contenidos/canales-presentacion-pqrsd](http://www.cundinamarca.gov.co/Home/ServCiud.ventanilla/ServiciosCiudadano.gc/asservciudpqrs_contenidos/canales-presentacion-pqrsd).
  - Direcciones de Correo Electrónico.  
[contactenos@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@cundinamarca.gov.co).
2. A través de la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaria General, se atenderá la recepción y radicación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones., y se les dará el correspondiente trámite para que la Entidad o autoridad competente gestione el asunto de acuerdo a las competencias funcionales.

3. Para la atención y contestación de solicitudes, se tendrá en cuenta la ampliación de términos contenidos en el Decreto Legislativo 491 de 2020 y en la Circular 0004 de 2020 para responder las peticiones, en los siguientes términos:

- 30 días para peticiones en general.
- 20 días para información y copias.
- 35 días para consulta.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones que regulen la efectividad de los derechos fundamentales, en los términos de la Ley 1437 de 2011, las cuales se tramitarán a preferencia dada la relevancia del asunto.

4. La Secretaría General de Cundinamarca coordinará con las distintas dependencias y entidades del Sector Central de la Administración Departamental, lo pertinente a la notificación electrónica de los actos administrativos en los términos del artículo 56° y ss de la Ley 1437 de 2011, en la cual se centralice la información canalizando la comunicación a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

Notificaciones de actos administrativos:

Correo electrónico:

- **[notificacionesactosadministrativos@cundinamarca.gov.co](mailto:notificacionesactosadministrativos@cundinamarca.gov.co)**

En lo concerniente al trámite de notificación electrónica, se deberá tener en cuenta que el mensaje de datos deberá ser claro y expreso, en el sentido de indicar el acto administrativo que se notifica, contener el archivo adjunto en formato PDF del acto administrativo, indicar los recursos administrativos que proceden, la autoridad ante quien deben incoarse y los términos perentorios en los que se podrán interponer los recursos en garantía del derecho al debido proceso.

En cumplimiento de lo anterior, se dispondrá de las medidas necesarias para garantizar la veracidad y autenticidad de la firma digital, digitalizada o escaneada del funcionario competente en rubricar el documento, trámite que se coordinará con la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General.

Para efectos de la notificación y comunicación electrónica, se deberá tener en cuenta que la misma quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el peticionario o interesado acceda al acto administrativo, circunstancia que constará en la **alerta de recibido a satisfacción** reportada por la cuenta de correo electrónico en la cual se efectúe el proceso de notificación.

Cordialmente,

  
**ANDRÉS ARIAS QUINTANA**  
Secretario General

Proyectó: Carlos Andres Martínez Landinez – Abogado Contratista.  
Revisó: Cristobal Sierra Sierra – Director Atención al Ciudadano  
Revisó: Jorge Enrique Sabogal Lara – Jefe Oficina Asesora Jurídica.