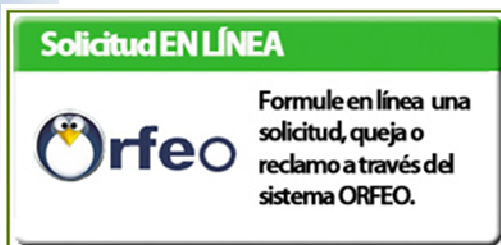


¿COMO REALIZAR UNA RADICACIÓN?



SEÑOR CONTRIBUYENTE, SI USTED DESEA RADICAR UNA SOLICITUD PARA EL **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL**, TENGA EN CUENTA QUE PUEDE REALIZAR ESTE TRÁMITE DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Ingrese a la página www.cali.gov.co y de click sobre la cuarta opción de la barra azul, **Atención al Ciudadano.**

Desplácese hacia el lado derecho de la pantalla y oprima el recuadro de **GESTIÓN DOCUMENTAL Estado EN LÍNEA de su Solicitud.**



2. De click en la opción **Radique en Línea su Solicitud**, ubicada en la parte inferior del recuadro Orfeo.

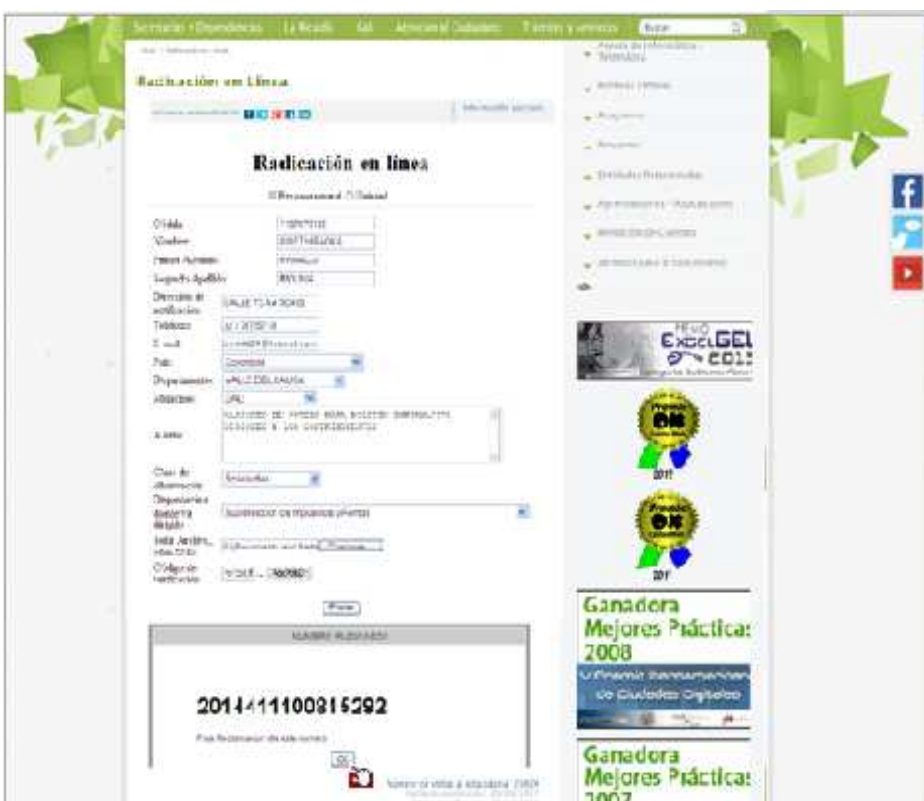


3. Diligencie todos los campos en blanco, asegúrese de escribir de manera muy específica el asunto de su solicitud y verifique la dependencia hacia donde lo dirige.

Tenga en cuenta que es fundamental el ingreso de todos los datos personales para la correcta radicación de su solicitud.

De click en examinar y suba el archivo que contiene su solicitud en formato PDF. Finalmente oprima el botón **Enviar.**

Automáticamente el sistema le generará un número de radicado de 16 dígitos para que consulte el estado de su solicitud, o para cualquier reclamación, pulse **ok**. Y su solicitud habrá sido radicada correctamente.



¿COMO CONSULTAR UNA RADICACIÓN?



Construyendo hoy
la Cali del mañana

SEÑOR CONTRIBUYENTE, SI USTED HA REALIZADO UNA RADICACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL, TENGA EN CUENTA QUE PUEDE REVISAR EL ESTADO DE SU SOLICITUD RADICADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

En el Ejercicio de la Estrategia de Gobierno en Línea y la Ley Antitramites.



1. Ingrese a la pagina www.cali.gov.co y de click sobre la cuarta opción de la barra azul, **Atención al Ciudadano.**

Desplácese hacia el lado derecho de la pantalla y oprima el recuadro de **GESTIÓN DOCUMENTAL Estado EN LÍNEA de su Solicitud.**



2. Digite el número de radicado de su solicitud y oprima **consultar.**



3. Revise el estado de su solicitud: Radicado, en Trámite o Finalizada.



Si su solicitud ha sido finalizada, significa que ya tiene una respuesta por parte de la Subdirección a la que fue dirigida; revise el documento de respuesta en el link ubicado en la parte superior de la página ([ver imagen del documento](#)).