Fecha de Elaboración: 15/12/2023

Informe parcial [X] Informe Final: [ ]

Dependencia donde presta el servicio: Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No. del contrato	No 5214
Fecha delcontrato	26 de Octubre del 2023
Objeto delContrato	CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL PARA LA. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DADIS.
Nombre delcontratista	YOMARA ISABEL PUELLO PEDROZA
No. RUT/ Cédula	CC. 45.518.331 de Cartagena
Valor del contrato	$10.000.000
No. Disponibilidad Presupuestal yfecha de expedición	CDP No 375 del 10 de Octubre 2023
No. Registro Presupuestal y fecha de expedición	RP No 1106 del 27 de Octubre 2023
Nombre y Cargodel Supervisor	**JOSE EUGENIO SAAVEDRA VIANA**
Fecha de Inicio	27 de Octubre 2023
Fecha de terminación	26 de Diciembre 2023
No. de Póliza	N/A
Dependencia donde presta el Servicio:	Dirección Administrativa

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
ASESORAR Y APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROMOCIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DE PERSONAL A CARGO DEL DADIS.	Durante el periodo comprendido del 27 de octubre de 2023 al 26de Diciembre 2023, se realizaron las siguientes acciones: ✓ Informe final planta de personal de la planta de personal del DADIS. ✓ Informe final Cetil ✓ Respuesta Cetil a la doctora maría eugenia
ASESORAR Y APOYAR LA ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS Y HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS ACTIVOS E INACTIVOS DEL DADIS.	✓ Se está recopilando información para los registros de los funcionarios activos e inactivos del DADIS.
APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LO REFERENTE A LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EMITIR LA CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL, DENTRO DE LAS COMPETENCIA DEL DADIS.	✓ Se está recopilando información y soportes para la elaboración del informe con respecto a la Certificación electrónica de tiempos Laborados- CETIL.
EL CONTRATISTA DEBE REGISTRAR EN EL SISTEMA SEÑALADO POR EL SUPERVISOR TODOS LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS.	Se actualizo y organizo la planta de personal de las OPS activas en la entidad. Se realizo respuesta para las PQR vales de gasolina

ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DE ESTE CONTRATO.	✓ Se asistió a mesa de trabajo para el programa cetil
APOYAR EN LA GESTIÓN LEGAL TENDIENTES A LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES DE LAS ACCIONES JUDICIALES ELEVADAS POR EX EMPLEADOS DEL DADIS.	• Se realizo denuncia contra persona indeterminada por los expedientes que no se encuentran en la entidad para reconstrucción de expediente

Atentamente,

José Eugenio Saavedra Viana
Director del DADIS
Firma del Supervisor

Yomara Isabel Puello Pedroza
Asesora- jurídica
Firma del Contratista

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	REGISTRO DE ASISTENCIA	Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TEMA/EVENTO	
LUGAR		FECHA:	HORA:

No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Rodolfo Visbal R.	M	—	73124195	Calle Larga	DADIS	D. Administrativo y F	3008163673	rvisbalr@gmail.com	
2	Aida Barrios Trinoco	F	—	45302589	Despacho	DADIS	Prof Apoyo	32349 40963	aidatrinoco@hotmail.com	
3	Bustelo Alfredo	M		73102604	DADIS	DOPS	DOPS	3108209336		
4	Erazo Idalis Ignacio S	M	Afro	73124660	DADIS	Aseguramiento	DOA	317 3053894	@cartagena.gov.co	
5	Germán Barrios R.	M		73737271	Dadis	Dirección	PU	3135754158		
6	Sayra Lopez Cogollo	F	—	1067860047	Dadis	Dirección	PU.	3013234454		
7	Blas Hoyos	M		73137334	DADIS	Jefe Planeación	Jefe Oficina	3012453735		
8	Marina J. Consuegra Cabo	F	—	45260381	Gestionamiento	DADIS - OPSS		3173291400	mjconsuegrac@	
9	Cielo Muñoz del valle	F		51800604	Getsemani	Salud Publica	Directora	3045738407	cdmunoz@cartagena.gov.co	
10	Mª Paulina Osorio	F	—	52383113	Dadis/Fatima	Centro	Dir operativo	3153118200	mosorio@dadis@cartagena.gov.co	
	Alvaro Cruz C	M	Afro	73101732	Fatima	CRUCH	Prof Esp	3185160908	alvaro_cruz@yahoo.es	
	Yoiser Saavedra Viera	M		73116091	Fatima	DADIS	Dirección	3006008564	direccion	
	Edilia Pajaro M	F	—	45467324	Fatima	DADIS	Subdirectora	3157408837	edilia.pajaro@cartagena.gov.co	
	Yaicil Mendoza	F	—	45473366	Fatima	DADIS	Asesora	3015254324	yaicil1966@gmail.com	
	Yomara Pardo	F		45518334	Dadis	Direccion.	Asesora	301-5544305	Yomara.Pardo@cartagena.gov.co	

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F002
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
REGISTRO DE ASISTENCIA	Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección | TEMA/EVENTO: 29 Noviembre 2023

LUGAR: DADIS - Manga | FECHA: CeAL | HORA:

No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Diana Manuga	F		1047351804		Financiero-DADIS	Asesor	3007112417	dirdirmo_18@hotmail.com	
2	Jose F. Hoed	M		73212497		DADIS	PRESP.	3015677341	joseghoed@hotmail.com	
3	Angela Labelo	F		45556233		DADIS	PG 222-645	3008152560	aplabelo@Cartagena.gov.co	
4	Jorge Anillo C.	M		1047446692		DADIS	Asesor	3147619477		
5	José Salvador V	M		73156691		DADIS	Director	3006078564	dirsandadis@cartagena.gov.co	
6	Yomara Pueblo	F		45518331		DADIS	ASESORA	3015349305	9:00 am	
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Powered by CamScanner

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 13 de diciembre de 2023

Oficio AMC-OFI-0194529-2023

Señores Técnicos Área de la Salud:

LUIS ZAMBRANO MESTRE
HECTOR HERNANDEZ
FIDEL BATISTA
LUIS ENRIQUE MUÑOZ
JUAN ANTONIO ZULETA
DOMINGO SUAREZ
FERNEL AYOLA
JAIME VASQUEZ
CAMILO PEREIRA
SERGIO VILORIA
JUAN PEREZ
ANUAR SALAZAR
Ciudad.

Asunto: Respuesta Peticiones vales de gasolina de los radicados:
EXT-AMC-23-0113381
EXT-AMC-23-0113644
EXT-AMC-23-0114829
EXT-AMC-23-0115936
EXT-AMC-23-0115930
EXT-AMC-23-0114254
EXT-AMC-23-0114138
EXT-AMC-23-0116762
EXT-AMC-23-0116866
EXT-AMC-23-0116986
EXT-AMC-23-0124417
EXT-AMC-23-0123180

Cordial Saludo,

De la manera más atenta, nos permitimos responder las peticiones relacionadas en el asunto, las cuales versan sobre el cumplimiento del artículo 30 del Acuerdo Sindical de 2016 respecto de los vales de gasolina.

Al respecto del primer punto, como es sabido por ustedes, esta dependencia sostuvo unas mesas de dialogo en la Dirección Territorial Bolívar del Ministerio del Trabajo con sus organizaciones sindicales. En el desarrollo de estas reuniones conocieron las razones

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.

requeridas a esta Entidad, pero en todo caso, adjuntamos el acta remitida por el Ministerio el pasado 24 de octubre de 2023, para su conocimiento y fines pertinentes.

En cuanto al segundo punto, precisamente en el acta adjunta quedaron plasmados unos compromisos, dentro de los cuales quedó consignado que se tomarían “las medidas necesarias, para que, de común acuerdo (sindicatos y empleador), se alleguen los antecedentes normativos y convencionales para la realización del acto administrativo o resolución que valida o ratifica el pago de los vales de gasolina.”.

En la actualidad, esta dependencia está muy atenta a que las organizaciones sindicales den cumplimiento al punto anterior, el cual se requiere necesariamente de forma previa, tal y como se puede apreciar del contenido de dicha acta.

En los anteriores términos damos por contestadas las solicitudes en mención, las cuales fueron acumuladas por contar con identidad de objeto, de conformidad con los principios de eficacia, economía y celeridad que rigen la función administrativa.

Anexo:

Acta de mesa de trabajo 19 de octubre de 2023.

Cordialmente,

JOSE EUGENIO SAAVEDRA VIANA
Director Departamento Adminisrativo Distrital de Salud

Proyectó: *Yomara Puello P – Asesora Jurídica Externa.*
Reviso: *Jorge Anillo – Asesor Juridico Externo*
Angela Lobelo – PE C222-G4

Vobo: Rodolfo Visbal Rodriguez- Director Administrativo y Financiero

Cartagena de indias, Bolívar

FISCALÍA GENERAL DE LA NACION
SECCIONAL CARTAGENA
AREA DE DENUNCIA
E.S.D.

REF.: DENUNCIA PENAL ESCRITA CONTRA PERSONA INDETERMINADA
DELITO: PECULADO CULPOSO FRENTE A RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y OTROS.

Cordial saludo,

JOSE EUGENIO SAAVEDRA VIANA, varón, mayor de edad e identificado como aparece al pie de mi firma. Actuando en nombre del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, en calidad de Director. Por medio del presente me dirijo a ustedes, a fin de proceder a presentar Denuncia Penal por la posible comisión de las Conductas Punibles de Peculado, Cohecho, Concusión, y aquellas que se adecuen acorde a la investigación que adelante al fiscalía general de al nación; Contra Personas indeterminadas, con fundamento en los siguientes:

HECHOS

1. De conformidad con lo descrito en el informe de cetil, se evidencia que Mediante oficio AMC-OFI-0124133-2023, la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, ordena que la Dirección DADIS proceda a reconstrucción de Historias Laborales para poder ellos cumplir con la obligación legal de expedir las Certificación Electrónica de Tiempos Laborales – CETIL bajo los lineamientos de lo consagrado en el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación como consecuencia de un fallo de tutela adelantado por la accionante Ludys Manjarrez, y ante la imposibilidad del DADIS de no remitir información aportante al proceso relacionados sobre Planillas de Pago de Seguridad Social realizados al extinto CAJANAL.

2. Que es obligación de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, expedir las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborales – CETIL, **de las personas que prestaron sus servicios al Distrito Turístico y Cultura de Cartagena de Indias, en diferentes periodos de tiempos.**

3. Que dentro del proceso de descentralización de la salud y con fundamento Ley 10 de 1990, fue expedido el Decreto No 626 de agosto 16 de 1991 “Por el cual se incorporan unos empleados de la Gobernación de Bolívar – Servicio Seccional de Salud de Bolívar- Distrito Integrado de Salud de Cartagena al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias- Fondo Distrital de Salud”, y conforme a ello, fueron incorporados 212 servidores públicos a partir del 1 agosto de 1991, por transferencia realizada por parte de la Gobernación de Bolívar – Distrito Integrado de Salud de Cartagena al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias- Fondo Distrital de Salud, quien tenía a su cargo la prestación de los servicios de salud de “*primer nivel de atención en Cartagena y sus corregimientos a través de los Centros y Puestos de Salud correspondiente”*

4. Que, para la época descrita anteriormente, el DADIS tenía a su cargo el reconocimiento y pago de las nóminas, al igual que los aportes al Sistema de Seguridad Social de los empleados que fueron incorporados a través del Decreto 626 de agosto 16 de 1991, ***ya que de acuerdo a lo informado por la Dirección Administrativa de Talento Humano, no existe soportes documentales de***

planillas de pago y comprobantes de nómina y demás documentación producto de la relación laboral en ese tiempo.

5. El recurso humano incorporado mediante el Decreto 626 de 1991 se mantuvo vinculado al Distrito de Cartagena de Indias en la dependencia DADIS, hasta cuando algunos servidores públicos fueron transferidos a las extintas Empresas Sociales del Estado existentes en esa oportunidad y que fueron fusionadas en la actual Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias- ESE HLCI. Por su parte otros servidores públicos se mantuvieron vinculados al Distrito de Cartagena de Indias en la dependencia DADIS, porque no fueron ubicados en las Plantas de Personal de las Empresas Sociales del Estado.

6. En razón de las anteriores situaciones, se han venido presentado inconvenientes con los soportes de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social, especialmente en lo correspondiente al aporte pensional del recurso humano que fue incorporado a través del Decreto 626 de 1991, lo que impide a la Dirección Administrativa de **Talento Humano cumpla con la expedición de los Certificaciones Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL de los periodos en los cuales la prestación de los servicios de salud de baja complejidad se encontró a cargo del DADIS.**

7. Que en el documento solicito soporte de pago de planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social realizados por la extinta CAJANAL de las ocho (8) personas del periodo correspondientes a las vigencias de 1991 hasta el 2003**.**

8. Que la Dirección Administrativa de Talento Humano dentro del procedimiento de reconstrucción previamente ordenado, manifiesta que a través de Dirección DADIS se realice consolidación y revisión de la documentación de los correspondientes 212 servidores públicos que fueron incorporados a través del Decreto 626 de 1991 y le sea remitida la misma, para poder dar respuesta a peticiones, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales que se encuentran en curso.

9. Que bajo lo ordenado por la Dirección Administrativa de Talento Humano mediante oficio AMC-OFI-0124133-2023, a través de la Resolución 7406 de 20 de diciembre 2021 se dio la apertura para la Reconstrucción de Historias Laborales del Personal incorporado mediante el Decreto No 626 de agosto 16 de 1991.

10. Que el citado decreto se designa a la Dirección Administrativa y Financiera que adelante las acciones tendientes a la reconstrucción de historias laborales del Decreto 626 de 1991.

11. Que mediante oficio AMC-OFI-0153679-2021 de fecha 07 de diciembre 2021 la Dirección del DADIS ordena al Director Administrativo y Financiero del DADIS iniciar el Proceso de Reconstrucción de Historias Laborales.

12. Que a través del Decreto 0084 de fecha 17 de enero 2023 el Alcalde Mayor de Cartagena Indias **delegó no sólo las Certificaciones Electrónicas a cargo del Director DADIS, de aquellos funcionarios que fueron incorporados al Distrito de Cartagena para la prestación de Salud, mediante decretos 626 de 1991 si no también los Decretos 1010 de 1994 y Decreto 0462 de 1997 y cualquier otro que se encuentre en las mismas condiciones de incorporación y haya estado en el DADIS.**

13. Que el oficio AMC-OFI-0051656-2023 la Dirección del DADIS comunica la aceptación de la Delegación de las Funciones de expedir certificaciones de CETIL, delegadas por el Decreto 0084 de fecha 17 de enero 2023 *y también precisa las dificultades frente al proceso y apoyos requeridos.*

14. Que mediante oficio AMC- OFI-0055626-2023 de fecha 20 de abril 2023, La Dirección Administrativa de Talento Humano precisa que la delegación de

funciones para la elaboración de CETILES fue decretada por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias y es de obligatorio cumplimiento de conformidad con el mandato que contiende dicho decreto de delegación y Se tiene actas de Reuniones sostenidas con Talento Humano en los cuales se ha puesto en conocimiento de la situación de los expedientes laborales y las dificultades dentro del proceso como consta en el Acta de reunión 001 de fecha 27 de septiembre 2022 y Acta de reunión 002 de fecha 18 de octubre 2022 que se anexan a este informe.

15. Que, de comformidad com el informe brindado por el archivo general de gestion documental del dadis, se intuye lo siguiente:

Mediante Oficio AMC-OFI-0000881-2022 remitieron relación y listado de cédulas del personal que figura en el Decreto 626 de 1991.

Mediante oficio AMC-OFI-0143444-2023 de fecha 14 de septiembre se solicitó apoyo a Archivo General del Distrito de Cartagena para que permitieran el acceso a sus instalaciones con un equipo de trabajo de gestión documental del Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS, para la búsqueda de las historias laborales y así poder dar continuidad al proceso administrativo de reconstrucción de expediente laborales, a lo cual la respuesta de este dependencia fue favorable ya que autorizó al equipo de Gestión Documental a tener acceso directo a archivos documentales de historias laborales y archivo general a fin de poder ampliar los criterios de búsqueda de la información.

Como resultado del acceso a dicha información de acuerdo con el Acta de la Diligencia efectuada el 18 de septiembre 2023, informan que del personal contemplado en el Decreto 626 de 1991 se pudo encontrar únicamente (12) hojas de vida del personal allí relacionado las cuales son:

1. MARLENE JULIO CAMPILLO.
2. DELCY HERNANDEZ PADILLA.
3. MARIZA DE JESUS HERNANDEZ.
4. RAMIRO GUERRERO GUARDELA.
5. RAFAEL VILLAMIZAR PINEDA.
6. MARIO MENDOZA CANTILLO.
7. MARIA DE JESUS VILLA GONZALEZ.
8. HERNANDO CASTILLO MACHADO.
9. JORGE DE MOYA MARQUEZ.
10. ENRIQUETA PACHECO RUIZ.
11. IRMA MELENDEZ ARNEDO
12. VIRGILIA MARZAN SANTOS.

Tambien en dicha visita el equipo de gestión documental menciona que revisaron libros de actas de posesión que datan posteriores a la fecha de emisión del Decreto 626 de 1991, y se logro ubicar 220 actas de posesión, que contribuyen al proceso de reconstrucción y que fueron suministrado en medio digitales y serían ubicados en los expedientes físicos que se estan construyendo de las personas.

16. Derivado de lo anterior el Equipo de Gestión Documental del DADIS presentó un informe el 21 de septiembre 2023, frente lo avances encontrados frente a lo que a materia documental se refiere, como resultado de ese informe se tiene:

- Levantamiento de una base de datos detallas del personal con un registro de 387 personas en donde se tiene información como: Nombre y apellido, cedula, área misional, cargo, código, entre otros datos.
- Que de las 387 personas se tiene como prioridad los 181 exfuncionarios que se figuran en el Decreto 626 de 1991 a los cuales se le han creado carpeta digital como la siguiente información: Certificado Procuraduría, Certificado Contraloría, afiliación EPS.
- Que a la fecha se tiene trece (13) carpetas físicas que los mismos funcionarios a través de las peticiones que se han elevado han entregado

documentación para crearle su historia laboral, dichos documentos corresponden básicamente a: acta de posesión, documento de identidad, documentos de experiencia y estudio, o de afiliaciones a EPS o certificado de antecedes, estas personas son:

1. MARIO RAFAEL MENDOZA CANTILLO.
2. FRANCISO JOSE ROMANO NAVARRO.
3. CELMIRA ARRIETA ESPEJO.
4. ONELIA DEL CARMEN DIAZ CORTES.
5. ANA JENITH COTA HERNANDEZ.
6. PEDRO JOSE ORTEGA DIAZ.
7. RAFEL PINTO ESPINOSA.
8. MERCY PACHECO SILVA.
9. OSCAR LUIS LEAL VALIENTE.
10. EVER SIERRA QUEJADA.
11. OBDULIA ROSA MANRIQUE BATISTA.
12. JUNA JOSE CARBONELL TORRES.
13. MARIO RAFAEL MENDOZA CANTILLO.
14. KALUS NAEDER PEREZ.
15. JESUS ADOLFO VELLOJIN NAVARRO.

Como conclusión del informe presentado por Gestión Documental DADIS dentro de la información encontrada no reposa Planillas de Pago que son de vital importancia para poder realizar certificación CETIL y los otros documentos hallados tampoco constituyen información completa toda vez que se encuentran acta de posesión y decreto de nombramiento más no se sabe hasta cuando estuvo su relación laboral con el distrito de Cartagena puesto que no hay decretos de desvinculación, actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales.

17. Que, conforme a lo anterior, se da cuenta que ha sido dificil el proceso de reconstrucción de historias laborales y lo certificaciones electrónicas laborales – CETIL. y se ha encontrado bastante dificultades sobre todo en encontrar información pertinente del personal incorporado mediante el decreto 626 de 1991, e información en las cuales se manifiesta que el DADIS manejo Nómina, puesto que no hay ni claridad en los extremos temporales.

18. Por lo que al suscrito, le corresponde radicar la presente denuncia penal y suministrar copia a los entes de control. Para marcar un presente y evitar sanciones. Toda vez que, pese a todo el esfuerzo humano y administrativo, ha sido dificil lograr cumplir una labor que debio ser revisada por los anteriores directores y alcaldes mayores de la ciudad de Cartagena.

Por los hechos descritos anteriormente, se genera al comisión de posibles conductas punible que es solicita se investigue.

POSIBLE ADECUACIÓN TIPICA DEL HECHO ILICITO

La presente adecuación tipica, es solo una visión del suscrito. No obstante, el señor fiscal delegado, deberá encuadrar la accion ilicita al tipo penal que considere mas oportuno.

Título XV - DEL CODIGO PENAL COLOMBIANO:

Delitos contra la Administración Pública: Conductas que son consideradas como violatorias de los bienes de uso público, de los recursos públicos y de al actividad estatal, cuyo Sujeto Activo, es decir quien realiza o despliega al conducta delictiva, en al mayoría de los casos, es un servidor público.

PECULADO

Es un delito que solo puede ser cometido por servidor público que administra, custodia o recauda por razón o con ocasión de sus funciones bienes del Estado, cuando los apropia, los usa indebidamente, les da aplicación oficial diferente o los deja extraviar, perder odañar. Igualmente, esta conducta puede recaer sobre bienes de particulares que el funcionario debe custodiar. Sus diversas modalidades es tipifican así:
Artículo 397. Peculado por Apropiación.
Artículo 398. Peculado por uso.
Artículo 399. Peculado por aplicación oficial diferente.
Artículo 400. Peculado Culposo.

Artículo 400A. Peculado culposo frente a recursos de la seguridad social integral: Las penas previstas en el artículo 400 de la Ley 599 de 2000 se agravarán de una tercera parte a la mitad, cuando se dé una aplicación oficial diferente a recursos destinados a la seguridad social integral.

FUNDAMENTOS LEGALES

Bajo los términos del artículo 417 del Código Penal, que trata sobre el abuso de autoridad por omisión de denuncia. En concordancia con lo preceptuado en el artículo 67 del Código de Procedimiento penal, que establece la obligación legal y moral de denunciar la comisión de la conducta punible de la cual se tenga conocimiento.

El deber de denunciar un ilícito comporta, además, una carga pública general para todas las personas que han tenido conocimiento de su ocurrencia, que resulta razonable y proporcionada con al finalidad que el mismo persigue. Las personas a quienes se impone el mencionado deber, cuentan con la protección que se deriva de al obligación que se impone aal Fiscalía en el art. 250-4 de "velar por al protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso". Es deber del Estado asegurar al protección de los denunciantes y si las autoridades competentes incumplen esta obligación, el ordenamiento jurídico contempla los mecanismos apropiados para exigirles al correspondiente responsabilidad, con lo cual se garantiza la efectividad de dicho deber.

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución señala los fines primordiales del Estado entre los que podemos destacar al prosperidad general y al participación de todos en el desarrollo del país; esto, unido a lo que reza en su artículo 209 sobre los principios que deben guiar al función administrativa sirven como fundamento a los procesos de contratación entre el Estado y particulares e incluso entre diferentes entes del mismo Estado.

Razón por al cual al legislación colombiana es ha encargado de regular, tanto lo tocante ala obligación de denunciar, como aols punibles que es incuren la realizar las conductas objeto de denuncia.

Constitucion Politica:
En su Artículo 6, nos describe que: **“**Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión oextralimitación en el ejercicio de sus funciones".

Así mismo, el Artículo 209: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO - Ley 734 de 2002

Es el Código de Conducta de los funcionarios públicos por excelencia.

En su Artículo 2, describe: "Garantía de al función pública. El sujeto disciplinable,para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia yeficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en al Constitución Política yen las leyes".

En concordancia con los articulos 23, 34 y 35, que establecen las faltas disciplinarias, los deberes y las prohibiciones del servidor publico.

RESPONSABILIDAD FISCAL - Ley 610 de 2000, Artículo 3:
"Gestión fiscal. Para los efectos de la presente ley, es entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales".

ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN - Ley 190 de 1995
Artículo 36. "En todo proceso por delito contra la administración pública, será obligatoria la constitución de parte civil a cargo de al persona jurídica de derecho público perjudicada".

ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - Ley 80 de 193
Artículo 23. "De los principios en las actuaciones contractuales de las entidades estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en al contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen al función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan al conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de al contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho: administrativo". Los artículos 24, 25, 62 desarolan ols principios ed transparencia, economía y responsabilidad.

ESTATUTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LEY 489 DE 1998
Artículo 3. "La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a al buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en al prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen".

ESTATUTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - Ley 270 de 1996
Para los jueces se aplica este Estatuto, además de las disposiciones consagradas en el Estatuto Disciplinario. Esta norma prevé una serie de deberes, prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses que deben ser cumplidos por los funcionarios de la rama judicial.
Artículos 4 Y 7. Desarrollan los principios de celeridad y eficiencia.
Artículos 153 Y154. Establecen los deberes y prohibiciones.

ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS

DOCUMENTOS:

1. INFORME CETIL DIRECCION 07-11-2023. Con sus anexos

NOTIFICACIONES

El suscrito recibe notificaciones al correo electronico:
A la direccion fisica:
Y al abonado telefonico:

Cordialmente,

_____
JOSE EUGENIO SAAVEDRA VIANA
C.C.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=0HMmvC7IBrBigW8K0aXzO%2BDcpLjP%2BAAJPZS5%2B%2BF0IL1%3D

Cartagena de Indias D. T y C., martes, 12 de diciembre de 2023

Oficio AMC-OFI-0194330-2023

Doctora
MARÍA EUGENIA GARCÍA MONTES
Director Talento Humano
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA
Centro, Plaza de la Aduana, Piso 1
Ciudad

Asunto: Repuesta Oficio AMC-OFI-0184747-2023 - Situación sobre los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborales.

Señora Directora:

De la manera más atenta y respetuosa, me permito dar respuesta al **Oficio AMC- OFI-0184747-2023** del **27 de noviembre de 2023**, a través del cual la Dirección Administrativa de Talento Humano que usted dirige se pronuncia sobre la solicitud de información contenida en el **Oficio AMC-OFI-0171853-2023** del **1 de noviembre de 2023**, información que vale la pena reiterar, resulta necesaria para obtener acceso al aplicativo dispuesto por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del cual se generan los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados – CETIL.

En primer lugar, desde el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, nos permitimos aclarar que todas las solicitudes de apoyo que se han elevado ante la Dirección Administrativo de Talento Humano han sido con fundamento en los principios de coordinación, eficacia y economía que rigen la función administrativa, los cuales están previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Esta última disposición señala que "en virtud del **principio de coordinación**, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares", "en virtud del **principio de eficacia**, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa", y "en virtud del **principio de economía**, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.".

Recordemos, a su vez, que el **principio de coordinación** constituye, según lo ha expresado nuestro Máximo Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en la "**concertación de medios y esfuerzos para llevar a cabo de manera coherente una acción común**, y **se presenta cuando por disposición constitucional o legal hay competencias comunes entre dos o más autoridades públicas**. A través de la coordinación se expresan los principios de unidad y de participación y sirve de fundamento para ponderar otros principios como la eficacia, la celeridad y la economía.".

En esa medida, nuestras solicitudes se han cimentado estrictamente en el hecho de que dentro de las funciones descritas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del

Distrito, corresponde a usted en su condición de Directora de la Dirección Administrativa de Talento Humano: *"Dirigir y coordinar la información de la Dirección del Talento Humano y diligenciar las posesiones de los funcionarios del Distrito y coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio"*, *"gestionar la (sic) de liquidación de aportes a las empresas promotoras de salud, fondos administradores de pensiones y administración de riesgos profesionales, de los empleados de la Alcaldía."*, *inter alia.*

Por esta razón, no es que nos estemos "escudando" en solicitudes de apoyo ante su dependencia para adelantar las funciones delegadas por el señor Alcalde Mayor de Cartagena de Indias mediante el Decreto 0084 del 17 de enero de 2023.

Por el contrario, lo que hemos pretendido es obtener una colaboración y coordinación armoniosa entre su despacho y la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS desde un carácter estricta y eminentemente funcional y misional, con el fin de satisfacer los fines esenciales del Estado a cargo de la entidad territorial, tal y como lo dicta la Constitución y la Ley.

Así mismo, es pertinente aclarar que el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS no es una entidad en estricto sentido, como se menciona en el oficio objeto de respuesta, debido a que no tiene personería jurídica, no goza de autonomía administrativa ni financiera.

Por esta razón, en el Oficio **AMC-OFI-0171853-2023** del **1 de noviembre de 2023**, hicimos la claridad de que no somos un ente descentralizado por servicios del orden territorial y de que la información solicitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público hace alusión al **Distrito de Cartagena** como entidad territorial.

En ese sentido, cuando acudimos a la Dirección Administrativa de Talento Humano solicitando información por competencia acerca de la *"creación de la entidad"*, *"donde han realizado los aportes a pensión desde la creación de la entidad"*, *"en caso de no haber realizado aportes, indicar el tiempo (fecha inicial - fecha final) y quien es el responsable de esos aportes"* y *si "la entidad tiene la custodia de expedientes laborales de entidades liquidadas"* estábamos haciendo alusión al Distrito de Cartagena de Indias como entidad territorial en general, y no al DADIS como dependencia en particular.

En este contexto, debemos tener muy claro que el DADIS en la estructura del Distrito de Cartagena de Indias surge producto de la desconcentración administrativa, como herramienta para ejercer la función administrativa, tal y como lo establece el artículo 209 de la Constitución Política.

Según el artículo 8 de la Ley 489 de 1998, la desconcentración administrativa consiste en "la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.".

Bajo esta perspectiva, no resulta acertado suministrar a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información en cuestión únicamente lo concerniente al DADIS, puesto que la misma se refiere es a la entidad, en este caso, como se ha ilustrado, al Distrito de Cartagena de Indias.

Incluso, la misma Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de Oficio 1-2023-068702 del 8 de agosto de 2023, aclaró el particular, en el sentido que la expedición de la certificación es una responsabilidad que recae única y exclusivamente sobre el

empleador para el cual laboró el ciudadano que requiere la certificación, en los siguientes términos:

> "(...) El Ministerio de Hacienda y Crédito Público no tiene asignada en sus competencias legales la función de dirimir conflictos de competencias relacionados con los deberes que tiene los empleadores frente al Sistema General de Pensiones creado por la Ley 100 de 1993.
>
> Así mismo, le recordamos que las certificaciones laborales requeridas para los trámites de reconocimientos pensionales deben ser expedidas directamente por los empleadores públicos en donde laboraron los ciudadanos o la entidad que tenga la custodia de los expedientes. Así las cosas, quien tiene la custodia de la documentación soporte para ser verificable y auditable, será el competente para certificar, tal como exige el literal d) del artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 que a su tenor afirma:
>
> "(...) d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error" (...)
>
> En consecuencia, la expedición de la certificación es una responsabilidad que recae única y exclusivamente sobre el empleador para el cual laboró el ciudadano que requiere la certificación."

De otra parte, es pertinente indicar que para el cumplimiento de las funciones delegadas por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias Decreto 0084 del 17 de enero de 2023 no se requiere únicamente las credenciales de acceso (usuario y contraseña) al aplicativo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En definitiva, la actuación administrativa objeto de delegación no se circunscribe únicamente a diligenciar un formulario y contar con usuario y contraseña para empezar a generar los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados – CETIL.

Efectivamente, para la expedición de los certificados en cuestión se requiere de una actuación administrativa compleja de reconstrucción de expedientes e historias laborales.

Al respecto, para que usted tenga conocimiento, nos permitimos describirle todas las actuaciones que se han adelantado desde la Dirección Operativa Administrativa y Financiera del DADIS para tal fin:

ACTUACIONES ANTE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL – UGPP.

Ø La Unidad de Bonos Pensionales mediante oficio de Radicado: 2022164005906791 de fecha 20 de diciembre 2022 le responde al Distrito de Cartagena que en los periodos comprendidos del 01/01/1991 al 31/12/1996 y verificada la documentación física en 11.802 folios, no se encontraron soportes de recibos de caja ni planillas de autoliquidación correspondientes a los periodos solicitados.

Ø La Unidad de Bonos Pensionales mediante oficio de Radicado: 2023164000641391 de fecha 06 de febrero 2023 le responde al Distrito de Cartagena que en los periodos comprendidos verificada la documentación física en 14.712 folios, se encontraron 292 soportes correspondientes a los periodos solicitados 01/07/1995 al 31/12/2007. Así mismo se informa que el archivo físico de planillas de autoliquidación de aportes pensionales, solamente se pueden consultar a partir del año 1994 hasta el 2013.

Ø En los requerimientos que se ha solicitado a la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales) quien ha heredado los pagos proferidos por CAJANAL al pedirle información emiten respuesta diciendo que se encuentran 23.773 folios pero que NO ESTA EN LA POSIBILIDAD de identificar si corresponden a una persona particular ya que la información entregada reposa a nombre del empleador y que las planillas obedecen a 1994-2013, es decir no es posible identificar a que persona obedecen los aportes consignados.

En el siguiente enlace se pueden consultar las planillas en una carpeta drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1Pd2rsiVcgWC4fxX2hFW7BUE6JfV1V8Mh? usp=sharing

ACTUACIONES ANTE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO Y LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DADIS.

Ø La Oficina de Archivo General de la Alcaldía e Cartagena **ha informado que no se encuentra planilla de pagos del personal objeto de estudio y tampoco se encuentran hojas de vida del personal a quien se les espera certificar,** sin embargo, en algunas ocasiones certifica alguna información que se encuentra de los peticionarios a los cuales se les hace requerimiento de traspaso de información, pero obedecen a documentos como nombramientos, más no planillas de pago.

Ø En respuesta a requerimiento contenida en Oficio AMC-OFI-0000881-2022 remitieron relación y listado de cédulas del personal que figura en el Decreto 626 de 1991.

Ø Mediante Oficio AMC-OFI-0143444-2023 se solicitó apoyo a Archivo General del Distrito de Cartagena para que permitiera el acceso a sus instalaciones con un equipo de trabajo de gestión documental del DADIS, para la búsqueda de las historias laborales, y consecuentemente, dar continuidad al procedimiento administrativo de reconstrucción de expediente laborales, a lo cual la respuesta de esta dependencia fue favorable.

Ø Como resultado de lo anterior, se suscribió Acta de la Diligencia del 18 de septiembre 2023, en la cual informan que del personal contemplado en el Decreto 626 de 1991 se pudo encontrar únicamente (12) hojas de vida, y el total de lo contenido en el Decreto 626 de 1991 u otros corresponde a 387 personas, es decir no se ha obtenido ni el tres por ciento (3 %) de la información necesaria.

Ø Que en las visitas realizadas a archivo central se revisaron libros de actas de posesión que datan posteriores a la fecha de emisión del Decreto 626 de 1991, y se logró ubicar 220 actas de posesión, que contribuyen al proceso de reconstrucción y que fueron suministrado en medio digitales y serían ubicados en los expedientes físicos que se estan construyendo de las personas.

Ø Vale la pena aclarar que, gracias a la gestión de esta dependencia, se ha conformado una base de datos con el registro de las 387 personas relacionadas en el Decreto 626 de 1991, con información relacionada con nombres y apellidos de los exservidores públicos, identificación, área misional, cargo, código, entre otros datos.

Ø Que a la fecha se tiene trece (13) carpetas físicas que los mismos funcionarios a través de las peticiones que se han elevado han entregado documentación para crearle su historia laboral, dichos documentos corresponden básicamente a: acta de posesión, documento de identidad, documentos de experiencia y estudio, o de afiliaciones a EPS o certificado de antecedes.

Ø Pese a todo el esfuerzo en cuestión, dentro de la información encontrada no reposa planillas de pago de los aportes a seguridad social, información que resulta trascendente de cara a la generación de los certificados. Además, tampoco se ha obtenido la información que acredite el interregno en que las personas en mención estuvieron vinculadas en el Distrito de Cartagena de Indias, puesto que no se

ACTUACIONES CON ARCHIVO GENRAL HISTORICO Y GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

Ø Mediante Oficio AMC-OFI-0035995-2022 requerimos a la Gobernación de Bolívar información contentiva del personal objeto de reconstrucción, y a la fecha no se ha recibido respuesta.

Ø Igualmente, mediante Oficio AMC-OFI-0035968-2022 se realizó requerimiento en sentido similar al Archivo Histórico sin tener respuesta a la fecha.

GESTIÓN ADELANTADA CON LA OFICINA DE BONOS PENSIONALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Ø Debido a la delegación en cuestión, esta dependencia procedió durante la presente vigencia a adelantar los trámites para la adjudicación de usuarios dentro de la Plataforma del

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y como se ha informado en el contenido de este oficio a pesar de las cuatro (4) oportunidades que se ha adelantado el mismo no se ha logrado obtener usuarios y la razón principal es por la representación jurídica de la entidad y porque se necesita información relacionada con el empleador, es decir, el Distrito de Cartagena de Indias, la cual se le ha solicitado a su despacho, el cual ha reusado a suministrarla por la percepción errada de que tales informaciones son de competencia de este Departamento Administrativo.

Ø A continuación, se relaciona la trazabilidad de los requerimientos para la adjudicación de usuarios ante la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con las respuestas obtenidas:

OFICIO DE RADICADO	ASUNTO	RTA OFICINA BONOS PENSIONALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA	OBSERVACIONES
AMC-OFI-0025819-2023 del 02 de marzo 2023	Se hace primer acercamiento ante la OBP para solicitar la creación del usuario para el diligenciamiento de las certificaciones laborales CETIL, teniendo en cuenta la delegación realizada	Mediante correo electrónico de fecha 16 de marzo de 2023 la Oficina responde primer requerimiento.	Nos requiere para la creación de un nuevo usuario para el ingreso al sistema de CETIL, es necesario enviar el formato de creación de usuario diligenciado con sus soportes.
AMC-OFI-0032847-2023 del 14 de marzo de 2023	Se hace llegar la información requerida en el correo de fecha 16 de marzo al igual que se anexa documentos como NIT y Nombre de la entidad Empleadora. • NIT 890-480-184-4 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	En correo de 18 de abril de 2023 nos responde el segundo requerimiento.	Donde se nos requiere remitir la información en el formato autorizado para la creación de usuarios, pues el que se remitió no correspondía a la última versión. .
Correo electrónico del 20 de abril de 2023	El DADIS hace llegar los soportes requeridos y la información el formato solicitado.	En correo de 8 de mayo 2023 nos responde tercer requerimiento.	Se nos requiere corregir el formato de creación de usuarios teniendo en cuenta: 1.1. En el enunciado indican que la entidad a la que solicitan usuarios es el DADIS, sin embargo, los documentos adjuntos y el NIT indican solicitud

			para el DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS. Por lo tanto debía corregirse el enunciado y firma del formato, por información de representante legal de la entidad a la que le solicitan crear usuarios. 1.2. Unos perfiles solicitados no coinciden con la información del Registro del DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DEINDIAS, en el Sistema. 2. Aclarar si el Sr. JOSE EUGENIO SAAVEDRA cuenta con token de firma digital a su nombre. Si no cuenta con token a su nombre, por favor corregir el formato Ya que el usuario se Activia si la persona tiene TOKEN de firma digital a su nombre.
AMC-OFI-0146195-2023 del 20 de septiembre 2023.	La Dirección del DADIS procede a remitir nuevamente solicitud remitiendo: - Formato de Usuario ajustado. - Firma Digital efectuada. - Decreto de Delegación.	Correo de 4 octubre 2023 nos responde cuarto requerimiento y Correo electrónico de 02 de Noviembre 2023.	Que de acuerdo a conversación telefónica con el Director Administrativo y Financiero del DADIS se requiere remitir información que relacionan con el fin de validar el agendamiento de la prueba de firma digital como requisito de ingreso de su entidad Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS al Sistema de CETIL: La información corresponde a NIT de la entidad.

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.

			• Nombre completo de la Entidad., Fecha de creación de la entidad., Donde han realizado los aportes a pensión desde la creación de la entidad., En caso de no haber realizado aportes, indicar el tiempo (fecha inicial - fecha final) y quien es el responsable de esos aportes., La entidad tiene la custodia de expedientes laborales de entidades liquidadas, Persona de Contacto., Correo electrónico de contacto., Teléfono fijo con extensión o Celular, Proveedor de firma digital. **De no enviar esta información la prueba de firma digital no podrá ser programada.** Igualmente fue requerido actualizar el formato de solicitud de acuerdo con nuevos lineamientos el formato de creación de usuarios, ya que se actualizó la línea gráfica.

También debemos recalcar que el suscrito Director adquirió los servicios de firma digital ante la sociedad Certicámara para la eventual suscripción de los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados que se deban generar.

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=0HMmvC7IBrBIgW8KDaXzO%2BDcpLjP%2BAAJPZS5%2B%2BF0ILI%3D

Como se puede apreciar, el Departamento Administrativo Distrital de Salud ha hecho lo de su resorte para la expedición de los certificados en cuestión. Sin embargo, agradecemos de antemano y muy gentilmente la disposición y el apoyo que la Dirección Administrativa de Talento Humano pueda ofrecer para la consecución de estos fines.

Por último, ponemos en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario toda esta situación, para lo de su resorte.

Con nuestra más alta consideración,

JOSÉ EUGENIO SAAVEDRA VIANA
Director DADIS

Vo. Bo.: *Rodolfo Nicolás Visbal Rodríguez*
Director Administrativo y Financiero – DADIS

Revisó: *Diana Marcela Marrugo Jaraba Asesora Jurídica Externa*
Dirección Administrativa y Financiera – DADIS

Yomara Puello Pedroza
Asesora Jurídica Externa
Dirección Administrativa y Financiera – DADIS

José Fernando Hernandez Hernandez
Profesional Especializado C222- G45 - Coordinador Jurídico.

Proyectaron: *Jorge Mario Anillo Costa*
Asesor Jurídico Externo Dirección DADIS

Angela Patricia Lobelo Gualdron
Profesional Especializado C222- G45 - Coordinadora Talento Humano
Dirección Administrativa y Financiera – DADIS

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.