

DECRETO No. 1610 DE 12 DIC. 2023



Salvemos Jun
a Cartager

“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Técnico Operativo código 314, Grado 15 ubicado en la Oficina Asesora de Informática, en favor del servidor OSTERMAN GONZALEZ ARROYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 73095919”

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA
DE CARTAGENA**

En uso de sus facultades delegadas mediante Decreto No. 0224 del 11 de febrero de 2016

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, dispone que una vez convocado el proceso de selección por mérito y mientras se surte, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados del empleo inmediatamente superior, siempre que acrediten los requisitos del empleo, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no tengan sanción disciplinaria en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Que así mismo, dispone la misma norma que en el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo debe recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la Ley.

Que de la misma manera la norma consagra que el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Que los artículos 2.2.5.4.7 y 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleados pueden ser encargados para asumir de forma parcial o total las funciones de otro empleo de carrera vacante de manera temporal o definitiva, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Que por disposición legal, el encargo no interrumpe el tiempo del servicio para efectos de la antigüedad en el empleo, ni afecta los derechos de carrera del empleado que los ostenta.

Que el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015 señala que el empleado encargado tiene derecho a recibir el salario del empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

El encargo lleva consigo el deber del funcionario encargado de trasladarse al empleo del cual es encargado con el fin de garantizar la continuidad en el servicio y el cumplimiento de los fines y las metas de la administración y de la dependencia en la que se encuentra el empleo donde es encargado, salvo que por acto administrativo posterior, sea trasladado o reubicado.



"Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Técnico Operativo código 314, Grado 15 ubicado en la Oficina Asesora de Informática, en favor del servidor OSTERMAN GONZALEZ ARROYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 73095919"

Que a través del área de gestión de personal la Dirección Administrativa del Talento Humano se certificó que, en la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, existe una (1) vacante temporal en el empleo de carrera Técnico Operativo Código 314 Grado 15 que debe ser provista por necesidades del servicio con el fin de garantizar el cabal desarrollo de las actividades de la entidad.

Que, de acuerdo con el informe sobre la existencia de la vacante temporal antes señalada, relativa al cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 15, se identifica que esta se presenta en razón a la renuncia de su titular Iveth Jiménez.

Que el perfil del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 15, es el siguiente:

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO O QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| II. AREA FUNCIONAL: | |
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar sistemáticamente los contenidos en la página Web de la Alcaldía Mayor de Cartagena y actualizarlos periódicamente previa autorización del Profesional Universitario. | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Ejecutar las actividades de actualización de la página Web de la Alcaldía de Cartagena, basada en los requerimientos realizados por las dependencias. | |
| 2. Recolectar en todas las áreas la información a ser publicada en la página. | |
| 3. Gestionar con los profesionales universitarios de los servicios informáticos de la Alcaldía de Cartagena para efectos de rediseño y/o ajustes que se requieran al sitio WEB. En los casos en que la información sea suministrada en documento físico escanearla completa empleando el software de gestión documental. | |
| 4. Revisar los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB. | |
| 5. Mantener comunicación constante con el Profesional Universitario del área para asegurar la permanencia y exactitud de la información e publicar. | |
| 6. Publicar en el sitio WEB solo información que previamente haya sido autorizada por su jefe inmediato. | |

| 7. Ejecutar la labor de recepción y redirección de las consultas reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la Alcaldía de Cartagena por medio del sitio WEB. | |
|---|--|
| 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas, internet, Outlook Plan de Desarrollo Organizacional | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Confabilidad técnica |
| 2. Orientación a resultados | 2. Disciplina |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Responsabilidad |
| 4. Compromiso con la organización | |
| 5. Trabajo en equipo | |
| 6. Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| 1. Formación técnica profesional en NBC: diseño disciplina académica: técnica profesional en diseño gráfico, industrial, o NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en informática. o, título de tecnológica en NBC: disciplina académica: tecnología diseño gráfico tecnología en diseño industrial o, NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: tecnología en sistemas de información, tecnología en Informática o, aprobación de tres(3) años de profesional en NBC: diseño disciplina académica: diseño gráfico, diseño industrial o aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: ingeniería de | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

telemática y afines disciplina académica: ingeniería de sistemas de información Ingeniería en Informática.

1670 DE 12 DIC. 2023

DECRETO No. 1670 DE 12 DIC. 2023



“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Técnico Operativo código 314, Grado 15 ubicado en la Oficina Asesora de Informática, en favor del servidor OSTERMAN GONZALEZ ARROYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 73095919”

Que en este orden, atendiendo el Criterio Unificado No.13082029 de 2019 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la Provisión de Empleos Públicos mediante Encargos; las Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de oficio No.2023RS125471 relacionado con la manifestación de interés para ser encargados y con fundamento en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023 *“Por cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleo de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena.”*, la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena, procedió al estudio de las hojas de vida de los servidores que ocupan el empleo inmediatamente inferior, teniendo como resultado el estudio técnico identificado con el número AMC-OFI-0193293-2023 del 11 de diciembre de 2023, el cual fue publicado en la página web talentohumano@cartagena.gov.co, con el fin de que pueda ser controvertido por los servidores públicos que se crean con mejor derecho.

Que en el estudio técnico se determinó que los siguientes funcionarios cumplen los requisitos para ser encargados:

| Nombre | Cargo | REQUISITOS DE ESTUDIO | REQUISITO DE EXPERIENCIA |
|---------------------------------|---|---|--|
| 1. Juan Carlos Jiménez Cardona | Secretario código 440 Grado 13 | SI CUMPLE Ingeniero de Sistemas | SI CUMPLE Se aplica la equivalencia de que trata el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1 – “Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.” |
| 2. Manuel Alfonso Padilla Ayola | Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03 | SI CUMPLE Ingeniero de sistemas | SI CUMPLE Se aplica la equivalencia de que trata el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1. – “Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.” |
| 3. Osterman González Arroyo | Ayudante código 472 Grado 01 | SI CUMPLE Ingeniero de Sistemas | SI CUMPLE Se aplica la equivalencia de que trata el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1. – “Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, |

1670
DECRETO No. _____ DE _____ 12 DIC. 2023



Salvemos Jun
a Cartagena

“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Técnico Operativo código 314, Grado 15 ubicado en la Oficina Asesora de Informática, en favor del servidor OSTERMAN GONZALEZ ARROYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 73095919”

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.” |
|--|--|--|--|

Que los servidores que ocuparon las dos primeras posiciones en la lista, Juan Carlos Jiménez Cardona y Miguel Alfonso Padilla Ayola, manifestaron no estar interesados en el encargo.

Que por consiguiente, se procede con el nombramiento de la persona que ocupa el tercer lugar, esto el señor Osterman González Arroyo.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Encárguese en el empleo Técnico Operativo código 314, grado 15, perteneciente a la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena, ubicado en la Oficina Asesora de Informática al funcionario **OSTERMAN GONZÁLEZ ARROYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 73095919**, de conformidad con la parte motiva del presenta acto administrativo.

PARAGRAFO: El presente encargo comportará el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo y la desvinculación transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor encargado.

ARTICULO SEGUNDO: Una vez el servidor **OSTERMAN GONZÁLEZ ARROYO**, tome posesión en el empleo técnico operativo código 314, grado 15 del cual es encargado, deberá trasladarse a su nuevo lugar de trabajo ubicado en la Oficina Asesora de Informática.

El incumplimiento de lo anterior deberá ser puesto en conocimiento de esta Dirección Administrativa de Talento Humano dentro de los 10 días siguientes a la posesión del servidor encargado, por parte de los jefes inmediatos.

Parágrafo. La inobservancia de lo ordenado en el presente artículo podría generar acciones disciplinarias en contra del funcionario encargado que no se traslada a la ubicación de su nuevo empleo, así como en contra del jefe inmediato que no reporta la inasistencia.

ARTÍCULO TERCERO. Evaluación del Desempeño. Es deber de los jefes inmediatos de los servidores públicos encargados, realizar la evaluación del desempeño parcial hasta la fecha que este tome posesión del encargo.

De igual forma es deber del jefe inmediato del empleo en el cual se encarga, concertar los compromisos con el servidor encargado con fin de llevar a cabo la correspondiente evaluación del desempeño en el periodo que dure en el encargo.

DECRETO No. 1670 DE 12 DIC 2023



Salvemos Jun
a Cartager

“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Técnico Operativo código 314, Grado 15 ubicado en la Oficina Asesora de Informática, en favor del servidor OSTERMAN GONZALEZ ARROYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 73095919”

Parágrafo. De lo anterior se deberá enviar las evidencias a la Dirección Administrativa de Talento Humano dentro de los Diez (10) días siguientes a la posesión del servidor encargado.

ARTICULO CUARTO. Establecer que el funcionario **OSTERMAN GONZALEZ ARROYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 73095919**, titular del empleo Ayudante Código 472 Grado 01, tendrá derecho a la diferencia salarial proporcional que corresponda, para percibir la asignación básica mensual del empleo de Técnico Operativo código 314, grado 15 del cual es encargado, toda vez que no existe titular que perciba el salario de este empleo, existiendo para este efecto la correspondiente disponibilidad presupuestal.

ARTICULO QUINTO. Comunicar el presente acto administrativo al Jefe de la dependencia donde se encuentra asignado el funcionario encargado – Secretaria de Hacienda y a la jefe de la dependencia donde se encarga – Oficina Asesora de Informática.

ARTÍCULO SEXTO. Establecer como parte integral del presente acto administrativo copia del estudio técnico No. AMC-OFI-0193293-2023 del 11 de diciembre de 2023, lo cuales deberán ser incluidos en la historia laboral del funcionario encargada.


ARTICULO SÉPTIMO. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Dada en Cartagena, a los

12 DIC. 2023


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa del Talento Humano

Proyecto: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – P.U. 219-33 

Informe: Libia Rodríguez Arango – Técnico 314, grado 35 

Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesora 105 grado 47 



Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 11 de diciembre de 2023

12 DIC 2023

Oficio AMC-OFI-0193293-2023

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 15.

(ARTICULO 24 LEY 909 DE 2019 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1960 DE 2019)

Se elabora el presente estudio técnico con el fin de proveer en encargo el empleo técnico operativo código 314 grado 15, el cual tiene un salario mensual de \$3.516.667 de conformidad con el Decreto No.0806 de 8 de junio de 2023 "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Cartagena de Indias, vigencia fiscal 2023 y se dictan otras disposiciones".

I. Identificación del Empleo con Vacancia temporal a proveer:

| EMPLEO VACANTE | UBICACIÓN DE LA VACANTE | TITULAR DEL EMPLEO | MOTIVO DE LA VACANCIA |
|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
| Técnico operativo código 314 grado 15 | Oficina Asesora de Informática | Ivet Jiménez | Renuncia de su titular |

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NIVEL: | TÉCNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TÉCNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| Nº DE CARGOS: | 01 |
| DEPENDENCIA: | UNO (1) |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | DONDE SE UBICQUE EL EMPLEO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA INDIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBICQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL Cestionar sistemáticamente los contenidos en la página Web de la Alcaldía Mayor de Cartagena y actualizarlos periódicamente <i>previa autorización del Profesional Universitario</i> | |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES Ejecutar las actividades de actualización de la página Web de la Alcaldía de Cartagena, basadas en los requerimientos realizados por las dependencias. 1. Mantener en todas las áreas la información actualizada por las dependencias. 2. Cestionar con los profesionales universitarios de los servicios informáticos de la Alcaldía de Cartagena para efectos de rediseño y/o ajustes que se requieran al sitio WEB. En los casos en que la información sea suministrada en documento físico escanearla completa empleando el software de gestión documental. 3. Revisar los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB. 4. Mantener comunicación constante con el Profesional Universitario del área para asegurar la permanencia y actualización de la información a publicar. 5. Publicar en el sitio WEB solo información que previamente haya sido autorizada por su jefe inmediato. | |

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.



12 DIC 2023

| | |
|---|--------------------------|
| 7. Ejecutar la labor de recepción y redirección de las consultas, reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la Alcaldía de Cartagena por medio del sitio Web. | |
| 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| • Manejo de herramientas ofimáticas, internet, outlook | |
| • Plan de Desarrollo Distrital | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | |
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Confiabilidad técnica |
| 2. Orientación a resultados | 2. Disciplina |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Responsabilidad |
| 4. Compromiso con la organización | |
| 5. Trabajo en equipo | |
| 6. Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnica profesional en NBC: diseño disciplina académica: técnica profesional en diseño gráfico, diseño industrial o NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: técnica profesional en Informática o, título de tecnológica en NBC: diseño disciplina académica: tecnología diseño gráfico tecnología en diseño industrial o, NBC Ingeniería de sistemas y afines disciplina académica: tecnología en sistemas de información, tecnología en Informática o, aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: diseño disciplina académica: diseño gráfico, diseño industrial o aprobación de tres (3) años de profesional en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: ingeniería de sistemas de información Ingeniería en Informática. | |
| Documento (12) meses de experiencia laboral relacionada | |

II. Identificación de servidores titulares del empleo del nivel inferior al empleo ofertado - Grado 13., que cumplen los requisitos para ser encargados.

| Nombre | Cargo | REQUISITOS DE ESTUDIO | REQUISITO DE EXPERIENCIA |
|-----------------------------|--------------------------------|---|--|
| Juan Carlos Jiménez Cardona | Secretario código 440 Grado 13 | SI CUMPLE Ingeniero de Sistemas | SI CUMPLE Se aplica la equivalencia de que trata el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1. - "Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos." |

Revisada la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Cartagena, se constató que el servidor Juan Carlos Jiménez Cardona cumple con el perfil de estudio y experiencia requerido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, por lo tanto le asiste el derecho preferencial al encargo.

No obstante, se analizan las historias laborales de los demás servidores pertenecientes al nivel asistencial, con el fin establecer listado de servidores con derecho preferencial.

III. Identificación de los servidores pertenecientes al nivel asistencial que cumplen con los requisitos para ser encargados.

Revisadas las historias laborales de los empleos pertenecientes al nivel asistencial,

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



se determinó que los siguientes funcionarios cumplen los requisitos para ser encargados:

| Nombre | Cargo | REQUISITOS DE ESTUDIO | REQUISITO DE EXPERIENCIA |
|---------------------------------|---|---|--|
| 1. Manuel Alfonso Padilla Ayola | Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03 | SI CUMPLE Ingeniero de sistemas | SI CUMPLE Se aplica la equivalencia de que trata el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1. - "Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos." |
| 2. Osterman Arroyo González | Ayudante código 472 Grado 01 | SI CUMPLE Ingeniero de Sistemas | SI CUMPLE Se aplica la equivalencia de que trata el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1. - "Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos." |

CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, la vacante en el empleo técnico operativo código 314 Grado 15, será provista con el funcionario Juan Carlos Jiménez Cardona, titular del empleo Secretario código 440, Grado 13.

Con el fin de garantizar el derecho de publicidad, igualdad y transparencia, el presente estudio técnico será publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas> hasta el día 12 de diciembre de 2023 hasta las 2 pm, para que en ese término los servidores públicos de la planta de la Alcaldía de Cartagena presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Las respuestas a las observaciones serán respondidas en el término máximo de un día hábil posterior al vencimiento del plazo para la presentación de las observaciones si las hubiere, las cuales serán comunicadas directamente al correo electrónico del interesado.

Una vez en firme el estudio técnico, se procederá con la expedición del acto administrativo de nombramiento en encargo, el cual será comunicado al interesado y publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>.

En caso de que el servidor Juan Carlos Jiménez Cardona no tome posesión del empleo Técnico Operativo código 314, grado 15, se procederá con el nombramiento de los servidores que continúan en la lista de funcionarios con derecho preferencial, así:

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papeles 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.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370 - aca.de@cartagena.gov.co | DANE: T3001 NIT- 890 - 480184-4



12 DIC 2023

| Nombre |
|---------------------------------|
| 1. Manuel Alfonso Padilla Ayola |
| 2. Osterman González Arroyo |

Cordialmente,

Maria Eugenia Garcia Montes
MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyecto: Carlos Mairo Ospino Eijalak - PU 219-33
Informó: Libia Rodríguez Arango - Técnico operativo código 314, grado 35
Revisó y aprobó: Claudia Blanco Vidal - Asesor 105 Grado

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.