



Cartagena de Indias D. T y C., 1 de abril de 2022  
**Oficio AMC-OFI-0041756-2022**

DOVC 1402 de 2022 **NOTIFICACION ELECTRONICA**

**Señor:**

**JUAN DIEGO SALGADO o Quien Haga Sus Veces**  
**LUIS ESTRADA y/o Andrea Acarolina Salgado Barboza**  
**IPS DANELEV SAS**  
**Barrio San Fernando Calle 24 No 82 a-38**  
**Correo Electrónico: [luis.estrada@salagadopupo.com](mailto:luis.estrada@salagadopupo.com)**  
**ESD**

**MARIA PAULINA OSORIO CORTINA**, actuando en mi calidad de Directora Operativa de Vigilancia y Control de esta Secretaria de Salud Distrital, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 respetuosamente me dirijo a usted con el fin de notificarle de manera electrónica el auto de apertura de investigación y formulación de cargos de fecha 01 de Marzo de 2022, proferido en contra de la IPS que usted representa, a través del cual se da inicio a este proceso Administrativo Sancionatorio en esta Dirección Operativa, con base en el acta de no existencia de fecha 08 de abril y 14 de mayo de 2021, bajo RAD: DOVC 1402 de 2022.

Lo anterior, con fundamento en el decreto 491 de 2020, dictado por el Gobierno Nacional, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica en procura de garantizar el aislamiento social y el debido proceso dentro de los procesos administrativos sancionatorios, en armonía con el Decreto 806 de 2020 Art 8.

Anexo el auto de apertura en mención en 08 folios útiles y escritos, el cual se envía mediante archivo PDF y anexos.

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 le informa que cuenta con 15 días hábiles, contados a partir de la notificación electrónica para presentar sus descargos por escrito al correo electrónico institucional: [vycdadis@cartagena.gov.co](mailto:vycdadis@cartagena.gov.co)

Atentamente



**MARIA PAULINA OSORIO CORTINA**  
**Directora Operativa de Vigilancia y Control**  
**Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS.**

Proyectó: R.G.D-Asesor Jurídico  
DOVC-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.