

COMUNICADO INFORMATIVO

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.

ASUNTO: INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS LABORALES.

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2026

La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo se permite informar a todos los servidores públicos que actualmente se ha evidenciado un incremento significativo en el número de solicitudes relacionadas con la expedición de certificaciones laborales, constancias, copias de actos administrativos y demás documentos asociados a la historia laboral de los servidores públicos de la Entidad.

La atención de este tipo de requerimientos demanda un proceso riguroso de revisión y validación de la información contenida tanto en archivos físicos como digitales, así como la verificación de antecedentes administrativos, actos de vinculación, novedades laborales y demás soportes documentales que garanticen la exactitud, integridad y confiabilidad de la información que se certifica.

En razón de lo anterior, la Entidad ha venido adelantando las acciones administrativas necesarias para atender cada solicitud con la debida diligencia, garantizando la veracidad, integridad y confiabilidad de la información certificada. No obstante, debido al volumen de requerimientos actualmente en trámite y a la complejidad que reviste la verificación individual de cada caso, es posible que se presenten variaciones en los tiempos habituales de respuesta.

Por lo anterior, se informa que las solicitudes serán tramitadas conforme al orden cronológico de su radicación y atendiendo el grado de complejidad de cada asunto, procurando su resolución dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente ley 1755 de 2015¹.

La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo agradece la comprensión y colaboración de todos los interesados, y reitera su compromiso institucional con la prestación de un servicio oportuno, transparente y orientado a garantizar la

¹ **ARTÍCULO 14.** Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.


2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.


PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Handwritten signature

expedición de certificaciones y documentos laborales con la exactitud de la información y la seguridad jurídica de los documentos expedidos.

Natalia S. Ojeda O.
NATALIA SOFIA OJEDA ORTIZ
Gerente

Vo.Bo. Aspectos Jurídicos: Mayra Alejandra Téllez Rodríguez
Jefe Oficina Asesora Jurídica. 

Revisó Aspectos Técnicos: Edgar Albarracín Cogollo
Jefe Oficina Talento Humano (E) 

Proyecto: Angélica Lucía Parra Corzo
Abogada Apoyo Oficina Asesora Jurídica. 

