



CIRCULAR 019

San Juan de Pasto, 09 de junio 2020

PARA: **DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE PASTO**
Secretarías, Subsecretarías, Departamentos, Direcciones
Servidores públicos adscritos a la Alcaldía Municipal de Pasto.

**ASUNTO: APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA GENERAL
UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS**

Secretaria General quiere invitar al personal adscrito a la Alcaldía de Pasto a utilizar las herramientas tecnológicas en la realización de trámites y solicitudes de competencia de esta Dependencia, con el fin mantener el aislamiento preventivo obligatorio, evitar el contacto físico y aglomeraciones, que puedan generar el contagio de la COVID-19 entre los servidores Públicos y contratistas de conformidad al decreto legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Será la responsabilidad de cada funcionario dar aplicación a la presente circular con el fin de salvaguardar el bienestar físico personal y aportar en el bienestar del personal adscrito a la Secretaría General.

Es por ello, nos permitimos recordar que,

1. Para solicitar vacaciones, permisos, compensatorios, licencias, comisión de estudios, suspensión de vacaciones, se encuentra el formato de proceso de Gestión del Talento Humano-**FORMATO DE NOVEDADES-CÓDIGO GTH-F-008**,
2. Para el retiro parcial o definitivo de cesantías deberá utilizar el formato de Gestión del talento Humano **CÓDIGO: GTH-F-89**.
3. Si se trata de requerimiento por mantenimiento de infraestructura, utilizará el formato de la subsecretaría de Apoyo Logístico identificado con el código **AL-F-018**.

Por tratarse de Formatos de mayor aplicación, se anexan a la presente circular.

Sin embargo, se informa que los formatos de calidad, de los servicios prestados por las dependencias que hacen parte de Secretaria General, se encuentran publicados en la página de intranet pasto, en los siguientes links:

1. **FORMATOS GESTION DEL TALENTO HUMANO:**
<https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-gestion-del-talento-humano>





2. **FORMATOS**
<https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/159-formatos-apoyo-logistico>

3. **GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**
<https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/190-gestion-de-tecnologias-de-la-informacion>

Adicionalmente se informa que, Secretaría General, continuará prestando atención de manera presencial, de tal forma que puede desplazarse a la dependencia, solo cuando sea estrictamente necesario y/o cuando su solicitud no se encuentre relacionado en los formatos de calidad.

CORREOS INSTITUCIONALES

SECRETARIA GENERAL: DESPACHO	secretariageneral@pasto.gov.co
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO:	talentohumano@pasto.gov.co
SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO:	apoyologistico@pasto.gov.co
S. SISTEMAS DE INFORMACION:	sistemasdeinformacion@pasto.gov.co

CELULARES:

TALENTO HUMANO:

- DAYSI MONTENEGRO No. 3107183178
- CLAUDIA NARVAEZ No. 3136127726

SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- INGRID LEGARDA No. 3216473438

APOYO LOGISTICO

- ESTEBAN DAVILA GUERRERO No. 3005032040

SISTEMAS DE INFORMACION

- MONICA IPIALES No. 7244326

RAMON DE LOS RIOS CHAVARRIAGA
Secretario General

