

San Juan de Pasto, 07 febrero de 2024

CIRCULAR No. 002

PARA: SUBSECRETARIAS DE TALENTO HUMANO, APOYO LOGÍSTICO,
SISTEMAS DE INFORMACION

ALMACEN GENERAL, BIENES INMUEBLES, Oficina Técnica SISBEN
– PASTO, UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, UNIDAD DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO, NOMINA, SSGT, GESTION
DOCUMENTAL,

ASUNTO: INFORMACION PARA FIRMA DE DOCUMENTACION

Mediante la presente circular interna, se insta a todo el personal a mantener comunicación directa y personal con el Despacho de la Dependencia, que permita interactuar con el personal que la compone, escuchar sus propuestas y conocer dudas e inquietudes que pudieran presentarse en el ejercicio de las funciones asignadas y establecer directrices claras y concretas de acuerdo con lo establecido por el nivel directivo en la actual administración.

Adicionalmente, me permito informar a todo el personal adscrito a la Secretaría General del Municipio de Pasto que, los documentos que fueran emanados por las diferentes oficinas y dependencias a suscribir por parte del Despacho de la Secretaria General deberán contar de manera obligatoria con firma original.

De lo anterior se tiene, que toda respuesta a rama judicial, entes de control, comunidad, informes y solicitudes de Certificado de Disponibilidad deberán contar con revisión previa, aceptación y firma original de la suscrita Secretaria General.

La suscrita funcionaria no cuenta con firma digital, en razón a lo que ningún funcionario cuenta con autorización de aplicarla utilizando medios tecnológicos para ello.



DIANA LIZETTE MARTÍNEZ DELGADO
Secretaria General



Proyecto: KATIA DIAZ ROSAS
Asesora Jurídica S.G.