



DESPACHO DEL ALCALDE

CIRCULAR No. 006

San Juan de Pasto, 15 de febrero de 2024

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ASUNTO: DIRECTRICES PARA LA FIRMA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SEÑOR ALCALDE

En procura de una adecuada prestación de servicio interno a las dependencias de la administración municipal, se ha evidenciado la ausencia de cumplimiento de las directrices dadas por la Oficina de Archivo y Gestión Documental, referente a la elaboración de decretos, resoluciones y cartas, por lo cual, se solicita que se revise los instructivos que se encuentran publicados en <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/7-gestion-documental/48-instructivos-gestion-documental>.

De conformidad con lo anteriormente indicado, se ha determinado que para los documentos que requieran de la firma del señor Alcalde, se debe tener en cuenta:

1. Dar cumplimiento al instructivo "*gd_j_001 elaboración cartas*", "*gd_j_004 elaboración de resoluciones*" y "*gd_j_006 elaboración de decretos*" emitido por la Oficina de Archivo y Gestión Documental.
2. Los oficios, decretos y resoluciones deben contener en su parte final la información de quien elaboró o redactó o proyectó y revisó.
3. Todo documento para la firma del señor Alcalde debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.
4. La solicitud de números consecutivos de oficios para la firma del señor Alcalde, se debe adelantar con la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde.



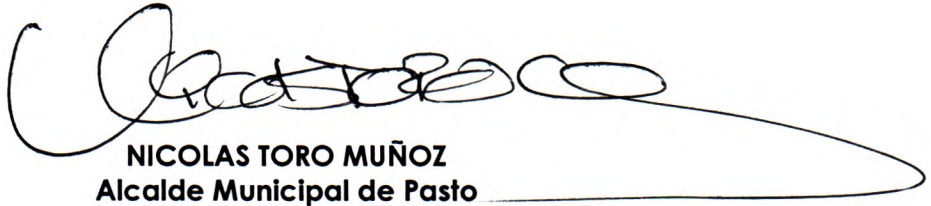
ALCALDÍA
DE PASTO

DESPACHO DEL ALCALDE

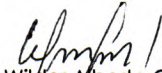
5. Una vez el documento cuente con la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho, debe radicarse con la profesional contratista María Elena Enríquez.
6. El documento original firmado será entregado a la dependencia que lo elaboró, para el correspondiente trámite a que hubiere lugar, y deberá reintegrarlo al Despacho del señor Alcalde, en el término de 2 días hábiles siguientes a su entrega, para su archivo.

Finalmente, se informa que se ha destinado el correo despachopasto@pasto.gov.co para recepcionar todo tipo de solicitudes, derechos de petición y requerimientos que deban ser tramitados por el Despacho del Señor Alcalde y/o sus Asesores.

Cordialmente,



NICOLAS TORO MUÑOZ
Alcalde Municipal de Pasto


Aprobó: Wilder Alberto Calderón Morillo
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho


Revisó: Fabio German Zambrano
Asesor Despacho

Revisó: Olga Lucia Portilla Giraldo
Jefe de Archivo y Gestión Documental


Proyectó: Elisein Adriana Egas
Contratista – Despacho del Alcalde