

Pasto, 9 de octubre de 2025

CIRCULAR No. 023

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA.

ASUNTO: CARNETIZACIÓN PARA PERSONAL ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL DE PLANTA, NIVEL CENTRAL ALCALDÍA DE PASTO

La Subsecretaría de Sistemas de Información, como responsable del proceso de carnetización del personal de la entidad, informa que a partir de la fecha se retoma el **proceso de impresión del carnet institucional** del personal vinculado mediante orden de prestación de servicios y personal recién ingresado de planta del nivel central, con el fin de agilizar el proceso de identificación y brindar mayor seguridad a quienes laboran en esta institución.

Por tal motivo, solicitamos a su dependencia el envío de la información, utilizando para ello la matriz adjunta, la cual deberá ser diligenciada en su totalidad:

<https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/132-circulares/369-circulares-2025/372-circulares-subsecretaria-de-sistema-de-informacion?download=8855>

Agradecemos enviar la información al correo institucional:
sportesistemas@pasto.gov.co.

La información se debe enviar hasta 17 de octubre del presente año, las dependencias que no remitan la información solicitada quedarán por fuera de este proceso.

Una vez que se cargue la información en la plataforma:

Los interesados deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Requisitos:

- **Formulario de solicitud**, se debe actualizar la información en el link (<https://sipap2.pasto.gov.co>).

Usuario: número de cedula.

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1301
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Contraseña: 1234 - Recuerde cambiar la contraseña al ingresar por primera vez a la plataforma <https://sipap2.pasto.gov.co>

2. Procedimiento:

- Se debe ingresar a la plataforma <https://sipap2.pasto.gov.co> y en el botón editar cuenta, se debe actualizar la información.
- Subir fotografía reciente tamaño 3x4 cm, TIPO CARNET, (DIGITAL), fondo blanco, tamaño máximo 10 Mb.
- la Subsecretaria de Sistemas de Información tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para la entrega del carnet, el cual se entregará de forma personal en la misma dependencia en horario de oficina.
- Recuerde consultar en la plataforma <https://sipap2.pasto.gov.co> el estado de carnetización, para que pueda pasar a reclamar su carnet.

3. Fecha límite para la solicitud de proceso de carnetización:

17 de octubre del año 2025

4. Observaciones importantes:

- Recuerde subir una fotografía RECIENTE tipo carnet, **(DIGITAL)**.
- No se aceptarán fotografías tipo selfie, a blanco y negro, fotografías tomadas de otras fotografías, no se deben incluir accesorios, objetos y no ser escaneadas.
- El carnet institucional es un documento personal y tiene como propósito identificar a los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto, este documento no representa ningún beneficio, ni exime al portador del cumplimiento de las leyes y las normas establecidas en el territorio colombiano, la validez de este carnet se puede realizar desde la sede electrónica de la entidad www.pasto.gov.co
- Se recomienda a todo el personal realizar el proceso con antelación para evitar inconvenientes o demoras.
- Quien no cumpla con estos requisitos no se le hará impresión de Carnet.



Se agradece a todos su colaboración y puntualidad en este proceso, el cual contribuirá al fortalecimiento de la seguridad y el orden dentro de nuestras instalaciones. Para cualquier duda o consulta, pueden comunicarse con la Subsecretaría de Sistemas de Información a través del teléfono (ext. 1301 – 1303) o al correo electrónico (soportesistemas@pasto.gov.co).

Se recuerda que la Subsecretaría de Sistemas de Información es la única dependencia autorizada para la producción del carnet institucional, las personas que no atiendan los términos de esta circular quedarán sin este documento hasta un nuevo proceso.

Atentamente,

DARÍO FERNANDO ALFARO FIGUEROA
Subsecretario Sistemas de Información

Proyecto: Anderson Salazar
Técnico Operativo SSI