

Pasto, 10 de noviembre de 2025

CIRCULAR No. 027

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA, PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS.

ASUNTO: INFORMACIÓN PARA REPOSICIÓN DE CARNETIZACIÓN EN CASOS DE PERDIDA, ROBO O CAMBIO DE DEPENDENCIA PARA PERSONAL

La Subsecretaría de Sistemas de Información, como responsable del proceso de carnetización del personal de la entidad, informa los procesos a seguir en los siguientes casos:

En caso de pérdida o robo, **Los interesados deberán seguir el siguiente procedimiento:**

- Deberá reportar ante la página de la Policía Nacional y obtener la constancia de pérdida. **Descargar la constancia de pérdida y presentarla en físico.**
- Oficiar a su jefe inmediato sobre la pérdida o robo y fecha del suceso.
- Realizar el pago del duplicado del carnet **por un valor 30.000 pesos a la cuenta de ahorros número 039-11855-9, del banco de Occidente a nombre de MUNICIPIO DE PASTO. Descargar el comprobante de pago y presentarla en físico.**
- Acercarse a la oficina de Sistemas de Información con el comprobante de pago y la “constancia de pérdida” expedida por la Policía Nacional, para la realización respectiva del duplicado.

En caso de Reposición por Cambio de Dependencia para el personal de planta, presentarse en la Subsecretaría de Sistemas de Información con la Resolución donde se notifique el cambio de dependencia o cargo a fin de realizar el respectivo cambio e impresión.

Para el personal de Prestación de Servicios seguir los siguientes pasos:

Desde la dependencia donde labora deben enviar la información, desde el correo institucional, 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>

Enviar la información al correo institucional: soporesistemas@pasto.gov.co.

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 -

Una vez se cargue la información en la plataforma, el personal podrá acceder a la misma a fin de revisar el estado de su carnet y reclamarlo.

1. Observaciones importantes:

- Recuerde en caso de cambio de fotografía tomar en cuenta: subir una fotografía RECIENTE tipo carnet 3x4 fondo blanco, (**DIGITAL**).
- No se aceptarán fotografías tipo selfi, 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 (soporesistemas@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

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 -