



**CAPACITACIÓN INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMES VIGENCIA 2025
CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.**

FECHA: Viernes, 21 de febrero de 2025

HORA: 8:00am – 9:00am

LUGAR: Recinto del concejo Municipal de Pasto

ASISTENTES:

Silvio Rolando Bravo Pantoja
Valentina Erazo Salas

Secretario General
Coordinadora de SG-SST

INVITADOS:

Personal Administrativo vinculado por contrato, Personal de Planta y Unidades de Apoyo.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de quórum.
2. Apertura de reunión.
3. Capacitación inducción y/o reinducción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y socialización de informes vigencia 2025
4. Propositiones y Varios.

1. Verificación de quórum

Se verifica asistencia y se inicia la reunión, en el Recinto del Concejo Municipal de Pasto.

2. Apertura de reunión.

El doctor Silvio Rolando Bravo en calidad de Secretario General del Concejo Municipal de Pasto inicia la capacitación agradeciendo por la participación, da a conocer lo que es el Concejo Municipal de Pasto, la misión y visión. Posteriormente, se abordó la actualización de los formatos de gestión documental que entran en la vigencia 2025, destacando la responsabilidad de cada área en la creación y distribución de sus oficios, así como la importancia de asignar un número consecutivo único y el código de dependencia para su correcta identificación y seguimiento. Acto seguido, realizó la presentación del equipo de colaboradores que integrarán la Corporación durante la vigencia 2025.

3. Capacitación inducción y/o reinducción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y socialización de informes vigencia 2025

En la presente fecha, se llevó a cabo la capacitación sobre inducción y/o reinducción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y socialización de informes vigencia 2025 del Concejo Municipal de Pasto.





INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN SG-SST

La capacitación de SG-SST estuvo a cargo de la profesional Valentina Erazo Salas, quien abordó aspectos claves como normatividad, procedimientos y buenas prácticas para garantizar un ambiente laboral seguro y saludable. Para lo cual, utilizó diapositivas como apoyo visual para facilitar la comprensión de los temas tratados.

En la cual, se presentaron los conceptos básicos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, su importancia y los beneficios para los trabajadores y la organización. Se revisaron las políticas, objetivos y responsabilidades del SG-SST. Se actualizó a los participantes sobre la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo las leyes, decretos y resoluciones aplicables al Concejo Municipal de Pasto. Se revisaron los procedimientos de trabajo seguro para las diferentes actividades que se realizan. Se explico acerca de los riesgos

laborales presentes en la Corporación, incluyendo los riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.

De igual manera, se informó a los presentes que, en caso de presentarse cualquier inconveniente relacionado con los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se debe informar de inmediato al Comité de Salud de la Corporación.

- **Personal administrativo:** Debe informar al Secretario General doctor Silvio Rolando Bravo o a la Coordinadora de SG-SST Valentina Erazo Salas.
- **Unidades de apoyo:** Deben informar a la Coordinadora de SG-SST Valentina Erazo Salas o a la señora Ayda Eliana Coral.

Para concluir con este punto, la profesional Valentina Erazo procedió a la entrega de un formato de evaluación de la inducción de SG-SST a cada uno de los asistentes. Este formato tiene como objetivo recopilar la retroalimentación de los participantes, permitiendo evaluar la efectividad de la capacitación.

INTRANET

El ingeniero Andrés Pianda explicó a los presentes el procedimiento para acceder a los formatos de la corporación, detallando los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la página web del Concejo Municipal de Pasto: <https://concejodepasto.gov.co/>
- 2) Buscar el enlace a la intranet en la página principal.
- 3) Hacer clic en el enlace e ingresar la contraseña, que se proporcionará de manera personal a los usuarios autorizados. En el caso de las unidades de apoyo, deberán solicitar los formatos que requieran al secretario general.
- 4) Una vez dentro de la intranet, se encontrará todos los formatos organizados por dependencia.

INFORMES VIGENCIA 2025

La señora Liliana Solarte, en calidad de apoyo al sistema de gestión de calidad, fue la encargada de la socialización de los informes de la vigencia 2025. Durante su intervención, explicó el contenido y los pasos de los formatos, y aclaró las dudas de los presentes. Se enfatizó que los formatos se deben presentar de manera mensual.





CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

Para finalizar, el doctor Silvio Bravo hizo una aclaración con respecto a las actividades que deben ser redactadas en los informes. Indicó que se debe tener en cuenta lo que se hizo en el mes y adjuntar registro fotográfico, ya que los informes no deben ser iguales a los del mes anterior, pues esto representaría un hallazgo para la Corporación.

4. Propositiones y Varios

La Profesional Valentina Erazo, invita a participar en la jornada de salud, la cual se dará inicio a las 9:30am del mismo día en el segundo piso de las instalaciones del Concejo Municipal de Pasto.

Siendo la 9:00am, se da por finalizada la capacitación y se agradece por la asistencia.

Silvio Rolando Bravo Pantoja
Secretario General

Valentina Erazo Salas
Coordinadora de SG-SST

Anexo: Formato APGDTSSSTFO-01 "Registro de asistencia"
Diapositivas

Proyectó: Paula Sofia Palacios Fajardo – Secretaria Ejecutiva

Revisó: Silvio Rolando Bravo Pantoja – Secretario General



Calle 19 Carrera 25 Esquina
Casa de Don Lorenzo



E-mail: contactenos@concejodepasto.gov.co
www.concejodepasto.gov.co



Teléfono: 6027231037



CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

CAPACITACIÓN

**INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMES
VIGENCIA 2025**

MISIÓN

- El Concejo Municipal de Pasto, tendrá como misión ejercer en representación de los ciudadanos, la vigilancia y control político a la gestión de la Administración Central, ejerciendo a la vez sus atribuciones normativas en beneficio de los intereses generales de la comunidad.

VISIÓN

- En el año 2025, seremos la mejor Corporación Administrativa Pública convirtiéndonos en la más eficiente y eficaz entidad, orgullo de Pasto, que con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y un excelente recurso humano, creará una sociedad cosmopolita, educada, pacífica, que conserve y promueva sus tradiciones, costumbres y su cultura como una ciudad acogedora y productiva comprometida con el desarrollo integral del Municipio de Pasto y de Colombia".

INTRANET


Los formatos que necesitan para los tramites del Concejo Municipal de Pasto, están disponibles en la intranet.

¿Como acceder a intranet?

1. Visita la página web del Concejo Municipal de Pasto:
<https://concejodepasto.gov.co/>
2. Busca el enlace a intranet en la página principal.
3. Haz clic en el enlace e ingresa la Contraseña
4. Una vez dentro de la intranet, encontraras todos los formatos por dependencia



FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: APOGOSORO-01	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	
Dependencia: Apogoso	FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO	
Versión: 01		

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre y Apellido:	
Dependencia:	
Cargo:	
Motivo de la Entrega:	<input type="checkbox"/> Terminación del Contrato <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Otro
Fecha:	

2 INFORME

Quien Entrega		Quien Recibe	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	

OFICIO REMISORIO

Cada área del Concejo Municipal de Pasto es responsable de la creación y distribución de sus propios Oficios. Para asegurar la correcta identificación y seguimiento, es fundamental que cada dependencia asigne un número consecutivo único junto al código de su dependencia.

Formulario de Oficio Remisorio del Concejo Municipal de Pasto. El documento incluye el logo del Concejo Municipal de Pasto en la parte superior izquierda. A la derecha del logo, se encuentra el texto "CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO" y el código "C.M.P. 104 000". Debajo de esto, se indica la fecha "San Juan de Pasto, XX de XXXXXXXX de 20XX". El formulario contiene los siguientes campos: "Destino" (con subcampos "Nombre y Apellido", "Oficina o Dependencia" y "Código"); "Código de envío"; "Texto y descripción"; "Asentamiento"; "Número" (con subcampo "Cargo"); y "Anexo" (con subcampo "Resolución"). En la parte inferior del formulario, se encuentran tres íconos de redes sociales.

CIRCULARES

Cada área del Concejo Municipal de Pasto es responsable de la creación y distribución de sus propias circulares. Para asegurar la correcta identificación y seguimiento de cada circular, es fundamental que cada dependencia asigne un número consecutivo único junto al código de su dependencia.

Formulario de Circular del Concejo Municipal de Pasto. El documento incluye el logo del Concejo Municipal de Pasto en la parte superior izquierda. A la derecha del logo, se encuentra el texto "CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO" y el código "C.M.P. 104 000". Debajo de esto, se indica el número de la circular "CIRCULAR No. 000 DE 0000". El formulario contiene los siguientes campos: "DE" (con subcampos "Nombre y Apellido" y "Cargo"); "PARA"; "ASUNTO"; "FECHA"; "Texto y Descripción"; "Número y Apellido" (con subcampos "Nombre" y "Cargo"); y "Anexo" (con subcampo "Resolución"). En la parte inferior del formulario, se encuentran tres íconos de redes sociales.

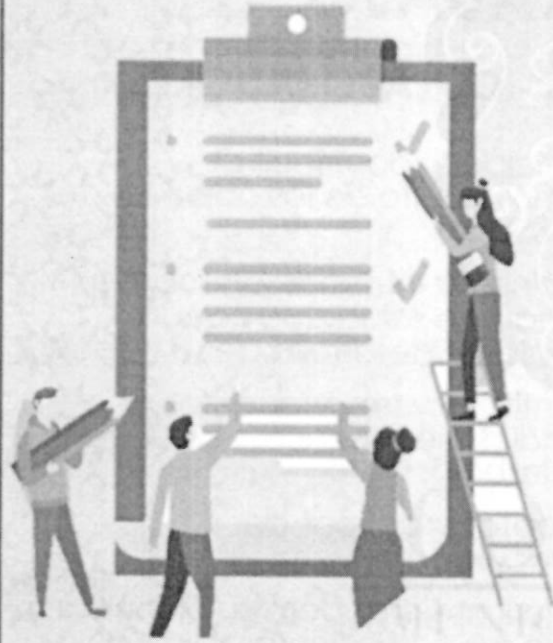
ÁREA O DEPENDENCIA	CÓDIGO PARA DOC.
PRESIDENCIA	C.M.P. - PRE 000
JURÍDICO INTERNO	C.M.P. - JUI 000
JURIDICO EXTERNO	C.M.P. - JUE 000
JURIDICO CONTRATACIÓN	C.M.P. - JUC 000
COMISIONES	C.M.P. - COM 000
SECRETARIA GENERAL	C.M.P. - SGE 000
SECRETARIA	C.M.P. - SCR 000
SISTEMAS	C.M.P. - SIS 000
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	C.M.P. - SST 000
FINANCIERA	C.M.P. - FIN 000
TESORERÍA	C.M.P. - TES 000
CONTABILIDAD	C.M.P. - CON 000
PRESUPUESTO	C.M.P. - PTO 000
CONTROL INTERNO	C.M.P. - CIN 000
ARCHIVO	C.M.P. - ARC 000
ALMACEN	C.M.P. - ALM 000
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	C.M.P. - SGC 000
PRENSA Y COMUNICACIONES	C.M.P. - PCM 000

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

- Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.3)



OBJETIVOS DEFINIDOS EN SG-SST



- Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo los controles necesarios para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Cumplir los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar la implementación del SG-SST.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



**MINISTERIO DE
TRABAJO**

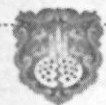
- Visitar y vigilar las empresas.
- Sancionar las empresas que incumplan e impartir multas por incumplimiento.
- Solicitar ajustes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.



**ADMINISTRADORA DE
RIESGOS LABORALES**

- Brindar asesoría y asistencia técnica en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar prestaciones asistenciales y económicas cuando un trabajador sufra un accidente de trabajo o se diagnostique una enfermedad laboral.
- Brindar cobertura asistencial a los trabajadores a partir del día siguiente a la afiliación.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



EMPLEADOR

- Mantener y evaluar el SG-SST.
- Realizar actividades de promoción y prevención enfocadas a garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables.
- Proveer: Los medios, recursos y lugares adecuados de trabajo.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores.



COLABORADORES

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Suministrar información sobre su estado de salud que pueda afectar el desarrollo de su trabajo.
- Identificar y reportar actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
- Adoptar prácticas de autocuidado.
- Sugerir mejoras para su bienestar y el de sus compañeros

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Protección y promoción de la seguridad y salud de sus trabajadores, a través de la implementación del SG-SST

Dar cumplimiento a las obligaciones, requisitos y normatividad vigente en riesgos laborales aplicables, identificando oportunamente los peligros, valorando los riesgos y estableciendo actividades de prevención y control de los mismos, para evitar la ocurrencia de accidentes.

Se establecen actividades, programas y procedimientos necesarios para la protección de todos los trabajadores y contratistas, con el fin de mantener ambientes de trabajo seguros y para dar una oportuna atención de eventos de emergencia que puedan afectar a la propiedad.

Garantizar la gestión y el proceso de la eficacia de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos, para la mejora continua del SG-SST.

Dispondrá de los recursos necesarios para desarrollar estas acciones de prevención e intervención de los factores de riesgo dentro del SG-SST.

Aplica:

Los colaboradores con diferente tipo de contratación o vinculación.

POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y BEBIDAS ENERGIZANTES

Promover un ambiente de trabajo sano, para preservar la calidad de vida de sus trabajadores y fomentar estilos de vida saludable.

Se establecen medidas al respecto para el control

- Esta estrictamente prohibido el uso indebido de medicamentos formulados, posesión, distribución o venta. Así mismo, la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas, energizantes y SPA en la empresa o durante la prestación de los servicios.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un trabajador, se presente a trabajar bajo los efectos de sustancias psicoactivas o el consumo de bebidas energizantes que pueda influenciar negativamente en el desempeño de sus actividades.
- Cuando el trabajador o contratista se encuentre bajo efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, debe suspender las actividades y retirarse de forma inmediata de su puesto de trabajo.
- Cuando un trabajador o contratista se vea involucrado en un accidente que tenga relación con el uso o abuso de estas sustancias, se seguirán las mismas acciones establecidas anteriormente, se puede realizar pruebas a través de personas naturales o jurídicas competentes y siguiendo los protocolos establecidos para tal fin, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Si un trabajador o contratista es dependiente al alcohol o sustancia psicoactiva, debe buscar asesoría y someterse a un proceso de tratamiento y rehabilitación, de forma inmediata antes que esto pueda afectar su adecuado desempeño laboral.
- Está totalmente prohibido fumar, consumir SPA, bebidas alcohólicas y energizantes en las áreas de trabajo o instalaciones de la empresa.

Aplica:

Los colaboradores con diferente tipo de contratación o vinculación.

¿QUÉ ES UN ACTO Y CONDICIÓN INSEGURA?



ACTO INSEGURO

Son fallas, errores u omisiones que cometen las personas al realizar el trabajo.



CONDICIÓN INSEGURA

Es el estado de las instalaciones o equipos de trabajo que no brindan seguridad y pone en riesgo o supone un peligro para las personas.

¿QUÉ ES PELIGRO Y RIESGO?



PELIGRO

Fuente, situación, elemento o acto que puede causar lesiones o enfermedades a los trabajadores, o afectar los equipos o en las instalaciones



RIESGO

Probabilidad que un peligro se materialice, causando enfermedades o lesiones a las personas.

¿QUÉ ES INCIDENTE LABORAL Y ACCIDENTE LABORAL?



INCIDENTE LABORAL

Evento inesperado que por múltiples factores no causa lesiones, que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, solo que por cuestiones del azar no se desencadenan lesiones a las personas, daños a la propiedad, al proceso y el ambiente.



ACCIDENTE LABORAL

Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

El colaborador debe notificar el accidente al supervisor

El supervisor notifica a la área de SST y al gerente

La coordinadora de SST realiza el reporte a la línea efectiva de la ARL.

Enviar al trabajador lesionado al centro medico remitido por la ARL Positiva o al más cercano.

Participar en la investigación del accidente y brindar la información necesaria

Reporte de AT es 2 días máximo después de la ocurrencia del accidente



VIGIA

Un colaborador designado para prevenir, promover e informar sobre asuntos de SST entre los trabajadores y el empleador.

Comité de Convivencia Laboral



CoCoLa

Es un grupo de personas encargadas de prevenir toda situación de acoso laboral y a contribuir la protección del factor de riesgo psicosocial que afecta la salud de los colaboradores.

ACOSO LABORAL

Conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador o jefe inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno.

Que infunde miedo, intimidación, terror, angustia, perjuicio laboral, desmotivación o inducir la renuncia del mismo.



- Comentarios hostiles y humillantes.
- Las injustificadas amenazas de despido.
- La imposición de deberes diferentes a las obligaciones laborales.
- Negar permisos

RIESGOS EN ACTIVIDADES DIARIAS

- **R. PSICOSOCIAL**

Gestión organizacional, características de la organización del trabajo, características del grupo de trabajo, condiciones de la tarea, atención a la comunidad.

- **R. BIOMECÁNICO:**

Postura prolongada
movimientos repetitivos.

- **R. BIOLÓGICO:**

Exposición a Bacterias
Virus (COVID e influenza)

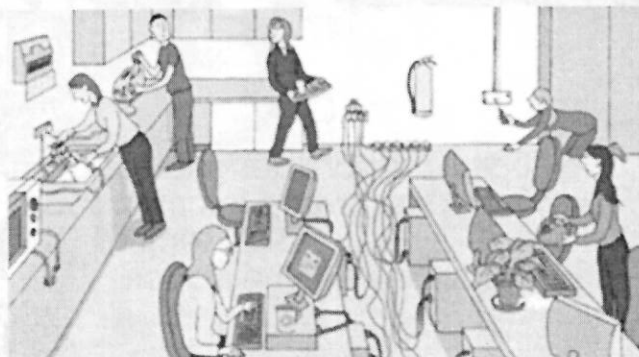
- **R. FENÓMENOS NATURALES:**

Sismo, terremoto, inundación

- **R. por CONDICIONES DE SEGURIDAD:**

Locativo: superficies de trabajo, condiciones de orden y aseo

Tecnológico: incendio.



PAUSAS ACTIVAS

- Ley 1355 de 2009 indica que todos los empleados (dependientes o independientes) que realicen una labor continua por más de 2 horas deben realizar pausas activas.
- Ayuda a disminuir el estrés.
- Reduce la tensión muscular y previene lesiones como los espasmos musculares.
- Favorece una mayor capacidad de concentración.



Código ATORGADOR/DA		CONCEJO MUNICIPAL DE PASO			
vigencia: 17/02/2021		FORMATO INDIEX DE ACTIVIDADES		ENTRADAS DE PASO	
versión: 2					
INDICACIONES DEL CONTRATATO					
Nombre del Contratado		Nombre y apellido completo de la persona			
Número de identificación		Tipo de identificación: C.C., C.E., NIT, PASO			
INDICACIONES DEL CONTRATO					
Nombre de Contrato		Tipo de Contrato			
Número de contrato		Institución de destino de Asignación			
Código de contrato		Código de contrato de la institución de destino			
Fecha de suscripción del contrato		Fecha de inicio de la prestación de servicios			
Mesa de Selección		Mesa de Selección			
Fecha de inicio de contrato		Fecha de terminación			
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES					
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
INDICACIONES FINALES					
Número No.		Fecha	Fecha cobrada	Número Falso de Emisión	Número Falso de Terminación
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
AMBIENTE TRABAJO					
Adición No.		Fecha	Valor de Emisión	Número Valor de Contrato	
CDP					
CDP					
INDICACION					
Número No.		Fecha	Fecha de Suspensión	DC	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
MODIFICACION O CANCELACION					
Acto de Modificación / Cancelación No.		Fecha	Descripción de la Modificación		
N/A		N/A	N/A		

Código ATORGADOR/DA		CONCEJO MUNICIPAL DE PASO			
vigencia: 17/02/2021		FORMATO INDIEX DE ACTIVIDADES		ENTRADAS DE PASO	
versión: 2					
INDICACIONES DEL CONTRATATO					
Nombre del Contratado		Nombre y apellido completo de la persona			
Número de identificación		Tipo de identificación: C.C., C.E., NIT, PASO			
INDICACIONES DEL CONTRATO					
Nombre de Contrato		Tipo de Contrato			
Número de contrato		Institución de destino de Asignación			
Código de contrato		Código de contrato de la institución de destino			
Fecha de suscripción del contrato		Fecha de inicio de la prestación de servicios			
Mesa de Selección		Mesa de Selección			
Fecha de inicio de contrato		Fecha de terminación			
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES					
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
INDICACIONES FINALES					
Número No.		Fecha	Fecha cobrada	Número Falso de Emisión	Número Falso de Terminación
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
AMBIENTE TRABAJO					
Adición No.		Fecha	Valor de Emisión	Número Valor de Contrato	
CDP					
CDP					
INDICACION					
Número No.		Fecha	Fecha de Suspensión	DC	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
MODIFICACION O CANCELACION					
Acto de Modificación / Cancelación No.		Fecha	Descripción de la Modificación		
N/A		N/A	N/A		

Código ATORGADOR/DA		CONCEJO MUNICIPAL DE PASO			
vigencia: 17/02/2021		FORMATO INDIEX DE ACTIVIDADES		ENTRADAS DE PASO	
versión: 2					
INDICACIONES DEL CONTRATATO					
Nombre del Contratado		Nombre y apellido completo de la persona			
Número de identificación		Tipo de identificación: C.C., C.E., NIT, PASO			
INDICACIONES DEL CONTRATO					
Nombre de Contrato		Tipo de Contrato			
Número de contrato		Institución de destino de Asignación			
Código de contrato		Código de contrato de la institución de destino			
Fecha de suscripción del contrato		Fecha de inicio de la prestación de servicios			
Mesa de Selección		Mesa de Selección			
Fecha de inicio de contrato		Fecha de terminación			
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES					
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
INDICACIONES FINALES					
Número No.		Fecha	Fecha cobrada	Número Falso de Emisión	Número Falso de Terminación
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
AMBIENTE TRABAJO					
Adición No.		Fecha	Valor de Emisión	Número Valor de Contrato	
CDP					
CDP					
INDICACION					
Número No.		Fecha	Fecha de Suspensión	DC	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
MODIFICACION O CANCELACION					
Acto de Modificación / Cancelación No.		Fecha	Descripción de la Modificación		
N/A		N/A	N/A		

Código ATORGADOR/DA		CONCEJO MUNICIPAL DE PASO			
vigencia: 17/02/2021		FORMATO INDIEX DE ACTIVIDADES		ENTRADAS DE PASO	
versión: 2					
INDICACIONES DEL CONTRATATO					
Nombre del Contratado		Nombre y apellido completo de la persona			
Número de identificación		Tipo de identificación: C.C., C.E., NIT, PASO			
INDICACIONES DEL CONTRATO					
Nombre de Contrato		Tipo de Contrato			
Número de contrato		Institución de destino de Asignación			
Código de contrato		Código de contrato de la institución de destino			
Fecha de suscripción del contrato		Fecha de inicio de la prestación de servicios			
Mesa de Selección		Mesa de Selección			
Fecha de inicio de contrato		Fecha de terminación			
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES					
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
CDP	2	M	A	Digite el número de CDP	Indique el número de contrato que corresponde al contrato de destino
INDICACIONES FINALES					
Número No.		Fecha	Fecha cobrada	Número Falso de Emisión	Número Falso de Terminación
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
AMBIENTE TRABAJO					
Adición No.		Fecha	Valor de Emisión	Número Valor de Contrato	
CDP					
CDP					
INDICACION					
Número No.		Fecha	Fecha de Suspensión	DC	
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
MODIFICACION O CANCELACION					
Acto de Modificación / Cancelación No.		Fecha	Descripción de la Modificación		
N/A		N/A	N/A		

El presente es un formato de entrada de pasaje de pago de ingresos para el personal que presta servicios en el Concejo Municipal de Paso. Este formato debe ser diligenciado por el personal que presta servicios en el Concejo Municipal de Paso y debe ser entregado a la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Concejo Municipal de Paso.

Se debe diligenciar el presente formato de entrada de pasaje de pago de ingresos para el personal que presta servicios en el Concejo Municipal de Paso y debe ser entregado a la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Concejo Municipal de Paso.

Se debe diligenciar el presente formato de entrada de pasaje de pago de ingresos para el personal que presta servicios en el Concejo Municipal de Paso y debe ser entregado a la Oficina de Contabilidad y Finanzas del Concejo Municipal de Paso.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
17/02/2021	0	1	SE CREA EL FORMATO INDIEX DE ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASO Y SE CANCELACION EL FORMATO INDIEX DE ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASO.

Código: AFG00000005 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
 Vigencia: 17/02/2024 FORAMTO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PROCESO DE SUSPENSIÓN

MODIFICACION Y DECLARACION

Código: AFG00000005 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
 Vigencia: 17/02/2024 FORAMTO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PROCESO DE SUSPENSIÓN

MODIFICACION Y DECLARACION

Código: AFG00000005 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
 Vigencia: 17/02/2024 FORAMTO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PROCESO DE SUSPENSIÓN

MODIFICACION Y DECLARACION

Código: AFG00000005 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
 Vigencia: 17/02/2024 FORAMTO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

01/02/2024	2	3	Indicador de cumplimiento de actividades administrativas en el proceso de ejecución del contrato.
17/02/2024	2	4	Indicador de cumplimiento de actividades administrativas en el proceso de ejecución del contrato.

Código: AFG00000005 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
 Vigencia: 17/02/2024 FORAMTO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CERTIFICACIÓN DE RECIBO O SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESHOLAROS

ASPECTOS GENERALES Y EJECUCIÓN

CONCEPTO SUPERVISOR

CONCEPTO CERTIFICACION


Código: AFG00000005 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
 Vigencia: 17/02/2024 FORAMTO INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CERTIFICACIÓN DE RECIBO O SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESHOLAROS

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

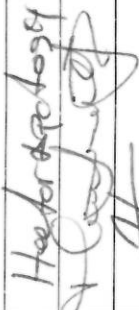















REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA PAGOS


CONTROL DE CAMBIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	
CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	
Código: APGSTSSTFO-01	Vigencia: 10/11/2023
Versión: 02	


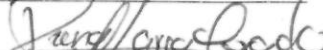
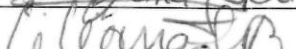









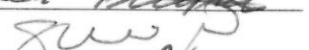

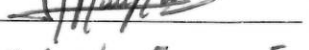
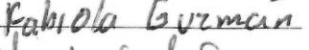
ASUNTO: Capacitación Inducción- Reinducción y Socialización de Informes Vigencia 2023.


FECHA: 21. Feb. 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Hector Andres Potosí Botiva	13069257	Mantenimto	3024640120	39andros.potosi@gmail.com	
2	Flora F. Burgos H	87068617	Control interno	3175957208	cautalinternu@concejo depasto.gov.co	
3	Harold Alberto Jimenez Ocaña	5208996	Aux. Archivo	3154455448	archivo@concejo depasto.gov.co	
4	ANDREA ESTEBAN CAICEDO	1085202960	CONTABILIDAD	3183496008		
5	Edilso del Carmen Ortega	1085266738	Calidad	3-186489474	edilsoortegaz28@gmail.com	
6	Miladis Vanessa Pianda Asunta,	1131085745	S. privada	3173607552	vanessapianda3@gmail.com	
7	Maily Estefanía Portillo Lucero	7082656025	Recepcion	3135279044	Mailyortillolm73@gmail.com	
8	Melba Patricia Ortiz Naranjo	30746427	A. Administrativo	3127769019	melba_ortiz@hotmail.com	
9	ANA MARIA CHAVESARBE GARCIA	1053837120	Marketing	3166120488	amatavsp7@gmail.com	
10	Ampela Camelo Villameca Velásquez	1085311210	Unidad Apoyo	8168888326	ampelaviver@gmail.com	
11	Jonathan Fernando Guerrero Perez	1004133601	Unidad Apoyo	3106341301	fernandoguerrero05@hotmail.com	
12	ALAN PAZ	87068082	Presupuesto	3218325497	Presupuesto@concejo depasto.gov.co	
13	Ara Sledad Garzón	1085281267	Profesional contable	3122573076	anasarce@yahoo.es	
14	Luis Carlos Mesias Ortiz	12965209	U. de Apoyo	3173983554	luisarcear@gmail.com	
15	Héctor Fabio Rosero Naranjo	12987450	U. de Apoyo	3006345152	hfrnd@hotmail.es	
16	Sonika Torres	30739609	U. de Apoyo	3165895004		



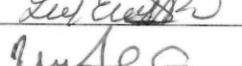
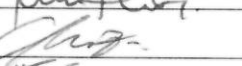


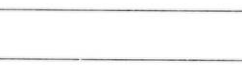
Código: APGSTSSTFO-01	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 10/11/2023		
Versión: 02		

ASUNTO: Capacitación, Inducción - Reinserción y Socialización de Informes Vigencia 2025 FECHA: 21-Feb-2025

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Delia del Socorro Galpud.	59 817 891	S. generales	3405291540	Socorr. Galpud .Comp corli,	
2	Diana María Jurado Narváez	1065816172	S. Generales	3173597036	dianajurad21@hotmail.com	
3	Liliana Solarte Benavides	3698582	calidad.	3015617566	nov@oana@gmail.com	
4	Girauldo Benavides Lopez	12995238	Unidad de Apoyo	315-3777834	Ramirabenavides14522@gmail.com	
5	Jonathan Alejandro Ortiz Vira	1035282358	Unidad A.	317 29 5566	jones1590@gmail.com	
6	Silvio Bolando Bravo Portaja	98380522	S.G.	3007831148	contactenos@concejodepasto.gov.co	
7	Andrés Pineda Mesia	5206610	Sistemas	3218309717	Sistemas@concejodepasto.gov.co	
8	Hugo Javier Lozano	12995836	Tecnología	3017295858	javierlozanocontador@gmail.com	
9	Fanny Valencia Burbano	1085293875	Secretaría Comisiones	3176992702	fannyvalencia@gmail.com	
10	JUAN DAVID SOLARTE C	1085286158	C. Interv	3217638947	centralinterv@	
11	Beatriz Eugenia Piro Arla	1144023225	UA	3197317123	beatriz.eugenia.piro@gmail.com	
12	Sonia Patricia Erizo	36754171	Asistente	3167405869	soniapatriciaerizo@gmail.com	
13	Harold Armando Arango Oviedo	97060192	Asistente	3024623717	haroldarango790@gmail.com	
14	Fabiola Guzmán Ruiz	59828885	Asistente		dfguz12@gmail.com	
15	Ma Isabel Erizo M	59819873	Mensajera	3164665326	chavelerizo@hotmail.com	
16	Paula Sofia Palacios F.	1095315640	Secretaria	3165608200	secretarias@concejodepasto.gov.co	

Código: APGSTSSTFO-01	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 10/11/2023		
Versión: 02		

ASUNTO: Capacitación - Inducción - Reinducción y Socialización de Informes vigencia 2025 FECHA: 21. Feb. 2025

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Katherine Delgado.	1085.312.2911.	U.A.	310.379.5355	kathedel2@gmail.com.	
2	Edgar David Rojas d	1085 262 676	Donido	319 278 7957	davidrojas717@hotmail.com	
3	Luz Elena Ramirez Ortega	30.729.292	Secretaria	30.729.292	Secretaria@guimail.gov.com	
4	Nicole A. Chacon Guerrero	1085321176	S.de Actas	3182776544	cgnicole.95@gmail.com	
5	Anthony Benavides M.	1.085.276.376	U.A.	3118481116		
6	Valentina Frazo Salas	1004189892	C. SST	3217708001	sgsst@concejopasto.gov.co	
7	Francisco Velasquez Paz	1085213656	A. Fra	3235517171	Francisco@concejo.gov.co	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						