

Señor(a):

JUEZ MUNICIPAL DE PASTO (Reparto)

L.C.

Ref.: ACCIÓN DE TUTELA PARA PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA DIGNIDAD HUMANA, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO, A LA SEGURIDAD SOCIAL, AL MINIMO VITAL, A LA ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA, A LA SALUD, A LA PENSIÓN, A LA VIDA DIGNA, AL DEBIDO PROCESO Y AL ACCESO Y PERMANENCIA A CARGOS PUBLICOS.

Accionante: **AMELIA JANETH HIDALGO MELO**

Accionado: **MUNICIPIO DE PASTO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

AMELIA YANET HIDALGO MELO, identificada con cédula de ciudadanía número 30740632 de Pasto Nariño, actuando en nombre propio invocando el artículo 86¹ de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra MUNICIPIO DE PASTO–SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL para que previo los tramites del proceso respectivo se protejan los derechos constitucionales fundamentales a la Dignidad Humana(Art. 1 C.N), la Igualdad (Art. 13C.N), Trabajo (Art.25 C.N), Seguridad Social (Art.48 C.N), Mínimo Vital (Art. 53 C.N), Estabilidad Laboral Reforzada, Salud (Art. 49 C.N), Pensión (Art. 48 C.N), Vida Digna, Debido Proceso (Art. 29 C.N), Acceso y Permanencia a Cargos Públicos, Buena Fe y Confianza Legitima.

Además, solicito señor juez se vincule a la señora MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO identificada con Cedula de Ciudadanía No. 37081244, quien mediante Resolución 3021 del 12 de septiembre de 2023, fue nombrada en periodo de prueba en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, para que ejerza su derecho de ser escuchada dentro del presente tramite de tutela, en protección de sus derechos, toda vez que, la decisión que surja de este proceso puede afectar directamente sus intereses.

HECHOS

PRIMERO: Nací en San Juan de Pasto el 29 de septiembre de 1968, mi estado civil es Soltera y vivo Sola.

SEGUNDO: Actualmente tengo 55 años de edad por lo cual me encuentro a menos de dos años para cumplir con el requisito de la edad para pensionarme.

TERCERO: En el Sistema General de Pensiones con corte al 30 de noviembre de 2023, tengo cotizadas mil trescientas treinta (1.330) semanas.

¹Art. 86 C.N. “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.”

CUARTO: Actualmente me encuentro en controles médicos y recibiendo terapia y tratamiento en vista de que el 25 de febrero de 2019, debido a fuerte dolor que presento en mis manos durante el desarrollo de mis actividades laborales y la pérdida de fuerza muscular que he venido presentando, fui remitida a la especialidad de Ortopedia por parte del profesional especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo diagnóstico “*Tunel Carpiano Bilateral a Estudio*”

QUINTO: El 23 de Marzo de 2019, asisto a consulta con Profesional Ortopedista al cual le manifiesto los síntomas y luego de revisión por sistemas, determina hallazgos normales, excepto el descrito en el Ítem 8 el cual cito: “(...) *HALLAZGOS REVISION POR SISTEMAS... 8 OSTEOMUSCULAR MANOS SIGNO DE TINNEL Y PHALEN PRSENTES BILTERALMENTE DOLOR INTERFALNGICO PROXIML Y DISTL BILATERAL (...)*” emitiendo como diagnóstico principal Síndrome del Tunel Carpiano, ordenando análisis y plan entre los cuales solicita RX comparativa de manos – electromiografía miembros superiores.

SEXTO: El 15 de junio de 2019, en control con el mismo profesional ortopedista, al revisar los resultados de los exámenes médicos solicitados, determina que: “*estuydio (sic) anormal, confirmatorio de radiculopatía (...) Diagnóstico Clínico: Síndrome del Tunel del carpo no confirmado, enfermedad articular degenerativa crónica*” el profesional en las solicitudes determina que debo asistir a consulta en los siguientes 30 días, tomar medicamentos para el dolor y me ordena terapia física integral con la observación: “*sedatiba: síndrome Tunel del carpo bilateral. Esquema domestico*”

SEPTIMO: El 16 de julio de 2019, asisto a control nuevamente con el profesional Ortopedista, a quien le manifiesto la no mejoría de los síntomas por los que consulté, de manera que el profesional determina un análisis y plan así “*CREATININA, EMM CONTRATADA COLUMNA CERVICAL, VALORACION POR REUMATOLOGÍA, CONTROS CON ORTOPEdia POSTERIOR CON VALORACION DE RAUMATOLOGÍA, CON RESULTADOS*” Para lo cual, el día 19 de noviembre de 2019, en consulta con profesional en Reumatología, ordena terapia física integral, posterior ello continuo asistiendo a citas de control con especialista en ortopedia.

OCTAVO: Al ser remitida con profesional en Cirugía de Columna el 30 de Junio de 2020, asisto a cita médica con el especialista en Cirugía de Columna quien diagnostica RADICULOPATIA, y en sus observaciones establece “*potenciales evocados somatosensoriales en las cuatro extremidades*”, posterior a ello, he continuado en controles con diferentes especialistas y en continuas terapias físicas e hidroterapias y recibiendo diagnósticos emitidos por los profesionales especialistas, entre los cuales se encuentra “*PACIENTE CON PATOLOGÍA CRONICA DE COLUMNA CERVICAL, TRAE RESULTADO DE RNM DE COLUMNA CERVICAL: 18/12/2019: PROTUSION PARACENTRAL Y FORAMINAL IZQUIERDA C3-C4 QUE OPRIME LA RAIZ NERVIOSA EN EL TRAYECTO FORAMINAL*”, “*SINDROME DEL MANGUITO ROTATORIO*” “*SERVICALGIA*” “*PACIENTE CON SINDROME CERVICOBANQUIAL ASOCIADO A SINTOMAS DE SINDROME DEL TUNEL DEL CARPO SE SOLICITA EDX DE MIEMBROS SUPERIORES, RNM DE COLUMNA CERVICAL, MANEJO INICIAL POR TERAPIAS FISICAS RELAJANTES MUUSCULARES*”, “*NEUROPATIA POR ATRAPAMIENTO DEL NERVI0 MEDIANO A TRAVES DEL CARPO BILATERAL DE CARÁCTER INCIPIENTE*”.

NOVENO: El 23 de marzo de 2023, asisto a consulta médica con especialista en gastroenterología, quien emite diagnóstico de “*GASTRITIS CRONICA, NO ESPECIFICADA (K235) – Impresión Diagnostica. LATERALIDAD: No Aplica – principal*” y un concepto “*PACIENTE CON CUADRO DE GASTRITIS CRONICA; CON INFECCION H PYLORI (...) POR CAMBIOS HAB EVACUATORIO SE SOLICITA COLONOSCOPIA SCREANING*”, posterior a ello, después de realizado Biopsia Pólipo de Colon Transverso, ordenado por la profesional especialista en gastroenterología, el diagnóstico es “*POLIPO DE COLON TRANSVERSO; BIOPSIA ESCISIONAL: ADENOMA TUBULAR CON DISPLASIA DE BAJO GRADO*” consecuentemente en Agosto 23 de 2023, se me realiza una intervención quirúrgica por medio de la cual me realizan Colonoscopia total con o sin Biopsia y resección de lesión de Intestino Grueso vía endoscópica, y continuo con controles.

DÉCIMO: El 22 de Septiembre de 2023 la especialista en Medicina Física y Rehabilitación me ordena Terapias Con Ondas De Choque “*UN PAQUETE TRATAMIENTO DEL DOLOR CON ONDAS DE PRESION RADIAL Y SISTEMA SUPERINDUCTIVO 8 SESIONES PARA DOLOR CERVICAL*”, me ordena además control con concepto de cirujano de columna, Valoración con especialista en Dolor y cuidados Paliativos y valoración por

Especialista en Neurocirugía. Consecuente a ello, asisto a consulta con profesional en Neurocirugía el día 9 de Noviembre de 2023, quien manifiesta lo siguiente: *“RESUMEN Y COMENTARIOS. CUADRO CLINICO ES ORIENTADO A PATOLOGÍA PROPIA DEL NERVIOS MEDIANO (...) SE DEBE REALIZAR SEGUIMIENTO DE CONDICION CERVICAL ANTE LA POSIBILIDAD A LARGO PLAZO DE PROGRESION. REQUIERE VALRACION POR ORTOPEDIA PARA DETERMINAR POSIBILIDAD DE DESCOMPRESION DE NERVIOS MEDIANOS. EN EL ENTORNO LABORAL REQUIERE EVITAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS DE FLEXOEXTENSION DE MUÑECAS, DIGITACION PROLONGADA O MOVIMIENTOS DE FLEXOEXTENSION Y ROTACION CERVICAL; DEBE REALIZAR PAUSAS ACTIVS FRECUENTES; Diagnostico: SINDROME DEL TUNEL CARPIANO – TRASTORNO DE DISCO CERVICAL, NO ESPECIFICADO”*. El Profesional ordena valoración con profesional Especialista en Ortopedia y Traumatología y valoración con Especialista en Neurología.

DÉCIMO PRIMERO: El 6 de diciembre de 2023, asisto a consulta con especialista en Ortopedia y Traumatología, para lo cual el profesional manifiesta *“RESUMEN Y COMENTARIOS. SE EXPLICA AL PACIENTE LA PATOLOGIA Y LAS OPCIONES TERPEUTICAS, POR EL MOMENTO SE OPTA POR LA CONDUCTA CONSERVADORA, SE DA ORDEN POR AINES Y TF, SE DA CITA DE CONTROL EN 3 MESES”*, el especialista me ordena Terapias físicas integrales en 15 sesiones para manejo del Tunel del Carpo Bilateral, dado cuenta a lo anterior, es evidente que me encuentro en continuo control médico por los diagnósticos emitidos, por las complicaciones presentadas en mi regular estado de salud puesto que como puede observarse y verificarse en las historias clínicas anexas a este documento me encuentro en continuos controles desde el año 2019 y que aún se encuentran vigentes las ordenes medicas en las que indica la necesidad de continuar con terapias para el manejo de mi diagnostico principal que es SINDROME DEL TUNEL DEL CARPO, seguido de diagnóstico TRASTORNO DE DISCO CERVICAL, NO ESPECIFICADO.

DÉCIMO SEGUNDO: Sumado a lo anterior, a principios de este año 2023, más exactamente el 17 de Marzo, en Concepto Medico Ocupacional, se establece que: *“OBSERVACIONES: Trabajadora con desordenes musculo esqueléticas establecidas, quien requiere restricciones para continuar su labor: se sugiere disminuir la frecuencia de digitación en el día se sugiere a dos horas por jornada intercalando con actividades en las cuales intervengan otros grupos musculares, paciente en proceso de REHABILITACION con su EPS, por lo que se sugiere garantizar las asistencias a las programaciones establecidas para su recuperación de salud, y evitar deterioro de la mismas. Se cita a control en 6 meses para seguimiento”*; Posterior a ello, el 29 de agosto de 2023, asisto al control programado y en Concepto Medico Ocupacional, se indica: OBSERVACIONES: en el momento se encuentra en comisión en sindicato, se recomienda disminuir los movimientos repetitivos (digitación) que no supere las dos horas al día, se considera evitar movimientos como sacar ganchos, o utilizar cosedora, disminuir la frecuencia de subir y bajar escaleras, se considera REVISION DE PUESTO DE TRABAJO en caso de volver a su trabajo original para identificación de nuevos factores de riesgo, permitir el cumplimiento con la asistencia a terapia físicas programadas por su médico tratante. Control con medicina ocupacional en tres meses. De manera que puede establecerse que la administración contaba con el conocimiento de mi condición de salud y los controles, tratamientos y terapias a las que me encuentro sometida para evitar el deterioro progresivo del diagnóstico que padezco.

DÉCIMO TERCERO: Me he desempeñado como funcionaria publica inicialmente para el Departamento de Nariño y posteriormente para el municipio de Pasto, siendo funcionaria desde mi vinculación en Propiedad, como más adelante se precisará.

DÉCIMO CUARTO: El 19 de septiembre del 2023 se me comunica la terminación de mi vinculación con ocasión a la expedición de Resolución No. 3021² del 12 de septiembre de 2023, mediante la cual el MUNICIPIO DE PASTO a través de la Secretaria de Educación de Pasto, realiza el nombramiento en periodo de prueba a la señora **MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO**, quien participó en el proceso de selección de la planta global de cargos de la Secretaria de Educación Municipal de Pasto, ofertado con la OPEC No. 163364 en Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 – Territorial Nariño para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5,

² Resolución que me fue comunicada el 19 de septiembre de 2023

señalando también que ese es mi cargo, código y grado razón por la cual en el artículo tercero da por terminado mi nombramiento.

DÉCIMO QUINTO: Mi nombramiento no es en Provisionalidad y mi cargo a pesar de ser Auxiliar Administrativo corresponde al Código 407 Grado 34

DÉCIMO SEXTO: Mi nombramiento se dio en Propiedad como paso a explicar:

Mediante decreto 781 de diciembre 9 de 1992 del Departamento de Nariño – Gobernación de Nariño fui nombrada³ en propiedad en el cargo de SECRETARIA HABILITADA del Colegio Departamental José Antonio Galán – Santa Barbara del Municipio de Pasto. Nunca ha existido duda sobre el tipo de vinculación por medio del cual me vinculé al Departamento, tal como consta en certificación emitida por la Gobernación que señala:

*“Certificado de tiempo de servicio (...) Certificamos Que: HIDALGO MELO AMELIA YNETH Identificada con la cedula de Ciudadanía No. 30740632, presta sus servicios en el nivel Otro, vinculación: **En Propiedad**, como Departamental en forma continua (...)*” (negritas fuera de texto)

El 29 de junio de 2006, se lleva a cabo el acta de entrega de 47 funcionarios administrativos por parte del Departamento de Nariño al Municipio de Pasto y posteriormente a través de Decreto 0317 de 30 de junio de 2006, emitido por la Alcaldía de Pasto, nos incorporan a la planta global de cargos del sector educativo del Municipio de Pasto, a partir del primero de julio de 2006, sin solución de continuidad y a cargo de los recursos del Sistema General de Participaciones a cuarenta y siete empleados⁴ Administrativos provenientes del sector educativo del Departamento de Nariño que veníamos laborando en el Municipio de Pasto, manteniendo las condiciones laborales y salariales que teníamos asignadas conforme a la respectiva escala salarial del Departamento y que no se generaría nivelación salarial respecto a los demás funcionarios que venían laborando en el mismo sector al servicio del Municipio de Pasto, o que se vincularan posteriormente.

Para el Municipio de Pasto, tampoco ha existido duda que mi nombramiento es en propiedad tal como consta en certificado suministrado por el Municipio, del siguiente contenido:

*“HACE CONSTAR: Que, la señora AMELIA YANET HIDALGO MELO, identificada con cedula de ciudadanía No. 30.740.632 de Pasto, se encuentra **vinculada en propiedad** del empleo de Auxiliar Administrativo. (...)*” (negritas fuera de texto). Certificado emitido por la Secretaria de Educación Municipal el 27 de mayo de 2022

Mi nombramiento no ha sido revocado por parte de la Administración Departamental o Municipal, ni anulado por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, confirmando mi tipo de Vinculación EN PROPIEDAD, Acto Administrativo que goza de la presunción de legalidad.

DÉCIMO SEPTIMO: Respecto al Código y Grado de mi cargo, en la actualidad corresponde al Código 407, grado 34 por las siguientes razones:

Mediante decreto No. 0462 proferido por la Gobernación de Nariño, con fecha de 13 de junio de 2002, reclasificó los cargos del orden departamental, en consecuencia, la nominación de secretaria habilitada pasa a la nomenclatura de Nivel asistencial – **Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 5120 Grado 11** de la escala Nacional.

³ Decreto 781 de 9 de diciembre de 1992, “artículo único. Nombrase a AMELIA YANET HIDALGO MELO, como secretaria habilitada Del colegio Departamental José Antonio Galán – Santa Barbara. Municipio de Pasto, en remplazo de MARTHA CECILIA BELTRAN, a quien se le acepta la renuncia. (...)

⁴ Decreto 0317 de 30 de junio de 2006 “(...) Decreta. Artículo Primero: ... 47 empleados administrativos... que se relacionan a continuación: ... AMELIA YANETH HIDLGO MELO Auxiliar Administrativo” cargo 407, grado 11.

Una vez incorporada a la Planta Global del Municipio de Pasto, mediante Decreto No. 320 del 31 de diciembre de 2007 la Secretaria de Educación de Pasto, realiza homologación y nivelación salarial a cargos administrativos de la Secretaria de Educación Municipal de Pasto para lo cual a través de Decreto No. 617 de 31 de diciembre de 2007, me asigna: **Denominación Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407 y Grado 4.**

Con el Decreto 0043 del 05 de febrero de 2010 “Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos Administrativo del Sector Educativo de la Planta Global del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones” se informa la existencia de (13) cargos en el nivel asistencial del cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 34 y que son los que inicialmente en el Decreto 320 de diciembre del 2007, homologaron al Grado 4.

Mediante decreto 0786 de 2014, se suprimen unos empleos y se crean otros dentro de la Alcaldía Municipal de Pasto, consagrando en el numeral 2.4 Planta del Personal Administrativo del sector Educativo oficial número de empleos 10 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo, Nivel: Asistencial, Código 407, Grado 34

Mediante Decreto 0222 del 24 de julio de 2019 por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 0786 del 26 de diciembre de 2014, la Alcaldía Municipal de Pasto, realiza una compilación de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, en el que en el inciso 2.4 del artículo primero de la parte resolutive, manifiesta lo siguiente: “(...) 2.4 PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL... Número de empleos 9. **Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo, Nivel: Asistencial, Código: 407, Grado: 34**” situación que al observar el texto anterior del decreto 0786 del 26 de Diciembre de 2014, se mantiene igual en cuanto a la denominación del empleo (Auxiliar Administrativo), Nivel (Asistencial), Código (407) y Grado (34), variando únicamente el número de empleos, pasando de 10 a 9.

El código y grado de mi cargo, además se evidencia además con los siguientes documentos:

- En constancia de fecha 26 de Mayo de 2009 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto: “(...) la señora **AMELIA YANET HIDALGO MELO** identificada con Cedula de Ciudadanía número 30.740.632, labora como auxiliar Administrativo. **Código 407, Grado 4** de la Planta Global del Municipio de Pasto, actualmente presta sus servicios en la Institución Educativa Municipal “OBONUCO”, vinculada desde el 15 de diciembre de 1992. Devenga un salario mensual de **\$1.112.319** (...)”
- En constancia dada por la Secretaría Municipal de Pasto el 27 de diciembre de 2010, se manifiesta lo siguiente: “**HACE CONSTAR: Que, la señora AMELIA YANET HIDALGO MELO, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 30.740.632, labora en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 34, de la planta global del Municipio de Pasto (...)**”
- En Constancia expedida por la Secretaria de Educación Municipal de Pasto el 14 de noviembre de 2019, se establece: “**HACE CONSTAR: Que, HIDALGO MELO AMELIA YANET identificada con C.C. numero 30740632 expedida en Pasto (Nar), Auxiliar Administrativo grado 34, que presta sus servicios al Municipio registra los siguientes conceptos y valores salariales así: ... asignación Básica Mensual 2,074,004 (...)**”
- En Certificado suministrado por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto el 3 de octubre de 2023, se logra verificar el grado y cargo al cual me encuentro vinculada y en el que se establece: “**CERTIFICA: Que HIDALGO MELO AMELIA YANET, identificada con C.C. No. 30740632 con fecha de nacimiento 29 de septiembre de 1968, se encuentra vinculada a Secretaría de**

*Educación en la Dependencia Nivel Asistencial, desde el 15 de Diciembre de 1992 en el cargo de Auxiliar Administrativo **Grado 34.** (...)*

- En Constancia dada por la Secretaria Municipal de Pasto el 6 de Octubre de 2023, Ratifica el grado al que pertenece el cargo que vengo desempeñando desde el 15 de diciembre de 1992, en el que se establece: *“HACE CONSTAR: Que HIDALGO MELO AMELIA YANET identificado con C.C. numero 30740632 expedida en Pasto (Nar), Auxiliar Administrativo **grado 34**, que presta sus servicios al Municipio ... asignación Básica Mensual **2,962,250**”(negrillas mías)*

DÉCIMO OCTAVO: La decisión de dar por terminado mi nombramiento resulta ser por una parte sorpresiva y por otra flagrantemente violatoria del Ordenamiento Jurídico Superior, pues en síntesis mi Cargo no es Provisional, ni corresponde al cargo que fue ofertado por el Municipio.

Resulta una violación clara al Derecho Constitucional al Debido Proceso Administrativo, transparencia Administrativa y a la Igualdad, más aún cuando está vulnerando el mínimo vital, puesto que como expresé anteriormente, cuento con la edad de 55 años y a mi edad resulta difícil una nueva vinculación laboral y dejar de percibir los ingresos que durante 31 años al servicio del Estado recibí para asumir mis gastos más elementales, tales como vivienda, alimentación, salud y vestuario, y causan graves perjuicios económicos y morales, todo en razón a que me están separando de mi cargo, cargo que claramente no fue ofertado debido a que me encuentro vinculada en propiedad y para el cual como ya se citó anteriormente, a través de Decreto 0222 del 24 de julio de 2019, en la parte resolutive más exactamente en el artículo primero, inciso 2.4 denominado **Planta de Personal Administrativo del Sector Educativo Oficial, en el que da cuenta que existe el grado 34**, no concordando con el cargo ofertado con la OPEC No. 163364 en Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 – Territorial Nariño para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, **Código 407, Grado 5**, último este que en aras del mismo decreto 0222 de 2019, aplicaría al cargo que se encuentra en el artículo primero inciso 2.5, correspondiente a la Planta de Secretaría de Educación.

La errónea clasificación de mi condición laboral como “provisional” en la Resolución 3021 de 2023 carece de fundamento legal y factico puesto que mi situación laboral ha estado amparado por el Decreto 781 de 1992, que no establece un carácter provisional en mi nombramiento, teniendo en cuenta que los cargos considerados ex Departamentales, tenemos unas condiciones especiales que en el Decreto 0317 de 2006 en el que se incluye una lista de los 47 empleados con su número de identificación, nombres, apellidos, Cargo, Código y Grado, en su artículo tercero, enfatiza que *“los funcionarios que se incorporan mediante el presente decreto y mientras permanezcan en el respectivo cargo, mantendrán las condiciones laborales y salariales que tenían asignadas conforme a la respectiva escala salarial del Departamento y no se generará nivelación salarial respecto a los demás funcionarios que venían laborando en el mismo sector al servicio del municipio de Pasto o que se vinculen posteriormente”*, debido a esto, los 47 cargos No han sido reportados a la CNSC para el concurso del año 2005, precisamente porque éramos en propiedad, de acuerdo a la voluntad del nominador, condición que fue respetada por el Municipio de Pasto, hasta la fecha de mi sorpresiva desvinculación.

DÉCIMO NOVENO: Respecto a mi total inconformidad frente a la terminación de mi nombramiento el día 22 de septiembre del presente año, presento ante la Secretaria de Educación, Solicitud de Revocatoria Directa del Acto Administrativo contenido en Resolución No. 3021 del 12 de Septiembre de 2023, solicitud que, a través de Resolución No. 4341 del 28 de noviembre de 2023 dicha entidad decide NO revocar y confirmar la Resolución 3021 de 2023, manifestando y aseverando que mi nombramiento es en provisionalidad, con Denominación Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, Código 407 y grado 5.

Respecto al tipo de nombramiento, señala que la hoja de vida de la suscrita no da cuenta que haya sido en Propiedad.

Respecto al Código y Grado de la Suscrita se afirma que pasó de ser Código 407 grado 4 a Código 407 Grado 5, sosteniendo que el Decreto 0157 del 13 de abril de 2010 por medio del cual se modifican los

Decretos 291 y 785 del 2009 y se crean y se suprimen unos cargos, y el Decreto 473 del 30 de diciembre del 2020 y el decreto 218 del 4 de junio del 2021 por el cual se registra y compila el manual de funciones y competencias laborales se evidencia que No se encuentra el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 34 dentro de la planta de los empleos administrativos de las Instituciones Municipales.

VIGÉSIMO: Se reitera que, según los documentos aportados mi cargo es en propiedad y que frente a las decisiones referidas en el acto administrativo que resuelve la Revocatoria Directa, se precisa que, el Decreto 0157, en el numeral 5, literal c), del Artículo Primero, Si se encuentra la denominación de empleo Auxiliar Administrativo Código 407 grado 34 en la nomenclatura y clasificación de los empleos en el nivel asistencial del área de Educación el cual venía desempeñando.

La administración citando el Decreto 473 del 2020 afirma, que su contenido es el siguiente:

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos
Profesional	Profesional Universitario	219	06	24
Técnico	Administrativo	367	11	7
Técnico	Operativo	314	02	4
Técnico	Operativo	314	04	8
Técnico	Operativo	314	07	3
Asistencial	Secretario	440	18	99
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	100
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	166
Asistencial	Conductor Mecánico	482	18	9
Asistencial	Celador	477	02	57
TOTAL				477

De la revisión del contenido del mismo Decreto, realmente se tiene:

Educación Nacional, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Decreto, la cual quedará así:

Cargos	Planta viabilizada
Total Directivos Docentes	137
Rectores	37
Director Rural	4
Coordinadores	95
Director de Núcleo	0
Supervisor	1
Total Docentes	2178
Docentes de Aula	2115
Docentes orientadores	56
Docentes de apoyo	7
Total Docentes y Directivos Docentes	2.315
Administrativos	477
Total, docentes, directivos docentes y administrativos	2.792

Y respecto al Decreto 218 del 2021, al que hace referencia la Secretaria Municipal de Educación, se debe precisar que es un manual de Funciones y Competencias Laborales, el cual no tiene la connotación de modificar los Niveles, Denominaciones, Códigos, Grados ni números de Empleos.

VIGÉSIMO PRIMERO: Llama la atención y con relevancia constitucional en el presente asunto, en tanto al principio de igualdad que al señor **GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO** a través de Resolución No. 4042 del 7 de noviembre de 2023, por medio de la cual se resuelve una solicitud de

Revocatoria Directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución 3134 del 12 de septiembre de 2023 “*Por medio del cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento provisional*”. A continuación, se citará los aspectos más importantes para evidenciar la discriminación y abuso del poder, teniendo en cuenta que el señor acreedor de esta revocatoria, tiene los mismos precedentes fácticos que los míos, esto es, ser nombrado al grado 4 y/o 34, aceptando la Administración existencia de una falsa motivación respecto a la terminación del nombramiento del señor Delgado, la decisión que resuelve la solicitud de revocatoria del precitado señor, textualmente señala:

(...) “*Para el caso sub examine, por tratarse de un acto administrativo creador de situaciones jurídicas subjetivas, individuales y concretas debe contar con el consentimiento expreso de su titular, condición que se consume con la solicitud de revocatoria que con oportunidad radicó el señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO a través de apoderado judicial. En ese orden de ideas, se observa en la particularidad del asunto, que el señor DELGADO GUERRERO, presentó su escrito de revocatoria el cual quedó radicado bajo el número PAS2023ER010330 de fecha 22 de septiembre de 2023, donde aduce que el acto administrativo Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, adolece de Falsa motivación. Ahora bien, mediante Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, se hizo el nombramiento en periodo de prueba de la señora NATALI ORDOÑEZ TRULLO en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 y se terminó el nombramiento en provisionalidad del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO del empleo denominado Auxiliar Código 407 Grado 5.*

De lo anterior se colige que existe una discrepancia en la Resolución No 3134 del 12 de septiembre de 2023 y el Decreto No. 0656 del 20 de septiembre de 2013, en cuanto al cargo del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO debido a que no es el mismo empleo al que se encontraba vinculado.

Que dicho lo anterior, se tiene que el acto administrativo Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, cumple con los presupuestos procesales del numeral 3, del artículo 93 del CPACA, que establece: “3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona” Que, por lo anterior, se procederá a revocar parcialmente el contenido de la Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, corrigiendo el yerro suscitado y dejando en claro que, los efectos que se surten con este acto no afectan al elegible NATALI ORDOÑEZ TRULLO identificada con CC No. 67030260, que ocupa por mérito la vacante ofertada en OPEC del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 5 de la Planta Global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

Como la competencia en el presente asunto radica en cabeza del Secretario de Educación Municipal de Pasto, en virtud del numeral 7 del artículo segundo del Decreto No. 075 del 21 de abril de 2023, es viable proseguir con las actuaciones administrativas tendientes a corregir la decisión que retiró del servicio al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, con el fin de evitar agravios injustificados para el funcionario y posibles daños antijurídicos que envuelvan al Municipio de Pasto en futuros procesos judiciales.

En mérito de lo anterior, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – “REVOCAR el Artículo Tercero de la Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, expedida por el secretario de Educación Municipal de Pasto, en el cual se ordenó Terminar el nombramiento provisional del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, identificado con CC No. 12.981.223 del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 de la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

ARTÍCULO SEGUNDO. - REINTEGRAR al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO al cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 34 en las mismas condiciones laborales y salariales, que venía percibiendo” (subrayas y negrillas mías)

En mi situación, resulta inaceptable que se me dé un trato desigual, ya que teniendo en cuenta la ley y la jurisprudencia de la igualdad, no se debe hacer ningún trato discriminatorio a personas que ostenten igual o similares condiciones por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, de edad, de condición física o mental y demás; teniendo en cuenta el ámbito laboral y el trato diferente que recibo como trabajadora dentro de la Secretaria Municipal de Pasto y respecto a mis compañeros por motivos inexplicables, que atentan contra mi estabilidad laboral, el mínimo vital y móvil que se traduce “*en quitar la cuchara de mi mesa*”. Que se percibe cuando la SEM a un trabajador se lo reintegra a un cargo de grado 34 y a la suscrita sin ningún tipo de vergüenza le afirman que ese grado no existe, siendo evidente el trato discriminatorio que se me da y fuera de eso No ajustado a Derecho.

Dichas conductas discriminatorias, han perjudicado considerablemente mi ámbito personal, profesional, salarial, y moral, respecto a que recibo una consideración desventajosa en aspectos relativos a mi categoría profesional, salario y demás derechos laborales, en contrariedad con mi compañero de trabajo a quien, Si se le ha garantizado sus condiciones laborales, salariales y demás derechos que le asisten.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, y como consecuencia de la protección de los Derechos Fundamentales, solicito señor Juez disponer y ordenar a mi favor y en protección de mis derechos:

PRIMERO: Se tutelen los Derechos fundamentales de la suscrita vulnerados por el MUNICIPIO DE PASTO – SEM de PASTO.

SEGUNDO: Se ordene al MUNICIPIO DE PASTO – SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO, de manera definitiva mi Reintegro al cargo y el reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones desde la desvinculación dejados de devengar hasta el reintegro definitivo.

De manera especial, Se ordene al MUNICIPIO DE PASTO – SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO darme un tratamiento en igualdad de condiciones con mis iguales y específicamente con el señor GERMAN SEGUNDO DELGADO.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Procedencia de la acción de tutela.

Dentro del presten análisis es necesario determinar la procedencia de la acción de tutela frente a actos administrativos de forma excepcional, puesto que, de no ser así, se atentaría contra la seguridad jurídica y se invade la órbita de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en este caso en particular, en el que se analiza la procedencia de la acción de tutela contra actos administrativos de contenido particular y concreto.

El art. 86 de la Constitución, consagra la tutela como un mecanismo sumario, mediante el cual se busca evitar, de manera inmediata la amenaza o vulneración de un derecho fundamental y su procedencia está condicionada a que el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, sin embargo la Corte Constitucional en varias oportunidades ha señalado que no puede declararse improcedencia de la tutela por la sola existencia en abstracto de un medio ordinario de defensa judicial, por lo cual se hace necesario que el Juez Constitucional analice la acción dispuesta por el ordenamiento jurídico y determine⁵ si es idónea y eficaz para proteger los derechos fundamentales comprometidos. La sentencia T-002 de 2019, indica que *“por regla general, la acción de tutela contra actos administrativos de carácter particular es improcedente por cuanto es posible controvertir su contenido e incluso solicitar su suspensión provisional a través de la acción de nulidad y restablecimiento de derecho. No obstante, el amparo procede en estos casos, de manera excepcional, cuando la misma se invoque para evitar la configuración de un perjuicio irremediable”*, en ese mismo sentido, la corte ha reiterado que,

“conforme al carácter residual de la tutela, no es, en principio, el medio adecuado para controvertir las actuaciones administrativas, pues para ello están previstas las acciones ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Sin embargo, cuando los derechos fundamentales del accionante resulten amenazados o vulnerados con ocasión de la expedición tardía de decisiones judiciales propios de la referida jurisdicción, la acción de tutela cabría como mecanismo transitorio de protección de las garantías constitucionales para evitar un daño irremediable”⁶

⁵Sentencia T-222 del 2014 “No puede predicarse idoneidad y eficacia de un recurso sin hacerse un análisis concreto. Ello implica que el juez constitucional despliegue una carga argumentativa a fin de determinar la procedencia de la tutela. No es dable en un Estado Social de Derecho que un juez constitucional niegue por improcedente un amparo constitucional sin si quiera analizar, paso a paso, el requisito de subsidiariedad.”

⁶ Sentencia T-022 del 14 de enero del 2019, MP. Cristina Pardo Schlesinger

En sentencia T-360 de 2017, la Corte Constitucional respecto a los criterios de procedencia de la acción de tutela contra actos administrativos de contenido particular cuando se pretende el reintegro a cargos públicos, ha establecido que:

“A pesar de esta regla general, la Corte ha sostenido que excepcionalmente la acción de tutela procede contra actos administrativos cuya finalidad sea solicitar el reintegro del cargo (i) como mecanismo directo cuando el mecanismo alternativo se torna ineficaz o inidóneo para proteger los derechos del accionante, máxime si el retiro del trabajo tiene como consecuencia directa generar una afectación al mínimo vital que exija un amparo preferente y definitivo o (ii) como mecanismo transitorio cuando exista la amenaza de la existencia de un perjuicio irremediable que sea inminente, grave y que exija medidas urgentes e impostergables”

Por lo anterior, en la intensión de la administración de separarme de mi cargo como Auxiliar Administrativa, cargo que desempeño desde hace 31 años al servicio del Estado, es claro que no tuvo en cuenta que actualmente cuento con la edad de 55 años y me encuentro a menos de dos años para cumplir con los requisitos para obtener la pensión de vejez, es necesario advertir que tampoco tuvo en cuenta que a mi edad no es fácil el acceso a una nueva vinculación laboral, además me encuentro delicada de salud y por recomendación médica, debo continuar con los tratamientos señalados, situación que vulnera mi derecho a la salud en tanto al separarme de mi cargo, también recae una desvinculación al sistema de salud, quedando desprotegida y consecuente a esto contribuyendo al deterioro progresivo de mi estado de salud, la administración tampoco tuvo en cuenta que dependo de mi trabajo, puesto que por medio de los ingresos que obtengo por la ejecución del mismo, me es posible asumir mis gastos personales elementales, tales como vivienda, alimentación, salud y vestuario, que hacen parte de mi derecho al mínimo vital, en ese orden de ideas, es claro que en mi caso particular, es necesaria la intervención y pronunciamiento del Juez Constitucional para la ideal protección de mis derechos.

2. Legitimación por activa.

En este caso, por ser a quien se afecta directamente con el pronunciamiento realizado por la administración Municipal al emitir la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, mediante la cual se me retira de mi cargo, configurándose con ello una vulneración a mis derechos fundamentales a la Dignidad Humana, a la Igualdad, al Trabajo, a la Seguridad Social, al Mínimo Vital, a la Estabilidad Laboral Reforzada, a la Salud, a la Pensión, a la Vida Digna, al Debido Proceso y al Acceso y Permanencia a Cargos Públicos, soy quien en efecto reclamo mediante esta acción de tutela la protección de los mismos y la intervención del Estado y por lo tanto en cumplimiento del artículo 10 del Decreto 2591 de 1991 me encuentro legitimada para interponer la presente acción de tutela en protección de los derechos que me asisten.

3. Legitimación por pasiva.

Con respecto a quien va dirigida la acción de tutela, el art. 13 del Decreto 2591 de 1991 expresa que: *“se dirigirá contra la autoridad pública o el representante del órgano que presuntamente violó o amenazó el derecho fundamental (...)”*

Por su parte, la Corte Constitucional en sentencia T-416 de 1997, explicó en que consiste la legitimación por pasiva así:

“La legitimación pasiva se consagra como la facultad procesal que le atribuye al demandado la posibilidad de desconocer o controvertir la reclamación que el actor le dirige mediante la demanda sobre una pretensión de contenido material”

Por lo anterior, considero legitimado por pasiva AL MUNICIPIO DE PASTO – SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO, que, en uso de sus atribuciones profirió la Resolución 3021 de 2023, y la Resolución 4341 de 2023 mediante las cuales en síntesis se resolvió Terminar mi nombramiento.

4. Inmediatez

La Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, ha sostenido que la acción de tutela se puede interponer “*en todo momento y lugar*” y, por ende, no tiene término de caducidad. No obstante, lo anterior, expresa la corte “si bien no existe un término de caducidad para presentar la acción de tutela, de su naturaleza como mecanismo de “protección inmediata”⁷ de los derechos fundamentales, se puede establecer que su finalidad es la de dar una solución de carácter urgente a las situaciones que tengan la potencialidad de generar vulneración o amenaza a derechos fundamentales.

Siendo el principio de inmediatez un límite temporal que se debe evaluar para determinar la procedencia de la acción de tutela y siendo deber del Juez de tutela realizar la valoración de los hechos que configuran el caso concreto cuando la acción no se presenta en un término prudencial y razonable, para el presente caso, la Resolución 3021 por medio de la cual resuelve dar por terminado mi nombramiento, fue proferida el 12 de Septiembre de 2023 comunicada el día 19 del mismo mes y año, y la decisión que resuelve la revocatoria directa resolución 4341 del 28 de noviembre de 2023, es realmente reciente.

Por lo anterior la presente tutela se presenta en un tiempo considerado corto desde que se profirieron las resoluciones 3021 y 4341 de 2023.

5. Subsidiariedad

Si bien por regla general la acción de tutela es improcedente contra actos administrativos de contenido particular y concreto. La Corte Constitucional ha señalado que tal acción procede en estos casos, de manera excepcional, cuando la misma se invoque para evitar la configuración de un perjuicio irremediable.

Así mismo la corte ha señalado que dicho perjuicio debe ser “(i) *inminente, es decir, que se trate de una amenaza que está por suceder prontamente; (ii) grave, esto es, que el daño o menoscabo material o moral en el haber jurídico de la persona sea de gran intensidad; (iii) porque se requieran medidas urgentes para conjurar el perjuicio irremediable; y (iv) por la impostergabilidad de la tutela a fin de garantizar el restablecimiento integral del orden social justo*”⁸.

Si bien claro queda que frente a actos administrativos le correspondería su alcance a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, y mediante este escenario, ser reconocidos y restablecidos los respectivos derechos, es deber del juez constitucional analizar cada situación en particular y tener en cuenta lo dicho por la Corte Constitucional que manifiesta la situación en la que es procedente la acción de tutela cuando la vulneración de las etapas y garantías informan que los procedimientos administrativos han sido de tal magnitud, que los derechos fundamentales de los asociados no cuenten con otro medio de defensa “**efectivo**”

Frente a estos requisitos genéricos, se cumple, puesto que los perjuicios merecen la intervención del Estado para la protección de mis derechos en tanto la administración Municipal al ordenar la terminación de mi nombramiento me deja desamparada, sin tener en cuenta factores como mi edad, que me encuentro a menos de dos años para reunir los requisitos para pensionarme, además no tuvo en cuenta mi estado de salud y los tratamientos y controles ordenados por el médico, sin contar también que la administración no contó con la situación de que vivo sola y no dependo de nadie más que de mí misma y el pago que recibía en contraprestación al trabajo que desempeñaba en razón a mi nombramiento es el único ingreso que tenía y era mi única forma de sustento.

Aunado a lo anterior, el presente caso enrostra absurdas ilegalidades que al menos en el escenario de tutela hacen evidente la apariencia de buen Derecho, puesto que, me separan del cargo sin tener en cuenta que mi nombramiento es en propiedad y que el cargo que se ofertó con la OPEC No. 163364 modalidad abierto dentro del proceso de selección No. 1523 de 2020, si bien coinciden en la denominación (Auxiliar Administrativo) y el Código (407), no coincide con el grado ofertado, puesto que mi cargo, tiene **grado**

⁷ Sentencia SU108-18, MS Gloria Stella Ortiz Delgado.

⁸ Sentencia T-002 del 2019

34 mientras que el ofertado tiene **grado 5**, convirtiéndose en una situación que afecta y vulnera directamente mis derechos fundamentales mencionados anteriormente.

Se debe precisar que, bajo los hechos expuestos mi real situación personal, ni siquiera las medidas cautelares dentro del Proceso Contencioso Administrativo, resultan ser idóneas y sobre todo oportunas para la protección de mis derechos. El acudir al proceso Judicial en Nulidad y Restablecimiento del derecho me obliga a contratar un abogado, lo que genera gastos y pagos de sumas de dinero con las cuales no cuento, implica también el deber de agotar el requisito de procedibilidad de Conciliación previo a demandar que entiendo legalmente puede demorar tres meses su trámite, conllevando que la demanda antes del vencimiento del término de caducidad podría presentarse en los meses de marzo o abril del año 2024 y que una vez hecho el reparto, la admisión de la demanda podría demorarse un par de meses más. Lo anterior de entrada indica que, el Juez de lo Contencioso Administrativo que conociere el asunto y en el evento de estudiar la solicitud de una medida cautelar como lo es la suspensión provisional de los Actos administrativos, se resolvería tan solo para los meses de septiembre u octubre del próximo año, haciendo que, durante todo ese tiempo la suscrita no cuente con los recursos mínimos para sobrellevar mi vida con normalidad, así las cosas, el Proceso Contencioso Administrativo y aun la posibilidad de decretar medidas cautelares no resultan apropiadas y mucho menos oportunas y eficaces para la protección de los derechos fundamentales que han quedado expuestos a lo largo de este escrito.

Adicionalmente debe tener en cuenta el despacho que con la presente acción de tutela se pide trato igual al del señor GERMAN DELGADO, como se expuso en la parte fáctica del presente documento.

Por lo anterior, Acudo ante su despacho para solicitar la protección de los derechos anteriormente mencionados siendo preciso indicar que la prolongación y la negación al reconocimiento de mis derechos, conllevaría a una grave afectación en los derechos que me asisten.

JURAMENTO

En cumplimiento al artículo 37 del decreto 2591 de 1991 me permito manifestarle Bajo la gravedad del juramento que por los mismos hechos y derechos no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

PRUEBAS

1. DOCUMENTAL APORTADA.

- Cedula de Ciudadanía.
- Reporte de Semanas Cotizadas en Pensiones actualizado a 30 de noviembre de 2023.
- Formato de Remisión por especialista en seguridad y salud en el trabajo.
- Historia Clínica de fecha 23 de Marzo de 2023
- Resolución 3021 de 2023, por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otra disposiciones. Emitido por la SEM de Pasto
- Comunicación de terminación de nombramiento en provisionalidad. Emitida por la Oficina de Talento Humano – Subsecretaría de Talento Humano del Municipio de Pasto.
- Decreto 781 de 1992, por medio del cual se hace un nombramiento (Amelia Yaneth Hidalgo), emitido por la Gobernación de Nariño, y acta de posesión.
- Certificado de tiempo de servicio de fecha 24 de noviembre de 2003. Emitido por la Gobernación a través de la Secretaria de Educación Departamental.
- Acta Adicional de entrega de cuarenta y siete funcionarios Administrativos del Departamento al Municipio. Emitida por Ambas Administraciones, Municipal y Departamental en conjunto con sus respectivas Secretarías de Educación.

- Decreto 0317 del 30 de junio de 2006, por medio del cual se incorporan unos funcionarios administrativos del sector educativo provenientes del departamento. Emitida por la Alcaldía Municipal de Pasto y la SEM de Pasto.
- Constancia laboral del 27 de mayo de 2022, donde se relaciona a la suscrita y da fe del tipo de nombramiento.
- Decreto 0462 de 2002 del 13 de junio de 2002 por medio del cual se reclasifica al personal Administrativo de los Colegios Departamentales. Emitido por la Gobernación de Nariño.
- Decreto 320 de 2007 de 31 de diciembre de 2007 por medio del cual se Homologan y se Nivelan salarialmente los cargos administrativos del sector Educativo del Municipio de Pasto. Emitido por la SEM de Pasto.
- Decreto 617 de 2007 de 31 de diciembre de 2007 por medio del cual se Asigna la Correspondiente Denominación, Código y Grado de asignación salarial determinada en la planta de cargos Homologada al personal administrativo en el Municipio de Pasto. Emitido por la SEM de Pasto, junto con Recurso de Reposición contra el decreto 617 de diciembre de 2007, presentado por la suscrita y posterior Decreto 0222 del 12 de marzo de 2008, por medio del cual se resuelve un recurso de Reposición en vía Gubernativa. Emitida por la SEM de Pasto.
- Decreto 0043 del 5 de febrero de 2010, por medio del cual se ajusta manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos Administrativo del Sector Educativo de la Planta Global del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones. Emitido por el Municipio de Pasto.
- Decreto 0786 del 26 de diciembre de 2014, por medio del cual se suprimen unos empleos y se crean otros dentro de la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto. Emitido por la Alcaldía Municipal de Pasto.
- Acuerdo Municipal No. 047 de 2 de diciembre de 2014.
- Decreto 0222 del 24 de Julio de 2019, por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 0786 del 26 de diciembre de 2014, se compila y se estructura la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Pasto. Emitida por el Municipio de Pasto.
- Constancia de fecha 26 de Mayo de 2009 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.
- Constancia dada por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto el 27 de diciembre de 2010.
- Constancia expedida por la Secretaria de Educación Municipal de Pasto el 14 de noviembre de 2019.
- Certificado suministrado por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto el 3 de octubre de 2023.
- Constancia dada por la Secretaria Municipal de Pasto el 6 de Octubre de 2023.
- Solicitud de Revocatoria de Acto Administrativo de retiro Resolución 3021 del 12 de septiembre de 2023. Presentada por la suscrita ante la SEM de Pasto y Resolución 4341 del 28 de noviembre de 2023, por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución 3021 de 2023. Emitida por la SEM de Pasto.
- Decreto 0157 del 13 de abril de 2010, por medio del cual se modifican parcialmente los decretos 291 y 785 de 2009, se integran algunas disposiciones expedidas por el Concejo Municipal, se crean, se suprimen unos cargos y se toman otras disposiciones. Emitido por Alcaldía de Pasto y Gobernación de Nariño.
- Decreto 0473 del 30 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la Planta Global de cargos Directivos Docente, Docentes y Administrativos del Sector Educativo oficial del Municipio de Pasto.
- Resolución 4042 del 7 de noviembre de 2023, por medio de la cual se resuelve una solicitud de Revocatoria Directa. Emitida por la SEM de Pasto.
- Acta de Declaración Extrajuicio de la señora ANGELA JANNETH HIDALGO MELO, del 15 de diciembre de 2023.

2. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

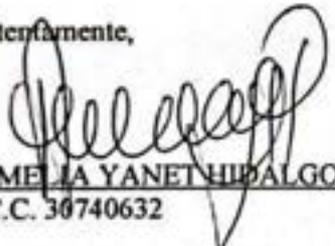
Le solicito al despacho le ordene a la entidad accionada, que al momento de contestar o presentar informe de la presente tutela, expida la siguiente documentación:

- Certificación en la que conste el monto del salario de la suscrita para el año 2023.
- Certificación en la que conste el monto del salario de la persona MONICA VIVIANA MORCILLO, persona que fue nombrada en el cargo que se dice la suscrita venía desempeñando.

NOTIFICACIONES

- **Dirección accionado:** ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO, dirección: Plazuela de San Andrés – Carrera 28 No. 16-18 Pasto, Nariño, teléfono: 6027332133, correo: notificacionesjudiciales@pasto.gov.co
- **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO,** Dirección: Cl 18 #26-14, Pasto, Nariño, Teléfono: +57 602 7244326, correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- A la vinculada señora MONICA VIVIANA MORCILLO manifiesto que desconozco dirección física y electrónica donde puede ser notificada, sin embargo considero que puede ser notificada por medio de la SEM de PASTO.
- **Dirección accionante:** Carrera 43 No. 18 A – 126 Edificio Refugio Bambú Apartaestudio 701B, **Teléfono accionante:** – 3178869501, Correo electrónico: yanethidalgom@gmail.com

Atentamente,


AMELIA YANET HIDALGO MELO
C.C. 30740632

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 30740632

HIDALGO MELO
APELLIDOS

AMELIA YANET
NOMBRES



[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-SEP-1968

PASTO
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. RH

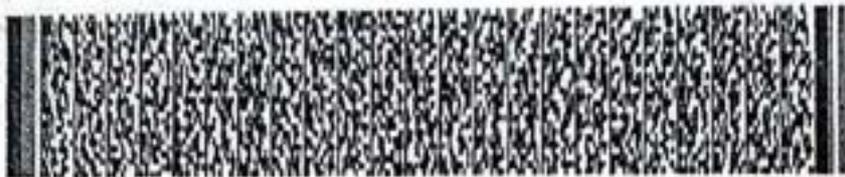
F

SEXO

30-DIC-1986 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-2300100-53091891-F-0030740632-20011031

0009801304A 01 11/05/1987

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

INFORMACIÓN DEL AFILIADO

Tipo de Documento:	Cédula de Ciudadanía	Fecha de Nacimiento:	29/09/1968
Número de Documento:	30740632	Fecha Afiliación:	21/11/1992
Nombre:	AMELIA YANET HIDALGO MELO	Correo Electrónico:	yanet0109@hotmail.com
Dirección:	KR 43 # 18 A - 126 AP 701B EDP REFU	Ubicación:	Urbana
Estado Afiliación:	Activo Cotizante		

RESUMEN DE SEMANAS COTIZADAS POR EMPLEADOR

En el siguiente reporte encontrará el total de semanas cotizadas a través de cada uno de sus empleadores o de sus propias cotizaciones como trabajador independiente, es decir, las que han sido cotizadas desde enero de 1967 a la fecha. Recuerde que la Historia Laboral representa su vida como trabajador, la que usted ha construido mes a mes y año a año.

[1] Identificación Aportante	[2] Nombre o Razón Social	[3] Desde	[4] Hasta	[5] Último Salario	[6] Semanas	[7] Lic	[8] Sim	[9] Total
800100000	CACIARRERIA CALI VAN	21/11/1992	21/11/1992	\$70.280	1,00	0,00	0,00	1,00
800103923	GOBERNACION DE NARI	01/08/1997	31/08/1997	\$243.000	12,86	0,00	0,00	12,86
800103923	GOBERNACION DE NARI	01/09/1997	30/09/1997	\$243.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/10/1997	31/12/1997	\$243.000	12,86	0,00	0,00	12,86
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/01/1998	28/02/1998	\$287.000	8,57	0,00	0,00	8,57
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/03/1998	31/03/1998	\$283.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/04/1998	30/06/1998	\$287.000	12,86	0,00	0,00	12,86
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/07/1998	31/07/1998	\$44.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/08/1998	30/11/1998	\$287.000	82,00	0,00	0,00	82,00
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/12/1998	30/05/2000	\$138.000	30,00	0,00	0,00	30,00
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/07/2000	31/12/2000	\$363.000	25,71	0,00	0,00	25,71
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/01/2001	31/01/2002	\$384.000	55,71	0,00	0,00	55,71
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/02/2002	28/02/2002	\$398.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/03/2002	31/10/2002	\$394.000	34,29	0,00	0,00	34,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/11/2002	30/11/2002	\$2.458.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/12/2002	31/03/2003	\$588.000	17,14	0,00	0,00	17,14
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/05/2003	31/05/2003	\$1.380.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/06/2003	31/07/2003	\$584.000	8,57	0,00	0,00	8,57
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/08/2003	31/08/2003	\$558.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/09/2003	20/11/2003	\$584.000	12,86	0,00	0,00	12,86
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/12/2003	31/12/2003	\$595.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/01/2004	31/01/2004	\$51.000	0,43	0,00	0,43	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/01/2004	31/01/2004	\$585.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/02/2004	28/02/2004	\$51.000	0,43	0,00	0,43	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/03/2004	28/02/2004	\$588.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/03/2004	31/03/2004	\$58.000	0,43	0,00	0,43	0,00
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/04/2004	30/04/2004	\$51.000	0,43	0,00	0,43	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/04/2004	30/04/2004	\$585.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/05/2004	31/05/2004	\$72.000	0,87	0,00	0,87	0,00
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/06/2004	30/06/2004	\$882.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/06/2004	30/06/2004	\$51.000	0,57	0,00	0,57	0,00
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/07/2004	30/09/2004	\$585.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/07/2004	31/07/2004	\$51.000	0,57	0,00	0,57	0,00
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/08/2004	31/08/2004	\$585.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/08/2004	30/09/2004	\$51.000	0,57	0,00	0,57	0,00
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/09/2004	30/09/2004	\$585.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/10/2004	31/10/2004	\$51.000	0,57	0,00	0,57	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/10/2004	31/10/2004	\$585.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/11/2004	30/11/2004	\$51.000	0,57	0,00	0,57	0,00

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[1]Identificación Aportante	[2]Nombre e Razón Social	[3]Desde	[4]Hasta	[5]Último Salario	[6]Semanas	[7]Lte	[8]Bm	[9]Total
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/11/2004	30/11/2004	\$195.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/12/2004	31/12/2004	\$21.000	0,29	0,00	0,00	0,29
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/12/2004	31/12/2004	\$655.000	4,29	0,00	0,29	4,30
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/01/2005	31/01/2005	\$39.000	1,14	0,00	1,14	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/01/2005	31/01/2005	\$634.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/02/2005	28/02/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/02/2005	28/02/2005	\$634.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/03/2005	31/03/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/03/2005	31/03/2005	\$634.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/04/2005	30/04/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/04/2005	30/04/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/05/2005	31/05/2005	\$131.000	1,43	0,00	0,00	1,43
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/05/2005	31/05/2005	\$954.000	0,43	0,00	0,00	0,43
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/06/2005	30/06/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/06/2005	30/06/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/07/2005	31/07/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/07/2005	31/07/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/08/2005	31/08/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/08/2005	31/08/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/09/2005	30/09/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/09/2005	30/09/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/10/2005	31/10/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/10/2005	31/10/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/11/2005	30/11/2005	\$47.000	1,00	0,00	1,00	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/11/2005	30/11/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/12/2005	31/12/2005	\$47.000	0,57	0,00	0,57	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/12/2005	31/12/2005	\$668.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/01/2006	31/01/2006	\$140.000	1,43	0,00	1,29	0,14
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/01/2006	31/01/2006	\$682.000	4,14	0,00	0,00	4,14
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/02/2006	28/02/2006	\$170.000	1,71	0,00	1,71	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/02/2006	28/02/2006	\$702.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/03/2006	31/03/2006	\$170.000	1,71	0,00	1,71	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/03/2006	31/03/2006	\$702.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/04/2006	30/04/2006	\$170.000	1,71	0,00	1,71	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/04/2006	30/04/2006	\$702.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/05/2006	31/05/2006	\$254.000	2,71	0,00	2,71	0,00
800182732	FONDO EDUCATIVO REGI	01/05/2006	31/05/2006	\$1.067.000	4,29	0,00	0,00	4,29
800103923	DEPARTAMENTO DE NARI	01/06/2006	30/06/2006	\$472.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/07/2006	31/07/2006	\$479.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/08/2006	31/08/2006	\$702.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/09/2006	31/09/2006	\$479.000	17,14	0,00	0,00	17,14
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2007	28/02/2007	\$396.000	8,57	0,00	0,00	8,57
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/03/2007	31/03/2007	\$390.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/04/2007	31/05/2007	\$427.000	8,57	0,00	0,00	8,57
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/06/2007	30/06/2007	\$2.042.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/07/2007	31/12/2007	\$1.113.000	25,71	0,00	0,00	25,71
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2008	31/01/2008	\$1.676.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2008	30/06/2008	\$1.216.000	21,43	0,00	0,00	21,43
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/07/2008	31/12/2008	\$1.011.000	25,71	0,00	0,00	25,71
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2009	31/01/2009	\$1.902.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2009	31/07/2009	\$1.112.000	30,00	0,00	4,29	25,71
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/08/2009	31/12/2009	\$1.112.000	21,43	0,00	0,00	21,43

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[1]Identificación Aportante	[2]Nombre o Razón Social	[3]Desde	[4]Hasta	[5]Último Salario	[6]Semanas	[7]Lic	[8]Sim	[9]Total
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/01/2010	31/01/2010	\$1.593.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/02/2010	31/12/2010	\$1.179.000	47,14	0,00	0,00	47,14
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/01/2011	31/01/2011	\$1.655.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/02/2011	31/12/2011	\$1.226.000	47,14	0,00	0,00	47,14
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/01/2012	31/01/2012	\$1.655.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/02/2012	31/12/2012	\$1.287.000	47,14	0,00	0,00	47,14
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/01/2013	31/01/2013	\$1.813.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/02/2013	30/11/2013	\$1.343.000	42,43	0,00	0,00	42,43
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/12/2013	31/12/2013	\$1.368.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/01/2014	31/01/2014	\$1.813.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/02/2014	28/02/2014	\$1.343.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	SECRETARIA DE EDUCAC	01/03/2014	31/12/2014	\$1.417.000	42,86	0,00	0,00	42,86
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2015	31/01/2015	\$2.018.000	4,57	0,00	0,29	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2015	28/02/2015	\$1.495.000	4,57	0,00	0,29	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/03/2015	31/03/2015	\$1.495.000	4,57	0,00	0,29	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/04/2015	30/04/2015	\$1.495.000	4,57	0,00	0,29	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/05/2015	30/06/2015	\$1.495.000	0,57	0,00	0,00	0,57
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/07/2015	31/07/2015	\$1.437.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/08/2015	31/12/2015	\$1.495.000	21,43	0,00	0,00	21,43
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2016	31/01/2016	\$2.195.000	4,57	0,00	0,29	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2016	29/02/2016	\$1.826.000	4,57	0,00	0,29	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/03/2016	30/06/2016	\$1.826.000	17,14	0,00	0,00	17,14
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/07/2016	31/07/2016	\$1.680.000	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/08/2016	31/12/2016	\$1.626.000	21,43	0,00	0,00	21,43
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2017	31/01/2017	\$2.425.000	4,14	0,00	0,00	4,14
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2017	28/02/2017	\$1.796.000	4,14	0,00	0,00	4,14
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/03/2017	31/12/2017	\$1.796.421	42,86	0,00	0,00	42,86
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2018	31/01/2018	\$2.582.505	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2018	30/06/2018	\$1.920.374	21,43	0,00	0,00	21,43
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/07/2018	31/07/2018	\$1.984.386	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/08/2018	31/12/2018	\$1.920.374	21,43	0,00	0,00	21,43
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2019	31/01/2019	\$2.799.905	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2019	31/12/2019	\$2.074.004	47,14	0,00	0,00	47,14
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2020	31/01/2020	\$2.948.300	4,14	0,00	0,00	4,14
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2020	29/02/2020	\$2.183.926	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/03/2020	31/03/2020	\$2.074.004	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/04/2020	31/12/2020	\$2.183.926	38,57	0,00	0,00	38,57
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2021	31/01/2021	\$3.134.043	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2021	30/11/2021	\$2.321.513	42,86	0,00	0,00	42,86
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/12/2021	31/12/2021	\$2.398.897	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2022	31/01/2022	\$3.211.426	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2022	30/06/2022	\$2.553.664	34,29	0,00	0,00	34,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/11/2022	31/12/2022	\$2.553.664	8,57	0,00	0,00	8,57
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/01/2023	31/01/2023	\$3.998.038	4,29	0,00	0,00	4,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/02/2023	30/06/2023	\$2.962.250	34,29	0,00	0,00	34,29
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	01/10/2023	31/10/2023	\$1.512.804	1,14	0,00	0,00	1,14

[10] TOTAL SEMANAS COTIZADAS:
1.338,00

[11] SEMANAS COTIZADAS CON TARIFA DE ALTO RIESGO INCLUIDAS EN EL CAMPO 10 * TOTAL SEMANAS COTIZADAS:
0,00

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

RESUMEN DE TIEMPOS PÚBLICOS NO COTIZADOS A COLPENSIONES

El siguiente resumen INFORMATIVO refleja los periodos laborados en el sector público y no cotizados al ISS hoy Colpensiones.

[12]Identificación Empleador	[13]Nombre o Razón Social	[14]Desde	[15]Hasta	[16]Último Salario	[17]Semanas	[18]Lc	[19]Sim	[20]Total
8001034231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	09/06/1988	17/01/1989	\$39.327	31,29	0,00	0,00	31,29
8001034231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	18/01/1989	11/08/1992	\$24.337	183,43	0,00	0,00	183,43
800103423	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	18/12/1992	31/12/1994	\$123.235	105,14	0,00	0,00	105,14
800103423	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	01/01/1995	30/08/1995	\$148.235	25,71	0,00	0,00	25,71
[21]TOTAL SEMANAS REPORTADAS								346,57

RESUMEN TIEMPO PÚBLICO SIMULTÁNEO CON TRADICIONAL (67 - 94) Y POST 94

El siguiente resumen refleja los periodos laborados que presentan simultaneidad, es decir aquellos en los que usted prestó servicios para varios empleadores en el mismo periodo de tiempo.

[22]Desde	[23]Hasta	[24]Semanas Simultáneas
NO REGISTRA INFORMACIÓN		
		[25] TOTAL SEMANAS SIMULTÁNEAS

[26]TOTAL SEMANAS (cotizadas[10] + reportadas tiempos públicos[21] - simultáneos[25])	1675,57
--	----------------

Si usted laboró en entidades del sector público y estas entidades no cotizaron a pensiones al Instituto de Seguros Sociales (ISS), hoy Colpensiones, es posible que estos periodos no se vean reflejados en su reporte de Historia Laboral. De ser así, puede radicar la solicitud de inclusión de dichos periodos allegando la certificación Electrónica de Tiempos Públicos - CETIL expedida por su empleador, conforme al Decreto 726 de 2016 expedido por el Ministerio de Trabajo.

* Los tiempos públicos tenidos en cuenta para la liquidación de una prestación económica decidida con anterioridad al 26/09/2017, no se visualizarán en el reporte de Historia Laboral.

Si ha trabajado en varias empresas al mismo tiempo, sólo se contabilizará en el total de semanas uno de los periodos y el salario base será la suma de lo cotizado, sin exceder el máximo asegurable al momento de solicitar el reconocimiento pensional.

Las semanas de los periodos de abril y mayo de 2020 con observación "Pago Decreto 558/2020 COVID 19", serán consideradas en el reconocimiento pensional para: Cumplir requisito de las 1300 semanas. Cuando se trate de una pensión de vejez con 1 SMLMV y para el otorgamiento de las pensiones de invalidez y muerte.

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS ANTERIORES A 1995

Este reporte contiene el detalle de las semanas cotizadas hasta el 31 de diciembre de 1994.

[27] Identificación Empleador	[28] Nombre o Razón Social	[29] Ciclo Desde	[30] Ciclo Hasta	[31] Asignación Básica Mensual	[32] Días Rep.	[33] Observación
8018100100	CACHARRERIA CALI VARGAS CIA	21/11/1992	27/11/1992	\$ 70.280	7	Pago aplicado al periodo declarado

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632

AMELIA YANET HIDALGO MELO

DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS A PARTIR DE 1995

En el siguiente reporte encontrará el detalle de las semanas cotizadas a partir de enero de 1995 en adelante.

[24] Identificación Aportante	[38] Nombre e Razón Social	[34] RA	[37] Período	[35] Fecha De Pago	[28] Referencia de Pago	[40] IBC Reportado	[41] Cotización Pagada	[42] Cotización Mora Sin Intereses	[43] Nov.	[44] Días Rep.	[45] Días Col.	[46] Observación
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199706	04/06/1997	23003901012489	\$ 243.080	\$ 36.900	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199707	26/06/1997	23003901013075	\$ 243.080	\$ 35.500	\$ 0	R	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199708	17/09/1997	51106001013648	\$ 243.080	\$ 34.200	\$ 34.200		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199708	17/09/1997	9115803728GQPE	\$ 243.080	\$ 32.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199709			\$ 0	\$ 0	\$ 0		30	30	Deuda presunta, pago aplicado de periodos posteriores
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199709	29/10/1997	23003901014417	\$ 243.080	\$ 39.500	\$ 39.500		30	0	No Vinculado Traslado RAI
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199710	11/11/1997	23003901014996	\$ 243.080	\$ 33.400	\$ 33.400		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199710	18/11/1997	9115803128GQPG	\$ 243.080	\$ 32.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199711	19/12/1997	51106001014322	\$ 243.080	\$ 34.300	\$ 34.300		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199711	29/12/1997	9115803628GQPI	\$ 243.080	\$ 32.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199712	16/01/1998	23003901016341	\$ 243.080	\$ 34.200	\$ 34.200		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199712	15/03/1998	9115803328GQPJ	\$ 243.080	\$ 32.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199801	25/02/1998	23003901017193	\$ 286.835	\$ 39.600	\$ 39.600		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199801	30/03/1998	9115803828GQPM	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199802	25/03/1998	23003901017797	\$ 286.835	\$ 39.600	\$ 39.600		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199802	21/04/1998	9115803028GQPO	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199803	21/04/1998	23003901018752	\$ 286.835	\$ 38.500	\$ 38.500		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199803	02/06/1998	9115803828GQPP	\$ 286.835	\$ 38.300	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199804	21/05/1998	23003901018397	\$ 286.835	\$ 39.500	\$ 39.500		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199804	03/06/1998	9115803228GQPR	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199805	04/07/1998	23003901020383	\$ 286.835	\$ 43.200	\$ 43.200		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199805	25/06/1998	9115803728GQPT	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199806	18/07/1998	23003901020908	\$ 286.835	\$ 39.900	\$ 39.900		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199806	24/08/1998	9115803428GQOS1	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199807	02/09/1998	23003901021913	\$ 286.835	\$ 39.300	\$ 39.300		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199807	24/08/1999	9115803528GQTN	\$ 43.780	\$ 5.900	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199808	22/09/1998	51106001016104	\$ 286.835	\$ 40.800	\$ 40.800		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199808	23/09/1998	9115803328GQOS3	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199809	23/10/1998	25003710022198	\$ 286.835	\$ 38.400	\$ 38.400		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199809	04/11/1998	9115803828GQOS5	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	SI	199810	19/11/1998	10008401905757	\$ 286.835	\$ 40.000	\$ 40.000		30	0	Ciclo Doble
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199810	02/12/1998	9115803228GQOS7	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199811	12/01/1999	9115803728GQOS9	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199812	17/02/1999	9115803128GQOS8	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199901	02/03/1999	9115803428GQOSE	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199902	26/03/1999	9115803928GQOSO	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199903	08/08/2006	9115803528GQOSK	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199904	29/05/1999	9115803828GQOTM	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199905	23/06/1999	9115803328GQOSI	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199906	24/06/1999	9115803228GQOTO	\$ 286.835	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado

COLPENSIONES NIT 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1987 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[34] Identificación Aportante	[35] Nombre o Razón Social	[36] RA	[37] Período	[38] Fecha De Pago	[39] Referencia de Pago	[40] MIO Reportado	[41] Dólares Pagada	[42] Cotización Mora Sin Intereses	[43] Nav	[44] Días Rep.	[45] Días Cal.	[46] Observación
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199907	06/10/1999	01188031280GQT1P	\$ 288.836	\$ 38.700	\$ 0		30	14	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199908	13/10/1999	01188031280GQT1Q	\$ 288.836	\$ 38.700	\$ 0		30	6	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199909	18/11/1999	01188031280GQT1N	\$ 288.836	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199910	18/01/2000	01188031280GQT1I	\$ 288.836	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199911	11/01/2000	01188031280GQT1B	\$ 288.836	\$ 38.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	199912	01/02/2000	01188031280GQT1U	\$ 338.485	\$ 45.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200001	02/03/2000	01188031280GQT1V	\$ 338.485	\$ 45.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200002	07/04/2000	01188031280GQT1W	\$ 338.485	\$ 45.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200003	12/05/2000	01188031280GQT1X	\$ 338.485	\$ 45.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200004	18/06/2000	01188031280GQT1Y	\$ 338.485	\$ 45.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200005	10/07/2000	01188031280GQT1Z	\$ 338.485	\$ 45.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200006	14/08/2000	01188031280GQT1J	\$ 338.485	\$ 45.700	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200007	16/09/2000	01188031280GQT1K	\$ 368.927	\$ 49.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200008	11/09/2000	01188031280GQT1L	\$ 368.927	\$ 49.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200009	18/10/2000	01188031280GQT1M	\$ 368.927	\$ 49.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200010	21/11/2000	01188031280GQT1O	\$ 368.927	\$ 49.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200011	25/01/2001	01188031280GQT1S	\$ 368.929	\$ 49.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200012	25/01/2001	01188031280GQT1E	\$ 368.929	\$ 49.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200101	06/02/2001	01188031280GQT1T	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200102	02/04/2001	01188031280GQT1F	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200103	18/04/2001	01188031280GQT1G	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200104	06/05/2001	01188031280GQT1H	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200105	06/06/2001	01188031280GQT1C	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200106	25/07/2001	01188031280GQT1D	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200107	03/08/2001	01188031280GQT1A	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200108	07/09/2001	01188031280GQT1R	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200109	04/10/2001	01188031280GQT1Q	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200110	07/11/2001	01188031280GQT1N	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200111	11/12/2001	01188031280GQT1M	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200112	17/01/2002	01188031280GQT1L	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200201	31/01/2002	01188031280GQT1K	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200202	06/03/2002	01188031280GQT1J	\$ 399.907	\$ 53.900	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200203	05/04/2002	01188031280GQT1I	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200204	07/05/2002	01188031280GQT1H	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200205	11/06/2002	01188031280GQT1G	\$ 393.845	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200206	06/07/2002	01188031280GQT1F	\$ 393.859	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200207	08/08/2002	01188031280GQT1E	\$ 393.859	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200208	06/09/2002	01188031280GQT1D	\$ 393.859	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200209	08/10/2002	01188031280GQT1C	\$ 393.859	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200210	12/11/2002	01188031280GQT1B	\$ 393.859	\$ 53.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200211	09/12/2002	01188031280GQT1A	\$ 2.457.511	\$ 331.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200212	24/01/2003	01188031280GQT1Z	\$ 556.000	\$ 75.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200301	10/02/2003	01188031280GQT1Y	\$ 556.000	\$ 75.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200302	11/03/2003	01188031280GQT1X	\$ 556.000	\$ 75.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado

COLPENSIONES NIT 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[14] Identificación Aportante	[15] Nombre o Razón Social	[16] RA	[17] Partido	[18] Fecha De Pago	[19] Referencia de Pago	[20] Valor Reportado	[21] Cotización Pagada	[22] Cotización Más Sin Intereses	[23] Nov	[24] Oros Pag.	[25] Oros Cot.	[26] Observación
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200303	10/04/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.900	\$ 78.100	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200308	10/09/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.900	\$ 187.800	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200308	09/07/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.900	\$ 78.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200307	08/08/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.900	\$ 78.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200308	04/08/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.907	\$ 78.000	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200308	07/10/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.900	\$ 78.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200310	08/11/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.900	\$ 78.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200311	15/12/2003	8118803228GQJ2V	\$ 584.900	\$ 78.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200312	14/01/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 80.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200401	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 80.880	\$ 7.400	\$ 73.200	R	3	3	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200401	20/02/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200402	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.000	\$ 7.400	\$ 78.900	R	3	3	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200402	01/04/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.200	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200403	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 80.800	\$ 8.100	\$ 78.200	R	3	3	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200403	06/04/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.172	\$ 88.200	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200404	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.000	\$ 7.400	\$ 78.900	R	3	3	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200404	08/05/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200405	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 73.733	\$ 10.400	\$ 78.900	R	4	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200405	04/08/2004	8118803228GQJ2V	\$ 582.374	\$ 128.600	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200406	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.030	\$ 7.400	\$ 44.500	R	4	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200406	08/07/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200407	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.020	\$ 7.400	\$ 44.500	R	4	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200407	05/08/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200408	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.030	\$ 7.400	\$ 44.500	R	4	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200408	28/08/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200409	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.087	\$ 7.400	\$ 44.500	R	4	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200409	04/10/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200410	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.087	\$ 7.400	\$ 44.500	R	4	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200410	08/11/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200411	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 81.087	\$ 7.400	\$ 44.500	R	4	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200411	08/12/2004	8118803228GQJ2V	\$ 584.917	\$ 88.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200412	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 20.850	\$ 3.000	\$ 0	R	30	2	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200412	04/02/2005	8118803228GQJ2V	\$ 684.849	\$ 84.900	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200501	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 89.437	\$ 14.900	\$ 42.200	R	8	8	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200501	28/02/2005	8118803228GQJ2V	\$ 633.528	\$ 88.000	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200502	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 87.095	\$ 13.100	\$ 44.000	R	7	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200502	07/03/2008	8118803228GQJ2V	\$ 633.628	\$ 98.000	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200503	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 87.095	\$ 13.100	\$ 44.000	R	7	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200503	04/04/2005	8118803228GQJ2V	\$ 633.628	\$ 98.000	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200504	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 87.095	\$ 13.100	\$ 44.000	R	7	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200504	04/05/2008	8118803228GQJ2V	\$ 688.373	\$ 100.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200505	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 130.887	\$ 18.800	\$ 37.500	R	10	10	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182732	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200505	03/08/2008	8118803228GQJ2V	\$ 651.750	\$ 143.100	\$ 0	R	3	3	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200508	28/08/2012	8118803228GQJ2V	\$ 87.095	\$ 13.100	\$ 44.000	R	7	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado

COLPENSIONES NIT 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740832 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[24] Identificación Afiliante	[38] Nombre e Razón Social	[34] RA	[37] Período	[35] Fecha De Pago	[39] Referencia de Pago	[40] MC Reportado	[41] Cotización Pagada	[42] Cotización More Sin Intereses	[43] Rev	[44] Dias Res.	[45] Dias Cot.	[46] Observación
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200504	07/07/2005	911680342BGGQFP	\$ 668.373	\$ 100.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200507	28/06/2012	911680352BGGQWE	\$ 87.095	\$ 13.100	-\$ 44.000		30	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200507	04/08/2005	911680342BGGQXG	\$ 668.373	\$ 100.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200508	28/06/2012	911680382BGGQWJI	\$ 87.095	\$ 13.100	-\$ 44.000		30	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200508	06/09/2005	911680382BGGQXK	\$ 668.373	\$ 100.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200509	28/06/2012	911680302BGGQWKL	\$ 87.095	\$ 13.100	-\$ 44.000		30	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200509	04/10/2005	911680342BGGQX8	\$ 668.373	\$ 100.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200510	28/06/2012	911680352BGGQWLM	\$ 87.095	\$ 13.100	-\$ 44.000		30	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200510	03/11/2005	911680342BGGQXN	\$ 668.373	\$ 100.300	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200511	28/06/2012	911680372BGGQWPN	\$ 87.095	\$ 13.100	\$ 0	R	7	7	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200511	05/12/2005	911680302BGGQXU	\$ 668.000	\$ 100.200	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200512	28/06/2012	911680342BGGQWQI	\$ 87.095	\$ 13.100	-\$ 87.100		30	4	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200512	03/01/2006	911680382BGGQXV	\$ 668.000	\$ 100.200	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200601	28/06/2012	911680332BGGQWY	\$ 140.155	\$ 21.700	\$ 0	R	10	10	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200601	06/02/2006	911680362BGGQXW	\$ 692.038	\$ 104.200	\$ 0	R	30	29	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200602	28/06/2012	911680302BGGQWV	\$ 189.564	\$ 26.300	\$ 0	R	12	12	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200602	06/03/2006	911680332BGGQXX	\$ 702.000	\$ 108.800	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200603	28/06/2012	911680382BGGQWX	\$ 169.564	\$ 26.300	\$ 0	R	12	12	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200603	05/04/2006	911680302BGGQXY	\$ 702.000	\$ 108.800	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200604	28/06/2012	911680352BGGQWY	\$ 189.564	\$ 26.300	\$ 0	R	12	12	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200604	04/05/2006	911680382BGGQXZ	\$ 702.000	\$ 108.800	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200605	28/06/2012	911680322BGGQWZ	\$ 254.338	\$ 39.400	\$ 0	R	18	18	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800182733	FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE NARIÑO	NO	200605	06/06/2006	911680352BGGQY0	\$ 1.067.200	\$ 165.200	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
800103923	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SI	200606	06/07/2006	911680302BGGQY1	\$ 871.558	\$ 135.100	\$ 0	R	30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200607	06/08/2006	911680322BGGQY1	\$ 878.621	\$ 136.200	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200608	06/09/2006	911680312BGGQY2	\$ 701.621	\$ 108.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200609	06/10/2006	911680372BGGQY3	\$ 878.621	\$ 136.200	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200610	06/11/2006	911680342BGGQY4	\$ 878.621	\$ 136.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200611	07/12/2006	911680312BGGQY5	\$ 878.621	\$ 136.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200612	11/01/2007	911680312BGGQY6	\$ 878.621	\$ 136.200	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200701	08/02/2007	911680372BGGQY7	\$ 895.645	\$ 138.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200702	06/03/2007	911680342BGGQY8	\$ 895.645	\$ 138.800	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200703	08/04/2007	911680312BGGQY9	\$ 989.645	\$ 153.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200704	06/05/2007	911680392BGGQYA	\$ 926.645	\$ 143.600	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200705	05/06/2007	911680382BGGQYB	\$ 926.645	\$ 143.600	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200706	03/07/2007	911680332BGGQYC	\$ 2.041.645	\$ 318.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200707	01/08/2007	911680302BGGQYD	\$ 1.112.645	\$ 172.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200708	03/09/2007	911680382BGGQYE	\$ 1.112.645	\$ 172.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200709	01/10/2007	911680352BGGQYF	\$ 1.112.645	\$ 172.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200710	01/11/2007	911680332BGGQYG	\$ 1.112.645	\$ 172.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200711	05/12/2007	911680302BGGQYH	\$ 1.112.645	\$ 172.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200712	02/01/2008	911680382BGGQYI	\$ 1.112.645	\$ 172.400	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200801	01/02/2008	911680382BGGQYJ	\$ 1.675.726	\$ 268.100	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200802	05/03/2008	911680322BGGQYK	\$ 1.215.726	\$ 194.500	\$ 0		30	30	Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado

COLPENSIONES NIT 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740832 AMELIA YANET HIDALGO MELO

(14) Identificación Afiliante	(15) Nombre a Razón Social	(16) RA	(17) Partida	(18) Fecha De Pago	(19) Referencia de Pago	(20) M.C. Reportado	(21) Cotización Pagada	(22) Cotización Mens Sin Intereses	(23) Años	(24) Días Rep.	(25) Días Cot.	(26) Observación
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200801	11/04/2008	8118801728GQ2YM	\$ 1.215.728	\$ 194.500	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200804	03/05/2008	8118803428GQ2YH	\$ 1.215.728	\$ 194.500	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200804	04/06/2008	8118801128GQ2YD	\$ 1.215.728	\$ 194.500	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200808	02/07/2008	8118803828GQ2YP	\$ 1.215.728	\$ 194.500	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200807	04/08/2008	8118801728GQ2YQ	\$ 1.011.000	\$ 161.800	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200808	28/08/2008	8118803428GQ2YR	\$ 1.011.000	\$ 161.800	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200808	01/10/2008	8118801128GQ2YS	\$ 1.011.000	\$ 161.800	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200810	04/11/2008	8118803228GQ2YV	\$ 1.011.000	\$ 161.800	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200811	01/12/2008	8118803028GQ2YW	\$ 1.011.000	\$ 161.800	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200812	03/01/2009	8118803528GQ2YY	\$ 1.011.000	\$ 161.800	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200901	02/02/2009	8118803028GQ2Z0	\$ 1.502.000	\$ 240.300	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200902	02/03/2009	8118803228GQ2Z3	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200903	01/04/2009	8118803128GQ2Z4	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200904	04/05/2009	8118803128GQ2Z7	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	NO	200905	01/06/2009	8118803928GQ2Z8	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Pago recibido del Régimen de Ahorro Individual por traslado
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	200906	01/07/2009	83107031021180	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	200907	14/09/2009	8111703902C23U	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	200907	14/09/2009	83087038077258	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	200908	01/08/2009	81117030029908	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	200908	01/10/2009	83187037188881	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	200910	03/11/2009	8319703A273336	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
881280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	200911	01/12/2009	81117034028786	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	200912	04/01/2010	86P20001614117	\$ 1.112.000	\$ 177.900	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201001	01/02/2010	86P2000140781	\$ 1.582.000	\$ 254.700	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201002	01/03/2010	86P20001755878	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201003	05/04/2010	86P20001824272	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201004	03/05/2010	86P20001895839	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201005	01/06/2010	86P20001963331	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201006	01/07/2010	86P20002032892	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201007	02/08/2010	86P28002115295	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201008	01/09/2010	86P20002184796	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201009	01/10/2010	86P28002256782	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201010	02/11/2010	86P20002318087	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201011	01/12/2010	86P20002384441	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201012	03/01/2011	86P20002472966	\$ 1.179.000	\$ 188.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201101	01/02/2011	86P20002528744	\$ 1.855.000	\$ 264.700	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201102	01/03/2011	86P20002602724	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201103	01/04/2011	86P20002679830	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201104	02/05/2011	86P20002747729	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201105	01/06/2011	86P20002817162	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201106	01/07/2011	86P20002893148	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201107	01/08/2011	86P20002966887	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201108	01/09/2011	86P20003041844	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
881280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201109	03/10/2011	86P20003104479	\$ 1.226.000	\$ 196.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[34] Identificación Aportante	[35] Nombre e Razón Social	[36] SA	[37] Período	[38] Fecha De Pago	[39] Referencia de Pago	[40] MRC Reportado	[41] Cotización Pagada	[42] Cotización Mens Sin Intereses	[43] Dias Rep.	[44] Dias Cel.	[45] Observación
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201110	01/11/2011	88P20003184937	\$ 1.226.000	\$ 198.200	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201111	01/12/2011	88P20003254823	\$ 1.226.000	\$ 198.200	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201112	02/01/2012	88P20003337861	\$ 1.226.000	\$ 198.200	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201201	01/02/2012	88P20014998115	\$ 1.655.000	\$ 264.600	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201202	01/03/2012	84P28413945364	\$ 1.287.000	\$ 206.000	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201203	02/04/2012	84P28414588879	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201204	03/05/2012	84P28415194980	\$ 1.287.000	\$ 206.200	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201205	01/06/2012	84P28415828704	\$ 1.287.000	\$ 206.400	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201206	04/07/2012	84P28416464628	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201207	01/08/2012	84P28417084581	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201208	03/09/2012	84P28417723904	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201209	01/10/2012	84P28418381968	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201210	01/11/2012	84P28419058202	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PA	SI	201211	03/12/2012	84P28419728409	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201212	02/01/2013	84C20001785140	\$ 1.287.000	\$ 205.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201301	01/02/2013	84C20002290873	\$ 1.813.000	\$ 291.100	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201302	01/03/2013	84C20002869575	\$ 1.343.000	\$ 192.700	\$ -22.200	30	27	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201303	01/04/2013	84C20003390324	\$ 1.343.000	\$ 218.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201304	03/05/2013	84C20004059399	\$ 1.343.000	\$ 215.500	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201305	04/06/2013	84C20004546675	\$ 1.343.000	\$ 215.790	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201306	02/07/2013	84C20005103814	\$ 1.343.000	\$ 215.600	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201307	01/08/2013	84C20005700533	\$ 1.343.000	\$ 215.600	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201308	02/09/2013	84C20006281198	\$ 1.343.000	\$ 215.600	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201309	01/10/2013	84C20006846041	\$ 1.343.000	\$ 214.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201310	01/11/2013	84C20007488145	\$ 1.343.000	\$ 214.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201311	02/12/2013	84C20008102683	\$ 1.343.000	\$ 214.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201312	02/01/2014	84C200087183206	\$ 1.388.000	\$ 222.100	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201401	03/02/2014	84C20008295845	\$ 1.813.000	\$ 307.900	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201402	03/03/2014	84C20008882946	\$ 1.343.000	\$ 216.300	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201403	01/04/2014	84C20010621713	\$ 1.417.000	\$ 228.400	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201404	02/05/2014	84C20011177789	\$ 1.417.000	\$ 228.800	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201405	03/06/2014	84C20011773902	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201406	01/07/2014	84C20012390431	\$ 1.417.000	\$ 228.600	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201407	01/08/2014	84C20013059903	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PAS	SI	201408	01/09/2014	84C20013697081	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201409	01/10/2014	93147030384791	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201410	04/11/2014	93147033377477	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 228.700	30	0	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201410	04/11/2014	93147036353295	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201411	01/12/2014	9315703F055006	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201412	02/01/2015	93157033102348	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201501	01/02/2015	93157037274023	\$ 2.018.000	\$ 18.800	\$ -308.100	30	2	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201501	02/02/2015	9315703A102363	\$ 1.913.000	\$ 306.100	\$ 0	30	30	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201502	01/03/2015	93157038274026	\$ 1.485.000	\$ 12.800	\$ -228.700	30	2	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201502	02/03/2015	9315703C145046	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30	Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo

COLPENSIONES NIT 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

(04) Identificación Aportante	(05) Nombre o Razon Social	(06) RA	(07) Periodo	(08) Fecha De Pago	(09) Referencia de Pago	(10) MDC Reportado	(11) Cotización Pagada	(12) Cotización Base Sin Intereses	(13) Mes	(14) Día	(15) Día Cot.	(16) Observación
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201503	01/08/2015	83157030274528	\$ 1.495.000	\$ 12.500	\$ 228.700	30	2		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201503	01/04/2015	83157030128195	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201504	01/08/2015	83157030274531	\$ 1.495.000	\$ 12.500	\$ 228.700	30	2		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201504	04/05/2015	83157030159625	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201505	01/08/2015	83157030182456	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 228.700	30	0		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201505	01/08/2015	83157030274534	\$ 1.495.000	\$ 12.500	\$ 228.700	30	2		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201506	01/07/2015	83157030274538	\$ 1.417.000	\$ 228.700	\$ 228.700	30	0		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201506	01/08/2015	83157030274538	\$ 1.495.000	\$ 12.500	\$ 228.700	30	2		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201507	03/08/2015	83157030240442	\$ 1.417.000	\$ 228.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201508	01/08/2015	83157030251415	\$ 1.495.000	\$ 239.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201508	01/10/2015	83157030295138	\$ 1.495.000	\$ 239.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201510	03/11/2015	83157030413205	\$ 1.495.000	\$ 239.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201511	01/12/2015	83157030463518	\$ 1.495.000	\$ 239.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201512	04/01/2016	83167030004182	\$ 1.495.000	\$ 239.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201601	01/02/2016	831670305058374	\$ 2.018.000	\$ 322.900	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201601	02/05/2016	83167030213581	\$ 2.195.000	\$ 28.300	\$ -322.900	30	2		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201602	01/03/2016	83167030092448	\$ 1.495.000	\$ 239.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201602	02/05/2016	83167030213582	\$ 1.826.000	\$ 21.000	\$ -239.200	30	2		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201603	01/04/2016	83167030181503	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201604	02/05/2016	83167030213585	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201605	01/06/2016	83167030414757	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Valor devuelto del Régimen de Ahorro Individual por pago al fondo
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201606	01/07/2016	84C20029183464	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201607	01/08/2016	84C20029904875	\$ 1.580.000	\$ 268.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201608	01/09/2016	84C20030985241	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201608	03/10/2016	84C20031506564	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201610	01/11/2016	84C20032229678	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201611	01/12/2016	84C20033035488	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201612	02/01/2017	84C20033859478	\$ 1.826.000	\$ 260.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201701	01/02/2017	84C20034610315	\$ 2.425.188	\$ 380.900	\$ -7.100	30	29		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201702	28/02/2017	84C20035328668	\$ 1.796.421	\$ 281.700	\$ -5.700	30	29		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201703	03/04/2017	84C20038211687	\$ 1.796.421	\$ 282.900	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201704	02/05/2017	84C20038958228	\$ 1.796.421	\$ 287.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201705	01/06/2017	84C20037753829	\$ 1.796.421	\$ 287.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201706	04/07/2017	84C20038938334	\$ 1.796.421	\$ 288.100	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201707	01/08/2017	84C20039393848	\$ 1.796.421	\$ 288.200	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201708	01/09/2017	84C20040218854	\$ 1.796.421	\$ 287.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201709	02/10/2017	84C200410711154	\$ 1.796.421	\$ 287.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201710	01/11/2017	84C20041931453	\$ 1.796.421	\$ 287.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201711	01/12/2017	84C20042795021	\$ 1.796.421	\$ 287.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201712	02/01/2018	84C20043488903	\$ 1.796.421	\$ 287.800	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201801	02/02/2018	84C20044549114	\$ 2.592.506	\$ 415.900	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201802	01/03/2018	84C20045309064	\$ 1.820.374	\$ 307.300	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201803	03/04/2018	84C20046279174	\$ 1.820.374	\$ 308.500	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201804	02/05/2018	84C20047118798	\$ 1.820.374	\$ 307.600	\$ 0	30	30		Pago aplicado al periodo declarado

COLPENSIONES NIT 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[34] Identificación Aperturas	[35] Nombre o Razón Social	[36] RA	[37] Período	[38] Fecha De Pago	[39] Referencia de Pago	[40] M.C. Reportado	[41] Cotización Pagada	[42] Cotización Mens. Sin Intereses	[43] Dev.	[44] Días Rep.	[45] Días Del.	[46] Observación
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201805	01/06/2018	84C20047985230	\$ 1.920.374	\$ 307.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201806	03/07/2018	84C20048856180	\$ 1.920.374	\$ 307.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201807	02/08/2018	84C20049795594	\$ 1.884.368	\$ 317.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201808	03/09/2018	84C20050652360	\$ 1.920.374	\$ 307.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201808	01/10/2018	84C20051424758	\$ 1.920.374	\$ 307.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201810	01/11/2018	84C20052297393	\$ 1.920.374	\$ 307.200	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201811	04/12/2018	84C20053295107	\$ 1.920.374	\$ 307.300	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201812	02/01/2019	84C20054092308	\$ 1.920.374	\$ 307.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201901	01/02/2019	84C20054944418	\$ 2.799.908	\$ 444.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201902	01/03/2019	84C20055633489	\$ 2.074.004	\$ 330.900	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201903	01/04/2019	84C20057326898	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201904	02/05/2019	84C20058157891	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201905	04/06/2019	84C20061018315	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201906	02/07/2019	84C20062811705	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201907	01/08/2019	84C20064736718	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201908	02/09/2019	84C20066648704	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201909	02/10/2019	84C20068814920	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201910	01/11/2019	84C20070174953	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201911	03/12/2019	84C20071242178	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	201912	27/12/2019	84C20072157440	\$ 2.074.004	\$ 332.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202001	04/02/2020	84C20073255321	\$ 2.948.300	\$ 460.700	\$ - 11.100		30	29	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202002	02/03/2020	84C20074041185	\$ 2.183.928	\$ 346.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202003	01/04/2020	84C20075018945	\$ 2.074.004	\$ 331.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202004	06/05/2020	84C20075978822	\$ 2.183.928	\$ 346.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202005	01/06/2020	84C20076836379	\$ 2.183.928	\$ 346.100	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202006	01/07/2020	84C20077798781	\$ 2.183.928	\$ 346.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202007	04/08/2020	84C20078877478	\$ 2.183.928	\$ 346.900	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202008	01/09/2020	84C20079881229	\$ 2.183.928	\$ 346.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202009	01/10/2020	84C20080648189	\$ 2.183.928	\$ 346.900	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202010	03/11/2020	84C20081585058	\$ 2.183.928	\$ 346.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202011	02/12/2020	84C20082807892	\$ 2.183.928	\$ 349.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202012	06/01/2021	84C20083739339	\$ 2.183.928	\$ 349.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202101	02/02/2021	84C20084851539	\$ 3.134.043	\$ 801.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202102	02/03/2021	84C20085494340	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202103	30/03/2021	84C20086381820	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202104	04/05/2021	84C20087545421	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202105	02/06/2021	84C20088578817	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202106	02/07/2021	84C20089550552	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202107	10/08/2021	84C20090198647	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202108	01/09/2021	84C20091546650	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202109	01/10/2021	84C20092516856	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202110	05/11/2021	84C20093822038	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202111	03/12/2021	84C20094796285	\$ 2.321.513	\$ 371.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202112	14/01/2022	84C20096273537	\$ 2.368.887	\$ 384.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado

COLPENSIONES Nit 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[34] Identificación Aportante	[35] Nombre o Razón Social	[36] RA	[37] Período	[38] Fecha De Pago	[39] Referencia de Pago	[40] BIC Reportado	[41] Cotización Pagada	[42] Cotización Mora Sin Intereses	[43] Nov.	[44] Días Rep.	[45] Días Col.	[46] Observación
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202201	02/02/2022	84C20098780364	\$ 3.532.668	\$ 665.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202202	01/03/2022	84C20097588283	\$ 2.553.664	\$ 408.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202203	01/04/2022	84C20098779329	\$ 2.553.664	\$ 408.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202204	03/05/2022	84C20099835751	\$ 2.553.664	\$ 408.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202205	02/06/2022	84C20100977973	\$ 2.553.664	\$ 408.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202206	05/07/2022	84C20102048091	\$ 2.553.664	\$ 408.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202207	02/08/2022	84C20103064963	\$ 2.553.664	\$ 408.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202208	02/09/2022	84C20104220266	\$ 2.553.664	\$ 408.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202209	04/10/2022	84C20105325945	\$ 2.553.664	\$ 408.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202211	03/12/2022	84C20107410817	\$ 2.553.664	\$ 408.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202212	28/12/2022	84C20108435758	\$ 2.553.664	\$ 408.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202301	01/02/2023	84C20109547282	\$ 3.999.038	\$ 633.700	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202302	03/03/2023	84C20110697412	\$ 2.962.250	\$ 468.400	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202303	30/03/2023	84C20111625065	\$ 2.962.250	\$ 471.000	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202304	28/04/2023	84C20112681544	\$ 2.962.250	\$ 466.500	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202305	02/06/2023	84C20113905126	\$ 2.962.250	\$ 472.800	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202306	04/07/2023	84C20114971324	\$ 2.962.250	\$ 472.600	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202307	01/08/2023	84C20116064735	\$ 2.962.250	\$ 474.100	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202308	01/09/2023	84C20117196256	\$ 2.962.250	\$ 474.100	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202309	03/10/2023	84C20118337477	\$ 2.962.250	\$ 474.100	\$ 0		30	30	Pago aplicado al periodo declarado
891280000	MUNICIPIO DE PASTO	SI	202310	02/11/2023	84C20119493550	\$ 1.512.804	\$ 242.200	\$ 0	R	8	8	Pago aplicado al periodo declarado

DETALLE DE PERIODOS REPORTADOS POR ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE NO COTIZARON AL ISS HOY COLPENSIONES

En el siguiente resumen encontrará el detalle por días, de los ciclos laborados en entidades del sector público que no cotizaron al ISS hoy Colpensiones.

[47] Identificación Empleador	[48] Nombre o Razón Social	[49] RA	[50] Ciclo	[51] Fecha de Pago	[52] Referencia de Pago	[53] Asignación Básica Mensual	[54] Cotización Pagada	[55] Cotización Mora Sin Intereses	[56] Nov.	[57] Días Rep.	[58] Días Col.	[59] Observación
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198806			\$27,778	\$ 0	\$ 0	0	22	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198807			\$37,880	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198808			\$37,880	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198809			\$37,880	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198810			\$37,880	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198811			\$37,880	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198812			\$37,880	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198901			\$39,327	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198902			\$32,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198903			\$32,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198904			\$32,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198905			\$32,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198906			\$32,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198907			\$32,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		198908			\$32,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	

C 30740832
AMELIA YANET HIDALGO MELO

(01) Identificación Empleador	(02) Nombre a Razón Social	(03) RA	(04) Cód. Cuent	(05) Fecha de Pago	(06) Naturaleza de Pago	(07) Asignación Base Mensual	(08) Cotización Pagada	(09) Cotización Mora Sin Intereses	(10) Nov.	(11) Dias Reg.	(12) Dias Cot.	(13) Observación
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199009			\$12,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199010			\$12,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199011			\$12,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199012			\$12,800	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199001			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199002			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199003			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199004			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199005			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199006			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199007			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199008			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199009			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199010			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199011			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199012			\$41,313	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199101			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199102			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199103			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199104			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199105			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199106			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199107			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199108			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199109			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199110			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199111			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199112			\$52,470	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199201			\$66,375	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199202			\$66,375	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199203			\$66,375	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199204			\$66,375	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199205			\$66,375	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199206			\$66,375	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199207			\$66,375	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	DEPARTAMENTO DE NARIÑO		199208			\$24,337	\$ 0	\$ 0	0	11	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199212			\$42,864	\$ 0	\$ 0	0	16	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199301			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199302			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199303			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199304			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199305			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199306			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
8001039231	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199307			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	

COLPENSIONES NIT 900.336.004-7
REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS EN PENSIONES
 PERIODO DE INFORME: Enero 1967 noviembre/2023
 ACTUALIZADO A: 30 noviembre 2023

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

[47] Identificación Empleador	[48] Nombre o Razón Social	[49] RA	[50] Ciclo	[51] Fecha de Pago	[52] Referencia de Pago	[53] Asignación Básica Mensual	[54] Cotización Pagada	[55] Cotización Mora Sin Intereses	[56] Nov.	[57] Días Rep.	[58] Días Cot.	[59] Observación
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199308			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199309			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199310			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199311			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199312			\$107,161	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199401			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199402			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199403			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199404			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199405			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199406			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199407			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199408			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199409			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199410			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199411			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199412			\$123,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199501			\$146,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199502			\$146,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199503			\$146,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199504			\$146,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199505			\$146,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	
800103923	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTA		199506			\$146,235	\$ 0	\$ 0	0	30	0	

LECTURA DEL REPORTE DE LA HISTORIA LABORAL UNIFICADO

Resumen de Semanas Cotizadas por Empleador: este reporte contiene el total de semanas cotizadas a través de cada uno de sus empleadores o como trabajador independiente, es decir las que se han cotizado desde enero de 1967 a la fecha.

1. **Identificación aportante:** número que identifica al aportante según el sistema al que pertenece. Hasta diciembre de 1994 número patronal y a partir de 1995, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, etc.
2. **Nombre o razón Social:** nombre o razón social del aportante (empleador o trabajador independiente).
3. **Desde:** corresponde a la fecha de inicio del periodo de cotización.
4. **Hasta:** corresponde a la fecha final del periodo de cotización.
5. **Último salario:** salario reportado por el aportante. Para las cotizaciones efectuadas hasta el 31 de diciembre de 1994, corresponde al último salario reportado y para las cotizaciones a partir de 1995 corresponde al salario reportado en el periodo desde-hasta.
6. **Semanas:** total de semanas correspondientes al periodo desde – hasta, sin descontar el tiempo de licencias y simultáneos.
7. **Licencias (Lic.):** refleja las licencias no remuneradas, es decir periodo no laborado ni remunerado. Este valor es descontado del total de semanas del periodo cotizado.
8. **Simultáneos (Sim.):** cantidad de semanas cotizadas de manera simultánea a través de dos o más aportantes.
9. **Total:** es el total de semanas cotizadas del periodo, menos las licencias no remuneradas y el tiempo cotizado de manera simultánea.
10. **Total de Semanas Cotizadas:** corresponde al total general de semanas cotizadas a la fecha de generación del reporte.
11. **Total de Semanas Cotizadas Alto Riesgo:** corresponde al total general de semanas cotizadas por tarifa de alto riesgo. Este total se encuentra incluido en el total de semanas cotizadas (campo 10 Total de Semanas Cotizadas.)

Resumen de Tiempos Públicos no Cotizados a Colpensiones: este reporte es informativo y refleja el total de semanas reportadas y laboradas en el sector público, los cuales no fueron cotizados al ISS hoy Colpensiones.

12. **Identificación empleador:** número que identifica la entidad empleadora con la cual tuvo relación laboral en el sector público.
13. **Nombre o razón Social:** nombre o razón social de la entidad empleadora.
14. **Desde:** corresponde a la fecha inicial del aporte realizado, según lo reportado por la entidad certificadora.
15. **Hasta:** corresponde a la fecha final del aporte realizado, según lo reportado por la entidad certificadora.
16. **Último salario:** corresponde al último salario reportado por la entidad certificadora.
17. **Semanas:** corresponde a las semanas del periodo desde – hasta, sin descontar el tiempo de licencias y simultáneos.
18. **Licencias (Lic.):** corresponde a las interrupciones laborales no remuneradas, reportadas por la entidad certificadora.
19. **Simultáneos (Sim.):** cantidad de semanas laboradas de manera simultánea, es decir a través de dos o más empleadores en el mismo periodo de tiempo.
20. **Total:** es el total de semanas reportadas del periodo, menos las licencias no remuneradas campo (7. Licencias (Lic.)).
21. **Total de Semanas Reportadas:** corresponde al total general de semanas reportadas a la fecha de generación del reporte.

Resumen Tiempo Público Simultáneo con Tradicional (67 - 94) Y Post 94: este reporte refleja el total de semanas laboradas simultáneamente entre el sector público y privado para los tiempos tradicionales (67-94) y Post 94.

22. **Desde:** corresponde a la fecha inicial de la simultaneidad.
23. **Hasta:** corresponde a la fecha final de la simultaneidad.
24. **Semanas simultáneas:** cantidad de semanas laboradas de manera simultánea, es decir a través de dos o más empleadores en el mismo periodo de tiempo.
25. **Total Semanas Simultáneas:** corresponde a la sumatoria total de semanas laboradas simultáneamente a la fecha de generación del reporte.
26. **Total Semanas:** corresponde a total semanas cotizadas más(+) total semanas reportadas menos(-) total semanas simultáneas reportadas y cotizadas a la fecha de generación del reporte.

Detalle de pagos efectuados anteriores a 1995: este reporte contiene el detalle de las semanas cotizadas hasta el 31 de diciembre de 1994.

27. **Identificación Empleador:** para los periodos anteriores a 1995 corresponde al número Patronal.
28. **Nombre o razón Social:** nombre o razón social del aportante (empleador o trabajador independiente).

C 30740632 AMELIA YANET HIDALGO MELO

29. **Ciclo Desde:** corresponde a la fecha de inicio del periodo de cotización.
30. **Ciclo Hasta:** corresponde a la fecha final del periodo de cotización.
31. **Asignación Básica Mensual:** salario reportado por el aportante. Para las cotizaciones efectuadas hasta 31 de diciembre de 1994, corresponde al último salario reportado.
32. **Días Rep.:** número de días trabajados y reportados por el aportante para el periodo registrado.
33. **Observación:** indica en que situación o estado se encuentra su periodo de cotización reportado.
- Detalle de pagos efectuados a partir de 1995:** este reporte contiene el detalle de las semanas cotizadas a partir de enero de 1995 en adelante.
34. **Identificación del aportante:** número que identifica al empleador o trabajador independiente (NIT, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, etc.).
35. **Nombre ó razón social:** nombre o razón social del aportante (empleador o trabajador independiente).
36. **RA:** indica si existe un registro de afiliación o relación laboral.
37. **Periodo:** año y mes al que corresponde el periodo cotizado.
38. **Fecha de pago:** fecha en que fue realizado el aporte.
39. **Referencia de pago:** número de registro del pago realizado (Calcomanía o Sticker o referencia de pago PILA).
40. **IBC Reportado:** es el salario (Ingreso Base de Cotización) declarado por el empleador o trabajador independiente, para el pago de la cotización.
41. **Cotización:** valor del aporte efectuado según el salario declarado en cada uno de los periodos.
42. **Cotización mora sin intereses:** es el dinero que el aportante adeuda por el periodo, sin incluir los intereses.
43. **Novedad(Nov.):** campo que indica con la letra "R", la novedad de Retiro reportada por el empleador.
44. **Días reportados:** número de días trabajados y reportados por el aportante en cada uno de los periodos.
45. **Días cotizados:** corresponde al número de días equivalentes al valor de la cotización pagada.
46. **Observación:** indica en que situación o estado se encuentra su periodo de cotización reportado.

Detalle de periodos reportados por entidades del sector público que no cotizaron al ISS hoy Colpensiones: este reporte contiene el detalle de las semanas reportadas por las entidades certificadoras.

47. **Identificación del aportante:** número que identifica la entidad empleadora con la cual tuvo relación laboral en el sector público.
48. **Nombre ó razón social:** nombre o razón social de la entidad empleadora.
49. **RA:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará vacío.
50. **Ciclo:** año y mes al que corresponde el periodo reportado.
51. **Fecha de pago:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará vacío.
52. **Referencia de pago:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará vacío.
53. **Asignación Básica Mensual:** es el valor de la asignación básica mensual reportado por la entidad certificadora. En este reporte no se verán reflejados los demás factores salariales reportados por la entidad certificadora, sin embargo serán tenidos en cuenta al momento de la declaración de la prestación económica a que haya lugar.
54. **Cotización pagada:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
55. **Cotización mora sin intereses:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
56. **Novedad (Nov.):** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
57. **Días reportados (Rep.):** número de días reportados por la entidad certificadora en cada uno de los periodos.
58. **Días cotizados:** para el sector público esta información no es reportada por parte de la entidad certificadora. El campo siempre estará en cero (0).
59. **Observación:** indica si el periodo se encuentra simultáneo con otro empleador. En caso en que se encuentre vacío, indica que el campo no es simultáneo.

Defensoría del Consumidor Financiero

Dirección: Calle 70A # 11-83 Bogotá.

Horario de atención: de 9:00 a.m. a 04:00 p.m. Jornada continua.

(57+601) 5439850, (57+601) 5439855 y 3203981187

Electrónico: defensorcolpensiones@defensoriaig.com.co

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle. Este reporte esta sujeto a revisión y verificación por parte de Colpensiones.



HISTORIA CLINICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 DEL EDWIN ANDRES ROSTRO ERAZO
 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MEDICO



FORMATO DE REMISION

Fecha de diligenciamiento	Día / Mes / Año	Hora	Tipo de examen	<input checked="" type="checkbox"/> Ingreso	<input type="checkbox"/> Faltas Inesperadas	<input type="checkbox"/> EPS	<input type="checkbox"/> NUEVA EPS
				<input checked="" type="checkbox"/> Perifoneo	<input type="checkbox"/> Cambio de cargo	<input type="checkbox"/> ARL	<input type="checkbox"/> POSITIVA
25	3	2019	4:30	<input type="checkbox"/> Retiro	<input type="checkbox"/> Altura	<input type="checkbox"/> AFP	<input type="checkbox"/> COLPENSIONES
				<input type="checkbox"/> Neotoma	<input type="checkbox"/> Otro (especificar)		

INFORMACIÓN PERSONAL

Tipo de identificación				Número de identificación				Sexo	
<input type="checkbox"/> NUP	<input checked="" type="checkbox"/> CC	<input type="checkbox"/> TI	<input type="checkbox"/> CE	30.740.612				<input checked="" type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> M
Primer nombre		Segundo nombre		Primer apellido		Segundo apellido			
AMELIA		YANET		HIDALGO		MELO			
Fecha de nacimiento		Edad	Lugar de nacimiento		Estado civil	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Viudo		
Día / Mes / Año		50				<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Separado		
29	9	1968				<input type="checkbox"/> Unión libre			

DIAGNOSTICO CE - I#	Código CE - I#	Código Causa específica CE - I#	Infermedad general	Infermedad de mano dominante	Infermedad de mano no dominante	Infermedad postural	Infermedad por vibración	Infermedad por ruido	Infermedad por calor	Infermedad por frío	Infermedad por otros factores	Infermedad por otros factores
TRINEL CARPANO BILATERAL A ESTUDIO												

CONDUCTA

"Sequencia de actividades o acciones adicionales"	<input checked="" type="checkbox"/> Remisión a EPS	ORTOFEDIA
	<input type="checkbox"/> Remisión a ARL	
	<input type="checkbox"/> Médico General	
	<input checked="" type="checkbox"/> Médico Especialista	
	<input type="checkbox"/> Psicología General	
	<input type="checkbox"/> Psicología Ocupacional	
<input type="checkbox"/> Examen adicional		

EDWIN ANDRES ROSTRO ERAZO
 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



TrauMedical
ESPECIALIDAD EN ORTOPEDIA Y FRACTURAS TRAUMEDICAL
214 006 170 4

CLINICA DE ORTOPEDIA Y FRACTURAS TRAUMEDICAL S.A.S
 CRA 37 18 - 79 BARRIO PALERMO - 7224439
 HISTORIA CLINICA AMBULATORIO



SC CER469516

No. H. C. 30740632 - 29573

FECHA 23/03/2019 07:26

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

PACIENTE	HIDALGO MELO AMELIA YANET	DOC. ID.	CC30740632
LUGAR NAC	SAN JUAN DE PASTO	FEC. NAC	29-09-1958
E. CIVIL	SOLTERO (A)	EDAD	50 Años
OCCUPACIÓN	Secretarios administrativos y ejecutivos	SEXO	FEMENINO
CIUDAD	SAN JUAN DE PASTO	BARRIO	OTROS (URBANA)
DIRECCIÓN	EDIFICIO REFUGIO BAMBU APTO 701B PANDUACO	TELÉFONO	3178669501
ESTRATO	COTIZANTE	GS - RH	5
ACUDIENTE	ANGELA HIDALGO	TELÉFONO	3158700929
EMPRESA	NUEVA EPS CONTRIBUTIVO		

MOTIVO CONSULTA	DLOR DE MANOS
ENFERMEDAD ACTUAL	EVOLUCIÓN CRÓNICA DOLOR Y PERDIDA DE FUERZA MUSCULAR EN MANOS

HALLAZGOS REVISIÓN POR SISTEMAS

1 RESPIRATORIO Normal	7 PIEL Y ANEXOS Normal
2 ORGANOS DE LOS SENTIDOS Normal	8 OSTEOMUSCULAR MANOS SIGNO DE TINNEL Y PHALEN PRESENTES BILATERALMENTE DOLOR INTERFALANGICO PROXIMAL Y DISTAL BILATERAL
3 CARDIOVASCULAR Normal	9 ENDOCRINO Normal
4 GASTROINTESTINAL Normal	10 PSICOSOCIAL Normal
5 GENITOURINARIO Normal	11 LINFÁTICO Normal
6 NEUROLÓGICO Normal	12 OTRO Normal

P. ARTERIAL	00	PULSO	0	F. RESPIRATORIA	0	TEMPERATURA	0	PESO	51	TALLA	155
-------------	----	-------	---	-----------------	---	-------------	---	------	----	-------	-----

HALLAZGOS EXAMEN FÍSICO

1 CABEZA Normal	11 ABDÓMEN Normal
2 OJOS Normal	12 PELVIS Normal
3 OÍDOS Normal	13 TACTO RECTAL Normal
4 NARIZ Normal	14 GENITOURINARIO Normal
5 BOCA Normal	15 EXTREMIDADES SUP Normal
6 GARGANTA Normal	16 EXTREMIDADES INF Normal
7 CUELLO Normal	17 ESPALDA Normal
8 TORAX Normal	18 PIEL Normal
9 CORAZÓN Normal	19 ENDOCRINO Normal
10 PULMÓN Normal	20 SISTEMA NERVIOSO Normal

EVALUACIÓN PARACLÍNICOS	
DX PRINCIPAL	G550 - Síndrome del túnel carpiano
TIPO DX	Confirmado nuevo
CAUSA EXTERNA	13 - enfermedad general
RELACIONADO 1	M199 - Artrosis - no especificada
DIAGNÓSTICO CLÍNICO	
ANÁLISIS Y PLAN	Cx vsq por l rematoides ácido úrico - rx comparativa de manos - electromiografía miembros superiores

[Handwritten Signature]

Carlos H. Bolanos Cerón
 ORTOPEDIA Y FRACTURAS TRAUMEDICAL
 C.R. 37 18 79 BARRIO PALERMO
 TEL: 722 44 39

BOLANOS CERÓN CARLOS HUMBERTO
 REGISTRO NO 10072004 Exp. ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA



TrauMedical
CLÍNICA DE ORTOPEDIA Y FRACTURAS TRAUMEDICAL S.A.S
814 006 170 4

CLÍNICA DE ORTOPEDIA Y FRACTURAS TRAUMEDICAL S.A.S

CRA 37 18 - 79 BARRIO PALERMO - 7224439

HISTORIA CLÍNICA AMBULATORIO



SC CER447515

No. H. C. 30740632 - 30284

FECHA 15/06/2019 08:29

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

PACIENTE	HOMERO MELO AMELIA YANET	DOC. ID.	CC 30740632
LUGAR NAC.	SAN JUAN DE PASTO	FEC. NAC.	29-09-1964
E. CIV.	SOLTERO(A)	EDAD	50 Años
OCCUPACIÓN	Secretarios administrativos y ejecutivos	SEXO	F (Femenino)
CUIDAD	SAN JUAN DE PASTO	BARRIO	OTROS (Urbano)
DIRECCIÓN	ENCLAVE REFUGIO BARRIO APTO 701B PANDIACO	TELÉFONO	3178449501
ESTRATO	COTIZANTE	OS - RH	5
ACUDIENTE	ANGELA HOALGO	TELÉFONO	3158200929
EMPRESA	NUEVA EPS CONTRIBUTIVO		

MOTIVO CONSULTA	CONTROL SÍNDROME DEL CARPO
ENFERMEDAD ACTUAL	EVOLUCIÓN CRÓNICA, PRECENDIDO DOLOR EN MANO DURANTE SU ACTIVIDAD LABORAL ADMINISTRATIVA

HALLAZGOS REVISIÓN POR SISTEMAS

1 RESPIRATORIO	Normal	7 PIEL Y ANEXOS	Normal
2 ORGANOS DE LOS SENTIDOS	Normal	8 OSTEOMUSCULAR	Normal
3 CARDIOVASCULAR	Normal	9 ENDOCRINO	Normal
4 GASTROINTESTINAL	Normal	10 PSICOSOCIAL	Normal
5 GENITOURINARIO	Normal	11 LINFÁTICO	Normal
6 NEUROLÓGICO	Normal	12 OTRO	Normal

P. ARTERIAL	120/70	PULSO	68	F. RESPIRATORIA	18	TEMPERATURA	35.9	PESO	45	TALLA	154
E. PSICO	REGULAR										

HALLAZGOS EXAMEN FÍSICO

1 CABEZA	Normal	11 ABDOMEN	Normal
2 OJOS	Normal	12 PELVIS	Normal
3 OÍDOS	Normal	13 TACTO RECTAL	Normal
4 NARIZ	Normal	14 GENITOURINARIO	Normal
5 BOCA	Normal	15 EXTREMIDADES SUP: MANOS: SIGNOS DE TUNEL A FALEN PRECENDTA BRATERAL MENTE. DOLOR INTERFALANGICO PROXIMAL Y DISTAL	
6 GARGANTA	Normal	16 EXTREMIDADES INF	Normal
7 CUELLO	Normal	17 ESPALDA	Normal
8 TORAX	Normal	18 PIEL	Normal
9 CORAZÓN	Normal	19 ENDOCRINO	Normal
10 PULMON	Normal	20 SISTEMA NERVIOSO	Normal

EVALUACION PARACLINICOS Emg: n 28/05/2019: estudio anormal, confirmatorio de radiología con signos de lesión axonal crónica de grado moderado, de los mielomas c8 y t1 izquierdos, rx comparativa de manos: conclusión, estudio dentro de el limite normales, cuadro hemático en vsg, pc dentro de los parametros normales, rta les menos de 30

DI PRINCIPAL	G560 - Síndrome del túnel carpiano
TIPO DE	Confirmado repetido
CAUSA EXTERNA	13 - enfermedad general
RELACIONADO 1	M189 - Artrosis- no especificada
DIAGNOSTICO CLINICO	Síndrome túnel del carpo no confirmado, enfermedad articular degenerativa crónica
ANALISIS Y PLAN	Fisioterapia, analgésicos control en 30 días

SOLICITUDES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA - HORA	CANTIDAD
890288	Consulta de control por especialista en ortopedia y traumatología. OBSERVACION: Control en 30 días	15/06/2019 09:44	1
831881	Terapia física integral. OBSERVACION: Sedstiba: síndrome túnel del carpo bilateral. esquema domestico	15/06/2019 09:43	15

FÓRMULAS MÉDICAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA - HORA	CANTIDAD
3	Acetaminofen 500mg tabletas. DOSIS Tomar una tableta de cada medicamento cada 12 horas	15/06/2019 09:41	30
68	Naproxeno 250mg capsula. DOSIS 1 cada 12 horas	15/06/2019 09:41	80



TrauMedical

814 006 170-4

CLINICA DE ORTOPEDIA Y FRACTURAS TRAUMEDICAL S.A.S

CRA 37 15 - 79 BARRIO PALERMO - 7224439

Nº 814006170-4

FORMULA MEDICA



SC 20040016

Nº R.C. 30740632

FECHA IMPRESION 15 Jun 2019

ID ADMISION 36281

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

PACIENTE	HIDALGO MICO AMELIA YANI I					DOC. ID	CC - 30740632				
FECH. NAC	29 09 1968					EDAD	50 AÑOS				
E.P.A.	MIS VALIOS CONTRIBUTIVOS					DOMICILIO	CALLE 103 REFINO BARRIO APTO 701B PANDIACÓ				
SEX	U	M	F	M	F	TELÉFONO	3178669501				
CUIDAD	SAN JUAN DE PASTO					BARRIO	OTRAZ (Urbana)				
ESTADO	CONTRIBUTIVOS - AMPLIACIÓN					ESTRATO	CLASIFICACIÓN	PERO	65	FALLA	151

MEDICAMENTOS FORMULADOS

CÓDIGO	MEDICAMENTO	CANTIDAD		FECHA HORA ORDENADO	DÍAS
		Nº	LETRAS		
30	ACEFENAMOL 500MG TABLETAS DOSIS: TOMAR UNA TABLETA DE CADA MEDICAMENTO CADA 12 HORAS VIA ORAL	30	TREINTA	15/06/2019 09:41	30
60	NAPROXENO 250MG CAPSULA DOSIS: 1 CADA 12 HORAS VIA ORAL	60	SESENTA	15/06/2019 09:41	30



Carlos R. Bolaños Cerb
ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA
CALLE 103 REFINO BARRIO APTO 701B PANDIACÓ
REGISTRO Nº 18974

BOLETA DE RECETA Nº 18974

REGISTRO Nº 18974 Exp. ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

VALIDO POR 30 DIAS

CONSULTAS / EXAMEN / PROCEDIMIENTO

No. R. C. 10740612

FECHA IMPRESION 15 Jun /2019

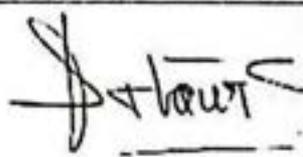
ID ADMISION 36284

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

PACIENTE	HIDALGO MELI O AMELIA YANE I					DOC. ID	C.C. - 10740612				
FECH. NAC.	29/09/1968					EDAD	50 Años				
E.P.S.	NULVA EPS (CONTRIBUTIVO)					DOMICILIO	101010 REFUGIO DAMHU APTO 701B PANMACEO				
DNP	CARD	DARI	MJ99	DARI	DARJ	TELÉFONO	3178669101				
CIUDAD	SAN JUAN DE PASO					BARRIO	CIBICUS (Urbaniz)				
ESTADO	CONTRIBUTIVO - AMHUB ATORR					ESTRATO	CUBA 0001	PRNO	65	TALLA	151

CONSULTAS / EXAMENES / PROCEDIMIENTOS SOLICITADOS

CODIGO	CONSULTAS/EXAMEN/PROCEDIMIENTO	CANTIDAD		FECHA HORA	ORDENADO
		No.	LETRAS		
5005010	CONSULTA EN CONTROL POR ESPECIALISTA EN ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA CONSERVACION CONTROL EN 30 DIAS	1	LETR	15-06-2019 09:44	0



Bolanos Cerón Carlos Humberto
 ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
 UNIPESQUERA BOZALANOS-BOZ
 REGISTRO Nº 12876-17
 BOLANOS CERÓN CARLOS HUMBERTO
 REGISTRO NO. 12876-17 Exp. ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA



TrauMedical

814 006 170 4

CRA 37 IB - 79 BARRIO PALERMO - 7114439

NIT 814006170-4



SC CERANOS

No. R.C. 3070632

FECHA IMPRESION

15 Jun 2019

ID ADMISION

36284

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

PACIENTE	HIDALGO MELO AMELIA YANET					DOC. ID	C.C. - 3070632				
REC. SAC.	30-05-1968					EDAD	50 Años				
L.P.S.	NUEVA EPS CONTRIBUTIVO					DOMICILIO	FINCA DE RI FINJO BAMBU APTO 7518 PANDEACTO				
DAP	CIENSO	DARI	MEJOR	DARI	DARI	TELÉFONO	478667103				
CUBAD	SAN JUAN DE PASTO					BARRIO	CIENSO (Urban)				
ESTADO	CONTRIBUTIVO - AMBULADOR					ESTRUCO	CODIGOMOD	PEND	AS	FAJLA	ISA

CONSULTAS/EXAMENES/PROCEDIMIENTOS SOLICITADOS

CONDICION	CONSULTAS/EXAMENES/PROCEDIMIENTOS	No.	CANTIDAD LETRAS	FECHA HORA ORDENADO
WOUND	TERAPIA FISICA INTEGRAL OBSERVACION SUDATIDA SINDROME TUNEL DEL CARPO BILATERAL ESQUEMA DOMESTICO	15	QUINCE	15/06/2019 09:41
			15/15	Alc

[Handwritten signature]



Centros de Diagnóstico y Tratamiento de Lesiones Musculares y Esqueléticas (CETLE)

BOGOTÁ ASESORADO POR CARLOS OLIVERA RUIZ

REGISTRO NO.	18870-84	3 de ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
--------------	----------	--------------------------------



TrauMedical
CLINICA DE ORTOPEdia Y FRACTURAS
814 006 170-4

CLINICA DE ORTOPEdia Y FRACTURAS TRAUMEDICAL S.A.S

CRA 37 18 - 79 BARRIO PALERMO - 7224439

NIT 814006170-4

HISTORIA CLINICA AMBULATORIO



SC-CER-169516

No. H.C. 30740433 - 30800 Fecha Ingreso 16/07/2019 10:00 Fecha Egreso

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

PACIENTE	HIDALGO MELO AMELIA YARELY	DOC. ID.	CC34740433
LUGAR NAC.	SAN JUAN DE PASTO	FEC. NAC.	29-09-1958
E. CIVIL	SOLTERO (A)	EDAD	50 años
Ocupación	Secretarias administrativas y ejecutivas	SEXO	FEMENINO
CIUDAD	SAN JUAN DE PASTO	BARRIO	OTROS (Urbano)
DIRECCIÓN RESIDENCIA	EDIFICIO REFUGIO RAMBU APDO 7018 PANDIACO	TELÉFONO	3178899501
ESTRATO	COTIZANTE	OS - RIT	0*
ACUÑENTE	ANGELA HIDALGO	TELÉFONO	3156209229
PARENTESCO	HIJO (A)	REGIMEN	CONTRIBUTIVO
EMPRESA	NUEVA EPS CONTRIBUTIVO	G. POBLACIONAL	Otro grupo poblacional
ETNIA	MESTIZO	EPS	NUEVA EPS
ESCOLARIDAD	PROFESIONAL	ORIENTACIÓN SEXUAL	
DISCAPACIDAD	NINGUNO		

MOTIVO CONSULTA	CONTROL DOLOR MANO Y ANTEBRASOS - RADICULOPATIA CERVICAL
ENFERMEDAD ACTUAL	EVOLUCION DE 3 AÑOS, TRATAMIENTOS FISIOTERAPEUTICOS, POR 15 SESIONES. ASTA EL MOMENTO SIN MEJORA DE LA SINTOMATOLOGIA

HALLAZGOS REVISIÓN POR SISTEMAS

1 RESPIRATORIO : Normal	7. PIEL Y ANEXOS : Normal
2. ORGANOS DE LOS SENTIDOS : Normal	8. OSTEOMUSCULAR : PACIENTE PRESENTADO DOLOR ARTICULAR A NIVEL INTERFALANGICO, CARPOS ANTEBRASOS, CH, BSG, PSR DENTRO DE PARAMETROS NORMALES, RATES MENOR DE <30, PSR <8
3 CARDIOVASCULAR : Normal	9. ENDOCRINO : Normal
4 GASTROINTESTINAL : Normal	10. PSICOSOCIAL : Normal
5 GENITOURINARIO : Normal	11. LINFÁTICO : Normal
6 NEUROLOGICO : Normal	12. OTRO : Normal

TIPO	DESCRIPCIÓN ANTECEDENTES
QUIRURGICOS	Negativo
FAMILIARES	Negativo
FARMACOLOGICOS	Negativo
RECONCILIACION	
ALERGICOS	Negativo
PATOLOGICOS	Negativo
TOXICOS	Negativo
GINECOLOGICOS	Negativo
NO REFIERE	Negativo

T. A	113/65	PULSO	78	F. RES.	17	T*	35.5	PESO	55	TALLA	158	PC		SP02	0	BMC	23.23
SINTOMATICO RESPIRATORIO	NO	SINTOMATICO DE PIEL	NO	SSNP													
E. GENERAL	REGULAR																

HALLAZGOS EXAMEN FISICO

1. CABEZA : Normal	11. ABDOMEN : Normal
2. OJOS : Normal	12. PELVIS : Normal
3. OIDOS : Normal	13. TACTO RECTAL : Normal
4. NARIZ : Normal	14. GENITOURINARIO : Normal
5. BOCA : Normal	15. EXTREMIDADES SUP : Normal
6. GARGANTA : Normal	16. EXTREMIDADES INF : Normal
7. CUELLO : Normal	17. ESPALDA : Normal
8. TORAX : Normal	18. PIEL : Normal
9. CORAZÓN : Normal	19. ENDOCRINO : Normal
10. PULMÓN : Normal	20. SISTEMA NERVIOSO : Normal

EVALUACION PARACLINICOS EMO DE MIEMBRO SUPERIORES 28/05/2019 : ESTUDIO ANORMAL : CONFIRMATORIO DE RADICULOPATIA CON SIGNOS DE ASONAR CRONICA DE GRADO MODERADO DE LOS MIOTOMAS C8 Y T1 IZQUIERDOS

DX PRINCIPAL	Q560 - SINDROME DEL TUNEL CARPIANO
TIPO DX	CONFIRMADO REPETIDO
CAUSA EXTERNA	13 - ENFERMEDAD GENERAL
RELACIONADO 1	M199 - ARTRISIS - NO ESPECIFICADA
DX CLINICO	DOLOR CERVICAL - RADICULOPATIA CERVICAL, DESCARTAR ENFERMEDAD REUMATICA - ARTRISIS
ANALISIS Y PLAN	CREATININA, RHM CONTRATADA COLUMNA CERVICAL, VALROACION PRO REUMATOLOGIA, CONTROS CON ORTOPEdia POSTERIOR CON VALROACION DE RAUMATOLOGIA, CON RESULTADOS

SOLICITUDES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA - HORA	CAN	PERSONAL
083731	RESONANCIA NUCLEAR MAGNETICA DE COLUMNA LUMBAR CON CONTRASTE	16/07/2019 10:00	1	BOLANOS CERON CARLOS HUMBERTO
090296	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN REUMATOLOGIA	16/07/2019 10:00	1	BOLANOS CERON CARLOS HUMBERTO
090299	CONSULTA DE CONTROL POR ESPECIALISTA EN ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA	16/07/2019 10:00	1	BOLANOS CERON CARLOS HUMBERTO
090300	CREATININA EN SUELO U OTROS FLUIDOS	16/07/2019 10:01	1	BOLANOS CERON CARLOS HUMBERTO

[Handwritten signature]



Instituto Profesional
INSTITUTO PROFESIONAL
DE CIENCIAS DE LA SALUD
FUNDADO EN 1977

REGISTRO Nº. 11478-11 DR. SOLARIS CERON CARLOS H. AMATO Esp. ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA



HISTORIA CLÍNICA						
Documento Clínico		Fecha Atención		Historia Clínica No		Folio
Reumatología Control		19/11/2019 08-31 a.m.		CC30740632		64602
DATOS DEL PACIENTE						
Identificación	Nombre Paciente		Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Telefonos
CCN 742632	AMELIA YANET HIDALGO MELO		29/09/1968	51 Años	F	3178969501-3158200929
Dirección	EDIF. REFUGIO BAMBUI B/ PANDIACO		Municipio	PASTO - Narino		
Regimen	CONTRIBUTIVO	Etnia	MESTIZO	Nivel Escolar	PREGRADO	
Acompañante						
Ocupación	Otro trabajador de servicios personales a particulares, no clasificados bajo otros epígrafes					
EPS	NUEVA EPS SA					

Motivo de consulta
 Control por:
 "me duelen las articulaciones"
 "para definir conducta"

Enfermedad Actual
 paciente femenina de 50 años con cuadro clínico de hace 3 años de evolución, referido por el paciente, consistente en artralgiyas y artritis de interfalángicas proximales metacarpofalángicas puños codos y rodillas, con perdida de fuerza muscular, valorada por medico general quien refiere tunel carpiano, inicio manejo con aines, pero no hubo mejoria, se encuentra en tratamiento con ortopedia por radiculopatía, se remite a la paciente para descartar una enfermedad reumática.

Interpretación paraclínicos
 ANAS: negativo

Sintomático Piel	NO	Sintomático Respiratorio	NO
Densitometría ósea		Resultado	

Antecedentes	
Patológicos	Medicamentoso
Hipertensión Arterial NO	Alergia
Diabetes NO	Medicamento Biológico Cual ?
ERC NO	Reacción adversa de medicamentos
SJOGREN NO	Síntomas:
Resultado	Fuma
Observación:	Consumo Alcohol
ECV NO	Tamizaje TBC antes de iniciar DMARD
Osteoporosis NO	Planificación familiar
Densitometría NO	Quirúrgicos
Osteopenia NO	Reemplazo
Enfermedades Reumatológicas:	Cadera Derecha <input type="checkbox"/>
Hipotiroidismo NO	Cadera Izquierda <input type="checkbox"/>
Tamizaje Linfoma SI no hay antecedente	Rodilla Derecha <input type="checkbox"/>
	Rodilla Izquierda <input type="checkbox"/>

Hospitalizaciones

ANTECEDENTES FAMILIARES							
Artritis Madre	<input type="checkbox"/>	Artritis Padre	<input type="checkbox"/>	Artritis Hijo	<input type="checkbox"/>	Artritis Hija	<input type="checkbox"/>
Lupus Madre	<input type="checkbox"/>	Lupus Padre	<input type="checkbox"/>	Lupus Hijo	<input type="checkbox"/>	Lupus Hija	<input type="checkbox"/>
						Lupus Hermano	<input type="checkbox"/>
						Lupus Hermana	<input type="checkbox"/>

ATENCION DE CONSULTA MEDICA DE PROCEDIMIENTOS

HISTORIA CLINICA PROCEDIMIENTOS // Entidad: NUEVA E.P.S

Paciente: MIRIAM RIVERA MARCELO ALVARO Registro: 823073

Fecha: 26/07/2019 - 11:22 Sede PASTO NORTE

Especialidad: FISIOTERAPIA

PROCEDIMIENTO

Código Pro.	Procedimiento	Cod. Dx.	Nombre Dx.	Fecha Dx.
831001	TERAPIA FISICA INTEGRAL	M215	DOLORES EN ARTICULACION	26/07/2019

RESUMEN Y COMENTARIOS

26/07/2019

Usuario quien Ingresó al consultorio de fisioterapia por sus propios medios con diagnóstico médico de síndrome túnel del carpo de forma bilateral. Se diligenció el consentimiento informado explicándole los riesgos y consecuencias en el procedimiento a realizar. A la valoración fisioterapéutica presenta dolor localizado y calificado en 10/10 según la escala análoga del dolor, no presenta edema e inflamación, sensibilidad superficial: táctil: (presente ausente alterada), térmico (presente), estímulo indoloro (presente), sensibilidad profunda: (presente ausente alterada) grafestesia (presente), estereognosis (presente), discriminación táctil entre dos puntos: en yema del primero, segundo y tercer dedo (presente) cara palmar (normal). Se palpa presencia de espasmos a nivel de antebrazo, región tener e hipotenar. Evaluación de pruebas semiológicas: (positivo o negativo) Phalen (+), Tinel (+). Arcos de movilidad articular: Flexión muñeca 0 - 90°, extensión 0 - 90°, desviación radial 0 - 25°, desviación cubital 0 - 45°. Fuerza muscular de radial largo, radial corto, cubital posterior, palmar mayor y cubital anterior 2/5. A la intervención fisioterapéutica se realiza aplicación de medios físicos como: calor húmedo, electroanalgesia, ultrasonido, masaje sedativo, liberación neural en manos de forma bilateral, se realiza ejercicios encaminados a mejorar patrones de movimiento funcional de mano ayudado de plastilina terapéutica y elementos de motricidad fina, se realiza ejercicios encaminados a mejorar reclutamiento de fibras musculares y funcionalidad de mano, paciente refiere alivio de dolor, aumento de fuerza muscular y aumento de funcionalidad de mano, paciente tolera sin complicaciones

FIN IMPRESION DE PAGINA



TrauMedical

514 006 170-4

CLINICA DE ORTOPIEDIA Y FRACTURAS TRAUMEDICAL S.A.S

CRA 37 18 - 79 BARRIO PALERMO - 7224439

NIT 814006170-4

HISTORIA CLINICA AMBULATORIO



SC-CER-459516

No. H.C. 30740632 - 48637

Fecha Ingreso 22/11/2019 14:12

Fecha Egreso

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

Table with patient identification details including name, address, contact info, and insurance details.

MOTIVO CONSULTA: CONTROL DOLOR MANO Y ANTEBRAZOS PORTADORA DE RADICULOPATIA CERVICAL
ENFERMEDAD ACTUAL: EVOLUCION APROXIMADA DE 3 AÑOS TRATAMIENTO FISIOTERAPEUTICO HASTA EL MOMENTO SIN MEJORA

HALLAZGOS REVISION POR SISTEMAS

Table listing system reviews: 1. RESPIRATORIO Normal, 2. ORGANOS DE LOS SENTIDOS Normal, 3. CARDIOVASCULAR Normal, 4. GASTROINTESTINAL Normal, 5. GENITOURINARIO Normal, 6. NEUROLOGICO Normal, 7. PIEL Y ANEXOS Normal, 8. OSTEOMUSCULAR Normal, 9. ENDOCRINO Normal, 10. PSICOSOCIAL Normal, 11. LINFATICO Normal, 12. OTRO Normal

Table with columns: TIPO, DESCRIPCION ANTECEDENTES. Rows include: QUIRURGICOS, FAMILIARES, FARMACOLOGICOS (RECONCILIACION), ALERGICOS, PATOLOGICOS, TOXICOS, GINECOLOGICOS, NO REFIERE.

T.A 124/87 PULSO 84 F.RES. 22 T° 36 PESO 55 TALLA 155 PC SP02 92 INC 22.13
SINTOMATICO RESPIRATORIO NO SINTOMATICO DE PIEL NO S5NP

HALLAZGOS EXAMEN FISICO

Table listing physical exam findings: 1. CABEZA Normal, 2. OJOS Normal, 3. OIDOS Normal, 4. NARIZ Normal, 5. BOCA Normal, 6. GARGANTA Normal, 7. CUELLO Normal, 8. TORAX Normal, 9. CORAZÓN Normal, 10. PULMÓN Normal, 11. ABDOMEN Normal, 12. PELVIS Normal, 13. TACTO RECTAL Normal, 14. GENITOURINARIO Normal, 15. EXTREMIDADES SUP: PACIENTE PRESENTANDO DOLOR ARTICULAR A NIVEL INTERFALANGICO CARPOS ANTEBRAZOS, 16. EXTREMIDADES INF Normal, 17. ESPALDA Normal, 18. PIEL Normal, 19. ENDOCRINO Normal, 20. SISTEMA NERVIOSO Normal

EVALUACION PARACLINICOS: CUADRO HEMATICO-VSG-PCR DENTRO DE PARAMETROS NORMALES FACTOR REUMATOIDEO - De 32 + EMG MIEMBROS SUPERIORES 28/05/19 ESTUDIO ANORMAL CONFIRMATORIO DE RADICULOPATIA CON SIGNOS DE LESION AXONAL CRONICA DE GRADO MODERADO DE LOS MIOTOMAS C8 Y T1 IZQUIERDOS - RNM DE COLUMNA CERVICAL NO SE REALIZO, SE REALIZO RNM DE COLUMNA LUMBAR

DX PRINCIPAL: M51 - RADICULOPATIA
TIPO DE: CONFIRMADO NUEVO
CAUSA EXTERNA: 15 - ENFERMEDAD GENERAL
DX CLINICO:
ANALISIS Y PLAN: CREATININA, RNM DE COLUMNA CERVICAL CONTRASTADA, CONTROL CON RESULTADOS

SOLICITUDES

Table with columns: CODIGO, DESCRIPCION, FECHA - HORA, CAN, PERSONAL. Rows include: 882710 RE SONANCIA NUCLEAR MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL SIMPLE, 880380 CONSULTA DE CONTROL POR ESPECIALISTA EN ORTOPIEDIA Y TRAUMATOLOGIA, 802880 CHEATANA EN UTERO U OTROS FLUIDOS



TrauMedical

CLINICA DE ORTOPEDIYA Y TRACTAMIENTOS TRAUMATOLÓGICOS

CLINICA DE ORTOPEDIYA Y TRACTAMIENTOS TRAUMATOLÓGICOS
CRA 37 18 - 79 BARRIO PALMERINO - 224419
NIT 81200647664



SECRETARÍA

N.º C.C.

476672

FECHA IMPRESIÓN

22 nov 2019

ID ADMISIÓN

48657

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

PACIENTE	SIVALEY GOMEZ GARCIA Y ANEL				DOC. ID	CC - 3074063				
FECHA	24/11/2019				EDAD	51 AÑOS				
EPS	SALA VAINA CONTRIBUTOVA				DOMICILIO	CALLE DERE FUERTE HAMBU APIO 7010 PANDEACTO				
PAI	NIÑO	BARB	BARB	BARB	TELÉFONO	3178609501				
CIUDAD	SAN JUAN DE PASILÉ				BARRIO	CERROS (URUBANA)				
ESGRABO	CONTRIBUTIVO - AMBITO ALIBORI				ENTRADO	CCUICARRO 2	PSMO	55	TALLA	155

CONSULTAS/EXAMENES/PROCEDIMIENTOS SOLICITADOS

CÓDIGO	CONSULTAS/EXAMENES/PROCEDIMIENTOS	CANTIDAD		FECHA HORA ORDENADO
		Nº	LETRAS	
482742174	RESONANCIA NUCLEAR MAGNÉTICA DE COLUMENA CERVICAL SIMPLE CONSERVACIÓN RMN CONTRASTADA DE COLUMENA CERVICAL	1	UNO	22/11/2019 16:12
PROGRAS179	CONSULTA DE CONTROL POR ESPECIALISTA EN ORTOPEDIYA Y TRAUMATOLOGÍA	1	UNO	22/11/2019 16:12
482742174	CRF ATENCIÓN EN SERVICIOS FUERTE	1	UNO	22/11/2019 16:12

[Handwritten Signature]


Carlos Bolanos Center
 ORTOPEDIYA Y TRAUMATOLOGÍA
 AV. 125 # 125 - 125 # 125
 RESERVAS - 125 # 125

BOLANOS CERROS CARLOS DE VILLEROS

REGISTRO NO.	1487644	Eq. ORTOPEDIYA Y TRAUMATOLOGÍA
--------------	---------	--------------------------------



TrauMedical
CLINICA DE ORTOPEdia Y FRACTURAS
814 006 170-4

CLINICA DE ORTOPEdia Y FRACTURAS TRAUMEDICAL S.A.S

CRA 37 18 - 79 BARRIO PALERMO - 7224439

NIT 814006170-4

HISTORIA CLINICA AMBULATORIO



SC-CER469516

No. H. C. | 30746832 - 88128 | Fecha Ingreso | 22/02/2020 09:21 | Fecha Egreso

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

PACIENTE	HIDALGO MELO AMELIA YANET	DÓC. ID.	CC30746832
LUGAR NAC.	SAN JUAN DE PASTO	FEC. NAC.	29-09-1958
E. CIVIL	SOLTERO (A)	EDAD	51 Años
Ocupación	Secretarios administrativos y ejecutivos	SEXO	FEMENINO
CIUDAD	SAN JUAN DE PASTO	BARRIO	OTROS (Urbana)
DIRECCIÓN RESIDENCIA	EDIFICIO REFUGIO BAMBU APTO 701B PANDACO	TELÉFONO	317889501
ESTRATO	COTIZANTE	GS - RH	0+
ACUDENTE	ANGELA HIDALGO	TELÉFONO	315822929
PARENTESCO	MUO (A)	RÉGIMEN	CONTRIBUTIVO
EMPRESA	NUEVA EPS CONTRIBUTIVO		
ETNIA	MESTIZO	O. POBLACIONAL	Otro grupo población
ESCOLARIDAD	PROFESIONAL	EPS	NUEVA EPS
DISCAPACIDAD	NINGUNO	ORIENTACION SEXUAL	

MOTIVO CONSULTA	PACIENTE PORTADORA DE RADICULOPATIA CERVICAL
ENFERMEDAD ACTUAL	EVOLUCION APROXIMADA DE 3 AÑOS TRATAMIENTO FISIOTERAPEUTICO SIN MEJORA DOLOR DESENCADENADO OCASIONALMENTE CON LA ACTIVIDAD FISICA

HALLAZGOS REVISION POR SISTEMAS

1 RESPIRATORIO : Normal	7. PIEL Y ANEXOS : Normal
2 ORGANOS DE LOS SENTIDOS : Normal	8. OSTEO MUSCULAR : Normal
3 CARDIOVASCULAR : Normal	9. ENDOCRINO : Normal
4 GASTROINTESTINAL : Normal	10. PSICOSOCIAL : Normal
5 GENITOURINARIO : Normal	11. LINFÁTICO : Normal
6 NEUROLÓGICO : Normal	12. OTRO : Normal

TIPO	DESCRIPCIÓN ANTECEDENTES
QUIRÚRGICOS	Negativo
FAMILIARES	Negativo
FARMACOLÓGICOS (RECONCILIACION)	Negativo
ALERGICOS	Negativo
PATOLÓGICOS	Negativo
TOXICOS	Negativo
GINECOLÓGICOS	Negativo
NO REFIERE	Negativo

T. A	105/69	PULSO	70	F. RES.	20	T°	35.6	PESO	68	TALLA	157	PC		SP02	0	IMC	27.58	RCV	
SINTOMÁTICO RESPIRATORIO	NO	SINTOMÁTICO DE PIEL	NO	SSNP		PAM			81										

HALLAZGOS EXAMEN FÍSICO

1 CABEZA : Normal	11. ABDOMEN : Normal
2 OJOS : Normal	12. PELVIS : Normal
3 OÍDOS : Normal	13. TACTO RECTAL : Normal
4 NARIZ : Normal	14. GENITOURINARIO : Normal
5 BOCA : Normal	15. EXTREMIDADES SUP : Normal
6 GARGANTA : Normal	16. EXTREMIDADES INF : Normal
7. CUELLO : COLUMNA CERVICAL DOLOR CON LA MOVILIZACIÓN ACTIVA DOLOR ARTICULAR A NIVEL INTERFALANCO EN MANOS	17. ESPALDA : Normal
8 TORAX : Normal	18. PIEL : Normal
9 CORAZÓN : Normal	19. ENDOCRINO : Normal
10 PULMÓN : Normal	20. SISTEMA NERVIOSO : Normal

EVALUACION PARACLINICOS EMU MIEMBROS SUPERIORES 28/05/18 ESTUDIO ANORMAL CONFIRMATORIO DE RADICULOPATIA CON SIGNOS DE LESION AXONAL CRONICA DE GRADO MODERADO DE LOS MOTONIA C8 - T1 IZQUIERDOS P/ RNM DE COLUMNA CERVICAL 19/12/18 PRESENTANDO DISCOPATIA EN LOS NIVELES C3 C4, C5 C6, Y C6 C7

DX PRINCIPAL	M51.1 - RADICULOPATIA
TIPO DX	CONFIRMADO NUEVO
CAUSA EXTERNA	T3 - ENFERMEDAD GENERAL
RELACIONADO I	M51.2 - OTROS DE SPLAZAMIENTOS ESPECIFICADOS DE DISCO INTERVERTEBRAL
DX CLINICO	
ANALISIS Y PLAN	VALORACION POR CIRUGIA DE COLUMNA

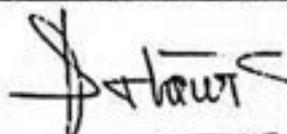
SOLICITUDES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA - HORA	CAN	PERSONAL
800202	CONSULTA DE PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA	22/02/2020 09:21	1	SOLARIS LENIN CARLOS HUMBERTO

 TrauMedical <small>TRATAMIENTO INTEGRAL DE LESIONES TRAUMÁTICAS</small> RUC 0061704	CLINICA DE ORTOPEDIA Y FRACTURAS TRAUMATICAS S.A.S CRA 37 10 - 79 BARRIO PALERMO - 7224419 NIT 814006170-4		  N.º CERVA0018
	CONSULTAS / EXAMEN / PROCEDIMIENTO		
	No. R.C. 30740632 FECHA IMPRESION 21/06/2020 ID ADMISION 55129 IDENTIFICACION DEL PACIENTE		

PACIENTE	HUIVALCORNIO AMELIA YANET					DOC. ID	CC - 30740632
FECHA	29/04/1968					EDAD	51 años
E.P.A.	MIRVA EPS CONTRIBUTIVO					DOMICILIO	TIBIKO REFUGIO BAMBUI APTO 701B PANTRACO
SEXO	MUJER	MASC	MUJER	MASC	MUJER	TELÉFONO	317869591
CUBAD	SAN JUAN DE PASTO					BARRIO	CERROS (RHANA)
USUARIO	CONTRIBUTIVO - AMBUA (CUBO)					ESTRATO	CLOTA (CUBO) PISO 48 PASEO 157

CONSULTAS / EXAMENES / PROCEDIMIENTOS SOLICITADOS					
CÓDIGO	CONSULTAS / EXAMEN / PROCEDIMIENTO	CANTIDAD		FECHA HORA ORDENADO	ID
		No.	LETRAS		
PM002-0	CONSULTA DE PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OBSERVACION VALORACION POR CIRQUIA DE COLUMNA	1	LETRA	21/02/2020 09:21	1





Carlos R. Bolanos Cerón
 ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA
 C.R. CERROS (RHANA) - PASTO
 REGISTRO N.º 18274-04

BOLANOS CERÓN CARLOS R. NÚMERO 110

REGISTRO NO.	18274-04	Esp. ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA
--------------	----------	--------------------------------

 HOSPITAL UNIVERSITARIO	SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS NO QUIRURGICOS	CODIGO FRHCD-095	FECHA DE ELABORACION 1 DE JUNIO 2009	
		Versión 1.0	FECHA DE MODIFICACION 4 DE OCTUBRE 2013	
Pagina 1/1		Fecha Actual : martes, 30 junio 2020		

DATOS DEL PACIENTE COPIA 8530288

Identificación: 30740632 Edad: 51 Años \ 9 Meses \ 1 Días
 Nombre: **AMELIA YANET HIDALGO MELO** Carpeta: 30740632

DATOS DEL INGRESO

Fecha Ingreso: 30/06/2020 2:30:10 p. m.
 Ingreso: 953374
 Entidad: EPS037 Contrato: C02008 **NUEVA EPS - NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD**

DATOS DE LA ATENCION

Area Solicitante: 731129 - CONSULTA ESPECIAL COLUMNA Folio: 1
 Fecha Solicitud Exámen: 30/06/2020 15:57 Cama:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

No. Orden	Servicio	Observaciones	Cantidad	Estado
	890380-01 CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ESPECIALISTA EN CIRUGIA DE COLUMNA	Control con Cirugia de Columna con resultados de exámenes.	1	Rutinario
	890264 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	Radiolopatía C8 - T1 izquierda por electromiografía y velocidades de neuroconducción. En el momento no se evidencian paresias en extremidades.	1	Rutinario
			Total ítems:	2

Diagnosticos

M541 **RADICULOPATIA**

Remision radiologica

新しい家

T. P. 22020/82

PROFESIONAL MEDICINA: CASANOVA CAICEDO LUIS FERNANDO

Registro medico : 6224997

ENCUADADO A [HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE HARIÑO E. S. E.] NIT [931200520 8]

SOLICITUD DE EXAMENES



Folio: FECHA DE IMPRESION: martes 30 de junio de 2020 15:57:51 IRDJA 1/1
 Dirección: Calle 22 No. 7-93 - Parque bolívar - Pasto - Nariño. NIT: 891200528-8. Cod. 620010110201

TELEFONO: 7333400

DATOS DEL PACIENTE COPIA 8530288

Identificación: 30740632 Fecha Nac: aa-mm-dd 1968-09-29 Edad: 51 Años \ 9 Meses \ 1 Días
 Nombre: AMELIA YANET HIDALGO MELO Carpeta: 30740632

DATOS DEL INGRESO

Fecha Ingreso: 30/06/2020 14:30 Ingreso: 953374
 Entidad: EP5037 Contrato: C02008 NUEVA EPS - NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD

DATOS DE LA ATENCION

DIAGNOSTICOS

COD.	DESCRIPCIÓN	PPAL
MS41	RADICULOPATIA	True

Area Solicitante: 731129 - CONSULTA ESPECIAL COLUMNA Folio: 1
 Fecha Solicitud Exámen: 30/06/2020 15:57 Carrer:

AREA DE SERVICIO 738701 OTROS SERVICIOS

No. Orden:

Código	Descripción	Cantidad	ESTADO
891530	POTENCIALES EVOCADOS SOMATOSENSORIALES (NO SE REALIZA EN HUDN ESE)	4	Rutinario
Observaciones:	Potenciales evocados somatosensoriales en las cuatro extremidades.		

新しい家

T. P. .22020/52

PROFESIONAL MEDICINA:

CASANOVA CAICEDO LUIS FERNANDO
 12996406 5224997

Yo, mayor de edad, identificado como aparece en el encabezado de este formato o responsable del paciente, identificado con documento de identificación No. _____, autorizo a laboratorio clínico la toma y procesamiento de los exámenes aquí solicitados

FIRMA PACIENTE O RESPONSABLE

LICENCIADO A: [HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.] NIT [891200528-8]

HISTORIA CLINICA**DATOS GENERALES DEL PACIENTE****DATOS DE IDENTIFICACION**

Nombre	AMELIA YANET HIDALGO MELO	Documento de identificación	30740532
Fecha de Nacimiento	29/09/1968	Edad	52 Años
Municipio de origen	PASTO	Municipio de Residencia	PASTO
Estado Civil	Soltero	Estrato	3
Educación	PROFESIONAL	Ocupación	No Aplica
Etnia	NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Discapacidad	Sin Discapacidades
Desplazado	No	Familias en Acción	No
Dirección	Mzta 53 casa 28 lamasagra	Teléfono	318-8536
Sexo	FEMENINO	Religión	Católica
Celular	(317) 886-8501	Correo electrónico	NOTIENE@HOTMAIL.COM

ANTECEDENTES MEDICOS DEL PACIENTE**○ ANTECEDENTES PERSONALES**

Patológicos: GASTRITIS

Profesional : MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA Registro: 521835 Fecha : 03/06/2010

Patológicos: no refiere

Profesional : LUIS EDUARDO NARVAEZ Registro: 521535 Fecha : 24/07/2010

Patológicos: NIEGA

Profesional : MARTHA LORENA PANTOJA R Registro: 522128 Fecha : 25/09/2015

Patológicos: GASTRITIS

Profesional : DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY Registro: 522702 Fecha : 03/03/2018

Patológicos: GASTRITIS

Profesional : JESSICA KATHERINE ORDOÑEZ MONTERO Registro: 1085308088 Fecha : 31/07/2019

Farmacológicos: NIEGA

Profesional : MARTHA LORENA PANTOJA R Registro: 522128 Fecha : 25/09/2015

Quirúrgicos: NIEGA

Profesional : MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA Registro: 521835 Fecha : 03/06/2010

Quirúrgicos: NIEGA

Profesional : MARTHA LORENA PANTOJA R Registro: 522128 Fecha : 25/09/2015

Quirúrgicos: RESECCIÓN DE NÓDULO IZQUIERDO

Profesional : JESSICA KATHERINE ORDOÑEZ MONTERO Registro: 1085308088 Fecha : 31/07/2019

Traumatológicos: NIEGA

Profesional : MARTHA LORENA PANTOJA R Registro: 522128 Fecha : 25/09/2015

○ ANTECEDENTES TOXICOLOGICOS

Alcohol: NIEGA

Profesional : MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA Registro: 521835 Fecha : 03/06/2010

Otros ant. toxicológicos: NIEGA EXPOSICION A QUIMICOS GASES POLVOS Y BIOMASA

Profesional : MARIA CONSTANZA DE NAVIDES CACERES Registro: 1085308403 Fecha : 25/08/2018

○ ANTECEDENTES ALERGICOS

Otros ant. alérgicos: NIEGA

ATENCION DE CONSULTA MEDICA GENERAL Y ESPECIALIZADA

ATENCION CONSULTA EXTERNA #1 - #1016010078394741 // Entidad: NUEVA E.P.S

Profesional: NARCIS LUZETH MAYA NARVAEZ Registro: 38758905 Fecha: 15/12/2020 14:55 Sede: PASTO SUR

Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Motivo de Consulta: CONSULTA FISIATRIA

Enfermedad Actual: **PACIENTE CON PATOLOGIA CRONICA DE COLUMNA CERVICAL, TRAE RESULTADO DE RNM DE COLUMNA CERVICAL: 18/12/2019: PROTRUSION PARACENTRAL Y FORAMINAL IZQUIERDA C3-C4 QUE OMPRIME LA RAIZ NERVIOSA EN EL TRAYECTO FORAMINAL.**

○ REVISION SINTOMAS POR SISTEMA

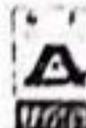
Piel y Anexos: No refiere
 Ojos: No refiere
 Orl: No refiere
 Cuello: No refiere
 Cardiovascular: No refiere
 Pulmonar: No refiere
 Digestivo: No refiere
 Genital/Urinario: No refiere
 Musc. Esquelitico: No refiere
 Neurologico: No refiere
 Otros: No refiere

○ SIGNOS VITALES

T.A: 120/78 Pulso: 78 F.R: 18 Temperatura: 36.5 Peso: 54.0 Kg Talla: 155 Indice de Masa: 22.48
 Circunferencia Abdominal (Cms): 100
 Cond. Generales: Normal
 Cabeza: Normal
 Ojos: Normal
 Oidos: Normal
 Nariz: Normal
 Orofaringe: Normal
 Cuello: **DOLOR EN PARAVERTEBRALES CERVICALES, REFLEJOS MIOTENDINOSOS +++++/++++, FUERZA MUSCULAR 4/5**
 Dorso: Normal
 Mamas: Normal
 Cardíaco: Normal
 Pulmonar: Normal
 Abdomen: Normal
 Genitales: Normal
 Extremidades: Normal
 Neurologico: Normal
 Otros: Normal



FORMULA MEDICA Y/O SOLICITUDES AMBULATORIAS



ESTABLECIMIENTOS

Fecha de Expediente: 2021-07-21

1911

11

NIT: 891200528

DATOS DEL PACIENTE

Identificación: 50740032 Fecha de Nacimiento: 25/04/1969 Edad: 52 Años / 4 Meses / 17 Días

Nombre: AMELIA YANET HIDALGO MELO Carpo: 50740032

Dirección: CARRETA 43 NIMA 128 CONJUNTO DE DOMINICAL HERRERA Teléfono: 317862501

BANDEA APTO 701 BARRIO PARISIACO

DATOS DEL INGRESO

Ingreso: 802218 Consecutivo: 1073426

Entidad: EPS037 NUEVA EPS - NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD

Fecha de Ingreso: 1/02/2021 4 00 35 p. m. Tipo Paciente: Contributivo

DATOS DE LA ATENCION

DIAGNOSTICOS

COD	DESCRIPCIÓN	PRINCIPAL
M541	RADICULOPATIA	SI

Area Solicitante: CONSULTA ESPECIAL COLUMNA

Fecha de Solicitud: 2/02/2021 5 22 54 p. m.

Folio: 2

Cama:

SERVICIOS

Codigo	Descripción	Cantidad
890702	VALORACION INICIAL POR FISIATRIA	1
POSLOGIA:	Radiculopatía cervical a estudios.	
883211	RF. SONANCU MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL CON CONTRASTE	1
POSLOGIA:	Radiculopatía cervical a estudios.	
890380	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ESPECIALISTA EN CIRUGIA DE COLUMNA	1
POSLOGIA:	Control con Cirugía de Columna con resultados de exámenes.	

Total Items: 2

新しい家

T. P. 22020/82

PROF. MEDICINA: LUIS FERNANDO CASANOVA CAICEDO

Reg. Medicos: 5224777

Esp. NEUROCIRUGIA Y CIRUGIA DE COLUMNA

Vigencia fórmula: 72 horas

Expediente: 50740032

Carácter: Ambulatorio

LICENCIADO A: HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE BARRIO L. S. E. | NIT (891200528-9)

○ **DIAGNOSTICO**

* Dx Ppal: M501 TRASTORNO DE DISCO CERVICAL CON RADICULOPATIA
Tipo Diagnóstico: Impresión Diagnóstica
Finalidad Consulta: No Aplica
Causa Externa: Enfermedad General

○ **RESUMEN Y COMENTARIOS**

PREGABALINA
ADORLAN
HIDROTERAPIAS

○ **SERVICIOS (AYUDAS DX, PROCEDIMIENTOS)**

933300 TERAPIA MODALIDADES HIDRAULICAS E HIDRICAS SOD

Enviado por Profesional : KAROL LIZETH MAYA NARVAEZ Registro: 36759505 Fecha : 15/12/2020 14:50

○ **REFERENCIA - CONTRAREFERENCIA**

Resultados de Referencia y Contrareferencia - 160 MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Remision: CONTROL TERMAIANDAS TERAPIAS

Enviado por Profesional : KAROL LIZETH MAYA NARVAEZ Registro: 36759505 Fecha : 15/12/2020 14:50

Resultados de Referencia y Contrareferencia - 160 MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Remision: CONTROL TERMAIANDAS TERAPIAS

Enviado por Profesional : KAROL LIZETH MAYA NARVAEZ Registro: 36759505 Fecha : 15/12/2020 14:50

Resultados de Referencia y Contrareferencia - 800 OTRAS

Especialidad: OTRAS
Remision: HIDROTERAPIAS
30 SES EN TOTAL

Enviado por Profesional : KAROL LIZETH MAYA NARVAEZ Registro: 36759505 Fecha : 15/12/2020 14:50

FIN IMPRESION DE PAGINA



HISTORIA CLINICA							
Documento Clínico		Fecha Atención		Historia Clínica No		Folio	
Densitometría Primera vez		05/03/2021 12-33 p.m.		CC.30746632		120551	
DATOS DEL PACIENTE							
Tipo Id	Identificación	Nombre Paciente	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Teléfono	
CC	30746632	AMELIA YANET HIDALGO MELO	24/04/1968	52 Años	F	3178669501-3158200329	
Entidad	NEVIA IPS SA			Regimen	SUBSCRIBADO		
Departamento	NARIÑO	Municipio	PASTO	Barrio	OTRO		
Dirección	ECOF REFUGIO BAMBUI B. PANONICO			Zona	CENTRO POLADO (Ciudad)		
Etnia	Otro grupo		Nivel Escolar	PRE GRADO		Estado Civil	
Ocupación	Empleado		Grupo Poblacional	Trabajador urbano			
Datos acompañantes							

Doctor(a) GABRIEL SANTIUSTY

Se practica densitometría ósea (DXA) en un equipo LUNAR-IDXA. Se realizó Osteodensitometría por absorciometría con fotón dual de Rayos X (DXA) con un coeficiente de variabilidad de 0,25%. Base de datos de referencia NHANES II.

DATOS DEMOGRAFICOS

Peso (Kg) 55
 Talla (cm) 151

Hallazgos:

En las imágenes localizadoras no se observan alteraciones.

En la Columna Lumbar el nivel L1 - L4 tiene un valor (T) de -0,6 para una densidad mineral ósea de 1,115gr/cm² que corresponde al 93% del valor de referencia para el grupo de adultos jóvenes.

En el Cuello femoral izquierdo el valor de (T) es de -0,4 para una densidad mineral ósea de 0,978gr/cm² que corresponde al 94% del valor de referencia para el grupo de adultos jóvenes.

Conclusion:

TENIENDO ENCUESTA LOS PARAMETROS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LA (OMS) EL PRESENTE ESTUDIO DEMUESTRA SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS LIMITES NORMALES. Se recomienda densitometría control en tres años.

Orlando Villota P.

ORLANDO VILLOTA PAREDES
 REUMATOLOGO
 Reg Médico: 661
 Sección de Reumatología
 The International Society for Clinical Densitometry

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO



Folio:	FECHA DE IMPRESION	viernes 12 de marzo de 2021 14:29:14	PÁG. 1	1/2
Direccion: Calle 22 No. 7-83 - Parque Bolívar - Pasto - Narvito.		N.E.891200528-8.	Cod. 520010110201	
TELEFONO: 7333400		Fecha Actual : viernes, 12 marzo 2021		

ESTADO : CONFIRMADO

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha Solicitad: 04/03/2021 7:36 F. Realización: 04/03/2021 8:35 F. Resultado: 16/03/2021 15:46
 Nombre Paciente: AMELIA YANET HIDALGO MELO Tipo Paciente: Contributivo Sexo: Femenino
 Tipo Documento: Cédula Ciudadano Número: 30740632 Edad: 32 AÑOS 11 Meses 11 Dias F. Nacimiento: 29/09/1988
 E.P.S: EPS017 NUEVA EPS - NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD
 Unidad:

DETALLE DEL RESULTADO

Información Servicio:	831211	RISONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL CON CONTRASTE	Folio:	Cama:
Observaciones:				

Descripción:

883211 RNM COLUMNA CERVICAL SIMPLE Y CON CONTRASTE

Area C. Ext

Se realiza estudio / procedimiento solicitado cumpliendo a cabalidad con todas las recomendaciones universales de bioseguridad, incluyendo las recomendaciones basadas en el consenso colombiano de atención, diagnóstico y manejo de la infección por SARS-CoV-2 / COVID - 19, en establecimientos de atención de la salud.

Se realizaron secuencias Spin Echo (SE), Fast Spin Echo (FSE), Inversión-Recuperación (STIR) y Eco de Gradiente (GE) en los planos sagital y axial con imágenes potenciadas en T1, T2 y saturación grasa (FATSAT) incluyendo secuencias posteriores a la administración de medio de contraste paramagnético (Gadolinio)

Hallazgos:

No se observan alteraciones del alineamiento anteroposterior.
Cuerpos vertebrales de morfología normal

No se identifican fracturas ni lesiones focales.

No se detectan osteofitos marginales compatibles con espondilosis

Protrusión discal subarticular derecha no realizada en el nivel C7-T1 que indenta el saco tecal, contacta el cordón medular y genera fenómeno estenótico central y foraminal derecho a este nivel

Formación incipiente de complejos osteofito disco en los niveles C5-C6, C6-C7 y C7-T1 que contactan el aspecto anterior del saco tecal sin signos de compresión del cordón medular

No se observan hipertrofia del ligamento amarillo.

La médula espinal presenta morfología normal sin áreas de aumento de la señal que sugieran mielopatía

No se identifican lesiones de aspecto expansivo ni zonas de hemorragia.

No se observan cambios artrósicos hipertróficos uncovertebrales o facetarios.

Región atlanto-axoidea sin alteraciones.

Relaciones articulares conservadas.

Estructuras musculares y tejidos blandos paraespinales de morfología normal. No se identifican signos de atrofia ni alteraciones de la señal.

No se observan zonas de realce anormal.

Opinión:

Cambios condrosílicos degenerativos de la columna cervical con protrusión discal subarticular derecha C7-T1 que indenta el aspecto anterior del saco tecal, contacta el cordón medular sin signos de compresión y genera fenómeno estenótico foraminal ipsilateral

Formación incipiente de complejos osteofito disco en los niveles C5-C6, C6-C7 y C7-T1 que indentan el aspecto anterior del saco tecal sin signos de compresión del cordón medular

Pebr

72

PROFESIONAL MEDICINA: BOLAÑOS BRAVO LUIGUI LEONARDO

Esp. RADIODIAGNOSTICO

Reg. Medico: 191248



CEHANI

AV. BOLIVAR 101
TEL: 02 25 25 100 000
Toluca, Estado de México

NOMBRE:	NEVA JOSE SANCHEZ SANCHEZ	MEDICO TRATANTE:	JOSÉ FERNANDO MONCAYO B. BARRERA
IDENTIFICACION:	5147632	ENTIDAD:	SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
TIPO DE IDENTIFICACION:	CÓDIGO DE IDENTIFICACION	REGIMEN:	COMPLEMENTARIO
FECHA DE NACIMIENTO:	1988-06-29 00:00:00 AM GMT	TIPO DE USUARIO:	EMPLEADO
PROCESO:	LABORIOSA EN FASE POSTAGUDA	NIVEL DE USUARIO:	NO APLICABLE
FECHA DE INGRESO:	2021-04-21 10:24:16 AM GMT		
FECHA DE EGRESO:	2021-04-21 10:24:16 AM GMT		
FECHA DE REPORTE:	2021-04-21 10:24:16 AM GMT		

EPICRISIS

PROCESO DESECCIÓN DE HABILITACIÓN - REHABILITACIÓN
Codigo: 20 000 001 - Fecha de Expedición: 20 de julio de 2012 - Versión: 2
Epicrisis

Fecha:	2021-04-21 09:00	NOVA EPS:	NOVA EPS	SITIO:	SITIO 102
Periodo de Evaluación - Desde:	2021-04-21				

DIAGNOSTICO

Diagnóstico: SÍNDROME TRASTORNO DE ANSIEDAD GENERALIZADA CON RACHICLOPATA. Impresión diagnóstica
Clasificación: No aplica. Prevalencia Especial: No aplica

RESULTADOS DE EVOLUCIÓN

Tratamiento: HABILITACIÓN Y MANEJO DE SÍNDROME REMANENTE DE 32 AÑOS DE EDAD IDENTIFICADA CON NÚMERO DE CÉDULA SITIO 102 FINALIZA SU TRATAMIENTO DE HIPOTERAPIA EN LAS CUALES SE OBTUVO UN BUEN RESULTADO EN CUANTO A OBTENCIÓN DE DULCE DE MEMORIA DE RESULTA HIPOTERAPIA Y SE VA PERDIDO EL MANEJO DE LA ACTIVIDAD LABORAL Y NO SE ASISTE A HIPOTERAPIA SIN QUE SE OBSERVEN ALTERACIONES EN CUANTO A RANCHO DE MOVIMIENTO Y REFINAMIENTO MUSCULAR
SE RECOMIENDA MANEJO MEDICO ESPECIALISTA, CONTINUAR EN HIPOTERAPIA, MEDICINA ALTERNATIVA.

Firma: José Fernando Moncayo Barrera

PLAN DE TRATAMIENTO

Tratamiento: HIPOTERAPIA FACILITA EN EL PACIENTE LA FUNCIONALIDAD DE SUS MOVIMIENTOS E INDEPENDENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA Y LABORAL, OBTUVIENDO NIVELES DE DULCE

Firma del responsable: José Fernando Moncayo Barrera

Nombre del responsable: José

La firma digital es copia de la persona que lo usa y está bajo su control en todo momento. Puede ser verificada en CEHANI.





CEHANI

NIT 891200838-1
Cl. 18 # 45-49 TOROBAJO
TELÉFONOS 7314747

NOMBRE:	HIDALGO MELO AMELIA YANET	MEDICO TRATANTE:	JOSE FERNANDO MONCAYO BURBANO
IDENTIFICACION:	30740632	ENTIDAD:	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A
TIPO DE IDENTIFICACION:	CEDULA DE CIUDADANIA	REGIMEN:	SUBSIDIADO
FECHA DE NACIMIENTO:	1968-09-29 (54 AÑOS 0 MESES)	TIPO DE USUARIO:	COTIZANTE
DIRECCION:	CARRERA 43 18A26 PANDIACO	NIVEL DE USUARIO:	NO APLICA
FECHA DE INGRESO:	2021-06-15 18 38 03		
FECHA DE EGRESO:	2021-06-16 18 09 45.508922		
FECHA DE REGISTRO:	2022-10-12 00 29 20.772714		

EPICRISIS

PROCESO ATENCIÓN HABILITACIÓN - REHABILITACIÓN
EPICRISIS

Fecha: 2022-10-12 EPS: NUEVA EPS H.C.: 30740632

DIAGNOSTICO

Diagnostico

Dx. Principal M581 TRASTORNO DE DISCO CERVICAL CON RADICULOPATIA Impresión diagnóstica

Causa Externa: No aplica Finalidad Consulta: No aplica

RESULTADOS DE EVOLUCIÓN

Terapia Física

HIDROTERAPIA: USUARIO DE GENERO FEMENINO DE 54 AÑOS DE EDAD CON DIAGNOSTICO MEDICO DE TRASTORNO DE DISCO CERVICAL CON RADICULOPATIA FINALIZA SESIONES DE HIDROTERAPIA EN LAS QUE SE EVIDENCIA MEJORIA EN CUANTO FUERZA MUSCULAR 3+5 EN TRAPEZIO FIBRAS SUPERIORES, ESTERNOCLEIDOMASTOIDEO, SUPRAESPINOSO, INFRAESPINOSO REDONDO MENOR SUBSCAPULAR, PARA-VERTEBRALES CERVICALES, DORSALES, LUMBARES, DORSAL ANCHO, ILIACOSTAL DORSAL CUADRADO LUMBAR, GLUTEO MAYOR, MEDIO, ILIOPSOAS, SARTORIO, CUADRICEPS, ISQUIOTIBIALES. SE EVIDENCIA MEJORIA EN CUANTO A RANGO DE MOVILIDAD EN FLEXIÓN EXTENSIÓN INCLINACIÓN LATERAL DE CUELLO Y TRONCO, FLEXIÓN, EXTENSIÓN, ROTACIÓN INTERNA, ROTACIÓN EXTERNA, ABDUCCIÓN, ADUCCIÓN DE HOMBRO, FLEXIÓN, EXTENSIÓN, ROTACIÓN INTERNA Y EXTERNA, ADUCCIÓN Y ABDUCCIÓN DE CADERA Y FLEXO-EXTENSIÓN DE RODILLA.

SE RECOMIENDA MANEJO POR MEDICO ESPECIALISTA.

Firma: Jose Fernando Moncayo Burbano

PLAN DE TRATAMIENTO

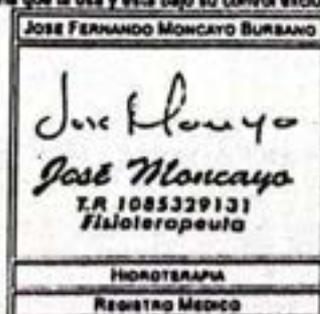
Terapia Física

Contribuir a la rehabilitación funcional del paciente utilizando el agua como modalidad terapéutica en función de la patología, promoviendo un adecuado desempeño en sus actividades de la vida diaria.

FIRMA DEL RESPONSABLE: JOSE MONCAYO

Mes Solicitado: Octubre

(La firma digital es única de la persona que la usa y está bajo su control exclusivo. Puede ser verificada en CEHANI)



RECORD CLINICO
HISTORIA CLINICA

Datos de Identificación

Identificación CC-33742632	Sexo FEMENINO	Genero FEMENINO	Religion Catolica
Nombre AVELIA YANET HIDALGO MELO	Fecha Nacimiento 1988-09-28	Edad 34 Años	Discapacidad Sin Derivaciones
Etnia NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Estado Civil SOLTERO	Estrete 3	Escalaridad PROFESIONAL
Email n.izawa@gmail.com	Origen PASTO	Fla. Asesor NO	Ocupacion In Activa
Dirección S2 N3 CS 28 TAMASAGRA	Residencia PASTO	Ambito Territorial U	Teléfono 318813410 - 3178613521
Aseguradora Responsable U.T. SUE SALLO - PASTO NORTE	Plan CONTRIBUTIVO	Desplazado NO	
		Tipo Usuario COTIZANTE	

Consultas (Inicio)

Consulta - # Interno: 7014050115

Profesional: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO - Reg: S21883 Fecha L: 2022-10-13 18:54:00 Fecha P.: 2022-10-13 18:58:02
Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Sede: PASTO NORTE
Responsable Nombre: SOLA Parentesco Segundo Grado de Consanguinidad Telefono

Acompañante

Sin información registrada

Motivo de Consulta

MAL DE LOS HOMBROS

Enfermedad Actual

PACIENTE CON CUADRO DE DOLOR DE AMBOS HOMBROS CON SÍNTOMAS ACTIVOS FUE VALORADA POR MEDICINA LABORAL ESPECIALIDAD QUE ORDENA RECOMENDACIONES LABORALES, SE ENCUENTRA REALIZANDO ACUATERPIAS.

Revisión de Síntomas por Sistema

Mal y anexas No refiere	Ojos No refiere	ORL No refiere	Cuello No refiere	Cardiovascular No refiere	Pulmonar No refiere
Digestivo No refiere	Genital/urinario No refiere	Musculoesqueleto No refiere	Neurológico No refiere	Otros No refiere	

Examen Físico

Signos Vitales

PA Sin	PA Dia	Temp	FC	FR	Sat O2	Glucam	Peso(Kg)	Talla(cm)	IMC	Glasgow	FCF	Circol	Per.Cel	Parbra	PUM
120	80	37	74	24			55	155	22.89			90			

Condiciones generales Normal	Cabeza Normal	Ojos Normal	Oidos Normal	Nariz Normal	Orofaringe Normal
Cuello Normal	Dorso Normal	Mamas Normal	Cardiaco Normal	Pulmonar Normal	Abdomen Normal
Genitales Normal	Extremidades Normal	Neurológico Normal			

Otros
DOLOR CON LA MOVILIZACION PASIVA DE AMBOS HOMBROS

Resumen y Comentarios

CONTINUA CON IGUAL TRATAMIENTO CON TERAPIAS ACUATICAS

Diagnóstico

DX Ppal: M751 - SINDROME DE MANGUITO ROTATORIO
DX Refl: M542 - CERVICALGIA
Tipo diagnóstico: IMPRESION DIAGNOSTICA Finaldad: No Aplica Causa Externa ENFERMEDAD GENERAL
Fecha: 2022-10-13 18:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: S21883

Conducta

U Ayudas De

70265 83360 TERAPIA MODALIDADES HIDRAULICAS E HIDRICAS BOD
52647
Nota: 30 SESIONES
Fecha: 2022-10-13 18:57 Prof: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO

ORDEN DE SERVICIO APOYO DIAGNOSTICO

No. Aut. Evento:

Orden Nro. 1.....

Sede: UT SURSALUD IPS

Paciente AMELIA YANET HIDALGO MELO	ID 30740632	Edad 54 Años	Tipo Usuario COTIZANTE	Serie Afiliado PASTO NORTE
Contrato U.T. SUR SALUD - PASTO NORTE		Plan CONTRIBUTIVO	Semanas 702	Rango 2
Solicitado Por JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO		Diagnostico M781 - SINDROME DE MANGUITO ROTATORIO		
Expedida a CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO CEHANI		Direccion CALLE 18 # 45-49 BARRIO TOROBAJO		Telefono 7311908

CODIGO	PROCEDIMIENTO	TIPO CONTRAT	IMPORTE
933300	TERAPIA MODALIDADES HIDRAULICAS E HIDRICAS SOO. Max 30 SESIONES	EVENTO	14.000
TOTAL			

AFILIADO NO CANCELA NINGUN VALOR POR CONCEPTO DE PAGO MODERADOR O COPAGO

Firmado electronicamente por
JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO




Codint



Nota:
Validez de la Orden: 180 Días. Desde: 2022-10-13 Vence: 2023-04-11

Estos servicios se deben facturar a NUEVA EPS
Estimado afiliado, esta orden médica no requiere ningún trámite. Puede acceder a su servicio o medicamento directamente en la IPS o farmacia asignada.

Datos de Identificación

Identificación CC-30740632	Sexo FEMENINO	Genero FEMENINO	Religión Católica
Nombre AMELIA YANET HIDALGO MELO	Fecha Nacimiento 1968-09-29	Edad 54 Años	Discapacidad Sin Discapacidades
Etnia NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Estado Civil SOLTERO	Estrato 3	Escolaridad PROFESIONAL
Email notene@hotmail.com	Origen PASTO	Fla. Acción NO	Ocupación No aplica
Dirección LIZ 53 CS 28 TAMASAGRA	Residencia PASTO	Ambito Territorial U	Telefono 3188434410 - 3178869501
Aseguradora Responsable U.T. SUR SALUD - PASTO NORTE	Plan CONTRIBUITIVO	Desplazado NO	
		Tipo Usuario COTIZANTE	

Con título (Incl)

Consulta - # Interno: 7014050115

Profesional: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO - Reg: 521883 Fecha I: 2022-10-13 15:54:00 Fecha F.: 2022-10-13 15:58:02

Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Sede: PASTO NORTE

Responsable

Nombre: SOLA

Parentesco Segundo Grado de Consanguinidad

Telefono:

Acompañante

Sin información registrada

Motivo de Consulta

MAL DE LOS HOMBROS

Enfermedad Actual

PACIENTE CON CUADRO DE DOLOR DE AMBOS HOMBROS CON SÍNTOMAS ACTIVOS FUE VALORADA POR MEDICINA LABORAL ESPECIALIDAD QUE ORDENA RECOMENDACIONES LABORALES, SE ENCUENTRA REALIZANDO ACUATERPIAS.

Revisión de Síntomas por Sistema

Piel y anexos	Ojos	ORL	Cuello	Cardiovascular	Pulmonar
No refiere	No refiere	No refiere	No refiere	No refiere	No refiere
Digestivo	Genito/urinario	Musculo/esqueleto	Neurológico	Otros	
No refiere	No refiere	No refiere	No refiere	No refiere	

Examen Físico

Signos Vitales

PA Sis	PA Dia	Temp	FC	FR	Sat O2	Glucem	Peso(Kg)	Talla(cm)	IMC	Glasgow	FCF	Cirabd	Per.Cef	Parbra	FUM
120	80	37	74	24			55	155	22.69			90			

Condiciones generales	Cabeza	Ojos	Oídos	Nariz	Orofaringe
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Cuello	Dorso	Mamas	Cardíaco	Pulmonar	Abdomen
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal
Genitales	Extremidades	Neurológico			
Normal	Normal	Normal			

Otros

DOLOR CON LA MOVILIZACION PASIVA DE AMBOS HOMBROS

Resumen y Comentarios

CONTINUA CON IGUAL TRATAMIENTO CON TERAPIAS ACUATICAS

Resumen y Comentarios

CONTINUA CON IGUAL TRATAMIENTO CON TERAPIAS ACUATICAS

Diagnostico

DX Ppal: M751 - SINDROME DE MANGUITO ROTATORIO

DX Refl: M542 - CERVICALGIA

Tipo diagnóstico: IMPRESION DIAGNOSTICA Finalidad: No Aplica

Causa Externa: ENFERMEDAD GENERAL

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

Fecha: 2022-10-13 15:54:00 Med: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 521883

ATENCIÓN DE CONSULTA MEDICA GENERAL Y ESPECIALIZADA

ATENCIÓN CONSULTA EXTERNA # 1431100010089654758 // ENTIDAD NUEVA EPS

Profesional: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO Registro: 521883

Fecha: 25/05/2021 15:54 Sede: PASTO NORTE

Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Motivo de Consulta: CONTROL

Enfermedad Actual: PACIENTE CON CUADRO DE DOLOR TIPO CERVICOBRAQUIALGIA DE PREDOMINIO DERECHO CON DISMINUCION DE FUERZA EN AMBOS MIEMBROS SUPERIORES REPORTE DE EMG DE MIEMBROS SUPERIORES NORMAL, ESTUDIO DE RNM DE COLUMNA CERVICAL REVELA CAMBIOS OSTEOCONDROSICOS NO TIENE COMPRESION RADICULAR OBJETIVO HAY NIVEL C5-C6 C6-C7 FORMACION DE OSTEOFITOS // MANIFIESTA QUE CONTINUA CON DOLOR ACTIVO BUENA RESPUESTA CON TERAPIA FISICA Y ACUATICA//

○ REVISION SINTOMAS POR SISTEMA

Piel y Anexos: No refiere
Ojos: No refiere
Ora: No refiere
Cuello: No refiere
Cardiovascular: No refiere
Pulmonar: No refiere
Digestivo: No refiere
Genital/Urinario: No refiere
Musc. Esquelético: No refiere
Neurológico: No refiere
Otros: No refiere

○ SIGNOS VITALES

T.A: 120/80 Pulso: 74 F.R: 12 Temperatura: 37 Peso: 56.0 Kg Talla: 155 Índice de Masa: 23.31
Circunferencia Abdominal (Cms): 90
Cond. Generales: Normal
Cabeza: Normal
Ojos: Normal
Oídos: Normal
Nariz: Normal
Orofaringe: Normal
Cuello: Normal
Dorso: Normal
Mamas: Normal
Cardíaco: Normal
Pulmonar: Normal
Abdomen: Normal
Genitales: Normal
Extremidades: Normal
Neurológico: Normal

TORRES PAOLA CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
N2647
Nota CONTROL EN 2 MESES
Fecha 2022-10-13 15:57 Prof. JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO

Consultas (Fin)

ORDEN DE SERVICIO

APOYO DIAGNOSTICO

No. Aut. Evento: ...
Orden Médica: ...

Sede: UT SURSALUD IPS

Paciente: AVELIA YANET HERNANDEZ MELO
ID: 30740632
Centro: U.T. SUR SALUD - PASTO NORTE

Edad: 54 Años
Plan: CONTRIBUTIVO

Tipo Usuario: COTIZANTE
Semanas: 702

Sede Afiliada: PASTO NORTE
Rango: 2

Requerido Por: JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO
Expedido a: CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO CEHANI

Diagnostico: M751 - SINDROME DE MANGUITO ROTATORIO
Direccion: CALLE 18 # 45-49 BARRIO TOROBAJO

Telefono: 7311926

CODIGO	PROCEDIMIENTO	TIPO CONTRAT	Valor A
93330	TERAPIA MODALIDADES HIDRAULICAS E HIDRICAS 900 Núm. de SESIONES	EVENTO	...

TOTAL

AFILIADO NO CANCELA NINGUN VALOR POR CONCEPTO DE PAGO MODERADOR O COPAJO

Firmado electrónicamente por
JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO



Codint



* 7 0 0 3 2 1 2 3 5 2 *



Nota:
Validez de la Orden: 180 Días. Desde: 2023-10-13 Venció: 2023-04-11
Estos servicios se deben facturar a NUEVA EPS
Estimado afiliado, esta orden médica no requiere ningún trámite. Puede acceder a su servicio o medicamento directamente en la IPD o farmacia asignada.

ORDEN SERVICIO - 2023-10-13 15:58:05 - PAGINA 1 DE 1

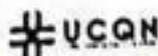
Datos de Identificación

Identificación CC-30740632	Sexo FEMENINO	Genero FEMENINO	Religión Católica
Nombre AMELIA YANET HOALOO MELO	Fecha Nacimiento 1968-09-29	Edad 54 Años	Discapacidad Sin Discapacidades
Etnia NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Estado Civil SOLTERO	Estrato 3	Escolaridad PROFESIONAL
Email nctere@hotmail.com	Origen PASTO	Flia. Accion NO	Ocupación Auxiliares administrativos y otras
Dirección MZ 53 CS 29 TAMASAGRA	Residencia PASTO	Ámbito Territorial U	Teléfono 3178892501 - 3178892501
Aseguradora Responsable NUEVA EPS S.A.	Plan CONTRIBUTIVO	Desplazado NO	
		Tipo Usuario COTIZANTE	

Antecedentes (In/clo)

Antecedentes Personales

<p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.204195</p>	<p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA POR FIBROADENOMA Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.203963</p>	<p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.203694</p>
<p>Patológicos GASTRITIS Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.202103</p>	<p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785993</p>	<p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOM HACE 4 AÑOS Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785766</p>
<p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785496</p>	<p>Patológicos GASTRITIS Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.78415</p>	<p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.473228</p>
<p>Quirúrgicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.473</p>	<p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.472787</p>	<p>Patológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.471834</p>
<p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.363243</p>	<p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOM HACE 4 AÑOS Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.363008</p>	<p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.362755</p>
<p>Patológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.361568</p>	<p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.45307</p>	<p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOM HACE 4 AÑOS Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.452787</p>
<p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.452526</p>	<p>Patológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.450965</p>	<p>Traumatológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.926957</p>
<p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA DE MAMA HACE 4 AÑOS Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.926738</p>	<p>Farmacológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.92647</p>	<p>Patológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.924726</p>
<p>Patológicos NIEGA Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39</p>	<p>Farmacológicos NIEGA Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39</p>	<p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA DE MAMA HACE 4 AÑOS Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39</p>
<p>Patológicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-28 14:22:08</p>	<p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-28 14:22:08</p>	<p>Quirúrgicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-28 14:22:08</p>
<p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-28 14:22:08</p>	<p>Patológicos GASTRITIS Prof. JESSICA KATHERINE ORDOÑEZ MONTERO 2019-07-31 07:15:04</p>	<p>Quirúrgicos RESECCIÓN DE NÓDULO IZQUIERDO Prof. JESSICA KATHERINE ORDOÑEZ MONTERO 2019-07-31 07:15:04</p>
<p>Patológicos GASTRITIS Prof. DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY 2018-03-03 08:06:00</p>	<p>Patológicos NIEGA Prof. MARTHA LORENA PANTOJA R 2018-09-26 07:34:00</p>	<p>Farmacológicos NIEGA Prof. MARTHA LORENA PANTOJA R 2018-09-26 07:34:00</p>
<p>Quirúrgicos</p>	<p>Traumatológicos</p>	<p>Patológicos</p>



RECORD CLINICO
HISTORIA CLINICA

nueva
epi

(Fecha Atención: 2023-08-11)

NEGA
Prof. MARTHA LORENA PANTOJA R
2018-08-25 07:34:00
Patologías
GASTRITIS
Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ BAAVEDRA
2018-08-03 18:54:00

NEGA
Prof. MARTHA LORENA PANTOJA R
2018-08-25 07:34:00
Quirúrgicas
NEGA
Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ BAAVEDRA
2018-08-03 18:54:00

no refiere
Prof. LUIS EDUARDO HARVAEZ
2010-07-24 11:24:00

Antecedentes Toxicológicos

Otros ant. toxicológicos
NO REFIERE
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.473872

Estimulantes
NO REFIERE
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.473872

Alcohol
NO CONSUME Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ QUERRERO
2022-12-08 15:58:39.786495

Fumar (tabaquismo)
NO FUMA
Cigarrillos al día: Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ QUERRERO
2022-12-08 15:58:39.786267

Alcohol
NO CONSUME Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-10-27 08:07:30.363741

Fumar (tabaquismo)
NO FUMA
Cigarrillos al día: Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-10-27 08:07:30.363518

Otros ant. toxicológicos
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57.453991

Estimulantes
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57.453766

Alcohol
NO CONSUME Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57.453544

Fumar (tabaquismo)
NO FUMA
Cigarrillos al día: Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57.453307

Alcohol
NO CONSUME Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22.92743

Fumar (tabaquismo)
NO FUMA
Cigarrillos al día: Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22.927194

Estimulantes
NO REFIERE
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14:22:08

Otros ant. toxicológicos
NO CONSUMO SPA
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14:22:08

Otros ant. toxicológicos
NEGA EXPOSICION A QUIMICOS GASES POLVOS Y BIOMASA.
Prof. MARIA CONSTANZA BEHAVDES CACERES
2019-09-25 07:24:36

Alcohol
Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ BAAVEDRA
2018-08-03 18:54:00

Antecedentes Alérgicos

Otros ant. alérgicos
NO REFIERE
Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO
2023-05-09 19:27:08.20489

Ambientales
NO REFIERE
Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO
2023-05-09 19:27:08.204789

Antibióticos
NO REFIERE
Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO
2023-05-09 19:27:08.204809

Alimentos
NO REFIERE
Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO
2023-05-09 19:27:08.204411

Otros ant. alérgicos
NO REFIERE
Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ QUERRERO
2022-12-08 15:58:39.787308

Ambientales
NO REFIERE
Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ QUERRERO
2022-12-08 15:58:39.787058

Antibióticos
NO REFIERE
Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ QUERRERO
2022-12-08 15:58:39.786868

Alimentos
NO REFIERE
Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ QUERRERO
2022-12-08 15:58:39.786692

Otros ant. alérgicos
NO REFIERE
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.474715

Ambientales
NO REFIERE
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.474497

Antibióticos
NO REFIERE
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.474318

Alimentos
NO REFIERE
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.474114

(Fecha Atención: 2023-05-11)

Otros ant. alérgicos
NO REFIERE
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-10-27 08 07 30 36453

Alimentos
NO REFIERE
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-10-27 08 07 30 36393

Antibióticos
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14 52 57 454198

Ambientales
NEGATIVA
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-08-01 08 03 22 929018

Alimentos
NO REFIERE
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Otros ant. alérgicos
NO REFIERE
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Ambientales
NO REFIERE
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-10-27 08 07 30 364348

Otros ant. alérgicos
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14 52 57 454198

Alimentos
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14 52 57 454198

Antibióticos
NEGATIVA
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-08-01 08 03 22 927817

Alimentos
NO REFIERE
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Otros ant. alérgicos
NEGATIVA
Prof. MARIA CONSTANZA BENAVIDES CACERES
2019-09-25 07 24 36

Antibióticos
NO REFIERE
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-10-27 08 07 30 364114

Ambientales
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14 52 57 454198

Otros ant. alérgicos
NEGATIVA
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-08-01 08 03 22 929201

Alimentos
NEGATIVA
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-08-01 08 03 22 927822

Ambientales
NO REFIERE
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Antecedentes Familiares

Otros ant. importantes
NO REFIERE
Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO
2023-05-09 18 27 08 205431

Otros ant. importantes
NO REFIERE
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-10-27 08 07 30 365148

Otros tipo de cáncer
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14 52 57 455508

Otros Ant. familiares
NO REFIERE
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

CA Mama
Numero familiares: 2
Prof. KAROL ROSERO OBANDO
2016-03-03 08 05 00

Otros tipo de cáncer
NO REFIERE
Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO
2023-05-09 18 27 08 205166

Otros tipo de cáncer
NO REFIERE
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-10-27 08 07 30 364928

Otros ant. importantes
NO REFIERE
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2023-08-01 08 03 22 929841

Otros ant. importantes
NO REFIERE
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Otros Ant. familiares
MADRE CON AIR, TIA DIABETICA
Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 18 54 00

Otros ant. importantes
NO REFIERE
Prof. DAVID ANDRES ELLERA BURBANO
2023-11-15 13 47 03 478128

Otros ant. importantes
NO REFIERE
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2023-09-13 14 52 57 455799

Otros Ant. familiares
PADRE CARDIOPATA, MADRE AIR
Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO
2022-02-28 18 35 28

Otros Ant. familiares
LO ANOTADO
Prof. MARIA CONSTANZA BENAVIDES CACERES
2019-09-25 07 24 36

Otros Ant. familiares
no refiere
Prof. GUZTAVO ARMANDO ERAZO
2010-01-02 12 38 00

Antecedentes Odontológicos

Uso de protésis o aparatología oral
retenes parcial removible inferior
Prof. DAVID ANDRES ELLERA BURBANO
2023-11-15 13 47 03 475955

Evidencias
SI, sin complicación
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Enfermedades orales
CARIES, GINGIVITIS
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Evidencias
Evidencias Múltiples hace mucho tiempo
Prof. GUZTAVO ARMANDO ERAZO
2010-01-02 12 38 00

Enfermedades orales
: CARIES, GINGIVITIS
Prof. DAVID ANDRES ELLERA BURBANO
2023-11-15 13 47 03 475757

Otros
relacion molar nos pilas por ausencia del 26-46
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Uso de protésis o aparatología oral
Protésis parcial removible inferior corona tipo
1122-34-37
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Evidencias
SI, sin complicación
Prof. DAVID ANDRES ELLERA BURBANO
2023-11-15 13 47 03 475572

Otros
sin alteraciones
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Descripción de hábitos de higiene oral
CEPILLADO 3 VECES AL DIA, USO DE SEDA
DENTAL 1 VECES AL DIA
Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ
2021-03-28 14 22 08

Tipos de fumador

Tabaco
 NEGA
 Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
 2010-08-03 18:54:00

Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO
 2022-02-28 18:35:39

Tipo de fumador
 Prof. JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO
 2022-02-03 16:56:35

Tipo de fumador
 Prof. MYRSAM RUBIELA MARCELLO ALVEAR
 2022-01-28 11:35:00

Tipo de fumador
 Prof. WILSON ARMANDO ORTEGA SALAZAR
 2021-10-14 17:30:52

Tipo de fumador
 Prof. JAVIER MAURICIO MORENO ARTURO
 2021-08-14 18:31:33

Tipo de fumador
 Prof. WILSON ARMANDO ORTEGA SALAZAR
 2021-08-30 17:28:11

Antecedentes Gineco-Obstetricos

<p>Ciclos menstruales NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03 475384</p> <p>Vaginales 1 Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22 829201</p> <p>Gravidades 1 Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39</p> <p>F.U.M. 2018-09-05 Prof. HENRY NASH PADILLA 2018-10-01 14:52:38</p> <p>F.U.P. 1983-01-27 Prof. MONICA CALDERON PANTOJA 2018-11-10 07:50:15</p> <p>F.U.M. 2018-03-01 Prof. DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY 2018-03-03 08:05:00</p> <p>Ciclos menstruales REGULARES Prof. DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY 2018-03-03 08:05:00</p> <p>Edad inicio menarca 14 Prof. MARTHA LORENA PANTOJA R 2015-04-22 07:25:00</p> <p>F.U.M. 2012-06-20 Prof. ARELIS ESTACIO 2012-08-04 17:29:00</p> <p>Partos 1 Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA 2010-08-03 18:54:00</p> <p>F.U.M. 2010-05-10 Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA 2010-08-03 18:54:00</p>	<p>Vivos 1 Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22 829734</p> <p>Partos 1 Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22 929018</p> <p>Partos 1 Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39</p> <p>F.U.M. 2018-01-29 Prof. DECCY DORAL CHAVEZ MERCHANCAÑO 2018-02-14 08:22:57</p> <p>Resultado Última citología NORMAL Prof. MONICA CALDERON PANTOJA 2018-11-10 07:50:15</p> <p>Método de planificación Oral Prof. DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY 2018-03-03 08:05:00</p> <p>F.U.M. 2015-09-20 Prof. MARTHA LORENA PANTOJA R 2015-09-25 07:34:00</p> <p>F.U.M. 2011-06-20 Prof. CARLOS HERNANDO ERASO 2011-08-28 08:04:00</p> <p>Abortos 1 Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA 2010-08-03 18:54:00</p> <p>Última citología 2009-10-07 Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA 2010-08-03 18:54:00</p>	<p>Abortos 1 Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22 829477</p> <p>Gravidades 2 Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22 928828</p> <p>Vaginales 1 Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39</p> <p>F.U.M. 2018-11-07 Prof. MONICA CALDERON PANTOJA 2018-11-10 07:50:15</p> <p>F.U.M. 2018-03-21 Prof. PAOLA ANDREA ORTEGA NOGUERA 2018-04-04 07:40:58</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Edad inicio de relaciones sexuales 18 Prof. DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY 2018-03-03 08:05:00</p> <p>F.U.M. 2015-04-10 Prof. MARTHA LORENA PANTOJA R 2015-04-22 07:25:00</p> <p>Vaginales Prof. GUILLERMO BENAVIDES 2013-03-04 14:31:00</p> <p>Vaginales Prof. GUILLERMO BENAVIDES 2012-12-08 14:20:00</p> <p>Vaginales Prof. ARELIS ESTACIO 2012-08-04 17:29:00</p> <p>Gravidades 2 Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA 2010-08-03 18:54:00</p> <p>Vivos 1 Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA 2010-08-03 18:54:00</p> <p>Resultado Última citología NORMAL Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA 2010-08-03 18:54:00</p>
--	---	--

Ciclos menstruales
REGULARES
Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Antecedentes Sexuales

Orientación Sexual
Heterossexualidad
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-18 13:47:03 476118

Orientación Sexual
Heterossexualidad
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-06-13 14:52:17 455201

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-06-01 06:03:22 826361

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. DAVID ANDRES LLERA BURBANO
2022-11-18 13:47:03 474899

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-06-13 14:52:17 454975

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2019-03-03 06:05:00

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-10-27 06:07:30 364707

Orientación Sexual
Heterossexualidad
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-06-01 06:03:22 826588

Actividad Sexual
POSITIVO
Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Antecedentes (Fin)

Consultas (Inicio)

Consulta - # Interno: 7024361806

Profesional: MELISSA JULIANA MENA ROSALES - Rag: 1018419811 Fecha L: 2023-05-11 06:08:00 Fecha F: 2023-05-11 06:29:40
Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Sede: CLINICA CARDIOQUIRURJICA SEDE PRAGA 2

Responsable Nombre: SOLA Parentesco: Segundo Grado de Consanguinidad Telefono:

Acompañante
Sin información registrada

Motivo de Consulta
ME DUELE LA COLUMNA LOS BRAZOS Y LAS MANOS

Ocupación: EMPLEADA PUBLICA (AUXILIAR ADMINISTRATIVA) SECRETARIA DE EDUCACION
PROCEDENTE DE PASTO

Enfermedad Actual
LA ATENCION SE REALIZARA APLICANDO PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, VALORACION FACTORES DE RIESGO DE PACIENTES Y UTILIZACION DEL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL, PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID-19.
PACIENTE CON CUADRO CLINICO DE 4 AÑOS DE EVOLUCION CONSISTENTE EN DOLOR EN REGION CERVICODORSAL IRRADIADO A MIEMBROS SUPERIORES, HA ESTADO EN MANEJO CON TERAPIA FISICA E HIDROTERAPIAS.
ASOCIA DISMINUCION DE LA FUERZA DE LAS MANOS, PARESTESIAS Y DOLOR DE LAS MANOS.

MANEJO ANALGESICO: DICLOFENACO GEL

RNM DE COLUMNA CERVICAL CON CAMBIOS CONDROCITOS DEGENERATIVOS CON PROTUSION DISCAL SUBARTICULAR DERECHA C7-T1 CONTACTA EL CORDON MEDULAR SIN SIGNOS DE COMPRESION.
EDX DE MIEMBROS SUPERIORES DEL DIA 28/05/2018 REPORTADA CON RADICULOPATIA CON SIGNOS DE LESION AXONAL CRONICA DE GRADO MODERADO DE LOS MIOTOMAS C8-T1 LADO IZQUIERDO.

Revisión de Síntomas por Sistema

Piel y anexos No refiere	Ojos No refiere	ORL No refiere	Cuello No refiere	Cardiovascular No refiere	Pulmonar No refiere
Digestivo No refiere	Genital/urinario No refiere				

Musculoesqueleto
DOLOR CERVICO DORSAL DE 10 SEGUN EVA,
Neurólogico
No refiere
Otros
SUÑO INTERMITENTE POR DOLOR

Examen Físico

PA S/s	PA Dia	Temp	FC	FR	Sat O2	Glucom	Peso(Kg)	Talla(cm)	MIO	Oligomet	PCP	Cholesterol	Per.Col	Perlas	PUN
100	70	36	75	18			54	165	22.3			30			

Condiciones generales
Normal

Cabeza
Normal
Ojos
Normal
Oídos
Normal
Nariz
Normal
Orofaringe
Normal
Cuello
DOLOR A LA PALPACION EN FIBRAS SUPERIORES Y MEDIAS DEL TRAPEZIO BILATERAL CON BANDAS ROTENONOSAS
Dorso
Normal
Mamas
Normal
Cardíaco
Normal
Pulmonar
Normal
Abdomen
Normal
Genitales
Normal
Extremidades
ARCOS DE MOVILIDAD COMPLETOS, NO DOLOROSOS, TUNEL + P/ALEN +
Límite Capilar - Normal
Neurológico
FUERZA MUSCULAR DE MIEMBROS SUPERIORES PROXIMAL 4+/5 DISTAL 4/5 RMT ++/+ SENSIBILIDAD CONSERVADA
Otros
Normal

Resumen y Comentarios

PACIENTE CON SINDROME CERVICOBRAQUIAL ASOCIADO A SINTOMAS DE SINDROME DE TUNEL DEL CARPO SE SOLICITA EDX DE MIEMBROS SUPERIORES, RMN DE COLUMNA CERVICAL, MANEJO INICIAL POR TERAPIAS FISICAS RELAJANTES MUSCULARES.

Diagnósticos

DX Prict: M542 - CERVICALGIA
DX Rnt: G560 - SINDROME DEL TUNEL CARPIANO
Tipo diagnóstico: REPETIDO CONFIRMADO Finalidad: No Aplica Causa Externa: ENFERMEDAD GENERAL
Fecha: 2023-05-11 06:00:00 Med: MELISSA JULIANA MENA ROSALES Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 1018419911

Conducta

Medicamentos

7028514778 803277 - TIZANIDINA+ACETAMINOFEN 2/350 mg (TABLETA) - TABLETA CD: 1-Tableta ORAL
Fecha: 2023-05-11 06:20 - MELISSA JULIANA MENA ROSALES Reg: 1018419911 Fr: 12-Horas #Causa: 60
Fecha: 2023-05-11 06:20 Prict: MELISSA JULIANA MENA ROSALES - Esp: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Agenda Dx

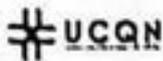
79111 83080 ELECTROMIOGRAFIA EN CADA EXTREMIDAD (UNO O MAS MUSCULOS)
S1216
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 06:21 Prict: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

79111 891508 NEUROCONDUCCION (CADA NERVO)
S1209
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 06:22 Prict: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

79111 891515 REFLEJO H POR NERVO
S1209
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 06:22 Prict: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

79111 83090 ELECTROMIOGRAFIA EN CADA EXTREMIDAD (UNO O MAS MUSCULOS)
S1209
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 06:22 Prict: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

79111 891515 REFLEJO H POR NERVO
S1209



ORDEN DE REMISION A ESPECIALISTAS Y OTROS PROFESIONALES

nueva

IPS SEDE: CLINICA CARDIOQUIRUR SEDE PRAGA 2 - Contratista de NUEVA EPS

Orden Nro. 7006931445

Dirección: CRA 40 A # 190 - 13 TORRE PRAGA PISO 2
Teléfono: 7244303

Paciente	ID	Edad	Tipo Usuario	Semanas	Rango
ARELLANO HONOLY MELO	30740632	34 Años	COTIZANTE	702	2
Contrato		Plan	Sede Afiliado		
CLINICA CARDIOQUIRUR DE NARIÑO SEDE PRAGA		CONTRIBUTIVO	CLINICA CARDIOQUIRUR SEDE PRAGA 2		
Dirección		Teléfono			
AL 5135 28 TAMASADORA		3178889501 / 3178889501			
Beneficiario Por		Diagnostico			
MELISSA JULIANA MENA ROSALES		M542 - CERVICALGIA			
Especialista		Dirección	Teléfono		
CLINICA CARDIOQUIRURJICA DE NARIÑO SEDE IDEMA		CALLE 18 A # 8-34	7244303		

Código	Remisiones	Nota Asesoría	Tarifa
34700	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Fecha supuesta de inicio: 2023-09-12	CONTROL, POR FISIATRIA CON RESULTADOS	\$ 34700
TOTAL			\$ 34700

Cobrar COPAGO o CUOTA MODERADORA POR VALOR DE : \$ 16400

Firmado Electrónicamente Por
MELISSA JULIANA MENA ROSALES
Profesora Médica: 1018419811

Firma del Usuario

Fecha Ordenamiento: 2023-05-11 08:29:45

Validez de la Orden: 180 Días

Desde: 2023-05-01 - Hasta: 2023-12-31 - POSTFECHADO

Estos servicios se deben facturar a: CLINICA CARDIOQUIRUR DE NARIÑO SEDE PRAGA

Estimado afiliado, esta orden médica no requiere ningún trámite. Puede acceder a su servicio o medicamento directamente en la EPS afiliada a...



ORDEN 7006931445 - REMISION A ESPECIALISTAS Y OTROS PROFESIONALES - 2023-05-11 08:29:41 - PAGINA 1 DE 1

Vienes 22 Sep - 7:40 - Historia
 Dr. Juliana Mena
 Factoración Edificio Praga. 6.º A.M.

(Fecha Atención: 2023-05-11)

Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 08:24 Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES

70111 881509 NEUROCONDUCCION (CADA NERVIJO)

51388

Nota: MIEMBROS SUPERIORES

Fecha: 2023-05-11 08:24 Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES

70111 883210 RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL SIMPLE

51424

Fecha: 2023-05-11 08:26 Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES

70111 890211 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR FISIOTERAPIA

51445

Nota: MANEJO SEDATIVO CON MEDIOS FISICOS. ENSEÑAR PLAN CASERO DE EJERCICIOS DE CINTURA ESCAPULAR Y PARASPINALES CERVICALES. EJERCICIOS BASICOS DE COLUMNA CERVICAL. MEJORAR POSTURA DE COLUMNA CERVICODORSAL

Fecha: 2023-05-11 08:26 Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES

Intercitas

70042 890264 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

22982

Nota: CONTROL POR FISIATRIA CON RESULTADOS

Fecha: 2023-05-11 08:26 Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES

Consultas (Fin)



Fecha de examen: Tuesday, July 25, 2023 12:19:24

Paciente:	AMILIA YANET HIDALGO MELO	Edad:	54 years
Genero:	Female	ID#:	97740632
Med Ref:	MARISSA MUENA	Entidad:	UNIDAD CARDIOQUIRURGICA

Nerve Conduction Studies
Sensory Summary Table

Stim Site	NR	Peak (ms)	Norm Peak (ms)	P-T Amp (µV)	Norm P-T Amp	Site1	Site2	Delta-P (ms)	Dist (cm)	Vel (m/s)	Norm Vel (m/s)
Left Median Anti Sensory (2nd Digit)											
Wrist		1.4	<1.6	42.0	>10	Wrist	2nd Digit	1.4	14.0	41	>39
Right Median Anti Sensory (2nd Digit)											
Wrist		1.5	<1.6	23.3	>10	Wrist	2nd Digit	3.5	14.0	40	>39
Elbow		1.5		25.3		Elbow	Wrist	0.0	0.0		<48
Left Ulnar Anti Sensory (5th Digit)											
Wrist		2.2	<1.7	26.1	>15.0	Wrist	5th Digit	2.2	14.0	64	>18
Right Ulnar Anti Sensory (5th Digit)											
Wrist		2.2	<1.7	21.5	>15.0	Wrist	5th Digit	2.2	14.0	64	>18

Motor Summary Table

Stim Site	NR	Onset (ms)	Norm Onset (ms)	O-P Amp (mV)	Norm O-P Amp	Site1	Site2	Delta-θ (ms)	Dist (cm)	Vel (m/s)	Norm Vel (m/s)
Left Median Motor (Abd Pull Brev)											
Wrist		3.0	<4.2	7.1	>5	Elbow	Wrist	2.7	18.0	67	>50
Elbow		5.7		7.8							
Right Median Motor (Abd Pull Brev)											
Wrist		2.8	<4.2	10.0	>5	Elbow	Wrist	3.8	22.0	58	>50
Elbow		6.6		9.1							
Left Ulnar Motor (Abd Dig Minimi)											
Wrist		2.2	<4.2	9.5	>3	B Elbow	Wrist	2.7	18.0	67	>53
B Elbow		4.9		8.2							
Right Ulnar Motor (Abd Dig Minimi)											
Wrist		2.1	<4.2	7.9	>3	B Elbow	Wrist	3.1	18.0	58	>53
B Elbow		5.2		9.2							

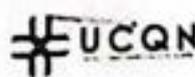
Comparison Summary Table

Stim Site	NR	Peak (ms)	Norm Peak (ms)	P-T Amp (µV)	Site1	Site2	Delta-P (ms)	Norm Delta (ms)
Left Median/Ulnar Dig IV Comparison (Digit 4 - 14cm)								
Median Wr		3.3	<1.3	26.6	Median Wr	Ulnar Wr	1.0	<0.4
Ulnar Wr		2.3	<1.3	58.7				
Right Median/Ulnar Dig IV Comparison (Digit 4 - 14cm)								
Median Wr		3.3	<1.3	29.7	Median Wr	Ulnar Wr	1.1	<0.4
Ulnar Wr		2.2	<1.3	54.0				

F Wave Studies

NR	F-Lat (ms)	Lat Norm (ms)	L-R F-Lat (ms)	L-R Lat Norm	M-Lat (ms)	F-Lat-MLat (ms)
Left Ulnar (Mkrs) (Abd Dig Min)						
22.93		<16	0.00	<2.5	2.18	20.75
Right Ulnar (Mkrs) (Abd Dig Min)						
22.93		<16	0.00	<2.5	2.18	20.75

EMG



UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS
 Nit: 814006248
RESULTADOS DE PROCEDIMIENTOS

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 10740633 Fecha Nacimiento: sep. 29 1968 Edad: 54 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
 Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
 Dirección: CR 43 #18A 126 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
 Teléfono: 3175869501 N. Ingresos: 50543
 Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. PGP PASTO CONTRIBUTIVO Tipo Afiliado: COTIZANTE

Procedimiento: ECOGRAFÍA DE ABDOMEN TOTAL (881361)
 Fecha Resultado: Jul. 25 2023 07:22 a.m. Ubicación: SALA DE ECOGRAFIAS
 Profesional: PAOLA ANDREA CALPA SOLARTE

dosis Radiación:

resultado:

ECOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL.

examen realizado vía transabdominal con transductor convexo de 3.5 MHz

hallazgos:

Hígado de forma, tamaño y ecogenidad normales, sin lesiones focales o difusas en su interior.
 Vías biliares intra y extrahepáticas de calibre normal.
 Vesícula biliar adecuadamente distendida de paredes delgadas, sin imágenes en su interior.
 Páncreas y retroperitoneo sin alteraciones.
 Bazo de forma, tamaño y ecogenidad normales, sin lesiones focales o difusas en su interior.
 Riñones de forma, tamaño y ecogenidad normales, sin lesiones focales o difusas en su interior. No se observan signos de hidronefrosis.
 Vejiga con escasa repleción, paredes no valorables.
 Abdomen con meteorismo intestinal.
 No se identifica líquido libre en la cavidad abdominal.

opinión:

No se identifico hallazgos patológicos ecográficamente demostrable

Interpretación: Sin especificar

Profesional: PAOLA ANDREA CALPA SOLARTE
 Reg. Médicos: 59314041
 Especialidad: Radiología E Imágenes Diagnosticas

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS - Cód. Habilitación: 520010089101
 Dirección: CRA 36 N 16B 64, PASTO - Teléfono: 6027244303

Impreso por: PAOLA ANDREA CALPA SOLARTE

Fecha de impresión: Jul. 25 2023 07:29 a.m.

Página: 1 de 1

Side	Muscle	Nerve	Root	Int Act	Fibs	Pass	Amp	Dist	Polg	Recrt	Int Pat	Comment
Right	Abd Polli Brev	Median	C8-T1	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Right	Int/Dors Int	Ulnar	C8-T1	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Right	Proximal Triceps	Median	C6-7	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Right	Biceps	Musculocut	C5-6	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Right	Triceps	Radial	C6-7-8	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Left	Abd Polli Brev	Median	C8-T1	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Left	Int/Dors Int	Ulnar	C8-T1	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Left	Proximal Triceps	Median	C6-7	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Left	Biceps	Musculocut	C5-6	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	
Left	Triceps	Radial	C6-7-8	Nml	Nml	Nml	Nml	Nml	0	Nml	Nml	

Nerve Conduction Studies

Anti Sensory Left/Right Comparison

Stim Site	L Lat (ms)	R Lat (ms)	L-R Lat (ms)	L Amp (µV)	R Amp (µV)	L-R Amp (%)	Site1	Site2	L Vel (m/s)	R Vel (m/s)	L-R Vel (m/s)
Median Anti Sensory (2nd Digit)											
Wrist	14	15	0.1	42.0	23.3	44.5	Wrist	2nd Digit	41	40	1
Ulnar Anti Sensory (5th Digit)											
Wrist	22	22	0.0	26.1	21.5	17.6	Wrist	5th Digit	64	64	0

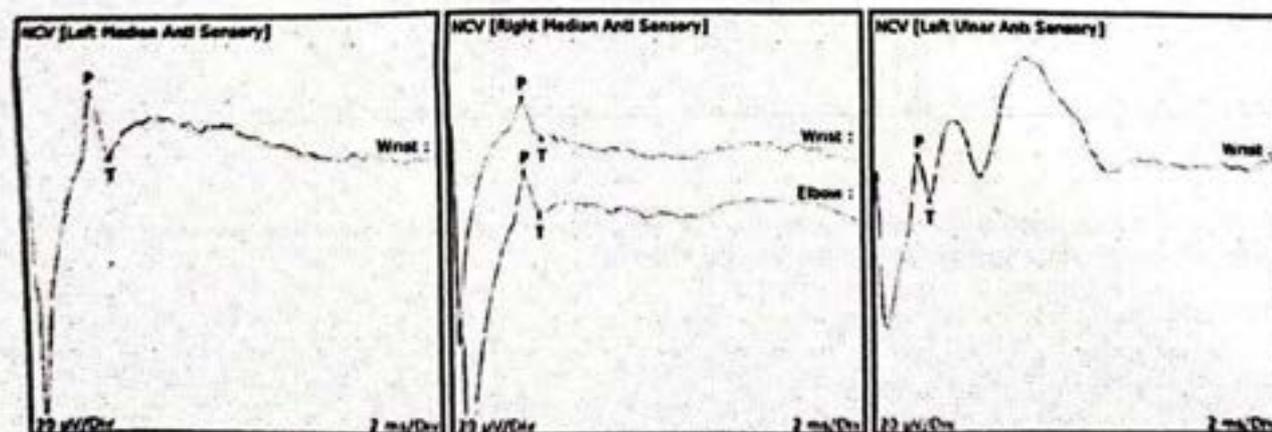
Motor Left/Right Comparison

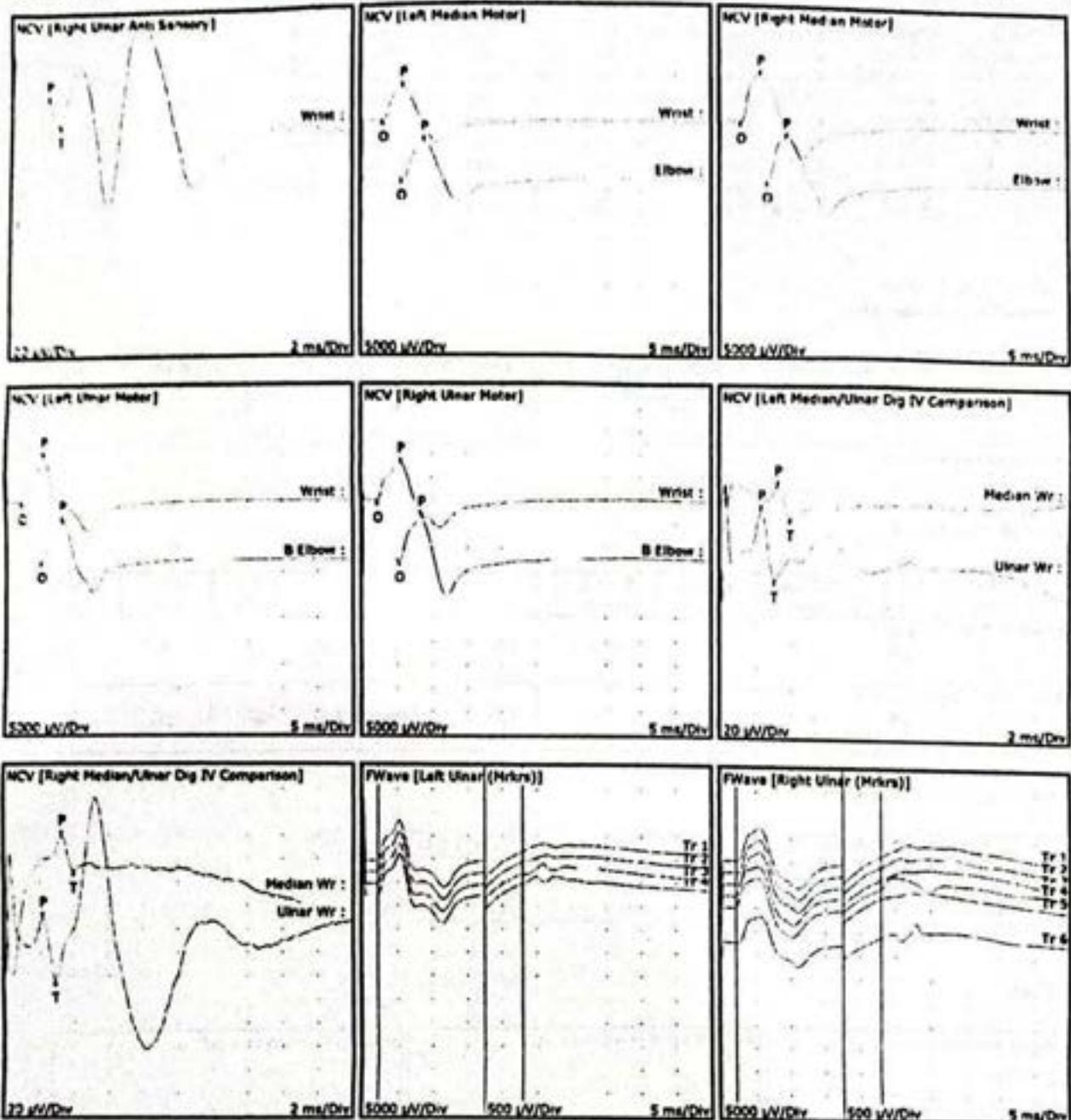
Stim Site	L Lat (ms)	R Lat (ms)	L-R Lat (ms)	L Amp (mV)	R Amp (mV)	L-R Amp (%)	Site1	Site2	L Vel (m/s)	R Vel (m/s)	L-R Vel (m/s)
Median Motor (Abd Polli Brev)											
Wrist	3.0	2.8	0.2	7.1	10.0	29.0	Elbow	Wrist	67	58	9
Elbow	5.7	6.6	0.9	7.8	9.1	14.3					
Ulnar Motor (Abd Dig Minimi)											
Wrist	2.2	2.1	0.1	9.5	7.9	16.8	B Elbow	Wrist	67	58	9
B Elbow	4.9	5.2	0.3	8.2	9.2	10.9					

Comparison Left/Right Comparison

Stim Site	L Lat (ms)	R Lat (ms)	L-R Lat (ms)	L Amp (µV)	R Amp (µV)	L-R Amp (%)
Median/Ulnar Dig IV Comparison (Digit 4 - 14cm)						
Median Wr	3.3	3.3	0.0	26.6	29.7	10.4
Ulnar Wr	2.3	2.2	0.1	58.7	54.0	8.0

GRAFICAS:





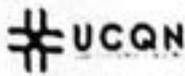
Historia:

La atención se realiza aplicando protocolos de bioseguridad, valoración factores de riesgo de pacientes y utilización del equipo de protección personal, para evitar el contagio de COVID-19.

CERVICALGIA

Hallazgos:

1. Los estudios de neuroconducciones motoras: Nervio mediano y ulnar bilateral, se encontraron respuestas con valores normales de las latencias, de las velocidades de conducción y de las amplitudes de los potenciales PAMC.



UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS
NIT: 814006248
HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA N° 30740632

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 30740632 Fecha Nacimiento: sep. 29 1988 Edad: 34 Años Sexo: femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
Dirección: CR 43 #BA 126 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
N.º Ingreso: 1563 Teléfono: 3128869301
Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. REGIMEN CONTRIBUTIVO Tipo AFRador: COTIZANTE

CONSULTA DE GASTROENTEROLOGIA - CONSULTA ESPECIALIZADA PRAGA - N.º Ingreso: 1563

Datos Generales

Especialidad: Gastroenterología
Ubicación: CONSULTA ESPECIALIZADA PRAGA
Responsable: ANGELA HIDALGO - Parentesco: Hija(o) - Teléfono: 3158200929
Acompañante: ANGELA HIDALGO - Parentesco: Hija(o) - Teléfono: 3158200929

Consulta

Finalidad: No Aplica
Causa Externa: Enfermedad General
Motivo Paciente: VALORACION GASTROENTEROLOGIA.
Enfermedad Actual:
ASISTE A CITA CONTROL POR PRESENTAR CUADRO CLINICO DE 4 MESES DE EVOLUCION CONSISTENTE EN DOLOR ABDOMINAL EN MEIOGASTRIO
EPIGASTRIO INTOERLANCIA DIGESTIVA METEORISMO DISNTESION.

ANTECEDENTES PERSONALES: NO
CIRUGIAS: NODULO MAMARIO
MEDICACION HABITUAL: IBUPROFENO DICLOFENAC OCASIONAL.
HABITO CATARTICO: NORMAL.
ANTECEDENTE FAMILIAR DE CANCER: ABUELA CA UTERINO.

APORTÓ:
EYDA: 23/11/2022
HERNIA HIALTA PEQUEÑA PLEGUE SEROSIONADOS GASTRITIS ANTRAL.
BX: GASTRITIS CRONIA FOLICULAR ACTIVA EROSIVA NO ATROFICA H PYLORI NEGATIVO.

APORTA:
PRUEBA DE ALIENTO 13/13/2023
NEGATIVO.

NO TIENE COLONOSCOPIA.

REFIERE CAMBIOS HABITO INTESTINAL.

Diagnósticos

- GASTRITIS CRONICA, NO ESPECIFICADA (K295) - Impresión Diagnóstica. LATERALIDAD: No Aplica - Principal

Concepto

Concepto: PACIENTE CON CUADRO DE GASTRITIS CRONICA; CON INFECCION H PYLORI S E DIO TERAPIA ERADICADORA CON PRUEBA DE ALIENTO NEGATIVO.

POR CAMBIOS HAB EVALUATORIO SE SOLICITA COLONSCOPIA SCREENING.

SE DA DIETA

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS - Cód. Habilitación: 510010089101
Dirección: CRA 40A N 19B -15, PASTO - Teléfono: 6027382015

Impreso por: KELLY JOHANA ANJUMADA DIAZ

Fecha de Impresión: mar. 13 2023 08:38 a.m.

Página 1 de 1

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2016 de Protección de Datos y con el Decreto 1073 de 2015 y demás normas concordantes, doy fe consentiendo como Usuario de los Datos y/o Representante legal de menor de edad, para que estos sean incorporados en los bases de datos responsabilidad de la Unidad Cardioquirúrgica de Nariño S.A.S, para que sean tratados en procesos propios resultantes de la prestación sus servicios.

2 Las neuroconducciones sensitivas

Nervio mediano bilateral, mostraron latencias prolongadas a las pruebas de cuarto dedo

Nervio ulnar bilateral, se encontraron respuestas con valores normales de las latencias, las velocidades de conducción y de las amplitudes de los potenciales PANS

3 La electromiografía de aguja de los músculos explorados con actividad de inserción normal

No se encontraron signos de inestabilidad de membrana al reposo

A la actividad voluntaria con unidades motoras y reclutamiento normales Patrón de interferencia normal

Ver tabla anexa

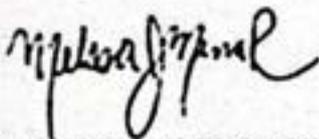
4 Respuestas tardías

Onda F del nervio ulnar normales bilateral

Conclusiones:

ESTUDIO ANORMAL

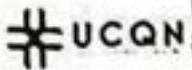
1 NEUROPATÍA POR ATRAPAMIENTO DEL NERVIOS MEDIANO A TRAVÉS DEL CARPO BILATERAL DE CARACTER INCIPIENTE



DRA. MELISSA JULIANA MENA ROSALES

Medicina Física, Universidad de la Sabana

R.M. 000002-1018479-01



UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS
814006248

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 30740631 Fecha Nacimiento: sep. 29 1968 Edad: 54 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros Grupos Poblacionales
Dirección: CR 43 #BA 116 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
N.º Ingreso: 0 Teléfono: 3178869501
Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. REGIMEN CONTRIBUTIVO Tipo Afiliado: COTIZANTE

NOTA MEDICAL

Detalle:

GASTRITIS:

Recomendaciones generales para la gastritis

Si eres una de las personas que padece gastritis, debes conocer ciertas pautas a seguir en tu vida diaria y ciertas recomendaciones alimentarias encaminadas a facilitar las digestiones y a evitar los alimentos irritantes o excitantes que favorecerán que tengas malas digestiones y molestias. Nuestras recomendaciones para ayudarte a sentirte mejor son:

Intenta comer de manera fraccionada unas 4-5 veces al día.

No hagas comidas copiosas ya Come lento y mastica bien todos los alimentos.

No te vayas a dormir justo después de cenar. Intenta cenar 2-3 horas antes de acostarte y, si tomas algo posteriormente, que no sean alimentos sólidos.

Si fumas, deja de hacerlo. Si no te ves capaz busca asesoramiento, tu situación mejorará considerablemente.

Si eres una persona nerviosa o sufres estrés, fomenta actitudes y terapias relajantes (yoga, meditación, plantas relajantes).

Excluye de la dieta o disminuye el consumo de los alimentos y las preparaciones ricas en grasa.

Escoge las preparaciones suaves (hervido, horno, papillote, etc) ante el resto de preparaciones culinarias que aumentan el contenido de grasa.

¡Vigila con los alimentos tostados o a la plancha! ya que las partes quemadas son irritantes y muy posiblemente te generarán malestar.

Evita los alimentos ricos en sal o en azúcar, los muy condimentados o especiados y los alimentos preparados en escabeche.

No tomes las comidas a temperaturas extremas, muy frías o muy calientes, ya que esto potenciará la irritación.

Evita las bebidas estimulantes de la secreción gástrica o que empeoran la digestión como el café, el té, el alcohol, las bebidas de cola o las bebidas con gas.

No olvides incluir en tu dieta el consumo de frutas y verduras que te aportarán antioxidantes, vitaminas del grupo B y fibra.

Si además de gastritis sufres reflujo gastroesofágico o hernia de hiato puedes consultar las recomendaciones siguiendo el enlace.

¿Qué alimentos hay que evitar y cuales debes incluir en la dieta para la gastritis?

Ahora que conocemos las recomendaciones generales vamos a traducirlas en los alimentos que debemos evitar y en los que podemos incluir en nuestra dieta.

Lácteos:

Evita los lácteos ricos en grasa como la nata, los quesos curados o la leche entera.

Opta por la leche desnatada o semidesnatada, el queso fresco o los yogures desnatados. Si tu situación mejora puedes tomar moderadamente algún postre lácteo como las natillas o el flan.

Verduras y hortalizas:

Ciertas personas pueden presentar una mala tolerancia personal a las verduras flatulentas (alcachofas, col, coliflor, brócoli, coles de Bruselas, pimiento, pepino, cebolla y ajos) o a los alimentos ácidos como el tomate. En ocasiones también puede generar molestias si se consumen crudos, si es así, cocínalos hervidos o en puré.

Frutas:

Evita las frutas poco maduras y los cítricos por su elevada acidez.

Es recomendable que el consumo de frutas lo hagas en forma de fruta madura, al horno o en compota.

Cereales, tubérculos y legumbres:

Evita la bollería y pastelería como galletas con chocolate, croissants o bollos.

El arroz y la patata suelen ser bien aceptados. Las legumbres por su parte se recomiendan en cocclones suaves y si sientan mal se deben pasar por el pasapurés para quitarles las "pieles" que, por su alto contenido en fibra, pueden crear molestias.

Pescados, carnes y huevos:

Evita las carnes grasas como la ternera o el buey y los embutidos.

Puedes consumir carnes blancas como el pollo o el pavo, huevo y embutidos tipo jamón dulce, pechuga de pavo y, según la tolerancia, el pescado blanco y el jamón serrano

Bebidas:

Evita, como ya se ha dicho anteriormente, el té, las bebidas de cola, las bebidas con gas o el café, que aunque sea descafeinado aumenta la secreción gástrica.

Puedes sustituir estas bebidas por infusiones suaves (hinojo, melisa, hierba lusa o romero) o, consumidos con moderación, zumos no cítricos. Evidentemente, el líquido de consumo preferente será el agua y también podemos tomar caldos suaves desgrasados.

Otros:

Evita las salsas grasas o a base de nata, los condimentos picantes, los cubos concentrados saborizantes o el chocolate. Todos ellos estimulan la

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS - Cód. Habilitación: 520010089102

Dirección: CRA 40A N 19B 15, PASTO - Teléfono: 6027382015

Impreso por: KELLY JOHANA AHUMADA DIAZ

Fecha de Impresión: mar. 23 2023 08:58 a.m.

Página: 1 de 3

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1073 de 2015 y demás normas concordantes, doy por consentimiento como titular de los datos y/o representante legal de menor de edad, para que éstos sean incorporados en los bases de datos responsabilidad de la Unidad Cardioquirúrgica de Nariño S.A.S, para que sean tratados en procesos propios resultantes de la prestación de servicios.



UCQN

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS

Nit: 814006248

HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA N° 30740632

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 30740632 Fecha Nacimiento: sep 29 1968 Edad: 54 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
 Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
 Dirección: CRA 43 PISA 118 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
 N. Ingreso: 15819 Teléfono: 3178869501
 Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. RÉGIMEN CONTRIBUTIVO Tipo ARBador: COTIZANTE

Plan de tratamiento: .
 Destino: Dar de alta

Profesional: ALEJANDRO GOMEZ ORTEGA
 Reg. Médico: 14620864
 Especialidad: Gastroenterología

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS - Cód. Habilitación: 520010089103

Dirección: CRA 40A N 19B -15, PASTO - Teléfono: 6027382015

Impreso por: KELLY JOHANA AHUMADA DIAZ

Fecha de Impresión: mar 23 2022 08:38 a.m.

Página: 1 de 1

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2016 de Protección de Datos y con el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes, doy fe consentimiento como titular de los datos que represento legal de menor edad, para que estos sean incorporados en las bases de datos responsabilidad de la Unidad Cardioquirurgica de Nariño S.A.S, para que sean utilizados en procesos propios resultantes de la prestación de los servicios.

Autorización Servicios

Página 1 de 1

nueva

Solicitada el: 23/03/2023 00:00
Autorizada el: 23/03/2023 08:40
Impresa el: 23/03/2023 08:41

N° Solicitud: 1
N° Autorización: (POS) 1815-201564154
Código Eps: E15037

Afiliado: CC 30740632 HIDALGO MELO AMELIA YANET

Edad: 54 Fecha Nacimiento: 29/03/1968 Tipo Afiliado: COTIZANTE (R)
Dirección Afiliado: MZ 63 CS 28 TAMASAGRA
Departamento: NARIÑO 52 Municipio: PASTO 001
Teléfono Afiliado: (2)-3188636 Celular Afiliado: 3178889501 Correo Electrónico: yanethidalgo@gmail.com
IPS Primaria: SOCIEDAD MEDICA SURSALUD SAS - SEDE NORTE

Solicitado por: UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO
NI: 814006248 1 Código: 520010089101
Dirección: KR 42 # 18 B 94 AV PANAMERICANA
Departamento: NARIÑO 52 Municipio: PASTO 001
Teléfono: (2)-6027244303,3155159813

Ordenado por: INSTITUCIONAL INSTITUCIONAL INSTITUCIONAL
Remitido a: UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO
NI: 814006248 1 Código: 520010089101
Dirección: KR 42 # 18 B 94 AV PANAMERICANA
Departamento: NARIÑO 52 Municipio: PASTO 001
Teléfono: (2)-6027244303,3155159813

Ubicación Paciente: CONSULTA EXTERNA

Origen: ENFERMEDAD GENERAL

Dx: K295 GASTRITIS CRONICA, NO ESPECIFICADA

Código	Cantidad	Descripción Servicio
890346	1	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGIA

Afiliado No Cancela Ningun Valor por concepto de Pago Moderador o Copago

Manejo Integral Según Guía: SI

Firma Afiliado o Acudiente

Autorizador: DIANA XIMENA TOBAR
Teléfono: 6027244303,3155159813
Cargo o Actividad: AUTORIZADOR IPS PORTAL WEB

Esta autorización es netamente administrativa y garantiza que el usuario tiene derecho al servicio solicitado. La pertinencia estará sujeta a la revisión de Auditoría Médica.

Valido por 180 días a partir de la fecha de Autorización.

Referencia - Cuenta Médica: 1815-252900992
Registro Impreso por: DIANA XIMENA TOBAR

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 10742632 Fecha Nacimiento: sep. 29 1968 Edad: 54 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
 Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
 Dirección: CRA 40A N 15 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
 N.º Ingreso: * Telefonos: 3178869501
 Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. REGIMEN CONTRIBUTIVO Tipo Afiliado: COTIZANTE

secreción gástrica o dificultan la digestión.
 Se recomienda, que para cocinar, se consuma aceite de oliva o de semillas antes que mantequillas o marganas.

DIETA FODMAPS: Listado de alimentos a evitar en una dieta baja en FODMAPs **Frutas: Aguacate, albaricoque, breva, caqui, cereza, ciruela, ciruela pasa, conservas de fruta, dátil, frambuesas frutas desecadas, guayaba, lichí, manzana, melocotón, mango, melón amarillo, mora, nectarina, pera, sandía, zumos de fruta **Lácteos y sustitutos: Leche (vaca, cabra y oveja), yogur, helado, nata, quesos blandos (Burgos, ricota, requesón, mozzarella), mantequilla, postres lácteos y productos elaborados con leche. Bebida de soja ** Verduras y Hortalizas: Alcachofa, ajo, brócoli, espárrago, cebolla, coliflor, champiñones, escarola, espárragos, hinojo, maíz dulce, puerro, pimienta roja, remolacha, repollo, setas, salsa de tomate Legumbres: Garbanzos, lentejas, judías blancas, guisantes, habas, soja y productos de soja. **Cereales: Trigo y centeno (en gran cantidad), arroz integral, cereales y productos integrales. Espelta y amaranto ** Frutos secos: Almendras, pistachos, avellanas, cacahuete, anacardos **Carnes: Hamburguesas, salchichas, embutidos.

PUEDE CONSUMIR:

VERDURAS

- Pimientos
- Bok choy
- Zanahorias
- Apio
- Cebollín
- Pepino
- Berenjena
- Judías verdes
- Col rizada
- Lechuga
- Patatas
- Calabaza
- Rábanos
- Espinacas
- Tomates
- Calabaza de invierno
- Batatas
- Calabacín

FRUTAS

- Arándanos
- Cantalupo
- Toronja
- Kiwi
- Limonas
- Limas
- Papaya
- Maracuyá
- Piña (limitada)
- Frambuesas
- Fresas

CARNES, AVES, Y MARISCOS

- Carne cocida simple: ternera, pollo, cordero, cerdo, pavo
- Pescado enlatado (consultar ingredientes)
- Pescados y mariscos frescos
- Pescados y mariscos congelados (siempre que no se agregue nada más)

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS - Cód. Habilitación: 510010089102
 Dirección: CRA 40A N 15B -15, PASTO - Teléfono: 6017382015

Impreso por: KELLY JOHANA AHUMADA DIAZ

Fecha de impresión: mar. 23 2023 08:38 a.m.

Página 1 de 3

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2016 de Protección de Datos y con el Decreto 1073 de 2015 y demás normas concordantes, doy fe conscientemente como titular de los datos y/o representante legal de menor de edad, para que éstos sean incorporados en las bases de datos responsabilidad de la Unidad Cardioquirurgica de Nariño S.A.S, para que sean tratados en procesos propios resultantes de la prestación de servicios.

(Fecha Atención: 2023-05-11)

Cabeza

Normal

Ojos

Normal

Oidos

Normal

Nariz

Normal

Orofaringe

Normal

Cuello

Normal

Dorso

Normal

Mamas

Normal

Cardiaco

Normal

Pulmonar

Normal

Abdomen

Normal

Genitales

Normal

Extremidades

Normal

Otros

Normal

Resumen y Comentarios

Normal

Diagnostico

Normal

Conducta

Normal

Medicamentos

Normal

Ayudas Dz

Normal

Resumen y Comentarios

PACIENTE CON SINDROME CERVICOBRAQUIAL ASOCIADO A SINTOMAS DE SINDROME DE TUNEL DEL CARPO SE SOLICITA EDX DE MIEMBROS SUPERIORES, RMN DE COLUMNA CERVICAL, MANEJO INICIAL POR TERAPIAS FISICAS RELAJANTES MUSCULARES.

Diagnostico

DX Ppal: M542 - CERVICALGIA
DX Rel: G560 - SINDROME DEL TUNEL CARPANO
Tipo diagnóstico: REPETIDO CONFIRMADO Finalidad: No Aplica Causa Externa: ENFERMEDAD GENERAL
Fecha: 2023-05-11 08:08:00 Med: MELISSA JULIANA MENA ROSALES Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 1018419911

Conducta

7026514778 803277 - TIZANIDINA+ACETAMINOFEN 2/350 mg (TABLETA) - TABLETA C/D: 1-Tableta ORAL
Fecha: 2023-05-11 08:20 - MELISSA JULIANA MENA ROSALES Reg: 1018419911 Fc: 12-Horas #Cosis:50
Fecha: 2023-05-11 08:20 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES - Exp: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Ayudas Dz

70111 830860 ELECTROMIOGRAFIA EN CADA EXTREMIDAD (UNO O MAS MUSCULOS)
81218
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 08:21 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

70111 891509 NEUROCONDUCCION (CADA NERVI)
81280
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 08:22 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

70111 891515 REFLEJO H POR NERVI
81280
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 08:22 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

70111 830860 ELECTROMIOGRAFIA EN CADA EXTREMIDAD (UNO O MAS MUSCULOS)
81280
Nota: MIEMBROS SUPERIORES
Fecha: 2023-05-11 08:22 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

70111 891515 REFLEJO H POR NERVI
81348


UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS

Nit: 814006248

EPICRISIS

Historia N° CC 30740632

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: 66 30740632 Fecha Nacimiento: sep 29 1988 Edad: 34 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mexicana
 Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
 Dirección: CRA 43 PARRA 116 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
 Teléfono: 9178840501 N.º Ingreso: 59133 Entidad Pagarora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. PGP PASTO CONTRIBUTIVO Tipo Afiliado: COTIZANTE

- Sistema Cardiovascular (NORMAL)
 - Sistema Digestivo (NORMAL)
 - Sistema Genitourinario (NORMAL)
 - Sistema Endocrino (NORMAL)
 - Sistema Neurológico (NORMAL)
 - Piel y Faneras (NORMAL). SIN ALTERACIONES

EXÁMEN FÍSICO:

- Cabeza y Cuello (NORMAL). CRÁNEO NORMOCEFALO, PUPILAS ISOCÓNICAS REACTIVAS A LA LUZ, CON JUNTIVAS ROSADAS, MUCOSAS
 HUMEDAS, CUELLO MÓVIL, SIMÉTRICO, SIN MASAS, NO INJURIGITACIÓN YUGULAR.
 - Aspecto General (NORMAL).
 - Cardiorpulmonar (NORMAL). CORAZÓN RÍTMICO, SIN SOPLOS EN FOCOS AUSCULTATORIOS. PULMONES CON MURMULLO VESICULAR
 CONSERVADO, NO SE AUSCULTA SOBREGREGADOS.
 - Tórax (NORMAL). SIMÉTRICO, SIN MASAS, CON ADECUADO PATRÓN RESPIRATORIO, EXPANSIBILIDAD CONSERVADA, SIN TIRAJES NI
 RETRACCIONES INTERCOSTALES.
 - Abdomen (NORMAL). RUIDOS INTESTINALES NORMALES A LA AUSCULTACIÓN, BLANDO Y DEPRESIBLE, NO DOLOROSO A LA PALPACIÓN,
 SIN SIGNOS DE IRRITACIÓN PERITONEAL, NO MASAS.
 - Genitourinario (NORMAL). SIN ALTERACIONES ESTRUCTURALES, GENITALES EXTERNOS NORMOCONFIRUGADOS
 - Extremidades (NORMAL). TROFISMO ADECUADO, PERFUSIÓN DISTAL ADECUADA, LLENADO CAPILAR DE 2 SEGUNDOS, SIN EDEMA, PULSOS
 DISTALES PALPABLES.
 - Neurológicos (NORMAL). ALERTA, VIGIL, CONSCIENTE, ORIENTADO, GLASGOW 15/15, NO DEFICIT MOTOR NI SENSITIVO, NO COMPROMISO DE
 PARES CRANEALES
 - Piel y Faneras (NORMAL). SIN ALTERACIONES
 - Órganos de los Sentidos (NORMAL).

CONCEPTO: PACIENTE PROGRAMADA PARA COLONOSCOPIA, INGRESA POR SUS PROPIOS MEDIOS EN BUENAS CONDICIONES GENERALES, TRAE
PARACLINICOS: HEMOGRAMA Y TIEMPOS DE COAGULACION NORMALES, SE MONITORIZA Y PREPARA PARA PROCEDIMIENTO EN QUIROFANO.

PLAN DE MANEJO: SE TRASLADA A QUIROFANO

Diagnóstico - GASTRITIS CRONICA, NO ESPECIFICADA(K295) - Impresión Diagnóstica. LATERALIDAD: No Aplica - Principal

CONSULTAS Y EVOLUCIONES

EVOLUCIÓN MEDICA - 23/ago./2023 08:24 a. m.

ESTADO ACTUAL

PACIENTE EN POP COLONOSCOPIA TOTAL + RESECCION DE LESION DE INTESTINO GRUESO VIA ENDOSCOPICA

PROCEDIMIENTO: COLONOSCOPIA TOTAL + RESECCION DE LESION DE INTESTINO GRUESO VIA ENDOSCOPICA

QUIRURANO: DR GOMEZ

ANESTESIOLOGO: DRA GILALBA

ANESTESIA: GENERAL

COMPLICACIONES: NINGUNA

*DESCRIPCION QUIRURGICA:

COLONOSCOPIA:

INFECCION PERIANAL: SIN LESIONES.

TR: ESFINTER NORMOTONICO, AMPOLLA RECTAL VACIA, NO SE PALPAN IRREGULARIDADES.

SE PROGRESA DESDE EL ANO HASTA EL CIEGO, CON PREPARACION SUBOPTIMA BOSTON 5/9 V1/1

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS - Cód. Habilitación: 520010089101

Dirección: CRA 36 N 16B 64, PASTO - Teléfono: 6027244303

Impreso por: LUIS ALFONSO LOPEZ RAMOS

Fecha de impresión: ago 23 2023 08:32 a. m.

Página: 3 de 7



LABORATORIO JIMENEZ PATOLOGIA Y CITOLOGIA
Dra. GUIMAR AMILBIA JIMÉNEZ ARCINIEGAS

PGAL 51

VI

INFORME DE PATOLOGÍA

09/08/2023

INFORME NÚMERO: Q4791-23
NOMBRE: AMELIA YANET HIDALGO MELO
IDENTIFICACIÓN: CC 30740632 EDAD: 54 AÑOS TELÉFONO: 3178869501
FECHA TOMA DE MUESTRA: 23/08/2023 ENTIDAD: UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO
FECHA DE INGRESO: 23/08/2023 FECHA DE INFORME: 30/08/2023
EPS: NUEVA EPS
SERVICIO: GASTROENTEROLOGÍA
MUESTRA REMITIDA: BIOPSIA PÓLIPO DE COLON TRANSVERSO

DESCRIPCIÓN MACROSCÓPICA:

Rotulado "pólipo de colon transverso", en formol se recibe dos fragmentos de tejido blando blanquecinos de 0.4 y 0.1 cm. Se procesa todo.

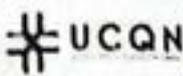
DESCRIPCIÓN MICROSCÓPICA:

En los cortes histológicos se observa mucosa de colon con criptas que muestran displasia leve, los núcleos están alargados con leve pseudoestratificación, pero conservando polaridad basal. Leve incremento de actividad mitótica. La lámina propia con inflamación crónica.

DIAGNÓSTICO:

PÓLIPO DE COLON TRANSVERSO ; BIOPSIA ESCISIONAL:
➤ **ADENOMA TUBULAR CON DISPLASIA DE BAJO GRADO**

GUIMAR JIMENEZ ARCINIEGAS
PATOLOGA
RM: 2035-96



UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS
NIT. 814006248
DESCRIPCIÓN QUIRÚRGICA

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 30740533 Fecha Nacimiento: 29 Sep 1968 Edad: 54 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
 Estado Civil: Soltera Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
 Dirección: CR 43 #18A 116 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
 Teléfono: 3172849501 N. Ingreso: 35133 Fecha Registro: agosto 23 2023
 Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. FGP PASTO CONTRIBUTIVO Tipo Afiliado: COTIZANTE

DATOS INICIALES

Inicia Procedimiento: ago. 23 2023 08:00 a.m. Finaliza Procedimiento: ago. 23 2023 08:30 a.m. Tiempo Quirúrgico: 0:15:00 (15:00 mm)
 Tipo Procedimiento: Sala: SALA CIRUGIA GASTROENTEROLOGIA Reintervención: No Reclm Nació: No

TÉCNICAS ANESTÉSICAS

* Central

DIAGNÓSTICOS PRE-OPERATORIOS

CÓDIGO	DIAGNÓSTICO	PRINCIPAL
K58	SINDROME DEL COLON IRRITABLE SIN DIARREA	✓

PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS

COD.	CANT.	PROCEDIMIENTO	LATERALIDAD	VÍA	PRINCIPAL	BILATERAL	REALIZADO
45225	1	Colonoscopia Total Con O Sin Biopsia	Izquierdo	Una Vía	✓	✗	✗
45207	1	Resección De Lesión De Intestino Grueso Vía Endoscópica (1-3)	Izquierdo	Dos Vías	✗	✗	✗

SUSPENSIÓN Y CONVERSIÓN

Suspensión del procedimiento? No

EQUIPO QUIRÚRGICO

CARGO	NOMBRE	ESPECIALIDAD
* Anestesiólogo	XIMENA MARISOL GRIJALBA CHAVEZ	Anestesiología
* Auxiliar de Enfermería	ANYELA MICHELLE MARTINEZ MORA	Auxiliar de Enfermería
* Cirujano Especialista	ALEJANDRO GOMEZ ORTEGA	Gastroenterología

DIAGNÓSTICOS POST-OPERATORIOS

CÓDIGO	DIAGNÓSTICO	PRINCIPAL
K635	POLIPO DEL COLON	✓

COMPLICACIONES

Presenta complicaciones? No

PROCEDIMIENTOS INTRAOPERATORIOS NO QUIRÚRGICOS

Procedimiento Intraoperatorios No Quirúrgicos? No

MEDICACIÓN EN BLOCK

Descripción de la medicación no anestésica administrada en el Block Quirúrgico:

NO

DESCRIPCIÓN QUIRÚRGICA

ESTUDIO BAJO PARAMETROS DE PROTECCION POR COVID 19.

COLONOSCOPIA:

INPECCION PERIANAL: SIN LESIONES.

TR: ESFINTER NORMOTONICO, AMPOLLA RECTAL VACIA, NO SE PALPAN IRREGULARIDADES.

SE PROGRESA DESDE EL ANO HASTA EL CIEGO; CON PREPARACION SUBOPTIMA BOSTON 5/9 1/2

ABUNDANTES RESTOS DE MF SEMI LIQUIDA Y SOLIDA SE ASPIRA LO POSIBLE.

TERRITORIO EXPLORADO; CIEGO, COLON ASCENDENTE SIN LESIONES- COLON TRANSVERSO POLIPO YAMADA II DE 7 MM SE RESECA CON ASA. COLON

DESCEDENTE, SIGMA SIN LESIONES; RECTO PATRON VASCULAR CONSERVADO; RETROFLEXION RECTAL HEMORROIDES INTERNAS GRADO I

DX:

-COLONOSCOPIA TOTAL

-POLIPO DE COLON TRANSVERSO YAMADA II (RESECADO)

-HEMORROIDES INTERNAS GRADO I

-PREPARACION SUBOPTIMA BOSTON 5-

PRINCIPAL

Dirección CRA 36 N 16B 64 Teléfono 6027244303

No. Historia	30740632	P. Ingresión	14/08/2023	Admisión	24212
F. Ingreso	11/08/2023 18:08	P. Salida		Documento	CC30740632
Paciente	HIDALDO MEL O AMELIA YANETH			Edad	54 Años 10 Meses 11 Días
Lugar Nat.	SAN JUAN DE PASTO	Fecha Nec.	29/09/1968	Estrato	8
Estado Civil	*	Sexo	Femenino	Barrío	-
Ocupación	No se tiene información	Ciudad	SAN JUAN DE PASTO	Teléfono	-
D. Reside	PASTO	Celular	3178889501	OS - RH	DESCONOCIDO
Empresa	NUEVA EPS CONTRIBUTIVO	B. Poblacional	-	Regimen	CONTRIBUTIVO
Escolaridad	*	EPS	NUEVA EPS	Parentesco	-
Acudiente	ACUQUIENTE	Teléfono Asu.	00000000000	O. Sexual	-
N. Vigentes	*	C. Vulnerabilidad	-	Etnia	-
Prog. Social	*	Discapacidad	-		

Procedimiento 883210 - RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL SIMPLE

Médico que Interviene SANCHEZ GARCIA ANGELA

Informe

ESTUDIO. RESONANCIA MAGNETICA DE COLUMNA CERVICAL
 Indicación: refiere cervicalgia complicada con parestesias a miembros superiores.
 Técnica/Hallazgos: Resonancia magnética de columna cervical efectuada en magneto superconductor de 1.5 T; en proyecciones multiplanares y secuencias ponderadas en T1 sagital y axial, T2 sagital, coronal y axial y STIR sagital, de acuerdo con el protocolo del departamento. No se cuenta con estudio previo para efectuar comparativo. El estudio actual objetivo:
 Sin alteración en los ejes mecánicos por este método de estudio.
 El cóndil medular describe efecto pinza por contacto discal anterior y ligamentario posterior en C5-C6 produciendo reducción en el diámetro anteroposterior (AP) de éste.
 Cuerpos vertebrales con altura conservada, presentan formaciones osteofíticas marginales así como irregularidad de las plataformas articulares de manera generalizada. Cambios Modic tipo II (Reemplazo grasa) en plataforma inferior de C2, superior de C3, inferior de C6 y superior de C7.
 En cuerpo de xox se identifica imagen redondeada, hiperintensa en ponderación T1 y T2, con supresión de señal en potenciación STIR, con diámetro de 8 mm, hallazgo en relación con hemangioma.
 Discopatía por pérdida hídrica generalizada. Disminución de altura a nivel de C5-C6.
 En los cortes axiales se confirma:
 - Abombamiento discal posterocentral y foraminal a nivel de C2-C3, C3-C4 y C6-C7 asociado a hipertrofia e incremento en la esclerosis facetaria. Los neuroforámenes con diámetro conservado.
 - Abombamiento posterocentral del disco C4-C5 con ruptura anular radial que contacta ventralmente al cordón medular, se asocia a hipertrofia e incremento en la esclerosis facetaria así como engrosamiento de los ligamentos amarillos con reducción en la amplitud de los neuroforámenes así como del diámetro AP del saco dural hasta 8 mm.
 - Abombamiento posterocentral y foraminal bilateral del disco C5-C6 con ruptura anular radial que contacta ventralmente al cordón medular y ligamentario posterior, se asocia a hipertrofia e incremento en la esclerosis facetaria así como engrosamiento de los ligamentos amarillos con reducción en la amplitud de los neuroforámenes contactando los raíces emergentes de C5, así como del diámetro AP del saco dural hasta 7 mm.
 la musculatura paravertebral se eutrófica.
 Comentarios:
 ? Exostosis marginal asociada a condrosis intervertebral difusa.
 ? Abombamientos discales difusos que condicionan estenosis foraminal leve a moderada con contactos discales de raíces emergentes descritas.
 ? Ver descripción. A correlacionar clínicamente.

Dr(a) SANCHEZ GARCIA ANGELA
 CC 82817450 No Registrado
 Esp. (RADIOLOGIA)

VALDES NARVAEZ JENNY SOFIA


UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS

Nit: 814006248

EPICRISIS

Historia N° CC 30740632

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 30740632 Fecha Nacimiento: sep. 29 1988 Edad: 34 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
 Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
 Dirección: CR 43 4183 116 PANNALO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
 Teléfono: 3155645001 N° Ingreso: 59133 Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. PGP PASTO CONTRIBUTIVO Tipo Afiliado: COTIZANTE

EPICRISIS - FECHA REGISTO: agosto 23 2023 08:30 a. m.
DATOS DE INGRESO N° 59133

Servicio: Cirugía Gastrointestinal (Qu) Profesional que Ingresó: ALEJANDRO GOMEZ ORTEGA

Fecha: ago. 23 2023 07:16 a. m.

MOTIVO DE CONSULTA: PACIENTE PROGRAMADA PARA COLONOSCOPIA

ENFERMEDAD ACTUAL: PACIENTE FEMENINA DE 34 AÑOS DE EDAD SIN ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA; CON CUADRO CLINICO DE 8 MESES DE EVOLUCION APROXIMADAMENTE CONSISTENTE EN DOLOR ABDOMINAL A NIVEL DE MEOGASTRIO Y EPICASTRIO, ASOCIADO ADEMAS A INTOERLANCIA DIGESTIVA METEORISMO PRONUNCIADO. CUENTA CON EVDA DEL 23/03/23 QUE REPORTA HIERNIA HIALTAL PEQUEÑA PLIEGUE SEROSIONADOS GASTRITIS ANTRAL. RX: GASTRIS CRONIA FOLICULAR ACTIVA EROSIVA NO ATROFICA II PYLORI NEGATIVO. VALORADO POR GASTROENTEROLOGIA QUE CONSIDERA PACIENTE REQUERIR CON COLONOSCOPIA. PROCEDIMIENTO POR EL CUAL INGRESA.

NIEGA EN EL MOMENTO TOS, SINTOMAS RESPIRATORIOS, PERDIDA DEL GUSTO O EL OLFATO, HABER TENIDO CONTACTO CON PERSONA INFECTADA POR COVID 19. SE ATIENDE A PACIENTE SIGUIENDO TODOS LOS PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN PARA COVID-19 DE LA OMS/OPS/ CDC. SE EXPLICA PROCEDIMIENTO, RIESGOS, COMPLICACIONES Y BENEFICIOS, DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y SE FIRMA CONSENTIMIENTO INFORMADO.

ESTADO ACTUAL: BUEN ESTADO GENERAL

ANTECEDENTES:
ANTECEDENTES

- ANTECEDENTES GENERALES

ALÉRGICOS: NO

Fecha Registro: 23 Mar 2023

- ANTECEDENTES GENERALES

ANESTÉSICOS: NO

Fecha Registro: 23 Mar 2023

- ANTECEDENTES GENERALES

ANTECEDENTES INMUNOLÓGICOS: NO

Fecha Registro: 23 Mar 2023

- ANTECEDENTES GENERALES

FARMACOLÓGICOS Y CONCILIACIÓN MEDICAMENTOSA: SI

Fecha Registro: 23 Mar 2023

- ANTECEDENTES GENERALES

PACIENTE ANTICOAGUADO: NO

Fecha Registro: 23 Mar 2023

- ANTECEDENTES GENERALES

PATOLÓGICOS: SI

AORTICAG: Mar 23 2023 8:34 AM: ANTECEDENTES PERSONALES: NO CIRUGIAS: NODULO MAMARIO MEDICACION HABITUAL: IBUPROFENO DICLOFENAC OCASIONAL.

Fecha Registro: 23 Mar 2023

- ANTECEDENTES GENERALES

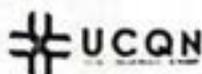
QUIRÚRGICOS: SI

Fecha Registro: 23 Mar 2023

ANTECEDENTES GENERALES

UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS - Cód. Habitación: 510010089101

Dirección: CRA 36 N 16B 64, PASTO - Teléfono: 6027344303



UNIDAD CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SAS
NIT. 814006248
DESCRIPCIÓN QUIRÚRGICA

UNIDAD
CARDIOQUIRURGICA
DE NARIÑO
SAS

AMELIA YANET HIDALGO MELO

Documento: CC 30740633 Fecha Nacimiento: 29 Sep 1968 Edad: 54 Años Sexo: Femenino Pertenencia Étnica: Mestizo
Estado Civil: Soltero Ocupación: Independiente Grupo Poblacional: Otros grupos Poblacionales
Dirección: CR 43 #18A 126 PANDIACO Lugar de Residencia: PASTO - NARIÑO
Teléfono: 3175869501 N. Ingreso: 59133 Fecha Registro: agosto 23 2023
Entidad Pagadora: NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A. PCP PASTO CONTRIBUTIVO Tipo Afiliado: COTIZANTE

PLAN:
CONTROL CON MEDICO TRATANTE.
LLEVAR INFORME DE ESTUDIO Y REPORTE DE PATOLOGIA.

FALTAS DE ALARMA Y RECOMENDACIONES.

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

Posición Paciente: Decúbito Lateral Izquierdo Recuento Compresas: Completo Clasificación Herida: Limpia
Sangrado: ESCASO Envío a Anatomía Patológica: SI Toma de muestras para Bacteriología: No
Observaciones:
POLIPO DE COLON TRANSVERSO

Hallazgos

Hallazgos VER NOTA OPERATORIA.

EGRESO DEL PACIENTE

Estado Final del Paciente: Vivo Destino: Dar de alta

Profesional: ALEJANDRO GOMEZ ORTEGA
Reg. Médico: 14620864
Especialidad: Gastroenterología

PRINCIPAL

Dirección CRA 36 N 16B 64 Teléfono 6027244303

Impreso por: LU'S ALFONSO LOPEZ RAMOS

Fecha de Impresión: ago 23 2023 08:32 A.M.

Página: 1 de 1

Datos de Identificación

Identificación CC-30740632	Sexo FEMENINO	Genero FEMENINO	Religión Católica
Nombre AMELIA YANET HIDALGO MELO	Fecha Nacimiento 1968-09-28	Edad 54 Años	Discapacidad Sin Discapacidades
Etnia NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Estado Civil SOLTERO	Estado 3	Educación PROFESIONAL
Email notlene@hotmail.com	Origen PASTO	Fla. Arcón NO	Ocupación Asistencias administrativas y afines
Dirección MZ 53 CS 28 TAMASAGRA	Residencia PASTO	Desplazado NO	Teléfono 3178659501 - 3178659501
Aseguradora Responsable NUEVA EPS S.A	Plan CONTRIBUTIVO	Tipo Usuario GOTIZANTE	

Antecedentes Personales

Traumatológicos NIEGA Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39	Quirúrgicos RESECCION ROEULO MAMARIO LADO IZQUIERDO Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.985872	Farmacológicos NIEGA Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.985508
Patológicos GASTRITIS Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39	Traumatológicos NO REFIERE Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.204195	Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA POR FIBROADENOMA Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.203963
Farmacológicos NO REFIERE Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08	Patológicos GASTRITIS Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.202103	Traumatológicos NO REFIERE Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785993
Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOM HACE 4 AÑOS Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39	Farmacológicos NO REFIERE Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785496	Patológicos GASTRITIS Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.78415
Traumatológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2023-11-15 13:47:03	Quirúrgicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.473	Farmacológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.472787
Patológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03	Traumatológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.363243	Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOM HACE 4 AÑOS Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.363008
Farmacológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30	Patológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.361568	Traumatológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.45307
Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOM HACE 4 AÑOS Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57	Farmacológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.452526	Patológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.450965
Traumatológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22	Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA DE MAMA HACE 4 ROS Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.926738	Farmacológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.92647
Patológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22	Patológicos NIEGA Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39	Farmacológicos NIEGA Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39
Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA DE MAMA HACE 4 ROS Prof. JULIANA MARCELA ZAMBRANO CAICEDO 2022-02-28 18:35:39	Patológicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-26 14:22:08	Farmacológicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-26 14:22:08
Quirúrgicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-26 14:22:08	Traumatológicos NO REFIERE Prof. KAROL NATHALIA ERAZO LOPEZ 2021-03-26 14:22:08	Patológicos GASTRITIS Prof. JESSICA KATHERINE ORDÓÑEZ MONTERO 2019-07-31 07:15:06

Orientación Sexual
Heterosexualidad
Prof. DIENY OFR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22

(Fecha Atención: 2023-08-22)
Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. DIENY OFR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof. DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

Orientación Sexual
Heterosexualidad
Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22

Actividad Sexual
POSITIVO
Prof. MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Antecedentes (Fin)

Consulta - # Interno: 7031160553

Profesional: MELISSA JULIANA MENA ROSALES - Reg: 1018419911
Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Fecha I: 2023-09-22 07:48:00
Sede: CLINICA CARDIOQUIRUR SEDE PRAGA 2

Fecha F.: 2023-09-22 08:13:29

Responsable
Nombre: SOLA
Parentesco: Segundo Grado de Consanguinidad
Telefono:

Acompañante
Sin información registrada

Motivo de Consulta
CONTROL
ME DUELE LA COLUMNA LOS BRAZOS Y LAS MANOS

OCUPACION: EMPLEADA PUBLICA (AUXILIAR ADMINISTRATIVA) SECRETARIA DE EDUCACION
PROCEDENTE DE PASTO

Enfermedad Actual
PACIENTE REFIERE QUE PERSISTE CON DOLOR EN REGION CERVICODORSAL IRRADIADO A MIEMBROS SUPERIORES, ASOCIA DISMINUCION DE LA FUERZA DE LAS MANOS, PARESTESIAS Y DOLOR DE LAS MANOS.
NO REALIZO MANEJO CON TERAPIA FISICA NO RECIBIO LOS MEDICAMENTOS ORDENADOS.

TRAE PARACLINICOS SOLICITADOS:
RNM DE COLUMNA CERVICAL DEL 14/08/2023
ESPONDILOLISIS MARGINAL ASOCIADA A CONDRISIS INTERVERTEBRAL DIFUSA
ABOMBAMIENTOS DISCALES DIFUSOS QUE CONDICIONAN ESTENOSIS FORAMINAL LEVE A MODERADA CON CONTACTOS DISCALES DE RAICES EMERGENTES A NIVEL DE C4C5 Y C5C6 Y CONTACTAN DIAMETRO AP DEL SACO DURAL.

EMG + NC + ONDA F REFLEJO H MIEMBROS SUPERIORES DEL DIA 25/07/2023
NEUROPATIA POR ATRAPAMIENTO DEL NERVI0 MEDIANO A TRAVES DEL CARPO BILATERAL DE CARACTER INCIPIENTE.

Revisión de Síntomas por Sistema

Piel y anexos No refiere	Ojos No refiere	ORL No refiere	Cuello No refiere	Cardiovascular No refiere	Pulmonar No refiere
Digestivo No refiere	Genital/urinario No refiere				

Musculo/esqueleto
DOLOR CERVICO DORSAL DE 10 SEGUN EVA

Neurológico
SUEÑO INTERUMPIDO POR DOLOR.

Otros
No refiere

Examen Físico

Signos Vitales		PA Sia	PA Dia	Temp	FC	FR	Sat O2	Glucem	Peso(Kg)	Talla(cm)	IMC	Glasgow	FCF	Cirabd	Per.Cef	Perbra	FUM
		110	70	36	70	18			55	155	23.31			85			

Condiciones generales

Normal
Cabeza
Normal
Ojos
Normal
Oídos
Normal
Nariz
Normal

Orofaringe

Normal

Cuello

DOLOR A LA PALPACION DE MUSCULOS PARASPINALES CERVICALES, ARCOS DE MOVILIDAD DE COLUMNA CERVICAL CONSERVADOS

Dorso

Normal

Mamas

Normal

Cardiaco

Normal

Pulmonar

Normal

Abdomen

Normal

Genitales

Normal

Extremidades

ARCOS DE MOVILIDAD CONSERVADOS, NO DOLOROSOS, SIGNOS CLINICOS TUNEL + PHALLEN -

Llenado Capilar - Normal

Neurológico

FUERZA MMSS 4+5 RMT 4+5+ SENSIBILIDAD HIPOESTESIA INESPECIFICA SIN SEGUIR UN TERRITORIO NERVIOSO

Otros

Normal

Resumen y Comentarios

PACIENTE CON SINDROME CERVICORRAQUIAL ASOCIADO A SINTOMAS DE SINDROME DE TUNEL DEL CARPO SE SOLICITA EDX DE MIEMBROS SUPERIORES ENCONTRANDO NEUROPATIA DEL NERVI MEDIANO DE CARACTER INCRIENTE, RMN DE COLUMNA CERVICAL REPORTA DISCOPATIA A NIVEL C4/5 Y C5/6, INDICO MANEJO CON ONDAS DE CHOQUE, RELAJANTES MUSCULARES. SOLICITO VALORACION POR MEDICINA DEL DOLOR, Y POR CIRUJANO DE COLUMNA DETERMINAR OPCIONES MAS AVANZADAS EN DOLOR, POR TUNEL DEL CARPO ORDENO TERAPIA OCUPACIONAL, Y RECOMENDACIONES GENERALES CONTROL CO FISIATRIA CON CONCEPTOS DE ESPECIALIDADES.

Diagnostico

DX Ppat: M542 - CERVICALGIA

DX Ref1: M518 - OTROS TRASTORNOS ESPECIFICADOS DE LOS DISCOS INTERVERTERALES

DX Ref2: G580 - SINDROME DEL TUNEL CARPIANO

Tipo diagnóstico: REPETIDO CONFIRMADO Falsedad: No Aplica

Causa Externa: ENFERMEDAD GENERAL

Fecha: 2023-09-22 07:48:00 Med: MELISSA JULIANA MENA ROSALES Especialidad: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Reg: 1018419911

Conducta

Medicamentos

7834038402 603277 - TIZANIDINA-ACETAMINOFEN 2/350 mg (TABLETA) - TABLETA C/D: 1-Tableta ORAL
 Fecha - 2023-09-22 05:07 - MELISSA JULIANA MENA ROSALES Reg: 1018419911 Fr: 12-Horas #Dosis 60

Fecha: 2023-09-22 08:52 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES - Esp : MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Ayudas Dx

79139 631002 TERAPIA CON ONDAS DE CHOQUE

30403
 Nota: UN PAQUETE TRATAMIENTO DEL DOLOR CON ONDAS DE PRESION RADIAL Y SISTEMA SUPERINDUCTIVO 8 SESIONES PARA DOLOR CERVICAL
 Fecha: 2023-09-22 08:03 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

79139 890264 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

30403
 Nota: CONTROL CON CONCEPTO DE CIRUJANO DE COLUMNA
 Fecha: 2023-09-22 08:03 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

Interconsultas

79067 890243 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS

49292
 Nota: VALORACION POR DOLOR CERVICAL CRONICO CONSIDERAR MANEJO INTERVENCIONISTA
 Fecha: 2023-09-22 08:03 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

79067 890273 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN NEUROCRUGIA

49299
 Nota: VALORACION POR CIRUJANO DE COLUMNA POR DOLOR CERVICAL CRONICO CON DISCOPATIAS DEGENERATIVAS
 Fecha: 2023-09-22 08:04 Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES

Indicaciones Médicas

36153 Fr: 41 Dias

Nota: RECOMENDACIONES GENERALES

Evite repetir los mismos movimientos de la mano por períodos prolongados.
Use el antebrazo o el brazo entero en vez de sólo su muñeca o la mano.
Tome descansos frecuentes de actividades manuales y escritura.
Agranda los mangos de las herramientas, utensilios, lápices y plumas con cinta u otro material para que no los sostenga muy apretadamente.
Cargue objetos con las palmas abiertas y planas.

Fecha: 2023-09-22 08:08 Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES

Consultas (Fin)

Clasificación
Riesgo
Segmentación
Orden Judicial
Salud Mental

Crónicos Leves

Caracterización, Segmentación y Clasificación de Riesgo (Fin)

Datos de Identificación

Identificación CC-30740632	Sexo FEMENINO	Genero FEMENINO	Religión Católica
Nombre AMELIA YANET HIDALGO MELO	Fecha Nacimiento 1968-09-29	Edad 55 Años	Discapacidad Sin Discapacidades
Etnia NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Estado Civil SOLTERO	Estrato 3	Escolaridad PROFESIONAL
Email notiene@hotmail.com	Origen PASTO	Fla. Accion NO	Ocupacion Auxiliares administrativos y afines
Dirección MZ 53 CS 28 TAMASAGRA	Residencia PASTO	Ambito Territorial U	Telefono 3178869501 - 3178869501
Aseguradora Responsable NUEVA EPS S.A	Plan CONTRIBUTIVO	Desplazado NO	
		Tipo Usuario COTIZANTE	

Antecedentes (Inicio)
Antecedentes Personales

Traumatológicos NIEGA Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02	Quirúrgicos RESECCION DE NODULO MAMARIO DE LADO IZQUIERDO Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02.53917	Farmacológicos NIEGA Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02.538837
Patológicos GASTRITIS Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02	Traumatológicos NIEGA Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27.044742	Quirúrgicos RESECCION DE NODULO MAMARIO LADO IZQUIERDO Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27.04451
Farmacológicos NIEGA Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27	Patológicos GASTRITIS Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27.042903	Traumatológicos NIEGA Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.98692
Quirúrgicos RESECCION NODULO MAMARIO LADO IZQUIERDO Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39	Farmacológicos NIEGA Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.985508	Patológicos GASTRITIS Prof: MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.983017
Traumatológicos NO REFIERE Prof: SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08	Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA POR FIBROADENOMA Prof: SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.203963	Farmacológicos NO REFIERE Prof: SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.203684
Patológicos GASTRITIS Prof: SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08	Traumatológicos NO REFIERE Prof: JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785993	Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA HACE 4 AÑOS Prof: JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785766
Farmacológicos NO REFIERE Prof: JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39	Patológicos GASTRITIS Prof: JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.78415	Traumatológicos NO REFIERE Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.473228
Quirúrgicos NO REFIERE Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03	Farmacológicos NO REFIERE Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.472787	Patológicos NO REFIERE Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.471634
Traumatológicos NO REFIERE Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30	Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA HACE 4 AÑOS Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.363008	Farmacológicos NO REFIERE Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.362755
Patológicos NO REFIERE Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30	Traumatológicos NO REFIERE Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.45307	Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA HACE 4 AÑOS Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.452787
Farmacológicos NO REFIERE Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57	Patológicos NO REFIERE Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.450965	Traumatológicos NIEGA Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.926957
Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA DE MAMA HACE 4 AÑOS Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22	Farmacológicos NIEGA Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.92647	Patológicos NIEGA Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.924726

(Fecha Atención: 2023-11-09)

F.U.M.
2016-03-01
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

Ciclos menstruales
REGUALRES
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

Edad Inicio menarca
14
Prof: MARTHA LORENA PANTOJA R
2015-04-22 07:25:00

Método de planificación
Oral
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

F.U.M.
2015-09-20
Prof: MARTHA LORENA PANTOJA R
2015-09-25 07:34:00

✓ Edad Inicio de relaciones sexuales
18
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

F.U.M.
2015-04-10
Prof: MARTHA LORENA PANTOJA R
2015-04-22 07:25:00

Vaginales
Prof: GUILLERMO BENAVIDES
2013-03-04 14:31:00

Vaginales
Prof: GUILLERMO BENAVIDES
2012-12-06 14:20:00

Vaginales
Prof: ARELIS ESTACIO
2012-09-04 17:29:00

Gravidez
2
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Vivos
1
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Resultado Ultima citología
NORMAL
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

F.U.M.
2012-06-20
Prof: ARELIS ESTACIO
2012-09-04 17:29:00

Partos
1
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

F.U.M.
2010-05-10
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Ciclos menstruales
REGULARES
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

F.U.M.
2011-06-20
Prof: CARLOS HERNANDO ERASO
2011-06-28 08:04:00

Abortos
1
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Ultima citología
2009-10-07
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Antecedentes Sexuales

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS
2023-10-17 15:15:02

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS
2023-10-05 18:04:27.04537

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-10-27 08:07:30.384707

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22.928588

Actividad Sexual
POSITIVO
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.475118

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57.455201

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22.928391

Antecedentes (Fin)

Consultas (Inicio)

Consulta - # Interno: 7033704101

Profesional: ANDRES CAMILO VILLAGUIRAN BENITEZ - Reg: 1904088 Fecha L: 2023-11-09 17:21:00 Fecha F.: 2023-11-09 17:43:13
Especialidad: NEUROCIROGIA Sede: CLINICA CARDIOQUIRUR SEDE PRAGA 2

Responsable Nombre: SOLA Parentesco: Segundo Grado de Consanguinidad Telefono:

Acompañante Sin información registrada
Motivo de Consulta PATOLOGIA DE COLUMNA CERVICAL.
Enfermedad Actual

(Fecha Atención: 2023-11-09)

DESDE 2019 EMPIEZA A PRESENTAR PERDIDA DE FUERZA EN MANOS CON DOLOR INTENSO EN LAS MISMAS QUE SE HA VENIDO EXACERBANDO. ADEMÁS DOLOR CERVICAL PERO QUE NO PRESENTA IRRADIACIÓN. EMPEORAMIENTO PROGRESIVO DEL CUADRO. RESONANCIA DE COLUMNA CERVICAL (11.08.2023) EVIDENCIA DISCOPATÍA DE GENERATIVA DE PREDOMINIO C4-5 QUE GENERA ESTENOSIS MODERADA DE CANAL MEDULAR SIN HABER COMPRESIÓN NEURAL SEVERA. SIN SIGNOS MIELOPÁTICOS. ELECTROMIOGRAFÍA (25.07.2023) CON SIGNOS COMPATIBLES CON NEUROPATÍA POR ATRAPAMIENTO DE NERVIOS MEDIANOS A TRAVÉS DE TUNEL DEL CARPO BILATERAL.

Revisión de Síntomas por Sistema

Piel y anexos No refiere	Ojos No refiere	ORL No refiere	Cuello No refiere	Cardiovascular No refiere	Pulmonar No refiere
Digestivo No refiere	Dental/urinario No refiere	Musculo/esqueleto No refiere	Neurológico No refiere	Otros No refiere	

Examen Físico

Signos Vitales

PA Sis	PA Dia	Temp	FC	FR	Sat O2	Glucem	Peso(Kg)	Talla(cm)	IMC	Glasgow	FCP	Clabd	Per.Cef	Perbra	FUM
110	68	36.4	74	16	97		60	155	24.07			79			

Condiciones generales Normal	Cabeza Normal	Ojos Normal	Oídos Normal	Nariz Normal	Grofarínge Normal
Cuello Normal	Dorso Normal	Mamas Normal	Cardíaco Normal	Pulmonar Normal	Abdomen Normal
Genitales Normal	Extremidades Normal				

Neurológico

ALERTA. ORIENTADA. FUERZA 4/5 PARA PRENSIÓN PALMAR BILATERAL. SIN OTRA FOCALIZACIÓN MOTORA O SENSITIVA. NO SIGNOS RADICULARES SIN HOFFMAN, TROMMER O LHERMITE. TINNEL Y PHALLEN BILATERALES POSITIVOS.

Otros
Normal

Resumen y Comentarios

CUADRO CLÍNICO ES ORIENTATIVO A PATOLOGÍA PROPIA DEL NERVIOS MEDIANOS. AUNQUE HAY DISCOPATÍA CERVICAL, LA ESTENOSIS ES MODERADA. NO HAY COMPRESIÓN NEURAL SIGNIFICATIVA; NO HAY SIGNOS MIELOPÁTICOS O RADICULARES. SIN HALLAZGOS ELECTROFISIOLÓGICOS QUE SUGIERAN COMPROMISO NEUROLÓGICO DIFERENTE AL DE NERVIOS MEDIANOS. SE DEBE REALIZAR SEGUIMIENTO DE CONDICIÓN CERVICAL ANTE POSIBILIDAD A LARGO PLAZO DE PROGRESIÓN. REQUIERE VALORACIÓN POR ORTOPEDIA PARA DETERMINAR POSIBILIDAD DE DESCOMPRESIÓN DE NERVIOS MEDIANOS. EN EL ENTORNO LABORAL REQUIERE EVITAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS DE FLEXOEXTENSIÓN DE MUÑECAS, DIGITACIÓN PROLONGADA O MOVIMIENTOS DE FLEXOEXTENSIÓN Y ROTACIÓN CERVICAL. DEBE REALIZAR PAUSAS ACTIVAS FRECUENTES.

Diagnóstico

DX Ppal: G560 - SINDROME DEL TUNEL CARPIANO
 DX Ref1: M509 - TRASTORNO DE DISCO CERVICAL, NO ESPECIFICADO
 Tipo diagnóstico: NUEVO CONFIRMADO Finalidad: No Aplica Causa Externa: ENFERMEDAD GENERAL
 Fecha: 2023-11-09 17:21:00 Med: ANDRES CAMILO VILLAGUIRAN BENITEZ Especialidad: NEUROCIROGIA Reg: 1904088

Conducta

Interconsultas

70062 890280 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
 79941
 Nota: VALORACIÓN AMBULATORIA.
 Fecha: 2023-11-09 17:39 Prof: ANDRES CAMILO VILLAGUIRAN BENITEZ

70062 890273 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN NEUROCIROGIA
 79952
 Nota: CONTROL EN TRES MESES.
 Fecha: 2023-11-09 17:40 Prof: ANDRES CAMILO VILLAGUIRAN BENITEZ

Consultas (Fin)

Caracterización, Segmentación y Clasificación de Riesgo (Inicio)

Clasificación

Riesgo	
Segmentación	Crónicos Leves
Orden Judicial	
Salud Mental	

Caracterización, Segmentación y Clasificación de Riesgo (Fin)

IPS SEDE: CLI CARDIOQU SEDE VALLE DE ATRIZ - Contratista de NUEVA EPS

Orden Nro. 7022302643

Dirección: CRR 42 18A 94 CC VALLE DE ATRIZ
Teléfono: 7244303

Paciente AMELIA YANET HIDALGO MELO	ID CC 30740632	Edad 55 Años	Tipo Usuario COTIZANTE	Semanas 702	Rango 2
Contrato CLINICA CARDIOQUIRU DE NARIÑO SEDE PRAGA		Plan CONTRIBUTIVO	Sede Afiliado CLINCA CARDIOQUIRUR SEDE PRAGA 2		
Dirección MZ 53 CS 28 TAMASAGRA		Teléfono 3178869501 / 3178869501			
Solicitado Por PABLO LORA RIBERA		Diagnostico G560 - SINDROME DEL TUNEL CARPIANO			
Expedida a CLINICA CARDIOQUIRURGICA DE NARIÑO SEDE PRAGA 2		Dirección CRA 40 A # 19B -15 TORRE PRAGA PISO 3		Telefono 7244303	

Código	Servicios	Nota	Tarifa
931001	TERAPIA FISICA INTEGRAL	MANEJO DE TUNEL DEL CARPO BIALTERAL . 15 SESIONES	\$ 16300
TOTAL			\$ 16300

Cobrar COPAGO o CUOTA MODERADORA POR VALOR DE : \$ 0

Firmado Electronicamente Por

PABLO LORA RIBERA
Registro Medico: 5644992

NOTAS:

Fecha Ordenamiento: 2023-12-06 09:42:22

Validez de la Orden: 180 Días Desde: 2023-12-06 - Hasta: 2024-06-03

Estos servicios se deben facturar a: CLINICA CARDIOQUIRU DE NARIÑO SEDE PRAGA

Estimado afiliado, esta orden médica no requiere ningún trámite. Puede acceder a su servicio o medicamento directamente en la IPS o farmacia asignada.

ORDEN 7022302643 - SERVICIOS - 2023-12-06 09:42:22 - PAGINA 1 DE 1

Firma del Usuario



* 7 0 2 2 3 0 2 6 4 3 *



Sede: CLI CARDIOQU SEDE VALLE DE ATRIZ

Fecha de Atención-06/12/2023

Paciente: AMELIA YANET HIDALGO MELO ID: CC30740632 Sexo: F
Contrato: CLINICA CARDIOQUIRU DE NARIÑO Part: CONTRIBUTIVO Semanas: 702
SEDE PRAGA Sede Afiliado: CLINICA CARDIOQUIRUR SEDE PRAGA 2 Rango: 2
Tipo de Usuario: COTIZANTE
Dirección: MZ 53 CS 28 TAMASACRA Teléfono: 3178809501 / 3178809501
Solicitada por: PABLO LORA RIBERA D.C. G560 - SINCROME DEL TUNEL CARPANO

Indicaciones

- 1 CITA DE CONTROL EN 3 MESES
- 2 SE INDICA USO DE MUÑEQUERA PARA TUNEL DEL CARPO BILATERAL.

Profesional: PABLO LORA RIBERA - RM No. 5644992 - Firmado Electrónicamente.

Datos de Impresión - Fecha: 06/12/2023 - Hora: 09:42 AM



Datos de Identificación

(Fecha Atención: 2023-12-06)

Identificación CC-30740632	Sexo FEMENINO	Genero FEMENINO	Religión Catolica
Nombre AMELIA YANET HIDALGO MELO	Fecha Nacimiento 1968-09-28	Edad 55 Años	Discapacidad Sin Discapacidades
Etnia NINGUNA DE LAS ANTERIORES	Estado Civil SOLTERO	Estrato 3	Escolaridad PROFESIONAL
Email notiene@hotmail.com	Origen PASTO	Fla. Accion NO	Ocupacion Auxiliares administrativos y afines
Dirección MZ 53 CS 28 TAMASAGRA	Residencia PASTO	Ambito Territorial U	Telefono 3178869501 - 3178869501
Aseguradora Responsable NUEVA EPS S.A	Plan CONTRIBUTIVO	Desplazado NO	
		Tipo Usuario COTIZANTE	

Antecedentes (Inicio)

Antecedentes Personales

<p>Traumatológicos NIEGA Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02</p> <p>Patológicos GASTRITIS Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02</p> <p>Farmacológicos NIEGA Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27</p> <p>Quirúrgicos RESECCION NODULO MAMARIO LADO IZQUIERDO Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39</p> <p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08</p> <p>Patológicos GASTRITIS Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08</p> <p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39</p> <p>Quirúrgicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03</p> <p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30</p> <p>Patológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30</p> <p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57</p> <p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA DE FIBROADENOMA DE MAMA HACE 4 AÑOS Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22</p>	<p>Quirúrgicos RESECCION DE NODULO MAMARIO DE LADO IZQUIERDO Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02.53917</p> <p>Traumatológicos NIEGA Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27.044742</p> <p>Patológicos GASTRITIS Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27.042903</p> <p>Farmacológicos NIEGA Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.985508</p> <p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMA POR FIBROADENOMA Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.203963</p> <p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785993</p> <p>Patológicos GASTRITIS Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.78415</p> <p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.472787</p> <p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOAM HACE 4 AÑOS Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.363008</p> <p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.45307</p> <p>Patológicos NO REFIERE Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.450965</p> <p>Farmacológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.92647</p>	<p>Farmacológicos NIEGA Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-17 15:15:02.538837</p> <p>Quirúrgicos RESECCION DE NODULO MAMARIO LADO IZQUIERDO Prof. ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS 2023-10-05 18:04:27.04451</p> <p>Traumatológicos NIEGA Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.98692</p> <p>Patológicos GASTRITIS Prof. MELISSA JULIANA MENA ROSALES 2023-05-11 08:29:39.983017</p> <p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. SILVANA KARINA MUÑOZ VALLEJO 2023-05-09 18:27:08.203684</p> <p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOAM HACE 4 AÑOS Prof. JORGE FERNANDO RAMIREZ GUERRERO 2022-12-09 15:58:39.785766</p> <p>Traumatológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.473228</p> <p>Patológicos NO REFIERE Prof. DAVID ANDRES ILLERA BURBANO 2022-11-15 13:47:03.471634</p> <p>Farmacológicos NO REFIERE Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-10-27 08:07:30.362755</p> <p>Quirúrgicos CIRUGIA DE MAMAM DE FIBROADENOAM HACE 4 AÑOS Prof. DIENY OFIR JIMENEZ SALAS 2022-09-13 14:52:57.452787</p> <p>Traumatológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.926957</p> <p>Patológicos NIEGA Prof. JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA 2022-08-01 08:03:22.924726</p>
---	--	--

(Fecha Atención: 2023-12-06)

F.U.M.
2016-03-01
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

Ciclos menstruales
REGUALRES
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

Edad inicio menarca
14
Prof: MARTHA LORENA PANTOJA R
2015-04-22 07:25:00

Método de planificación
Oral
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

F.U.M.
2015-09-20
Prof: MARTHA LORENA PANTOJA R
2015-09-25 07:34:00

✓ **Edad inicio de relaciones sexuales**
18
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

F.U.M.
2015-04-10
Prof: MARTHA LORENA PANTOJA R
2015-04-22 07:25:00

Vaginales
Prof: GUILLERMO BENAVIDES
2013-03-04 14:31:00

Vaginales
Prof: GUILLERMO BENAVIDES
2012-12-08 14:20:00

Vaginales
Prof: ARELIS ESTACIO
2012-09-04 17:29:00

Gravidez
2
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Vivos
1
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Resultado Ultima citologia
NORMAL
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

F.U.M.
2012-08-20
Prof: ARELIS ESTACIO
2012-09-04 17:29:00

Partos
1
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

F.U.M.
2010-05-10
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-05-03 16:54:00

Ciclos menstruales
REGULARES
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

F.U.M.
2011-06-20
Prof: CARLOS HERNANDO ERASO
2011-06-28 08:04:00

Abortos
1
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Ultima citologia
2009-10-07
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Antecedentes Sexuales

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS
2023-10-17 15:15:02

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: DAYSA HAYAT MARTINEZ INSUASTY
2016-03-03 08:05:00

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: ANGELA MARIA IBARRA HUERTAS
2023-10-05 18:04:27.04537

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-10-27 08:07:30.384707

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22.928588

Actividad Sexual
POSITIVO
Prof: MARIO ALEJANDRO DIAZ SAAVEDRA
2010-06-03 16:54:00

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: DAVID ANDRES ILLERA BURBANO
2022-11-15 13:47:03.475118

Orientacion Sexual
Heterosexualidad
Prof: DIENY OFIR JIMENEZ SALAS
2022-09-13 14:52:57.455201

Actividad Sexual
ACTIVA
Prof: JEFFERSON PAOLO SOSAPANTA DAZA
2022-08-01 08:03:22.928391

Antecedentes (Fin)

Consultas (Inicio)

Consulta - # Interno: 7035060202

Profesional: PABLO LORA RIBERA - Reg: 5644992	Fecha I.: 2023-12-06 09:33:00	Fecha F.: 2023-12-06 09:42:22
Especialidad: ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA	Sede: CLI CARDIOQU SEDE VALLE DE ATRIZ	
Responsable Nombre: SOLA	Parentesco: Segundo Grado de Consanguinidad	Telefono:
Acompañante Sin información registrada		
Motivo de Consulta DOLOR EN MANOS		
Enfermedad Actual		

(Fecha Atención: 2023-12-06)

PACIENTE CON CUADRO CLINICO DE 4 AÑOS DE EVOLUCION CARACTERIZADO POR DOLOR EN MANOS, SIN ANTECEDENTE TRAUMATICO. PACIENTE YA EN MANEJO CON NEUROCIQUIRUGIA POR PATOLOGIA CERVICAL EN EL MOMENTO QUE NO ES DE CARACTER QUIRURGICA. ACUDE A CITA DE CONTROL CON EMG

Revisión de Síntomas por Sistema

Piel y anexos No refiere	Ojos No refiere	ORL No refiere	Cuello No refiere	Cardiovascular No refiere	Pulmonar No refiere
Digestivo No refiere	Genital/urinario No refiere				

Musculo/esqueleto

A LA EXPLORACION FISICA DE MANOS: DURKAN Y PAHLEN POSITIVOS. TONO Y TROFISMO MUSCULAR CONSERVADO.

Neurológico

No refiere

Otros

EMG : ATRAPAMIENTO DE NERVIOS MEDIANO EN TUNEL DEL CARPO INCIPIENTE

Examen Fisico

Signos Vitales

Sentado		Erguido		Decubito		Temp	FC	FR	Sat O2	Glucom	Peso(Kg)	Talla(cm)	IMC	Glasgow	FCF
PA Sis	PA Dia	PA.Sis	PA.Dia	PA.Sis	PA.Dia										
120	80					37	60	15	95		60	155	24.97		
Cirabd	Per.Cef	Perbra	FUM												
79															

Condiciones generales Normal	Cabeza Normal	Ojos Normal	Oidos Normal	Nariz Normal	Orofaringe Normal
Cuello Normal	Dorso Normal	Mamas Normal	Cardiaco Normal	Pulmonar Normal	Abdomen Normal
Genitales Normal	Extremidades Normal	Neurológico Normal	Otros Normal		

Resumen y Comentarios

SE EXPLICA AL PACIENTE LAPATOLOGIA Y LAS OPCIONES TERAPEUTICAS. POR EL MOMENTO SE OPTA POR LA CONDUCTA CONSERVADORA. SE DA ORDEN POR AINES Y TF. SE DA CITA DE CONTROL EN 3 MESES

Diagnostico

DX Ppal: G560 - SINDROME DEL TUNEL CARIANO
Tipo diagnóstico: NUEVO CONFIRMADO **Finalidad:** No Aplica **Causa Externa:** ENFERMEDAD GENERAL
Fecha: 2023-12-06 09:33:00 **Med:** PABLO LORA RIBERA **Especialidad:** ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA **Reg:** 5644992

Conducta

Ayudas Dx

70154 931001 TERAPIA FISICA INTEGRAL
 77765
Nota: MANEJO DE TUNEL DEL CARPO BIALTERAL - 15 SESIONES
Fecha: 2023-12-06 09:41 Prof: PABLO LORA RIBERA

Indicaciones Médicas

42540 Fr: Dias:
 94
Nota: CITA DE CONTROL EN 3 MESES
Fecha: 2023-12-06 09:41 Prof: PABLO LORA RIBERA

42540 Fr: Dias:
 95
Nota: SE INDICA USO DE MUÑEQUERA PARA TUNEL DEL CARPO BILATERAL
Fecha: 2023-12-06 09:41 Prof: PABLO LORA RIBERA

Consultas (Fin)

Caracterización, Segmentación y Clasificación de Riesgo (Inicio)

Clasificación

Riesgo	
Segmentación	Cronicos Leves
Orden Judicial	
Salud Mental	

(Fecha Atención: 2023-12-06)

Caracterización, Segmentación y Clasificación de Riesgo (Fin)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL			
	VIGENCIA 18 Nov 18	VERSIÓN 02	CODIGO GM F 014	CONSECUTIVO

FECHA DE REALIZACION		CIDAD: PASTO
04/11/18	04/11/18	04/11/2018

MOTIVO DE EVALUACION

INGRESO	EGRESO	PERIODO X
---------	--------	-----------

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL COMISION DE SINDICATO	TELEFONO: 7244326	DIRECCION: CALLE 18 NUMERO 26-69 CENTRO
---	----------------------	--

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS: Amelia Yanet Hidalgo Melo		CEDULA: 30740632		
SEXO: F X M	FECHA DE NACIMIENTO: 29/09/1968	EDAD: 54 AÑOS	LUGAR DE NACIMIENTO: PASTO	PROCEDENCIA: PASTO
DIRECCION DE RESIDENCIA: Carrera 43 -18 a-126 Pandiaco.		ESCOLARIDAD SOLTERA		
CARGO: Auxiliar Administrativo	ANTIGUEDAD/ AÑOS: 30 AÑOS Y 8 MESES	ESTADO CIVIL: UNIVERSITARIO		
E.P.S. LA NUEVA EPS		ARL POSITIVA		

PARACUNICOS

VISIONOMETRIA	VALORES	GLUCEMIA	VALORES
AUSIOMETRIA	VALORES	PERFIL LIPIDICO	VALORES
CUADRO HEMATICO	VALORES	ESPIROMETRIA	VALORES

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL: Condiciones de salud que requieren restricciones médicas para que el trabajador pueda continuar desempeñando su labor

OBSERVACIONES: Trabajadora con desordenes musculo esqueléticas establecidas, quien requiere restricciones para continuar su labor: se sugiere disminuir la frecuencia de digitación en el día se sugiere a dos horas por jornada intercalando con actividades en las cuales intervengan otros grupos musculares, paciente en proceso de REHABILITACION con su EPS, por lo que se sugiere garantizar la asistencias a las programaciones establecidas para recuperación de su salud, y evitar deterioro de la mismas. Se cita a control en 6 meses para seguimiento.

RECOMENDACIONES GENERALES

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LA LABOR

CONTINUAR MANEJO EN EPS	X	CAPACITACION EN MANEJO DE CARGAS E HIGIENE POSTURAL	X
CONTROL DE PESO Y VALORACION POR NUTRICION		CAPACITACION EN PAUSAS ACTIVAS	X
REMISION A OPTOMETRIA		USO ESTRICTO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
ABANDONAR HABITOS TOXICOS		USO PERMANENTE DE CORRECCION OPTICA	X
ESTILOS DE VIDA SALUDABLES		CUMPLIR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X
CONTROL OPTOMETRICO ANUAL		GARANTIZAR TITULACION HEPATITIS B MAYOR 10 UI	
BAJAR DE PESO			

OTRAS RECOMENDACIONES:

Uso de tapabocas en lugares reglamentados por la normatividad vigente, lavado de manos con agua y jabón

INCLUIR EN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO

METABOLICO	ERGONOMICO	X	RESPIRATORIO	
AUDITIVO	PSICOSOCIAL		VISUAL	X
CARDIOVASCULAR	QUIMICO		DERMATOLOGICO	

Angela Bernal A
FIRMA MEDICO OCUPACIONAL
Angela Bernal Argoty
 Medica General
 E.S. Salud Ocupacional
 Tel 32-453014. 3381

[Firma]
FIRMA DEL TRABAJADOR

**PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL FORMATOR

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

AICAIDIA DE PASTO

VIGENCIA
18 1192-16VERSIÓN
02CODIGO
GM.F.034

CONSECUTIVO

FECHA DE REALIZACION

CIUDAD: PASTO

DIA: 29

MES: 09

AÑO: 2022

MOTIVO DE EVALUACION

INGRESO

EGRESO

PERIODICO Y

DATOS DE LA EMPRESANOMBRE:
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
COMISION DE SINDICATOTELEFONO:
7244328DIRECCION:
CALLE 18 NUMERO 26-69 CENTRO**DATOS DEL TRABAJADOR**

NOMBRES Y APELLIDOS:

AmeLa Yanel Hidalgo Melo

CEDULA:

30740632

SEXO:

F x M

FECHA DE NACIMIENTO:

29/09/1968

EDAD: 53

AÑOS

LUGAR DE NACIMIENTO:

PASTO

PROCEDENCIA:

PASTO

DIRECCION DE RESIDENCIA:

Carrera 43 -18 a-126 Pandioco.

ESCOLARIDAD

SOLTERA

CARGO:

Auxiliar Administrativo

ANTIGÜEDAD/ MES: 29

AÑOS Y B MESES

ESTADO CIVIL:

UNIVERSITARIO

E.P.S.

LA NUEVA EPS

ARL

POSITIVA

PARACLINICOS

	VALORES	GLUCEMIA	VALORES
VISIOMETRIA			VALORES
AUSIOMETRIA	VALORES	PERFIL LIPIDICO	VALORES
CUADRO HEMATICO	VALORES	ESPIROMETRIA	VALORES

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL: Condiciones de salud que requieren restricciones médicas para que el trabajador pueda continuar desempeñando su labor

OBSERVACIONES: En el momento se encuentra en comisión en sindicato, Se recomienda disminuir los movimientos repetitivos (digitación) que no supere las dos horas por día, se considera evitar movimientos como sacar ganchos, o utilizar coseadora, disminuir la frecuencia de subir y bajar escaleras, se considera REVISION DE PUESTO DE TRABAJO en caso de volver a su trabajo original para identificación de nuevos factores de riesgo, permitir el cumplimiento con la asistencia a terapia físicas programadas por su médico tratante. Control con medicina ocupacional en tres meses.

RECOMENDACIONES GENERALES**RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LA LABOR**

CONTINUAR MANEJO EN EPS	X	CAPACITACION EN MANEJO DE CARGAS E HIGIENE POSTURAL	X
CONTROL DE PESO Y VALORACION POR NUTRICION		CAPACITACION EN PAUSAS ACTIVAS	X
REMISION A OPTOMETRIA		USO ESTRICTO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	
ABANDONAR HABITOS TOXICOS		USO PERMANENTE DE CORRECCION OPTICA	X
ESTILOS DE VIDA SALUDABLES		CUMPLIR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X
CONTROL OPTOMETRICO ANUAL		GARANTIZAR TITULACION HEPATITIS B MAYOR 10 U/I	
BAJAR DE PESO			

OTRAS RECOMENDACIONES:

Uso de lapobacas en lugares reglamentados por la normatividad vigente, lavado de manos con agua y jabón

INCLUIR EN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO

METABOLICO		ERGONOMICO	X	RESPIRATORIO	
AUDITIVO		PSICOSOCIAL		VISUAL	X
CARDIOVASCULAR		QUIMICO		DERMATOLOGICO	

Angela Bernal A.
FIRMA MEDICO OCUPACIONAL

Angela Bernal Argoty
Médica General
Esp. Salud Ocupacional
R.M. 52-0530 Lic. 3381

[Firma del trabajador]
FIRMA DEL TRABAJADOR



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(302) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE PASTO
En uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 125 modificado por el Acto Legislativo 01 de 2003 de la Constitución Política establece que, los empleos de los órganos y entidades del Estado en general son de carrera administrativa, cuya provisión será a través del mérito como mecanismo de ingreso o ascenso previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y cualidades del aspirante, determinando así mismo, las causales taxativas del retiro del servicio público.

Que, el artículo 7 de la Ley 715 de 2001 señala que los municipios certificados son competentes para administrar los recursos del Sistema General de Participaciones y la Planta Personal directivo docente, docente y administrativo del sector educativo, administrando las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la Ley.

Que, la Asamblea Departamental de Nariño mediante Ordenanza No. 050 del 12 de diciembre de 1997, certificó en asuntos de educación al Municipio de Pasto adquiriendo autonomía presupuestal y administrativa.

Que mediante Decreto Municipal No. 473 del 30 de diciembre del 2020, expedido por la Alcaldía de Pasto, se adopta la planta global de cargos docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo oficial del Municipio de Pasto financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad al oficio No. 2020-EE-256680 del 23 de diciembre de 2020, suscrito por la Dirección de Fortalecimiento Gestión Territorial del MEN.

Que, el Decreto 0075 del 21 de abril de 2023 "Por medio del cual delegan unas funciones en las Secretarías General y de Educación de la Alcaldía de Pasto y se dictan otras disposiciones" establece en su artículo segundo, "delegar en el Secretario de Educación Municipal código 020 grado 12, dependiente del despacho del Alcalde de Pasto las siguientes funciones relacionadas con la provisión de los empleados asistenciales de carrera administrativa en vacancia definitiva pagados con recursos del SGP y pertenecientes a las instituciones y centros educativos municipales del proceso de selección No. 1523 de 2020 Territorial Nariño"

Que, el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 define la carrera administrativa como un sistema de administración de personal así determinado:



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3021) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

"Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna"

Que, el artículo 29 ibidem, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, refiere que, la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa será por medio de procesos de selección con las modalidades de abierto y ascenso.

Que, el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 dispuso la vigencia y el uso de las listas de elegibles así:

*"Art. 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende ...
(...)*

4. *Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad".*

Que, en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 señala que, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado y objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) suscribió el Acuerdo No. 20201000003596 de 30-11-2020, modificado por los acuerdos No. 20211000020296 del 11-06-2021, No. 20211000020436 del 22-06-2021 y No. 2022ACD-202.120.12-0014 del 20-01-2022, "Por el cual se convocó a concurso público de méritos en la modalidad Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO identificado como Proceso de Selección No. 1523 de 2020 - Territorial Nariño" de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el art. 2.2.6.3 del DUR. 1083 de 2015.

Que, en el artículo 24 del Acuerdo citado, señala la conformación y adopción de listas de elegibles en los siguientes términos:



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

"De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas. En los casos que procedan, estas listas también deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad, en los términos del Acuerdo No. CNSC 0165 de 2020 o del que lo modifique o sustituya."

Que, cumplidas todas las etapas del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 – Territorial Nariño, la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la Resolución No. 10478 del 17 de Agosto de 2023, *"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer sesenta y ocho (68) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163364, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL De San Juan De Pasto, Proceso de Selección No. 1523 de 2020 – Territorial Nariño"*.

Que la mencionada Resolución en su artículo primero, dispone:

"Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer sesenta y ocho(68) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163364, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO, ofertado con el Proceso de Selección No. 1523 de 2020 – Territorial Nariño, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	59818248	ADRIANA DEL PILAR	CEBALLOS DELGADO	85.66
2	1085255225	MERCEDES ALEXANDRA	CARVAJAL DULCE	84.38
3	67030260	NATALI	ORDÓÑEZ TRULLO	84.25
4	1085315592	KARLA JIMENA	DIAZ CORDOBA	83.93
5	1083812506	WILVER ALEXANDER	SOLARTE ORTEGA	83.62
6	38752511	ANDREA DEL CARMEN	SANCHEZ	83.50
7	30745342	MARIA EUGENIA	ERASO RUIZ	82.77
8	1085925262	LISBETH CATHERINE	LUCERO YANDUN	82.76
9	38764835	YADIRA CRISTINA	ESTACIÓ RAMOS	82.21
10	1085337594	DAVID ALEJANDRO	PARRA DELGADO	81.99
11	13070823	JHON ALBEYRO	RODRIGUEZ ESTRADA	81.94
12	12763853	DIEGO ANDRES	TIMANA SANCHEZ	81.04
13	1083812637	LEIDY JOHANA	CHATES URBANO	80.99
14	1085278577	LISSETH DANIELA	MARTINEZ ACHICANOY	80.67
15	1085252607	JHOANA LORENA	RAMOS MUÑOZ	80.78
16	1085259112	DIANA ANDREA	SOLARTE GAMAJOA	80.56
17	59831662	NANCY DOLORES	CHAZAYAR CEBALLOS	80.52
18	98380027	GUILLERMO JAVIER	ROMERO ROMERO	80.43
19	1085248770	DAISSY MILENA	CHALLAL PAZ	80.28



ALCALDÍA DE PASTO

Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

20	36754106	PAOLA ANDREA	BARAHONA LOPEZ	80.17
21	16277305	LUIS MARCIAL	BENAVIDES ESCOBAR	80.13
22	1085257285	LUZ MARINA	GOMEZ DIAZ	79.95
23	1085282851	INGRID GABRIELA	ORDOÑEZ CASTRO	79.45
24	37085949	SHIRLEY LORENA	ENRIQUEZ NUPAN	79.37
25	12993660	OTONIEL EDMUNDO	MUÑOZ VALLEJO	79.22
25	1085342940	CAMILO SEBASTIAN	DE LA ROSA MUÑOZ	79.22
26	29360591	PAOLA ANDREA	CASANOVA PANTOJA	79.13
27	1085244212	SANDRA MILÉNA	GUSTIN MORAN	79.10
28	59314511	PAOLA ANDREA	MORAN ARCINIEGAS	78.96
29	1085341520	JOSE SANTIAGO	FLÓREZ BENAVIDES	78.91
30	37081244	MONICA VIVIANA	MORCILLO ZAMBRANO	78.78
31	1085255153	ZORAIDA ELIZABETH	DIAZ BURBANO	78.62
32	30722400	MARGARITA DE JESUS	CASTRO JURADO	78.58
33	1085307553	MARIA CAMILA	ROMERO CAEZ	78.54
34	98393382	HECTOR HERNAN	BENAVIDES SANTACRUZ	78.48
35	30737381	INES ANGELICA	BURBANO VILLOTA	78.34
36	87530781	JAIR VICENTE	ROSALÉS ACOSTA	78.31
37	98399257	CAMILO ERNESTO	JIMENEZ ERAZO	78.24
38	12750588	RUBIO	BÉRMUDEZ ERAZO	78.02
39	27081633	SANDRA MIREYA	DELGADO YEPEZ	78.01
40	37085056	CAROLA ANDREA	RIOS DIAZ	77.91
41	1085263622	MERY ANDREA	PINTO NAVARRO	77.81
42	1085263753	NATALIA DEL CARMEN	MARTINEZ BURBANO	77.38
43	27093682	LUISA CRISTINA	MOSQUERA DELGADO	77.37
44	98381727	EDWIN RICHAR	BRAVO ORBES	77.33
45	98362791	MARCO POLO	IBARRA CEBALLOS	77.26
46	30744215	BETTY NORA	SANTACRUZ ROSERO	77.20
47	27082917	SOCORRO LUCELIA	RUJANO MOLINA	77.14
48	59310822	NELLY DEL ROCIO	BENAVIDES ENRIQUEZ	77.13
49	1085280032	CHRISTIAN DANILO	JOJOA ROSERO	77.11
50	1085272127	ESMIRA MARISOL	GUACAN URBINA	77.10
51	59824638	MARIA FERNANDA	ARCINIEGAS CAICEDO	77.04
52	12978648	JORGE LUIS	BASTIDAS RODRIGUEZ	76.96
53	1085257580	MONICA VIVIANA	GUEVARA YAQUENO	76.95
54	1085341275	JULIETH XIMENA	TRUJILLO PEJENDINO	76.64
55	98388790	JAVIER EDUARDO	LAGOS HERRERA	76.54
56	36756037	BIBIANA ANDREA	RAMOS MUÑOZ	76.51
57	1087672253	GABRIELA NAIDALIETH	TAQUEZ CARDENAS	76.43
58	1089196177	ANDREA MARITZA	ARCINIEGAS ROSERO	76.31
59	1085270835	DEISY CAROLINA	ZAMBRANO	76.25
60	1085306104	JILY ESTHEPANY	GUEVARA YAQUENO	76.16
61	30745180	LILIANA PATRICIA	ALVARADO NARVAEZ	76.14
62	87029209	EDUARD CAMILO	MUÑOZ BOLAÑOS	75.90
63	1085292695	DAISSY VIVIANA	GELPUO NOQUERA	75.74
63	59814132	MARIA EUGENIA	TOBAR HEREDIA	75.74
64	87007524	MARIO FERNANDO	URBINA VALLEJO	75.57
65	1085347890	IVAN DARIO	FIGUEROA JURADO	75.55
66	87717244	HECTOR ANIBAL	LUCERO CORTEZ	75.51
67	1085293987	ESTEFANIA	REALPE SANTACRUZ	75.42
67	1085311277	DANIELA	CAICEÑO YAMA	75.42
68	36757035	PAOLA	BURBANO MORALES	75.40
69	98387958	IVÁN SALOMÓN	MONTENEGRO ZAMBRANO	75.38
70	36753228	LILIA CELMIKA	ENRIQUEZ BRAVO	75.14
71	59814156	GLORIA ESPERANZA	QUIROZ URBANO	74.93
72	1085343358	CAMILA ALEXANDRA	NARVAEZ PAZ	74.90
73	1085299571	ANDRÉS ALEXANDER	PORTILLA VILLARREAL	74.87
73	87064085	EDWIN ANCIZAR	INSUASTY CORTEZ	74.87
74	1085251639	SILVIO ANDRÉS	MEZA BASTIDAS	74.81
75	98393182	JUAN SEBASTIAN	GUERRERO BURBANO	74.74
76	59813434	LUCY PATRICIA	MAYA CUASAMAYAN	74.68
77	12999230	GERMAN FABIAN	OCAÑA SANTACRUZ	74.63



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

(...)"

Que mediante oficio 2023RS116090 del 31 de agosto 2023, la CNSC informó a la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, que la resolución por la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles a que hace referencia el presente acto administrativo se encuentra en firme a partir del 29 de agosto de 2023.

Que, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.6.21 y 2.2.5.3.1 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 del Decreto 1083 de 2015, las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas y en estricto orden del mérito, debiéndose hacer el nombramiento con los elegibles que forman parte de la Lista relacionada y con ocasión al número de vacantes ofertadas por cada empleo.

Que, mediante el Acuerdo N° 0166 del 12 de marzo de 2020, "por el cual se establece el procedimiento para las audiencias públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un Municipio, Departamento o a Nivel Nacional" la C.N.S.C, reglamentó el procedimiento a llevarse a cabo para la Audiencia Pública de Escogencia de Vacante, entendido como el mecanismo utilizado para que los integrantes de una lista de elegibles seleccionen una vacante, cuando deba proveerse un número plural de vacantes de un mismo empleo con diferente ubicación en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional.

Que, de conformidad con el artículo 4 del Acuerdo N° 0166 del 2020, se procedió a publicar la citación para la audiencia pública en la página web de la Alcaldía Municipal de Pasto y de la Secretaría de Educación Municipal, como el mecanismo más idóneo para la garantía de publicidad e inmediatez de los derechos de los elegibles.

Que, el día 8 de septiembre de 2023, se llevó a cabo la Audiencia Pública como el mecanismo utilizado para que los integrantes de una lista de elegibles seleccionen una vacante, cuando deba proveerse un número plural de vacantes de un mismo empleo con diferente ubicación en la jurisdicción de un Municipio, Departamento o a Nivel Nacional.

Que, a la Audiencia Pública citada se hizo presente el (la) señor (a) MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO, identificado (a) con cédula No. 37081244, para la elección de la vacante al cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 5 de la planta global de cargos de Secretaría de Educación Municipal de Pasto, seleccionando la vacante ubicada en Iem Chambu.

Que, de acuerdo a lo anterior y una vez identificado el empleo y seleccionado el lugar de ubicación del cargo se tiene que el (la) señor (a) MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO, identificado (a) con cédula No. 37081244, ocupa el puesto número TREINTA (30) dentro de la lista de elegibles de la Resolución No. 10478 del 17 de Agosto de 2023, con un puntaje de 78.78, razón por la cual, es procedente hacerle el



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 32 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

nombramiento en periodo de prueba en el mencionado cargo por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión.

Que, el artículo 2.2.5.3.4 del DUR 1083 de 2015 modificado por el art. 1 del Decreto 648 de 2017 posibilita la terminación del nombramiento provisional en los siguientes términos: **"Art. 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."** (Negrillas y subrayas ajenas al texto).

Que, si bien es cierto que, la Corte Constitucional ha manifestado que, el acto administrativo de terminación del nombramiento provisional de los servidores públicos debe ser motivado para garantizar el derecho de defensa, no es menos cierto que, ha modulado un criterio armónico de cara a la finalización del vínculo laboral del empleado provisional cuando el motivo de la terminación es la provisión definitiva del empleo con la persona que superó todas las etapas de un concurso de méritos, ya que esto no desconoce los derechos fundamentales de quien padece la terminación ya que, sólo ostenta una estabilidad relativa o intermedia que se subordina frente al mejor derecho de aquel que participó en un concurso público e integra la lista de elegibles, es por lo que, se cita la sentencia C-279 de 2001, Mp. Eduardo Montealegre Lynett y la Sentencia de Unificación SU-917-de 2010, Mp. Jorge Iván Palacio Palacio:

"la Corte ha sido enfática en determinar que los actos en que se decide la desvinculación de los servidores en provisionalidad deben contener las razones del servicio por las cuales se separa del cargo al servidor. (...) Por eso, los motivos de interés público que fundamentan la desvinculación deben ser explicitados para garantizar el derecho al debido proceso de la persona desvinculada. (...) Por supuesto, la razón principal consiste en que el cargo va a ser ocupado por un servidor que ha participado en un concurso de méritos y ocupado un lugar en dicho concurso que lo hace merecedor del cargo. (Negrillas y subrayas ajenas al texto).

"sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria "u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el servidor concreto". (Negrillas y subrayas ajenas al texto).

Que, en Sentencia T-096 de 2018, Mp. Luis Guillermo Guerrero Pérez y en Sentencia T-464 de 2019 Mp. Antonio José Lizarazo Ocampo, la Corte Constitucional hace referencia a aquellos servidores públicos que se encuentran en provisionalidad y ostentan una estabilidad laboral reforzada, precisando sobre ellos que, también pueden llegar a ser



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

desvinculados debido al mejor derecho de quienes participaron en un concurso de méritos y se encuentran en la lista de elegibles:

"En síntesis, a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, si gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la Ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa.

(...) Recuérdese que la terminación del vínculo laboral de un empleado que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera porque la plaza respectiva debe ser provista con la persona que superó todas las etapas de un concurso de méritos, no desconoce sus derechos fundamentales, pues la estabilidad relativa o intermedia que se le ha reconocido a esta categoría de servidores cede frente al mejor derecho que tienen aquellos que participaron en un concurso público e integraron la lista de elegibles". (Negrillas y subrayas ajenas al texto).

"La jurisprudencia constitucional ha sostenido que la estabilidad laboral de la que gozan todos los funcionarios públicos que se encuentran en provisionalidad es una estabilidad laboral relativa o reforzada, en la medida en que no tienen derecho a permanecer de manera indefinida en el cargo, pues este debe proveerse a través del concurso de méritos. Por su parte, aquellos servidores públicos que se encuentran en provisionalidad y que son sujetos de especial protección constitucional gozan de una estabilidad laboral reforzada, pero pueden llegar a ser desvinculado con el propósito de proveer el cargo que ocupan con una persona que ha ganado el concurso de méritos, pues se entiende que el derecho de las personas que se encuentran en provisionalidad cede frente al mejor derecho que tienen aquellos que participan en un concurso público". (Negrillas y subrayas ajenas al texto).

Que, producto de la homologación realizada mediante Decreto 320 del 31 de diciembre del 2007 proferido por la Secretaría de Educación Municipal y el Decreto Municipal 222 del 24 de julio del 2019 por el cual se Modifica parcialmente el Decreto Municipal 0786 del 26 de diciembre del 2014, el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 5, ofertado mediante OPEC No. 163364, se encuentra ocupado en provisionalidad por el (la) señor. (a) HIDALGO MELO AMELIA YANET identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30740632, quien fue nombrado (a) debido a la vacancia definitiva del cargo mediante Decreto No. 781 del 9 de diciembre del 1992, del cual tomó posesión



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 1 2 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

mediante Acta Folio No. 112 del día 15 de diciembre de 1992, hasta tanto se surtiera el concurso de méritos.

Que, debido a lo que antecede, es necesario terminar el nombramiento provisional del (la) señor (a) HIDALGO MELO AMELIA YANET identificado (a) con cédula de ciudadanía 30740632, para proveer la vacante antes citada, con la persona que superó satisfactoriamente las etapas del proceso de selección e integra actualmente el registro de elegibles, esto es, con: el (la) señor (a) MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO identificado (a) con cédula de ciudadanía 37081244, puesto que el derecho de este último prevalece, atendiendo que el mérito se erige como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa, en tal medida, el derecho del empleado provisional debe ceder ante dicho presupuesto, dada la estabilidad relativa que ostenta.

Que le corresponde al Secretario de Educación Municipal de Pasto en calidad de delegado aplicar las normas de la carrera administrativa y efectuar los nombramientos de ingreso en periodo de prueba de las personas que conforman las listas de elegibles, terminando las situaciones administrativas que haya lugar.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

- ARTÍCULO PRIMERO. - Nombrar en periodo de prueba al (la) Señor (a) MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO identificado (a) con cédula de ciudadanía No 37081244, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 5, de la Planta Global de Cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, ofertado con la OPEC No. 163364 en MODALIDAD ABIERTO dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 - Territorial Nariño.
- PARÁGRAFO PRIMERO. - El período de prueba de que trata el presente artículo tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión de la persona designada, al final del cual el servidor será evaluado en su desempeño laboral.

Aprobado el periodo de prueba y de ser su calificación satisfactoria, adquirirá los derechos de carrera en el respectivo empleo y deberá tramitarse ante la CNSC la solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa de acuerdo a las previsiones y exigencias de la Ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios, trámite que quedará a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano en coordinación con la Secretaría de Educación Municipal de Pasto. En el evento de que el (la) servidor (a)



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

nombrado (a), no supere el periodo de prueba su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El jefe inmediato y el servidor nombrado en periodo de prueba, deberán concertar los compromisos laborales dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su posesión, teniendo en cuenta las funciones del empleo contenidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Pasto – en coordinación con la Secretaría de Educación Municipal de Pasto y conforme a lineamientos y directrices de la CNSC.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El (la) servidor nombrado (a) en periodo de prueba contará de un término improrrogable de diez (10) días hábiles para manifestar expresamente y por escrito su aceptación al cargo. Una vez manifieste la aceptación, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los (10) días hábiles siguientes; la posesión se encuentra supeditada al cumplimiento y acreditación de todos los requisitos legales exigidos para tal efecto.

En caso de no aceptar o de no tomar posesión del cargo en término establecido, la entidad territorial procederá a nombrar a quien siga en la lista de elegibles, salvo que el designado haya solicitado una prórroga justificada para su posesión, conforme al artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1063 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. - Terminar el nombramiento provisional efectuado mediante Decreto No. 781 del 9 de diciembre de 1992 al (la) señor. (a) HIDALGO MELO AMELIA YANET, identificado (a) con cédula de ciudadanía 30740632, del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 de la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, la cual se hará efectiva una vez tome posesión el (la) señor. (a) MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 37081244.

ARTÍCULO CUARTO. - Ordenar a la oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación comunicar el contenido del presente acto administrativo a los a los interesados.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN DE 2023
(3 0 2 1) 12 SEP 2023

Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

- ARTÍCULO QUINTO. - Para los fines legales y presupuestales informar del presente acto a nómina para lo pertinente.
- ARTÍCULO SEXTO. - El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la suscripción del acta de posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 12 SEP 2023


JOSÉ LUIS BENAVIDES PASSOS
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

Revisó: Francisco Javier Chacón Vázquez
Subsecretario Administrativo y Financiero

Revisó: Martha Cecilia Ruano Moreno
Asesora Oficina Jurídica SEM

Revisó: Juan Pablo Rodríguez Chávez
Subsecretario de Talento Humano

Equipo jurídico
Subsecretaría de Talento Humano

Proyectó: Sandra Edith Oviedo Lozada
Profesional Universitaria T.H



PASTO
LA GRAN CAPITAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO

San Juan de Pasto, 19 de septiembre 2023

Comunicado No. 268

Señor (a):
AMELIA YANET HIDALGO MELO
Email: yanet0109@hotmail.com
La Ciudad

Asunto: Comunicación Terminación de nombramiento en Provisionalidad

Cordial saludo.

De manera atenta me permito comunicarle el contenido de la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre 2023 "Por medio de la Cual se hace un Nombramiento en Período de Prueba, se Termina un Nombramiento Provisional y se Dictan Otras Disposiciones" acto administrativo que resuelve el nombramiento del empleo de AUX. ADM CODIGO 407 GRADO 05, de la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, a través del mérito y se termina el nombramiento en provisionalidad el cual usted ostenta, la efectividad de la terminación que se le comunica se hará efectivo una vez el nombrado tome posesión del empleo, para efectos de la anterior se anexa en integridad la Resolución No. 3021 de fecha 12 de septiembre 2023, para su conocimiento.

No siendo más nos suscribimos de usted:

Atentamente,

SANDRA EDITH OVIEDO LOZADA
Profesional Universitario
Oficina Talento Humano

Proyectó: Rubela Andrade
Técnico Administrativo TH

Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3
Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co
Teléfono: +57(2) 7244326, Comutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001
CAM Angaroy los Rosales II



DECRETO NUMERO 781 DE 1992

(Diciembre 9)

Por el cual se hace un nombramiento y se acepta una renuncia en el
Ramo de la Educación.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

en uso de sus atribuciones legales.

DECRETA:

Artículo único. Nómbrase a AMELIA YANETH HIDALGO MELO, como Secretaria Habilitada del Colegio Departamental José Antonio Galán - Santa Bárbara - Municipio de Pasto, en reemplazo de MARTHA CECILIA BELTRAN, a quie se le acepta la renuncia.

PARAGRAFO. El anterior nombramiento se pagará con presupuesto interno del Colegio Departamental José Antonio Galán - Santa Bárbara - Municipio de Pasto. Devengará un salario mensual de OCHENTAY CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$ 85.000).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Pasto, a los 9 días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y dos (1992).

ALVARO ZARAMA MEDINA
Gobernador de Nariño

EDUARDO ENRIQUEZ MAYA
Secretario de Educación

ACTA DE FORMALIDAD DE

ANIELIA YANETH HIDALGO HELO

En San Juan de los Rios, a los quince días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y dos, al Despacho de la Secretaría de Educación Pública de Heriño, se hizo presente la señorita ANIELIA YANETH HIDALGO HELO, con el fin de tomar posesión del cargo como Secretaria Habilitada del Colegio Departamental José Antonio Galán -Santa Bárbara- municipio de Panto, en reemplazo de Martha Cecilia Deltrera a quien se acepta la renuncia mediante Decreto No. 781 de Diciembre 9 de 1992.

El señor Secretario de Educación le tomó el juramento legal bajo cuya gravedad la mencionada prometió cumplir fiel y lealmente los deberes del cargo.

La señorita ANIELIA YANETH HIDALGO HELO, presentó los siguientes documentos: C.C.No. 30740.632 de Panto.- Certificado Judicial del DAS T.P.No. 14276.- Paz y Salvo con el Departamento No. 10343.- Paz y Salvo con el Municipio No. 44622 de Panto.- Copia del Seguro de Manejo No. 10391517 de la Previsora Nacional S.A.- Copia de la resolución por la cual se fija la fianza.- Copia de la Resolución por la cual se aprueba la fianza de la Contraloría General del Departamento.- Certificado médico.- Comunicado del nombramiento.

Se cobraron y se cubre anticipadas de Pro-Desarrollo de Heriño, por el valor de quinientos pesos mds. etc. (\$500.00).

En conformidad firmen la presente las personas que en ella intervienen:

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEPTAL.,

EDUARDO ENRIQUEZ MAYA

LA INTERVENIENDA,

ANIELIA YANETH HIDALGO HELO

LA SECRETARIA GENERAL,

NETTY YOLANDA MUTIS PADON

GOBERNACION DE NARIÑO

SECRETARIA DE EDUCACION

Nit:

0

CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO

Nro.

Certificamos Que: **HIDALGO HELO NIELIA JANETH** identificado (al con la cédula de Ciudadanía No 30740632, presta sus servicios en el nivel Otro, vinculación: **En Propiedad**, como Departamental en forma Continua.

Hasta la última fecha se desempeña como Secretario en Col Jose Antonio Galan ubicado en Pasto, jornada Mañana.

Historia laboral :

Precedencia	Acto	Numero	Fecha	Fec.Fiscal	Fec.Pos.	Fec.Hasta	Años	Meses	Días
COL JOSE ANTONIO GALAN - PASTO	POSESION POR NOMBRAMIENTO	DCC 781	01 DIC 1992	31 DIC 1992	02 DIC 1992		10	11	16
Secretaria - En Propiedad							Tiempo Servicio :		
							10	11	16

Se expide el presente Certificado para efectos de Vacaciones a solicitud de Interesado.

Pasto, 24 de Noviembre del 2003.

Josefina Burgos de Lozano
JOSEFINA BURGOS DE LOZANO
COORDINADORA SECCION CONSTANCIAS
SECRETARIA DE PASTO
 Firma Autorizada

Elaborado Por : *[Firma]*

ACTA ADICIONAL DE ENTREGA DE CUARENTA Y SIETE (47) FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO AL MUNICIPIO DE PASTO, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -

En Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil seis (2006) se reunieron en la ciudad de Pasto doctor FABIO TRUJILLO BENAVIDES, identificado con la c. de c. No. 12 962 951 de Pasto, en calidad de Gobernador Encargado del Departamento de Nariño, según Decreto No. 0852 de junio 23 de 2006, Doctor RAUL DELGADO GUERRERO, identificado con la c. de c. No. 12 965 418 expedida en Pasto (Nariño), en su calidad de Alcalde y Representante Legal del Municipio de Pasto, entidad pública con Nit No. 891-280-000-3, elegido por voto popular según consta en el Acta de Posesión No.002 de enero 1 de 2004, doctora PATRICIA CORDOBA VALLEJO, identificada con c. de c. No. 30.727.522 expedida en Pasto, en calidad de Secretaria de Educación Departamental, nombrada mediante Decreto 1407 de noviembre 24 de 2004 y posesionada mediante Acta No. 066 del 16 de diciembre de 2004, y Lic. VILMA FIGUEROA LUCERO, identificada con c. de c. No. 27.302.049 expedida en Linares (N), en su calidad de Secretaria de Educación del Municipio de Pasto, nombrada mediante Decreto No.0329 del 9 de junio de 2005 y posesionada mediante Acta No. 096 del 1 de julio de 2005, todos facultados para ejercer sus competencias en las respectivas entidades y en ejercicio actual de las funciones que le son propias, con el fin de suscribir la presente Acta Adicional de entrega del personal administrativo, a la celebrada y firmada el día 25 de agosto de 1999, la cual tendrá como OBJETO hacer la entrega y recepción, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones del Municipio de Pasto y en las mismas condiciones y garantías de vinculación laboral actual, a los siguientes funcionarios administrativos:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FECHA DE VINCULACION
1	Eduardo Achicanoy Guerrero	12.962.949	Agosto 22 de 1997
2	Angela Jacqueline Arturo M.	30.739.037	Septiembre 15 de 1995
3	Julio Belalcazar Jurado	12.956.325	Noviembre 23 de 1998
4	Julia Margoth Bolaños M.	30.718.950	Julio 31 de 1981
5	Daniel Botina	12.955.557	Agosto 8 de 1983
6	Buenaventura Botina Jojoa	2.273.104	Abril 19 de 1988
7	Carlos Edmundo Bustos López	13.005.574	Mayo 27 de 1993
8	Carol Mabel Cabrera Diaz	59.824.613	Julio 8 de 1994
9	Luis Alberto Cabrera Mosquera	12.985.602	Septiembre 23 de 1996
10	María Josefina Caguasango R.	30.709.206	Julio 28 de 1994

11	Rosario Caceredo Alvarez	27.307.982	Noviembre 12 de 1996
12	Oliva Rufina Castro Ortega	30.710.308	Mayo 23 de 1989
13	Olga Dolores Ceron Mora	27.432.721	Agosto 24 de 1999
14	Monica del Pilar Chavez G	30.725.951	Diciembre 30 de 1994
15	Jesús Hernando Cuollo P.	12.980.608	Julio 13 de 1987
16	Lidia del Carmen Delgado E.	30.723.524	Septiembre 15 de 1992
17	Luis Felipe Erazo Lopez	12.990.001	Febrero 8 de 1993
18	Laura Ilgenia Erazo Paz	30.724.021	Noviembre 18 de 1998
19	Luz Angelica España Castillo	36.750.198	Junio 10 de 1999
20	Amparo Garzón Bacca	30.701.197	Abril 21 de 1988
21	Jacqueline Gomez Daza	27.180.305	Diciembre 16 de 1996
22	Gloria del C. Hernandez M.	27.077.858	Febrero 8 de 1993
23	Amelia Janeth Hidalgo Melo	30.740.632	Diciembre 15 de 1992
24	Edith Celina Hoyos Arce	30.714.577	Abril 21 de 1995
25	Segundo Alfredo Iguá Chasquen	12.974.034	Marzo 2 de 1992
26	Oscar Jiménez Villota	98.385.362	Febrero 15 de 1993
27	Paola Susan Jiménez Erazo	59.833.088	Noviembre 29 de 1995
28	Climaco Giraldo Jojoa López	12.987.620	Enero 30 de 1992
29	Blanca Rita Jurado de Eraso	30.716.290	Agosto 28 de 1996
30	Dora Stella López Cabrera	30.734.055	Febrero 15 de 1989
31	Nancy Fabiola Lozano Arcos	27.080.728	Enero 22 de 1998
32	Baldemar Martínez Puchana	98.325.296	Marzo 17 de 1993
33	Marlene del Socorro MENA G.	30.710.512	Febrero 17 de 1993
34	Luis Carlos Meneses Moncayo	98.385.809	Octubre 3 de 1996
35	Nelly Amparo Montenegro P.	30.742.621	Febrero 18 de 1991
36	Maria Leonor Muñoz Timaná	30.711.691	Agosto 25 de 1988
37	Elizabeth Narváez	30.726.794	Febrero 15 de 1993
38	Libardo Ortiz Segura	5.244.357	Agosto 2 de 1989
39	Carlos Portilla Toro	98.388.321	Enero 20 de 1993
40	Maria Cecilia Ramírez Duarte	27.332.743	Enero 24 de 1991
41	Silvio Rodríguez Bravo	5.261.085	Febrero 20 de 1992

CH/1

42	Diego Andrés Rosas Zambrano	12 980 779	Septiembre 23 de 1991
43	Jose Francisco Rosero Mallama	5 260 923	Febrero 20 de 1992
44	Jose Rosero Mallama	12 963 713	Agosto 16 de 1995
45	Soraya del P. Solarte Zamora	30.736.102	Febrero 21 de 1992
46	Mannella Toro Coronel	59 826 822	Diciembre 16 de 1996
47	Maria Constanza Zarama Vela	30.743.631	Febrero 20 de 1992

Del proceso de entrega de los cargos administrativos, se aplaza cinco casos para revisión de su situación jurídica, que a juicio del departamento y del municipio ameritan un estudio detallado, el cual se realizara durante el mes de Julio del presente año, para definir su entrega y posterior incorporación a la planta global del municipio de Pasto, o permanencia en la planta de cargos del departamento, a partir del 1 de agosto de 2006, que corresponden a los nombres que se relacionan a continuación:

	NOMBRE	CEDULA	Fecha de vinculación
1	Myriam Amparo Burgos Dávila	30.716.787	Diciembre 18 de 2001
2	Henry Fajardo Arcos	87.571.655	Marzo 07 de 2000
3	Eloy Rubiela Hidalgo Melo	30.735.069	Julio 05 de 2002
4	Edmundo Muñoz	12.976.016	Julio 24 de 2003
5	Eveiro Hernan Ortega Paz	98.380.691	Julio 24 de 2003

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

1.1. En vigencia de la Ley 60 de 1993, el Municipio de Pasto, obtuvo certificación en materia educativa, mediante ordenanza 050 del 12 de diciembre de 1997, para asumir la prestación del servicio educativo, el manejo autónomo de los recursos y del personal directivo docente, docente y administrativo que venia prestando sus servicios personales dentro de esta jurisdicción.

1.2. En virtud del proceso de certificación del Municipio de Pasto, el Departamento de Nariño le hizo entrega, mediante acta de formalización suscrita el 25 de agosto de 1999, de: 2743 docentes, 21 Directores de Núcleo, 196 Directivos Docentes y 403 administrativos, con cargo en

aquel tiempo a los recursos del situado fiscal, en la que se acordó la posibilidad de suscribir actas adicionales de entrega tendientes a perfeccionar el proceso de descentralización.

- 1.3. Mediante Decreto 1191 de agosto 31 de 1999, el Municipio de Pasto incorpora a su planta de personal a los Directivos Docentes, Directores de Núcleo, docentes y administrativos que habían sido entregados mediante acta suscrita el 25 de agosto de 1999 ya referida.
- 1.4. En cumplimiento del proceso de entrega, con acta suscrita el 7 de diciembre de 2001, el Departamento de Nariño le hizo entrega al Municipio de Pasto, de 17 funcionarios Administrativos que pertenecían al antiguo Fondo Regional de Nariño - FER -, los que fueron incorporados mediante Decreto 0558 de 7 de diciembre de 2001.
- 1.5. Del proceso anterior quedó pendiente definir la situación de vinculación de cincuenta y seis (56) funcionarios administrativos que venían laborando en los planteles educativos que funcionan en Pasto, antes de la fecha mediante la cual el Departamento de Nariño, le hizo entrega al municipio de Pasto de la planta de personal, esto es a 25 de agosto de 1999.
- 1.6. A la fecha, de los 56 funcionarios administrativos, se tiene que cuatro (4) de ellos: GUILLERMO ACOSTA, SEGUNDO PEÑA y ROBERTO YAQUENO y ROBERTO AMBROSIO ROSERO se han retirado del servicio por cumplir la edad de retiro forzoso y 5 tienen una situación jurídica especial próxima a definir: Myriam Amparo Burgos, Henry Fajardo Arcos, Elsy Hidalgo Melo, Edmundo Basilio Muñoz, Eveiro Hernán Ortega Paz.
- 1.7. Por orientación y directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional, para que se culmine el proceso de descentralización entre el Departamento de Nariño y el Municipio de Pasto, el día 12 de abril de 2004, se reunieron el Señor Gobernador del Departamento de Nariño, el señor Secretario de Educación Departamental de ese entonces, el señor Alcalde Municipal de Pasto y su Secretaria de Educación, con el fin de celebrar "acta de acuerdo para legalizar la incorporación de la planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativos del sector departamental al municipio de Pasto", a través de la cual se estableció conjuntamente criterios y procedimientos que permitan la incorporación de este personal formal y definitivamente, los cuales hasta la presente fecha venían dependiendo administrativa y financieramente del Departamento y que en aplicación del proceso de descentralización del sector educativo del municipio de Pasto debían pasar a este ente territorial.

1.8. Desde el mes de noviembre de 2005, las Secretarías de Educación Departamental y Municipal retomaron el trabajo anterior para culminar la entrega del servicio educativo al municipio de Pasto. Para ello el Ministerio de Educación Nacional envía asistencia técnica en la que ofrece orientación respecto a este proceso, señalando: "La entrega de personal docente y administrativo del departamento de Nariño al municipio de Pasto, mediante acta, solamente procede como un acta adicional al acta anterior en el proceso de certificación, justificado por haber omitido algún personal que de manera comprobada estaba ubicado en Pasto, antes del momento de la primera entrega de personal".

1.9. Como resultado de las gestiones adelantadas entre las dos administraciones y las permanentes asistencias técnicas que el Ministerio de Educación ha ofrecido a los dos entes territoriales, se logró consolidar la suscripción del Acta No. 005 de mayo 4 de 2006, en la cual el Ministerio de Educación Nacional, por intermedio de sus representantes deja constancia expresa que es deber del Municipio de Pasto recibir los cincuenta y dos (52) cargos administrativos, disminuyendo en cinco los cargos por entregar por lo referido en el numeral 1.6, (47), a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente al momento en se efectuó la entrega (Ley 60 de 1993) y las nuevas disposiciones que se desprenden de la Ley 715 de 2001, por lo tanto el Departamento asumió el compromiso a entregarle al Municipio de Pasto, información sobre el personal sujeto de entrega a fin que la Secretaría de Educación Municipal de Pasto consulte lo pertinente.

1.10. Las administraciones Departamental y Municipal, se comprometen a hacer los estudios jurídicos y financieros para efectos del reconocimiento, cancelación y reintegro de los valores por conceptos salariales y prestacionales que se hayan causado por la prestación del servicio de los funcionarios administrativos, objeto de la presente entrega, que corresponden a cada ente territorial. Dicho estudio se realizara de manera conjunta, en un plazo de cinco meses, contados a partir de la suscripción y firma de la presente acta.

2. FORMALIZACION DE LA ENTREGA

2.1. CARGOS Y PERSONAL ENTREGADO POR EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO AL MUNICIPIO DE PASTO.

El Departamento de Nariño, teniendo en cuenta los compromisos asumidos en las diferentes actas suscritas hasta la fecha, hace entrega formal de cuarenta y siete (47) cargos administrativos al Municipio de Pasto, que como ya se

Específico anteriormente venían laborando en diferentes establecimientos educativos, ubicados en su jurisdicción, antes de que el departamento de Nariño efectuara la entrega de personal al municipio de Pasto, es decir a 25 de agosto de 1999.

La entrega y recepción se efectuará por el Departamento y el Municipio, quienes previa definición de las situaciones: a.) Administrativa que comprende fecha de ingreso, vinculación, denominación del cargo, nivel, código, grado, salario, estado homologación, lugar de ubicación e informe de cargos que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer cargos de concurso, b.) Laboral y prestacional que incluye reporte de novedades de cada uno de ellos, factores prestacionales debidamente determinados, pasivos prestacionales, reporte de entidades de afiliación a seguridad social; c.) Jurídica, es decir lo referente a regímenes aplicables y d.) Financiera, de cada uno de los 47 funcionarios administrativos, consolidarán la entrega del personal.

Efectuada la entrega de personal administrativo mediante la presenta acta, la Alcaldía Municipal de Pasto, Secretaria de Educación Municipal de Pasto, expedirá el correspondiente acto administrativo por el cual incorpora sin solución de continuidad a los cuarenta y siete (47) funcionarios administrativos provenientes del departamento de Nariño, a la planta global de cargos del sector educativo del Municipio de Pasto.

El Municipio de Pasto cancelará los salarios y prestaciones sociales de los y las funcionarios recibidos, con los recursos del Sistema General de Participaciones transferidos para la financiación del servicio educativo de su jurisdicción, a partir del 01 de Julio de 2006, contando también para su financiación con los recursos que el Ministerio de Educación Nacional transferirá como complemento de planta.

3. ASPECTOS GENERALES

- 3.1 En cualquier momento podrán suscribirse actas adicionales, tendientes a perfeccionar el proceso de entrega de los funcionarios cuando surgan hechos que así lo ameriten.
- 3.2 El Departamento de Nariño hará entrega al Municipio de Pasto de las hojas de vida del personal sujeto de esta entrega que contiene: documentos básicos, actos administrativos, carrera administrativa, salarios y prestaciones, así mismo si los hubiere, informes sobre los antecedentes disciplinarios y procesos en curso, debidamente relacionadas y foliadas. En todo caso se recepcionarán estas hojas de vida mediante actas individuales de entrega.

4. ANEXOS

Formarán parte integral de la presente acta:

- 1. Relación de cada uno de los 47 administrativos que se reciben mediante la presenta acta, que comprende definición de situaciones:
 - A. Administrativas, comprende: fecha de ingreso, vinculación, denominación del cargo, nivel, código, grado, salario, estado homologación, lugar de ubicación e informes de cargos que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer cargos de concurso.
 - B. Laboral y prestacional, que incluye reporte de novedades de cada uno de ellos, factores prestacionales debidamente determinados, pasivos prestacionales, reporte de entidades de afiliación a seguridad social, y,
 - C. Jurídica, es decir lo referente a regimenes aplicables.

Para la validez de la presenta Acta se firma en Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil seis (2006).

FABIO TRUJILLO-BENAVIDES
Gobernador de Nariño (E)

FCC
PATRICIA CORDOBA VALLEJO
Secretaria de Educación de Nariño

RAUL DELGADO GUERRERO
Alcalde Municipal de Pasto

Vilma
VILMA FIGUEROA LUCERO
Secretaria Municipal de Pasto

Elaboraron: Oscar Viasus, Myriam Paz Solarte
Abogados de Apoyo Grupo Talento Humano

Nury Villarreal Velasco
Profesional Universitario.
Gobernación de Nariño

Ancizar
Ancizar Jiménez Muñoz
Abogado de Apoyo
Secretaria de Educación Municipal de Pasto

Reviso: MIGUEL PAREDES MORA
Director Departamento de Contratación Municipio de Pasto

REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACION

DECRETO No. 0317 DE 2006

30 JUN 2006

Por el cual se incorporan unos funcionarios administrativos del sector educativo provenientes del Departamento de Nariño.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 715 de 2001, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad al artículo 315-3 de la Constitución Política le corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en este caso la educación como un servicio público esencial.

Que la ley 715 de 2001 en sus artículos 7, numeral 7.3, 34, 37 y 38, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 del decreto 3020 de 2002, dispone que las Entidades Territoriales deben efectuar la adopción e incorporación de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos.

Que el Municipio de Pasto fue certificado, mediante Ordenanza 050 del 12 de diciembre de 1997, emitida por la Asamblea Departamental de Nariño, de conformidad con el procedimiento que establecía la ley 60 de 1993.

Que mediante Decreto Municipal No. 0579 de 31 de diciembre de 2003, la Alcaldía de Pasto adoptó la planta cargos docentes, directivos docentes y administrativos, previo concepto técnico del Ministerio de Educación Nacional de 30 de diciembre de 2003, relacionándose una planta global de 477 cargos administrativos.

Que según acta del 29 de Junio de 2006, en cumplimiento de directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional, se acordó incorporar cuarenta y siete (47) - cargos administrativos del Departamento de Nariño que hasta la fecha no han sido incorporados y que venían laborando en establecimientos educativos del Municipio de Pasto, vinculados antes del 30 de Agosto de 1999.

Que el personal incorporado mediante el presente acto administrativo conservará la naturaleza y condiciones de su vinculación laboral inicial que tenían con el Departamento.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo Primero.- Incorporar a la planta global de cargos del sector educativo del Municipio de Pasto, a partir del primero (1) de julio del año dos mil seis (2006), sin solución de continuidad y con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones de esta Entidad Territorial, cuarenta y siete (47) empleados Administrativos provenientes del sector educativo del Departamento de Nariño, que venían laborando en este Municipio, que se relacionan a continuación:

14 MAY 2007

N.º Cédula	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	COD	GRA
2962949	EDUARDO	ACHICANDY GUERRERO	CELADOR	477	8
2739037	ÁNGELA JAQUELINE	ARTURO MUNOZ	SECRETARIA	440	10
2956325	JULIO	BELALCAZAR JURADO	AUX ADTIVO	407	11
2718950	JULIA MARGOTH	BOLANOS MORILLO	AUX ADTIVO	407	11
2955557	DANIEL	BOTINA	CELADOR	477	8
273104	BUENAVENTURA	BOTINA JOJOA	CELADOR	477	8
3005574	CARLOS EDMUNDO	BUSTOS LÓPEZ	AUX ADTIVO	407	7
2824613	CAROL MABEL	CABRERA DIAZ	AUX ADTIVO	407	7
2985602	LUIS ALBERTO	CABRERA MOSQUERA	CELADOR	477	8
2709206	MARIA JOSEFINA	CAGUASANGO REALPE	AUX ADTIVO	407	7
27307982	ROSARIO	CAICEDO ÁLVAREZ	SECRETARIA	440	10
2710308	OLIVIA RUFINA	CASTRO ORTEGA	AUX ADTIVO	407	7
27432721	OLGA DOLORES	CERON MORA	AUX ADTIVO	407	11
2725951	MÓNICA DEL PILAR	CHÁVEZ GONZÁLEZ	AUX ADTIVO	407	11
2980608	JESUS HERNANDO	CRIOLO P.	SECRETARIO	440	10
2723524	LIDIA DEL CARMEN	DELGADO ENRÍQUEZ	AUX ADTIVO	407	11
2990001	LUIS FELIPE	ERAZO LÓPEZ	SECRETARIO	440	10
2724021	LAURA EFIGENIA	ERAZO PAZ	AUX ADTIVO	407	11
25750198	LUZ ANGÉLICA	ESPAÑA CASTILLO	AUX ADTIVO	407	11
27071197	AMPARO	GARZÓN BACCA	AUX ADTIVO	407	11
27180305	YAQUELINE	GÓMEZ DAZA	AUX ADTIVO	407	11
27077858	GLORIA DEL CARMEN	HERNÁNDEZ MEDICIS	AUX ADTIVO	407	7
2740632	AMELIA YANETH	HIDALGO MELO	AUX ADTIVO	407	11
2714577	EDITH CELINA	HOYOS ARCE	AUX ADTIVO	407	11
2974034	SÉGUNDO ALFREDO	IGUA CUASQUEN	AUX ADTIVO	407	7
29385362	OSCAR	JIMÉNEZ VILLOTA	CELADOR	477	8
29383088	PAOLA SUSAN	JIMÉNEZ ERAZO	AUX ADTIVO	407	11
2987620	CLÍMACO GIRALDO	JOJOA LÓPEZ	SECRETARIO	440	10
2716290	BLANCA RITHA	JURADO DE ERAZO	SECRETARIA	440	10
20734055	DORA STELLA	LÓPEZ CABRERA	AUX ADTIVO	407	7
27080728	NANCY FABIOLA	LOZANO ARCOS	SECRETARIA	440	10
29325296	BALDEMAR	MARTÍNEZ PUCHANA	SECRETARIO	440	10
2710512	MARLENY DEL S	MENA GÓMEZ	SECRETARIA	440	10
29385809	LUIS CARLOS	MENESES MONCAYO	SECRETARIO	440	10
2742621	NELLY AMPARO	MONTENEGRO PANTOJA	SECRETARIA	440	10
2711691	MARIA LEONOR	MUÑOZ TIMANA	AUX ADTIVO	407	7
2726794	ELIZABETH	NARVÁEZ NARVÁEZ	SECRETARIA	440	10
244357	LIBARDO	ORTIZ SEGURA	SECRETARIO	440	10
29388321	CARLOS ANDRÉS	PORTILLA TORO	SECRETARIO	440	10
27332743	MARIA CECILIA	RAMÍREZ DUARTE	AUX S.G.	470	9
261085	SILVIO GONZALO	RODRÍGUEZ BRAVO	AUX ADTIVO	407	7
2980779	DIEGO ANDRÉS	ROSAS ZAMBRANO	SECRETARIO	440	10
260923	JOSÉ FRANCISCO	ROSETO MALLAMA	AUX ADTIVO	407	7
2963713	JOSÉ JUAN	ROSETO MASINSOY	CELADOR	477	8
2736102	SORAYA DEL PILAR	SOLARTE ZAMORA	SECRETARIA	440	10
29826822	MARINELLA	TORO CORONEL	AUX ADTIVO	407	11
2743631	MARIA CONSTANZA	ZARAMA VARELA	SECRETARIA	440	10

Artículo Segundo.- Los servidores públicos que se incorpora a través del presente acto administrativo a la planta global del sector educativo del Municipio de Pasto, deberán tomar posesión del cargo de conformidad a los requisitos legales.

Por tratarse de una incorporación por sustitución de funciones de una Entidad a otra, y que venían vinculados al servicio, no se exigirá nuevos requisitos o documentos.

Artículo tercero.- Los funcionarios que se incorporan mediante el presente Decreto y mientras permanezcan en el respectivo cargo, mantendrán las condiciones laborales y salariales que tenían asignadas conforme a la respectiva escala salarial del Departamento y no se generará nivelación salarial respecto a los demás funcionarios que venían laborando en el mismo sector al servicio del municipio de Pasto, o que se vinculen posteriormente.

Artículo Cuarto.- Envíase copia del presente Decreto a las Secretarías de Educación del Municipio de Pasto y del Departamento de Nariño.

Artículo Quinto.- El presente Decreto rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto a 30 JUN 2008


RAUL DELGADO GUERRERO
Alcalde Municipal


VILMA FIGUEROA LUCERO
Secretaria de Educación Municipal

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Con la señora **AMELIA YAHÉ HIGALO MELD**, identificada con cédula de ciudadanía ID 97201432 de Pasto, se encuentra **vinculada en propiedad al** cargo de Auxiliar Administrativa, Código 027 de la Planta Global de Personal de Pasto, desde el 01 de diciembre de 1992, según lo presente hecho, conforme con las siguientes funciones de **competencia del Manual de Funciones y Competencias Laborales** para el cargo de la Planta de Personal del Sector Educativo, vinculada con recursos del **Salario General de Participaciones de la Alcaldía Municipal de Pasto**:

1. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, etiquetar y controlar documentos de los elementos y correspondencia, relacionarlos con los niveles de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y proporcionar por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyo logístico en actividades institucionales.
7. Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral.
8. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
10. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
11. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
12. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
13. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.

Alcaldía de Pasto - ICF: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

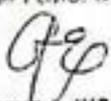
Teléfono: +57(2) 7244326, Comutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

Calle 16 No. 75-59 Carrera de La Educación

Secretaría de Educación Municipal

14. Apoyar en el control, monitoreo, organización del proceso de contratación de acuerdo a los mecanismos establecidos.
15. Apoyar en la expedición y almacenamiento de todos los documentos, certificaciones y expedientes de acuerdo a las especificaciones de la administración.
16. Tener a la disposición los elementos propios de la dependencia en el momento de sistema de información municipal.
17. Cuidar en el desarrollo y ejecución de la función de tesorería o parquetería del fondo de servicios educativos y todas las funciones que le sean asignadas, en cumplimiento a la establecida en la normatividad vigente.
18. Modelo MFC.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

La presente confianza se firma en San Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2022.


GLORIA ENEYDA JURADO ERAZO
C.C. No 59.830.743 de Pasto
Secretaría de Educación Municipal

Revisó:


SAIRA EDITH OVIEDO LOZADA
Bolonial Universitario Talento Humano


LUIS CARLOS PATIÑO DORADO
Subsecretario Administrativo y Financiero

Elaboró: Leonor C Delgado G.
Ayuda Administrativa de la Pasto.

Alcaldía de Pasto - IRI: S91280000-3
Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co
Teléfono: +57(2) 7244326. Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001
Calle 18 No. 25-39 Casa de la Educación

*Paulo Alfonso
Rector*



DECRETO No. 016 de

(13 JUN. 2002)

Por el cual se reclasifica al personal administrativo de los Colegios Departamentales

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las consignadas en el artículo 305 de la Constitución Política, artículo 232 del Decreto 1222 de 1986 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 0532 del 29 de Junio de 2001 se estableció la Planta de Personal de la Gobernación de Nariño, en la cual se incluyó 155 empleos administrativos, sin codificación ni grado, de los Colegios Departamentales

Que mediante Decreto 0413 del 10 de Mayo de 2002 se fijaron las asignaciones civiles del sector central de la Administración y Asamblea Departamental para la vigencia fiscal del 2002

Que el artículo primero del citado decreto determina las asignaciones civiles de los 155 empleos administrativos de los Colegios Departamentales, clasificándolos con el código y grado a nivel departamental.

Que a partir del 1 de Enero del 2002 los empleos administrativos de los Colegios Departamentales, se incorporan al Sistema General de Participaciones, según lo dispone el artículo 38 de Ley 716 del 21 de Diciembre de 2001.

Que al ser incorporados a dicho sistema, se hace necesario reclasificar los empleos de acuerdo a los códigos y grados del sistema, los cuales para el año 2002 se fijaron según Decreto No. 660 del 10 de Abril de 2002 expedido por la Presidencia de la República.

Que para dicha reclasificación se tuvo en cuenta las funciones de cada uno de los empleos administrativos de los Colegios Departamentales.

Nariño, Vive



DECRETA

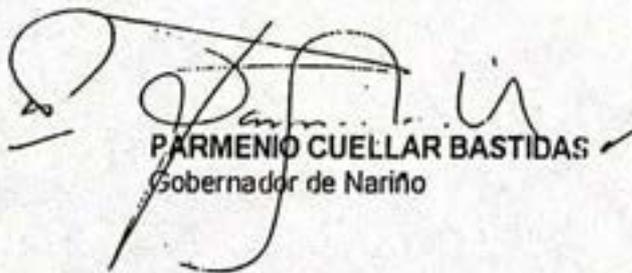
ARTICULO PRIMERO.- Reclassificar de conformidad con el Decreto No. 660 del 10 de Abril de 2.002, mediante la expedición de los actos administrativos correspondientes, los 155 empleados administrativos de Colegios Departamentales, los cuales quedarán así:

No. Empleos	Cargo	Nivel	Grado	Código	Sueldo
51 (Cincuenta y uno)	Aux. Activo	Asistencial	11	5120	\$555.997 ✓
43 (Cuarenta y tres)	Secretario	Asistencial	10	5140	515.106
39 (Treinta y nueve)	Aux. Serv. Grales	Asistencial	09	5300	415.780 --
22 (Veintidos)	Celador	Asistencial	08	5300	440.549

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de Enero de 2.002

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 13 JUN. 2002


PARMENIO CUELLAR BASTIDAS
 Gobernador de Nariño

Nariño Vive

ALCALDIA DE PASTO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

DECRETO No. 320 de 2007
(31 de Diciembre de 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE PASTO,

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el artículo 305 de la Constitución Política, Ley 715 de 2001, demás normas concordantes como reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Arts. 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de 1991, se expidió la Ley 60 de 1993, por medio de la cual se dictaron normas orgánicas sobre la distribución de competencias y recursos, abriéndose así paso la descentralización del servicio educativo y el desmonte de la nacionalización de la educación primaria y secundaria ordenada por la Ley 43 de 1975 mediante la entrega por parte de la Nación a los Departamentos y Distritos; de los bienes, el personal y los establecimientos educativos.

Que de esta forma, quedó claramente establecido que el personal administrativo del sector educativo que venía prestando sus servicios a la Nación, por mandato legal debía entregarse al respectivo Departamento o Distrito, cumplido lo cual, mediante incorporación entraban a formar parte de las plantas de personal respectivamente, la que para su perfeccionamiento requería de la homologación de cargos

Que mediante Ley 715 de 2001, se dictaron normas orgánicas en materia de recursos y competencias, de conformidad con los Arts. 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política, reformada por el Acto Legislativo No. 01 de 2001, que creó el Sistema General de Participaciones - SGP.

Que se dispuso que los Departamentos certificaran a los Municipios que cumplieran determinados requisitos, de manera que la asunción de la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones - Arts. 5 y 6 -, aparejaba la obligación de recibir el respectivo personal entregado por los Departamentos, sujetándose a las plantas de cargos adoptadas de conformidad con la ley - Arts. 7.3 y 21 -. Esto es, conjuntamente por la Nación, con los Departamentos, Distritos o Municipios, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la ley.

Que así, se dio un proceso similar al generado por la Ley 60 de 1993, pues con ella se municipalizó el servicio educativo que había quedado bajo responsabilidad de los Departamentos.

Que dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 60 de 1993; el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 2230 del 1 de julio de 1997, certifica al Departamento de Nariño para la administración del servicio educativo. En consecuencia, las plantas de cargos y personal que laboraban en el Departamento, específicamente los funcionarios administrativos de la Oficina de Escalafón, el Fondo Educativo Regional (FER), Centro Experimental Piloto y los administrativos de las Instituciones Educativas, fueron incorporados a la planta central de la administración departamental, proceso que se llevó a cabo sin que existiera homologación y nivelación salarial con los correspondientes cargos y salarios similares de la planta central mencionada.

3/07

DECRETO No. 320 de 2007
(31 de Diciembre de 2007)

Que de conformidad con la Ley 60 de 1993, el Municipio de Pasto se encuentra certificado y tiene competencia legal para administrar la planta de personal del sector educativo y manejar los recursos del Sistema General de Participaciones SGP sector educación.

Que mediante Decreto No. 579 de 2003, el Municipio de Pasto adoptó la planta global de cargos, previo concepto técnico favorable del Ministerio de Educación Nacional, sobre la propuesta definitiva de organización de la planta global de cargos de directivos docentes, docentes y administrativos, conforme a los criterios establecidos en la Ley 715 de 2001.

Que el Honorable Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante pronunciamiento número 1607 de fecha 9 de diciembre de 2004, atendiendo la solicitud de la señora Ministra de Educación Nacional, conceptuó que la homologación y nivelación salarial era un imperativo.

Que con el objeto de orientar el proceso de Homologación y Nivelación Salarial del personal administrativo del sector educativo de cada entidad territorial, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de plantas de personal, en ejercicio de las funciones que le correspondían al Ministerio de Educación Nacional, expidió la Directiva Ministerial No. 10 de fecha 30 de junio de 2005, exponiendo los criterios y pasos a tener en cuenta en dicho proceso.

Que así, igualmente el Ministerio de Educación Nacional en el mes de marzo de 2006, expide la Guía para la Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales, la cual tiene por finalidad orientar y apoyar las unidades de personal o a quienes hagan sus veces en las entidades territoriales, en el proceso de homologación derivado de la descentralización de la educación ordenada por la Ley 60 de 1993, Ley 715 de 2001 y la normatividad de carrera administrativa (Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y decreto 785 de 2005).

Que de acuerdo a lo anterior, el objetivo fundamental es que en todas las entidades territoriales se tomen las medidas pertinentes para que todos los cargos de las plantas de personal administrativo, se ajusten a la nueva reglamentación en cuanto a clasificación, nomenclatura, funciones y requisitos de los empleos del nivel territorial.

Que funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación, como de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Pasto, a través de apoderado judicial o directamente, han solicitado la homologación de cargos y el reconocimiento y pago de las diferencias salariales a favor de los empleados con la debida indexación, si a ello hubiere lugar, desde el momento en que fueron incorporados al ente territorial.

Peticiones que deben resolverse por la Alcaldía Pasto – Secretaría de Educación Municipal, según las disposiciones ordenadas en la ley, como las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional al respecto.

Que teniendo en cuenta los antecedentes descritos anteriormente, para resolver de fondo las peticiones mencionadas y con el fin de prevenir cualquier acción en contra del ente territorial ante las instancias correspondientes, por parte de la Alcaldía de Pasto – Secretaría de Educación Municipal, se decidió por la vía administrativa, proceder a la homologación y nivelación salarial de dichos funcionarios con referencia a su símil del nivel central del Municipio.

Que la Secretaría de Educación Municipal de Pasto llevó a cabo la correspondiente nivelación y homologación salarial antes referida, atendiendo la metodología impartida por el MEN. Estudio que en la actualidad se encuentra en perfecta armonía con el concepto del Consejo de Estado No 1607 de 2004 y con las normas o directrices generadas en la Directiva Ministerial No. 10 del Ministerio de Educación Nacional y la Guía de Homologación. Estudio avalado por el MEN mediante oficio No 2007EE57330 del 28 de Diciembre de 2007.

2/07

DECRETO No. 320 de 2007
(31 de Diciembre de 2007)

Que la homologación y nivelación salarial aquí ordenada se llevará a cabo comparando año tras año las asignaciones civiles de la planta central del Municipio y las de la planta de los funcionarios administrativos, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP.

Que mediante Decreto No. 0199 de 23 de marzo de 2005, el Alcalde de Pasto, Dr. RAUL DELGADO GUERRERO, delegó al Secretario de Educación Municipal, las funciones de administrar, incorporar, nominar y posesionar al personal Directivo Docente, Docente y Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 115 de 1984, 443 de 1998, 715 de 2001 y 909 de 2003 así como sus decretos reglamentarios. Igualmente, según lo contemplado en los Decretos 1277 de 1979 y 1278 de 2002, como demás normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. HOMOLOGAR Y NIVELAR SALARIALMENTE los siguientes cargos administrativos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP con los similares del Nivel Central de este Ente Territorial:

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PLANTA SIN HOMOLOGAR				PLANTA MUNICIPAL HOMOLOGADA Decreto 785 marzo 17 de 2005			
DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO
NIVEL PROFESIONAL				NIVEL PROFESIONAL			
DIRECTOR DE AYUDAS EDUCATIVAS	EJECUTIVO	2148	2	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
DIRECTOR DE UNIDAD A E	EJECUTIVO	2025	12	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
DIRECTOR DEL CASO	EJECUTIVO	2080	5	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
JEFE DE UNIDAD	EJECUTIVO	2055	7	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
JEFE DE UNIDAD	EJECUTIVO	2055	12	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5020	3	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5020	4	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5020	6	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5020	9	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5020	10	PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
NIVEL TECNICO				NIVEL TECNICO			
AUX. TECNICO	TECNICO	4110	3	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
AUX. TECNICO	TECNICO	4110	5	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
AUX. TECNICO	TECNICO	4110	8	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
DISUJANTE	TECNICO	4095	5	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
DISUJANTE	TECNICO	4095	8	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	3	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	5	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	7	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	8	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	9	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	10	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7

2/02

TEC. EN PRESUPUESTO		TECNICO	4035	7	TEC. ADMINISTRATIVO		TECNICO	367	12
NIVEL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR, OPERATIVO					NIVEL ASISTENCIAL				
ASG	OPERATIVO	5335	1	ASG	ASISTENCIAL	470	3		
ASG	OPERATIVO	5335	3	ASG	ASISTENCIAL	470	3		
ASG	OPERATIVO	5335	5	ASG	ASISTENCIAL	470	3		
ASG	OPERATIVO	5335	9	ASG	ASISTENCIAL	470	3		
CELADOR	OPERATIVO	5320	1	CELADOR	ASISTENCIAL	477	3		
CELADOR	OPERATIVO	5320	2	CELADOR	ASISTENCIAL	477	3		
CELADOR	OPERATIVO	5320	3	CELADOR	ASISTENCIAL	477	3		
CELADOR	OPERATIVO	5320	4	CELADOR	ASISTENCIAL	477	3		
CELADOR	OPERATIVO	5320	8	CELADOR	ASISTENCIAL	477	3		
CONDUCTOR MECANICO	OPERATIVO	5310	3	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	9		
CONDUCTOR MECANICO	OPERATIVO	5310	6	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	9		
OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	3	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	9		
OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	5	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	9		
OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	9	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	9		
OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	11	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	9		
ALMACENISTA	ADMINISTRATIVO	5080	9	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
ALMACENISTA	ADMINISTRATIVO	5080	11	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
ALMACENISTA	ADMINISTRATIVO	5080	13	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	3	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	5	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	6	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	7	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	9	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	10	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	11	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. ADMTIVO	ADMINISTRATIVO	5120	13	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AUX. DE ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	5345	5	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AYUDANTE DE OFICINA	OPERATIVO	5155	5	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
AYUDANTE DE OFICINA	OPERATIVO	5155	7	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
BIBLIOTECARIO	OPERATIVO	5155	5	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
BIBLIOTECARIO	OPERATIVO	5155	6	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
BIBLIOTECARIO	OPERATIVO	5155	7	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
COORDINADOR	ADMINISTRATIVO	5005	21 (23)	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
ECONOMO	ADMINISTRATIVO	5150	5	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
ECONOMO	ADMINISTRATIVO	5150	7	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
MECANOGRAFO	ADMINISTRATIVO	5180	3	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
MECANOGRAFO	ADMINISTRATIVO	5180	4	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
MECANOGRAFO	ADMINISTRATIVO	5180	8	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
SUPERVISOR	ADMINISTRATIVO	5105	10	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
SUPERVISOR	ADMINISTRATIVO	5105	12	AUX. ADMTIVO	ASISTENCIAL	407	4		
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	7	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	11	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	13	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	18	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
SECRETARIA (O)	ADMINISTRATIVO	5140	3	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
SECRETARIA (O)	ADMINISTRATIVO	5140	5	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
SECRETARIA (O)	ADMINISTRATIVO	5140	6	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
SECRETARIA (O)	ADMINISTRATIVO	5140	8	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
SECRETARIA (O)	ADMINISTRATIVO	5140	10	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
SECRETARIA (O)	ADMINISTRATIVO	5140	11	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		
SECRETARIA (O)	ADMINISTRATIVO	5140	13	SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9		

7/07

DECRETO No. 320 de 2007
(31 de Diciembre de 2007)

CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
PROF. UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	12
ASG	ASISTENCIAL	470	3
CELADOR	ASISTENCIAL	477	3
CONDUC MECANICO	ASISTENCIAL	482	9
AUX. ADMITIVO	ASISTENCIAL	407	4
SECRETARIA (O)	ASISTENCIAL	440	9

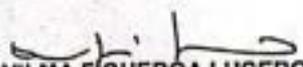
ARTICULO SEGUNDO. LA HOMOLOGACIÓN Y NIVELACIÓN ordenada en el artículo anterior, se hará con la estricta conservación de los derechos adquiridos y su reconocimiento, liquidación y pago retroactivo de la diferencia salarial y demás emolumentos devengados, causados desde la fecha de vinculación a la planta municipal, se hará con base en las disponibilidades presupuestales a través de la Tesorería de la Alcaldía Municipal de Pasto.

ARTICULO TERCERO. La homologación de cada funcionario administrativo se realizará mediante acto administrativo individualizado, el cual debe especificar el cargo al cual es homologado y la nivelación salarial respectiva, si a ella hubiere lugar.

ARTICULO CUARTO. El presente decreto rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias

Dado en Pasto, a los 31 días del mes de diciembre de 2007

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


VILMA FIGUEROA LUCERO
Secretaria de Educación Municipal

ALCALDIA DE PASTO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

DECRETO No 617
(31 DE DICIEMBRE 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGNA LA CORRESPONDIENTE DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DE ASIGNACIÓN SALARIAL DETERMINADA EN LA PLANTA DE CARGOS HOMOLOGADA, AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP EN EL MUNICIPIO DE PASTO

LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO,

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el artículo 305 de la Constitución Política, Ley 715 de 2001, demás normas concordantes como reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Arts. 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de 1991, se expidió la Ley 60 de 1993, por medio de la cual se dictaron normas orgánicas sobre la distribución de competencias y recursos, abriéndose así paso la descentralización del servicio educativo y el desmonte de la nacionalización de la educación primaria y secundaria ordenada por la Ley 43 de 1975 mediante la entrega por parte de la Nación a los Departamentos y Distritos; de los bienes, el personal y los establecimientos educativos.

Que de esta forma, quedó claramente establecido que el personal administrativo del sector educativo que venía prestando sus servicios a la Nación, por mandato legal debía entregarse al respectivo Departamento o Distrito, cumplido lo cual, mediante incorporación entraban a formar parte de las plantas de personal respectivamente, la que para su perfeccionamiento requería de la homologación de cargos

Que mediante Ley 715 de 2001, se dictaron normas orgánicas en materia de recursos y competencias, de conformidad con los Arts. 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política, reformada por el Acto Legislativo No. 01 de 2001, que creó el Sistema General de Participaciones - SGP.

Que se dispuso que los Departamentos certificarán a los Municipios que cumplieran determinados requisitos, de manera que la asunción de la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones - Arts. 5 y 6 -, aparejaba la obligación de recibir el respectivo personal entregado por los Departamentos, sujetándose a las plantas de cargos adoptadas de conformidad con la ley - Arts. 7.3 y 21 -. Esto es, conjuntamente por la Nación, con los Departamentos, Distritos o Municipios, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la ley.

Que así, se dio un proceso similar al generado por la Ley 60 de 1993, pues con ella se municipalizó el servicio educativo que había quedado bajo responsabilidad de los Departamentos.

Que dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 60 de 1993; el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 2230 del 1 de julio de 1997, certifica al Departamento de Nariño para la administración del servicio educativo. En consecuencia, las plantas de cargos y personal que laboraban en el Departamento, específicamente los funcionarios administrativos de la Oficina de Escalafón, el Fondo Educativo Regional (FER), Centro Experimental Piloto y los administrativos de las Instituciones Educativas, fueron incorporados a la planta central de la administración departamental, proceso que se llevó a cabo sin que existiera homologación y nivelación salarial con los correspondientes cargos y salarios similares de la planta central mencionada.

7/10x

**DECRETO No. 617
(31 DE DICIEMBRE 2007)**

Que de conformidad con la Ley 60 de 1993, el Municipio de Pasto se encuentra certificado y tiene competencia legal para administrar la planta de personal del sector educativo y manejar los recursos del Sistema General de Participaciones SGP sector educación.

Que mediante Decreto No. 579 de 2003, el Municipio de Pasto adoptó la planta global de cargos, previo concepto técnico favorable del Ministerio de Educación Nacional, sobre la propuesta definitiva de organización de la planta global de cargos de directivos docentes, docentes y administrativos, conforme a los criterios establecidos en la Ley 715 de 2001.

Que el Honorable Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante pronunciamiento número 1607 de fecha 9 de diciembre de 2004, atendiendo la solicitud de la señora Ministra de Educación Nacional, conceptuó que la homologación y nivelación salarial era un imperativo.

Que con el objeto de orientar el proceso de Homologación y Nivelación Salarial del personal administrativo del sector educativo de cada entidad territorial, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de plantas de personal, en ejercicio de las funciones que le correspondían al Ministerio de Educación Nacional, expidió la Directiva Ministerial No. 10 de fecha 30 de junio de 2005, exponiendo los criterios y pasos a tener en cuenta en dicho proceso.

Que así, igualmente el Ministerio de Educación Nacional en el mes de marzo de 2006, expide la Guía para la Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales, la cual tiene por finalidad orientar y apoyar las unidades de personal o a quienes hagan sus veces en las entidades territoriales, en el proceso de homologación derivado de la descentralización de la educación ordenada por la Ley 60 de 1993, Ley 715 de 2001 y la normatividad de carrera administrativa (Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y decreto 785 de 2005).

Que de acuerdo a lo anterior, el objetivo fundamental es que en todas las entidades territoriales se tomen las medidas pertinentes para que todos los cargos de las plantas de personal administrativo, se ajusten a la nueva reglamentación en cuanto a clasificación, nomenclatura, funciones y requisitos de los empleos del nivel territorial.

Que funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación, como de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Pasto, a través de apoderado judicial o directamente, han solicitado la homologación de cargos y el reconocimiento y pago de las diferencias salariales a favor de los empleados con la debida indexación.

si a ello hubiere lugar, desde el momento en que fueron incorporados al ente territorial. Peticiones que deben resolverse por la Alcaldía Pasto - Secretaría de Educación Municipal, según las disposiciones ordenadas en la ley, como las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional al respecto.

Que teniendo en cuenta los antecedentes descritos anteriormente, para resolver de fondo las peticiones mencionadas y con el fin de prevenir cualquier acción en contra del ente territorial ante las instancias correspondientes, por parte de la Alcaldía de Pasto - Secretaría de Educación Municipal, se decidió por la vía administrativa, proceder a la homologación y nivelación salarial de dichos funcionarios con referencia a su símil del nivel central del Municipio.

Que la Secretaría de Educación Municipal de Pasto llevó a cabo la correspondiente nivelación y homologación salarial antes referida, atendiendo la metodología impartida por el MEN. Estudio que en la actualidad se encuentra en perfecta armonía con el concepto del Consejo de Estado No 1607 de 2004 y con las normas o directrices generadas en la Directiva Ministerial No. 10 del Ministerio de Educación Nacional y la Guía de Homologación. Estudio avalado por el MEN mediante oficio No 2007EE57330 del 28 de Diciembre de 2007.

Que la homologación y nivelación salarial aquí ordenada se llevará a cabo comparando año tras año las asignaciones civiles de la planta central del Municipio y las de la planta

alox

DECRETO No. 617
(31 DE DICIEMBRE 2007)

de los funcionarios administrativos, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP.

Que mediante Decreto No. 0199 de 23 de marzo de 2005, el Alcalde de Pasto, Dr. RAUL DELGADO GUERRERO, delegó al Secretario de Educación Municipal, las funciones de administrar, incorporar, nominar y posesionar al personal Directivo Docente, Docente y Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 115 de 1984, 443 de 1998, 715 de 2001 y 909 de 2003 así como sus decretos reglamentarios. Igualmente, según lo contemplado en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, como demás normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Que la SEM Pasto expidió el Decreto No. 320 de 31 de Diciembre de 2007 por medio del cual se homologan y se nivelan salarialmente los cargos administrativos del sector educativo del Municipio financiados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP.

Que la Directiva Ministerial No. 10 (MEN) y la Guía de Homologación establecen que se deberá expedir un decreto individualizado en donde se determine la homologación y nivelación salarial en cada caso en particular.
Que en mérito de lo expuesto, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Asígnesele la respectiva denominación, código y grado de asignación salarial a:

Apellidos	Nombres	Cédula de ciudadanía	Denominación del Cargo	Nuevo Código	Nuevo Grado
HIDALGO MELO	AMELIA YANETH	30740832	AUX ADITIVO	407	4

Funcionario administrativo del sector educativo del Municipio de Pasto, de conformidad a la homologación de cargos determinada en el Decreto No. 320 de 2007.

ARTICULO SEGUNDO.

El empleado que en virtud de aplicar los criterios de homologación y los actos administrativos que han modificado la planta municipal, quedare devengando un salario superior al señalado por el Gobierno Municipal, conservará transitoriamente dicho salario mientras se desempeñe en el cargo.

PARÁGRAFO.

Quien con posterioridad ingrese a ocupar el cargo señalado en el presente artículo, devengará el salario básico establecido para el determinado cargo.

ARTICULO TERCERO.

A los empleados de carrera administrativa y provisionales que se le asigna cargo en la planta homologada, conservarán los derechos laborales adquiridos, percibiendo las prestaciones salariales existentes y se regirán por las normas de carrera administrativa vigente.

8/107

DECRETO No. 617
(31 DE DICIEMBRE 2007)

ARTICULO CUARTO. Autorízase a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la SEM Pasto para realizar los ajustes necesarios y dar cumplimiento a lo establecido en este acto administrativo.

ARTICULO QUINTO. El presente decreto rige a partir de su fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pasto, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil siete (2007)


VILMA FIGUEROA LUCERO
Secretaría de Educación Municipal

10.740.012
05
San Juan de Pasto,
Enero 18 del 2008

Doctor
CARLOS BASTIDAS
Secretario de Educación Municipal
E. S. D.

REF: Recurso de Reposición contra el Decreto N° 617 de diciembre 31 del 2007

AMELIA YANETH HIDALGO MELO, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, funcionario administrativo del sector educativo del municipio de Pasto, por medio del presente escrito me permito presentar dentro de los términos legales, Recurso de Reposición en contra del Decreto de la referencia, por medio del cual se asigna la denominación código y grado de asignación salarial determinada en la planta de cargos homologada y del cual fui notificado personalmente el día 11 de enero del 2008.

OBJETO DEL RECURSO

El recurso de reposición impetrado, tiene por objeto que se revoque en su totalidad el decreto impugnado para que se me homologue debidamente con el par que me corresponde de acuerdo a los cargos existentes en la planta central del municipio de Pasto; equiparándome con el que devenga el mayor salario para dar cabal cumplimiento al derecho a la igualdad consagrado constitucionalmente y que en consecuencia se me homologue respetando el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, cuyo criterio se basa en la igualdad; "a trabajo igual, salario igual".

En atención a la directiva ministerial 010 de junio de 2005 en la cual se determina un análisis comparativo del cargo, funciones y requisitos de la planta de personal que transfiere con la planta central receptora, en este caso el municipio de Pasto, con el fin de determinar las diferencias por razón de nominación, código y grado y su incidencia en la asignación salarial, esencia de la homologación, razón por la cual manifiesto mi inconformidad, puesto que no se han tomado como fundamentos principales para mi caso.

Fundamento el recurso interpuesto en las siguientes consideraciones:

1.- Existe falsa motivación, puesto que algunos de los considerandos que motivan el decreto, especialmente los que según su ubicación les corresponde los numerales: 8, 9, 11, 14 y 15, no dan cumplimiento a lo ordenado por la Ley.

El Consejo de Estado resuelve la consulta, y entre otros aspectos destaca: **"Es evidente, pues, que de la homologación y consiguiente incorporación, se hiciera preciso nivelar salarios en los eventos en que procediera la incorporación horizontal, siempre bajo el supuesto de la no desmejora, en modo alguno, de las condiciones laboral, salarial y prestacional"**. Igualmente, la Directiva Ministerial N° 10 del 2005, ratifica y orienta que no debe haber desmejora en modo alguno contrario a la aplicación de este concepto al homologarme.

Es así como mi inconformidad se basa en lo siguiente:

1. Tanto Salud como Educación venimos pagados con el SGP y no con recursos propios del Municipio
2. Según certificación de la Doctora Norma Rocio Chincual, Jefe del equipo jurídico de la Alcaldía Municipal, Salud pertenece a la planta central, por lo tanto se convierten en los pares o similes legales para la homologación de los administrativos de la educación
3. Los manuales de funciones de la planta central incluido Salud y Educación, no corresponden en la realidad a las verdaderas funciones ejercidas por los trabajadores, sin embargo existe alguna similitud entre las funciones de salud y de educación dado que, en el ejercicio real del cargo, nuestra función es de administración y apoyo, para lo cual los requisitos y responsabilidades están contempladas dentro del nivel asistencial; por lo tanto había necesidad de ajustar dichas funciones, paso que la Secretaría de Educación no hizo; esto no permitió llevar a los grados respectivos por el contrario tuvieron que aglutinarlos por sectores a un solo grado.

2. La motivación del Derecho en mención que se sustenta en la igualdad, dando cumplimiento al concepto de la Sala de Consulta, no se ajusta a la verdad, puesto que existen del mismo nivel y aún con el mismo grado diferentes escalas salariales. En mi caso concreto y particular, he sido desmejorado notablemente puesto que hasta el año 2006, tenía el grado 11, en nivel asistencial, nominación del cargo Auxiliar Administrativo, hasta que fui entregada en grado 5 y ahora según decreto de homologación particular al grado 4 nivel asistencial cargo Auxiliar Administrativo.

La desmejora del grado Según acuerdo No. 026 de Concejo Municipal del 26 de Noviembre de 2007, donde se establecen las diferentes escalas salariales para la planta del Municipio de Pasto, claramente se observa que existen dentro del mismo nivel similares a los cuales pueden homologarme teniendo en cuenta la máxima escala salarial.

La Constitución Nacional consagra la igualdad, en el sentido salarial por lo cual la Corte Constitucional ha interpretado que en la aplicación es válido decir, "**que a trabajo igual, le corresponde un salario igual**", y lo "**que a iguales funciones le corresponde igual salario**", en mi caso concreto y particular pertenezco al mismo grupo de quienes por sus funciones y responsabilidades son similares a quienes desempeñan las funciones en la sección Salud de la planta central del municipio. Por lo tanto a mi cargo le corresponde la misma remuneración dentro de este grupo, quienes vienen conservando otras escalas salariales superiores desde 1999, año objeto de la homologación, solo que ahora los pretextan en la ESE y los separan de la planta central, desmejorando notablemente a quienes estamos por debajo de esas escalas discriminando y vulnerando mis derechos.

EN CONSECUENCIA SOLICITO:

Se me homologue al par que represente la máxima escala salarial de quienes por funciones, responsabilidades y requisitos, son considerados mis similares dentro del Nivel Asistencial, en la Sección Salud de la Planta Central.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

DERECHO A LA IGUALDAD: ARTICULO 13 C.P.

Nuestra carta política, consagra sin lugar a duda que todos los ciudadanos Colombianos deben recibir el mismo tratamiento y protección por parte de las autoridades y no ser objeto de trato discriminatorio por ningún motivo.

Sin embargo en mi caso se me discriminó y no se me brindó el mismo trato dado que dentro de la Planta Central Sector Salud, quienes al igual que en Educación, somos pagados con el SGP por lo tanto son los verdaderos similares para mi homologación.

DERECHO DE PETICION: ARTICULO 23

ito 1 Igualmente, la Carta Fundamental consagra el derecho para el administrado de presentar peticiones respetuosas a las autoridades para demandar de estas una pronta resolución.

DERECHO AL TRABAJO: ARTICULO 25.

La honorable Corte Constitucional en reiteradas ocasiones ha sostenido, que el Estado en su condición de patrono no se puede prevaler de su notoria superioridad para menoscabar los derechos de sus trabajadores.

a 1 En mi caso, se ha violado mi derecho al trabajo en condiciones dignas y justas cuando por medios irregulares se me condiciona y se me obliga a trabajar con desmejora laboral plasmada en la afectación de la dignidad de mi cargo al desmejorarme llevándome a grado inferior, siendo que mi función es similar a los pares de Salud quienes se encuentran mejor remunerados.

DEBIDO PROCESO: ARTICULO 29.

La administración debe actuar con economía, celeridad y eficacia, y en todo momento, su actuación debe surtirse en estricto respeto y sujeción del debido proceso administrativo.

De suyo, en el anterior postulado se concluye con meridiana claridad que la administración municipal estaba sujeta en su accionar al debido proceso administrativo que le imponía la obligación de revisar mi hoja de vida y analizar mi desempeño para luego proceder a la homologación.

PRINCIPIOS MINIMOS LABORALES: ARTICULO 53

La actuación irregular que se surtió en mi contra, viola de manera flagrante los principios laborales establecidos en nuestra carta política.

No se concibe jurídicamente que Colombia caracterizada por ser un estado social de derecho, en el que las autoridades están instituidas para proteger la vida honra y bienes de los ciudadanos, sean estos quienes violen el ordenamiento jurídico, los que desconocen los derechos establecidos al amparo de las normas legales y que sean ellos los que menoscaben los derechos laborales en especial los principios constitucionales a la igualdad, a la estabilidad laboral y a la no desmejora de las condiciones laborales.

• Además fundamento mi recurso en las siguientes normas Jurídicas.

Constitución Nacional

Código Contencioso Administrativo: Artículos 5, 7, 47 y siguientes y 69.

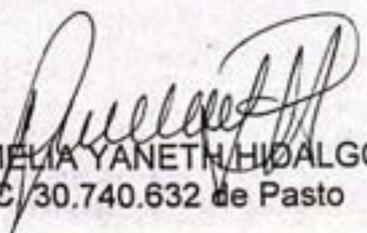
Ley 715 de 2001.

Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil N° 1607 de Diciembre 9 de 2004

•
a) Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005.

Directiva Ministerial N° 10 proferida por el MEN

Me notificaré de la respuesta al recurso interpuesto en mi lugar de trabajo, o en Calle 18 No.27-74 2° Piso Centro de la Ciudad de Pasto. Teléfono 7 23 04 85.


AMELIA YANETH HIDALGO MELO
C.C/30.740.632 de Pasto

ALCALDIA DE PASTO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Decreto No. 0222 de 2008
(12 de Marzo de 2008)

Por medio del cual se resuelve un recurso de reposición en vía gubernativa

EL SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO,

En uso de las atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, Decreto Municipal de Delegación de Funciones No 0158 de 11 Marzo de 2008, demás normas concordantes como reglamentarias, y

CONSIDERANDO,

Que mediante escrito radicado en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, bajo el número 4069, de fecha 18 de enero de 2008, el (la) señor (a) AMELIA YANETH HÍDALGO MELO, mayor de edad vecino (a) y residente en esta ciudad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 30740632, funcionario (a) administrativo (a) del sector educativo de este Ente Territorial, interpuso recurso de reposición y en subsidio de apelación, en contra del Decreto No. 617 de 31 de diciembre de 2007, por medio del cual la SEM procedió a asignar la denominación, código y grado de asignación salarial del cargo que fue homologado al Nivel Central, conforme al Estudio Técnico aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

Recurso que tiene por objeto, se revoque en su totalidad el decreto impugnado, para que se homologue debidamente con el par que le corresponde de acuerdo a los cargos existentes en la Planta Central del Municipio de Pasto.

ARGUMENTOS DEL RECURSO

El (La) recurrente plantea que:

Existe falsa motivación, puesto que algunos de los considerandos que motivan el decreto, especialmente los que según su ubicación les corresponde los numerales 8, 9, 11, 14 y 15, no dan cumplimiento a lo ordenado por la ley.

El Consejo de Estado resuelve la consulta, y entre otros aspectos destaca "Es evidente, pues, que de la homologación y consiguiente incorporación se hiciera preciso nivelar salarios en los eventos en que procediera la incorporación horizontal, siempre bajo el supuesto de la no desmejora, en modo alguno, de las condiciones laboral, salarial y prestacional". Igualmente, la Directiva Ministerial No. 10 de 2005, ratifica y orienta en el sentido que no debe haber desmejora en modo alguno, contrario a la aplicación de este concepto al homologarse.

Que la inconformidad se basa en lo siguiente:

Tanto los salarios de salud como de educación, vienen siendo pagados con el Sistema General de Participaciones SGP y no con recursos propios del Municipio.

Según certificación de la Doctora Norma Rocio Chingual Vargas, Jefe del Equipo Jurídico de la Alcaldía Municipal; salud pertenece a la Planta Central, por lo tanto, se convierte en los pares o similares legales para la homologación de los administrativos de educación. Los manuales de funciones de la Planta Central, incluido salud y educación no corresponden en la realidad a las verdaderas funciones ejercidas por los trabajadores, sin embargo, existe alguna similitud entre las funciones de salud y educación, dado que, en el

ejercicio real del cargo, su función es de administración y apoyo, para lo cual los requisitos y responsabilidades están contempladas dentro del nivel asistencial. Por lo tanto, había necesidad de ajustar dichas funciones, paso que la Secretaría de Educación no hizo; esto no permitió llevar a los grados respectivos, por el contrario, tuvieron que aglutinarse por sectores a un solo grupo.

La motivación del decreto en mención, que se sustenta en la igualdad dando cumplimiento al Concepto de la Sala de Consulta, no se ajusta a la verdad puesto que existen dentro del mismo nivel y aún del mismo grado, diferentes escalas salariales.

El cargo al que fue homologado (a), cargo equiparado al de la Planta Central, tiene funciones diferentes, incluso contrarias a las de su real desempeño. Que de igual manera, dentro del mismo sector educación, se homologaron al mismo grado a funcionarios que teniendo las mismas funciones, devengan un salario superior.

Que la Constitución Nacional consagra la igualdad en el sentido salarial, por lo cual, la Corte Constitucional ha interpretado que en la aplicación es válido decir: "que a trabajo igual, le corresponde un salario igual", y/o que "a iguales funciones le corresponde igual salario". Que en el caso concreto y particular, pertenece al mismo grupo de quienes por sus funciones, debe ser contemplado (a) dentro de la Planta Central del Municipio, sección salud, por lo tanto, a su cargo le corresponde la misma remuneración o en subsidio, con quienes ejercen las mismas funciones en educación y que son remunerados favorablemente.

Que para salud se vienen conservando otras escalas salariales superiores desde 1999, año objeto de la homologación, solo que ahora los pretextan en la ESE y los separan de la Planta Central. Sin embargo, se homologa a un grado con un salario inferior, por lo que ha sido desmejorado, discriminado, y por ende, vulnerado en sus derechos.

Que la Directiva Ministerial No. 10 de 2005, señala, entre otros aspectos: "Teniendo en cuenta el obligatorio cumplimiento de las decisiones judiciales, tanto las adoptadas de acciones de tutela, como las derivadas de acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, "sin perjuicio de las impugnaciones y recursos que procedan", y los eventos en los que la homologación y consecuente impugnación, precisan de nivelar salarios, cuando no procede la incorporación horizontal, "... siempre bajo el supuesto de la no desmejora, en modo alguno, de las condiciones laboral, salarial y prestacional", las entidades territoriales deberán: c). Resolver las solicitudes nuevas o en curso en vía gubernativa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, incluidas las relativas al servicio civil que comprenden entre otros temas clasificación, funciones, requisitos y remuneración de los empleos públicos, así como las de orden presupuestal que comprenden la disponibilidad presupuestal que requieran el reconocimiento y pago de sus efectos salariales y prestacionales".

Que la administración sustenta en el Art. 2 del acto impugnado que: "El empleado que en virtud de aplicar los criterios de homologación y los actos administrativos que han modificado la planta municipal, quedare devengando un salario superior al señalado por el Gobierno Municipal, conservará transitoriamente dicho salario mientras se desempeñe en el cargo", texto que no resuelve la desmejora.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, y con base en el considerando 13 del decreto particular de homologación, dado que no se ha cumplido la orden del MEN en cuanto a la esencia de la nivelación salarial, claramente se deja abierta una demanda contra el Municipio. Misma que se puede evitar atendiendo el presente recurso, resolviendo a su favor.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO PARA RESOLVER

De conformidad con los Arts. 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de 1991, se expidió la Ley 60 de 1993, por medio de la cual se dictaron normas orgánicas sobre la distribución de competencias y recursos, abriéndose así paso la descentralización del servicio educativo y el desmonte de la nacionalización de la educación primaria y secundaria ordenada por la Ley 43 de 1975 mediante la entrega por parte de la Nación a los Departamentos y Distritos; de los bienes, el personal y los establecimientos educativos. De esta forma, quedó claramente establecido que el personal administrativo del sector educativo que venía prestando sus servicios a la Nación, por mandato legal

debía entregarse al respectivo Departamento o Distrito, cumplido lo cual, mediante incorporación entraban a formar parte de las plantas de personal respectivamente, la que para su perfeccionamiento requería de la homologación de cargos

Dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 2230 del 1 de julio de 1997, certifica al Departamento de Nariño para la administración del servicio educativo, en consecuencia, las plantas de cargos y personal que laboraban en el Departamento, específicamente los funcionarios administrativos de la Oficina de Escalafón, el Fondo Educativo Regional (FER), Centro Experimental Piloto y los administrativos de las Instituciones Educativas, fueron incorporados a la planta central de la administración Departamental, proceso que se llevó a cabo sin que existiera homologación y nivelación salarial con los correspondientes cargos y salarios similares de la planta central mencionada.

Se dispuso que los Departamentos certificaran a los Municipios que cumplieran determinados requisitos, de manera que la asunción de la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones - Arts. 5 y 6 -, aparejaba la obligación de recibir el respectivo personal entregado por los Departamentos, sujetándose a las plantas de cargos adoptadas de conformidad con la ley - Arts. 7.3 y 21 -, esto es, conjuntamente por la Nación, con los Departamentos, Distritos o Municipios, teniendo en cuenta los criterios establecidos. Así, se dio un proceso similar al generado por la Ley 60 de 1993, pues con ella se municipalizó el servicio educativo que había quedado bajo responsabilidad de los Departamentos.

De conformidad con la Ley 715 de 2001, el Municipio de Pasto se encuentra certificado y tiene competencia legal para administrar la planta de personal del sector educativo y manejar los recursos del Sistema General de Participaciones SGP.

Mediante Decreto No. 579 de 2003, el Municipio de Pasto adoptó la planta global de cargos, previo Concepto Técnico favorable del Ministerio de Educación Nacional, sobre la propuesta definitiva de organización de la Planta Global de cargos de Directivos Docentes, Docentes y Administrativos, conforme a los criterios establecidos en la Ley 715 de 2001.

El Honorable Consejo de Estado, a través de su Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante pronunciamiento número 1607 de fecha 9 de diciembre de 2004, atendiendo la solicitud de la señora Ministra de Educación Nacional, conceptuó que la homologación y nivelación salarial era un imperativo. Con el objeto de orientar el proceso de Homologación y Nivelación Salarial del personal administrativo del sector educativo de cada entidad territorial, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de plantas, en ejercicio de las funciones que le correspondían al Ministerio de Educación Nacional, expidió la Directiva Ministerial No. 10 de fecha 30 de junio de 2005, exponiendo los criterios y pasos a tener en cuenta en dicho proceso, igualmente, el MEN en el mes de marzo de 2006, expide la Guía para la Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales, la cual tiene por finalidad orientar y apoyar las unidades de personal o a quienes hagan sus veces en las entidades territoriales, en el proceso de homologación derivado de la descentralización de la educación ordenada por la Ley 60 de 1993, Ley 715 de 2001 y la normatividad de Carrera Administrativa (Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005).

De acuerdo a lo anterior, el objetivo fundamental es que en todas las entidades territoriales se tomen las medidas pertinentes para que todos los cargos de las plantas de personal administrativo, se ajusten a la nueva reglamentación en cuanto a clasificación, nomenclatura, funciones y requisitos de los empleos del nivel territorial. Teniendo en cuenta estos antecedentes, la Alcaldía de Pasto - Secretaría de Educación Municipal, decidió por vía administrativa proceder a la homologación y nivelación salarial de dichos funcionarios, con referencia a su símil del Nivel Central, atendiendo la metodología impartida por el MEN.

Acorde a lo anterior, la SEM Pasto expidió el Decreto No. 320 de 31 de Diciembre de 2007, por medio del cual se homologan los cargos administrativos del sector educativo del Municipio, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP.

expidiendo a la vez, un decreto individualizado en el que se determina la homologación en cada caso en particular.

Que mediante Decreto No. 617 de fecha 31 de diciembre de 2007, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, homologó su cargo a: AUX ADTIVO código 407 y grado 4

Respecto a la solicitud de ser homologado (a) con el par existente en la Planta Central, equiparándolo (a) con el que devenga el mayor salario para dar cumplimiento al derecho a la igualdad, consagrado constitucionalmente, y respetando el Concepto del Consejo de Estado, en el sentido de "A trabajo igual, salario igual", el Ministerio de Educación Nacional en reiterados oficios enviados a esta Secretaría, respecto a los diecisiete (17) y cuarenta y siete (47) funcionarios administrativos entregados por el Departamento en el año 2001, 2002 y 2006 respectivamente, ha sido claro y expreso en el sentido de decir que: la entidad territorial debe incluir estos cargos en el estudio, respetándoles las asignaciones salariales en la escala Departamental, si estas son superiores a la escala Municipal debe mantenerse la diferencia hasta que estas personas se retiren del servicio, PERO EN NINGUN MOMENTO DEBE HOMOLOGARSE Y NIVELARSE SALARIALMENTE EL RESTO DE LA PLANTA MUNICIPAL CONTRA LAS 17 Y LAS 47 INCORPORADAS EN PERIODOS POSTERIORES A 1999. Orientación que siguió la SEM al momento de elaborar su estudio, sin que lo anterior signifique que injustificadamente o de manera discrecional se haya violado el derecho al trabajo, a la igualdad y el principio fundamental de "A trabajo igual, salario igual", mucho menos pensar que ha operado desmejora laboral, salarial o prestacional alguna.

La Secretaría de Educación Municipal de Pasto, siguiendo el instructivo impartido por el MEN (Guía para la Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales), elaboró una a una las diferentes etapas del proceso, en especial, la orientación en el sentido que: cuando el cargo existe en la Planta Receptora, se incorpora en un cargo del mismo nivel y código, pero que si no tiene homologo en la Planta Receptora o tiene una asignación superior en la Nación, se ubica en la asignación inmediatamente inferior a la que tiene manteniéndole la diferencia salarial mientras permanezca en el cargo.

Los funcionarios administrativos entregados por el Departamento de Nariño en los años 1999, 2001, 2002 y 2006 tralan diferentes nomenclaturas, códigos y niveles salariales, aún dentro de la misma denominación. Ahora bien, fue deber de esta entidad territorial certificada, homologar y nivelar los cargos y salarios del referido personal a la nomenclatura, códigos y grados existentes en el Nivel Central del Municipio de Pasto (Planta receptora).

Algunos cargos del Nivel Central del Municipio de Pasto tienen únicamente un solo grado salarial (Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo, etc.); atendiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional al respecto, los diversos grados salariales entregados se ubican en el mismo grado salarial contemplado en este Ente Territorial, pero respetando la asignación si esta fuere superior. En el caso contrario, es decir inferior, se nivela al salario del Municipio, entendiendo que esta es una situación transitoria y personal, así se da a conocer en el acto administrativo de homologación individual cuando en su Art. 2 se manifiesta que el empleado que en virtud de aplicar los criterios de homologación y los actos administrativos que han modificado la Planta Municipal, quedare devengando un salario superior al señalado por el Gobierno Municipal, conservará transitoriamente dicho salario mientras se desempeñe en el cargo.

De conformidad con lo anterior, es claro que la Alcaldía de Pasto - Secretaría de Educación Municipal, en el caso en concreto ha actuado en completa legalidad, respetando los derechos de igualdad y debido proceso administrativo, en tanto que como lo ha entendido la Corte Constitucional el derecho a la igualdad se predica entre iguales, esto es, entre quienes se encuentren en las mismas circunstancias y condiciones, tanto de facto como de jure.

Es preciso aclarar que se homologa el cargo base, es decir, el cargo en el cual el funcionario (a) fue vinculado a la administración y no, respecto a encargaturas o asignación de funciones, figuras que no le confieren derechos de carrera administrativa ni mucho menos modifican el tipo de vinculación. El encargo se presenta mientras se suito el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, por tanto es una situación transitoria, la asignación de funciones no produce efectos fiscales ni implican asignaciones salariales diferentes a las que devengan actualmente los funcionarios.

administrativos, de tal suerte que no es posible hablar en este caso en particular de un derecho adquirido puesto que como lo ha dicho la Corte Constitucional:

“... la noción de derecho adquirido, no tiene la misma connotación en derecho público que en derecho privado debido a que en el primero prevalece el interés general, público o social, sobre cualquier interés de carácter particular...”

Los derechos adquiridos son aquellos que han ingresado al patrimonio del particular con justo título y buena fe, son situaciones jurídicas individuales que han quedado definidas y consolidadas bajo el imperio de una ley y que, en tal virtud, se entienden incorporadas válida y definitivamente o pertenecen al patrimonio de una persona.

Por otro lado, no entiende esta secretaría la expresión del (la) recurrente cuando afirma que existe FALSA MOTIVACION en los considerandos que por su ubicación les corresponde los numerales 8, 9, 11, 14 y 15, los cuales no dan cumplimiento a lo ordenado por la ley; cuando ellos se refieren a hechos conocidos y sin controversia alguna, tal es el caso que mediante Decreto No. 579 de 2003, el Municipio de Pasto adoptó la Planta Global de Cargos del sector educativo previo Concepto Técnico favorable del MEN, otro es que el H. Consejo de Estado a través de su Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante pronunciamiento No. 1607 de fecha 9 de diciembre de 2004, atendiendo la solicitud de la señora Ministra de Educación Nacional, conceptuó que la homologación y nivelación salarial era un imperativo. Igualmente, que con el objeto de orientar el proceso de Homologación y Nivelación Salarial del personal administrativo del sector educativo de cada entidad territorial, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de plantas de personal, en ejercicio de las funciones que le correspondían al Ministerio de Educación Nacional, expidió la Directiva Ministerial No. 10 de fecha 30 de junio de 2005, exponiendo los criterios y pasos a tener en cuenta en dicho proceso.

Como desconocer que el Ministerio de Educación Nacional en el mes de marzo de 2006, expidió la Guía para la Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales, la cual tuvo por finalidad orientar y apoyar las unidades de personal o a quienes hagan sus veces en las entidades territoriales, en el proceso de homologación derivado de la descentralización de la educación ordenada por la Ley 60 de 1993, Ley 715 de 2001 y la normatividad de Carrera Administrativa (Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005) y que de acuerdo a lo anterior, la Alcaldía de Pasto - Secretaría de Educación Municipal, han tomado todas las medidas pertinentes para que todos los cargos de la planta de personal administrativo, se ajusten a la nueva reglamentación en cuanto a clasificación, nomenclatura, funciones y requisitos de los empleos del nivel territorial.

Que teniendo en cuenta los antecedentes descritos anteriormente, para resolver de fondo las peticiones mencionadas y con el fin de prevenir cualquier acción en contra del ente territorial ante las instancias correspondientes, por parte de la Alcaldía de Pasto - Secretaría de Educación Municipal, se decidió por la vía administrativa, proceder a la homologación y nivelación salarial de dichos funcionarios con referencia a su nivel del nivel central del Municipio y que la Secretaría de Educación Municipal de Pasto llevó a cabo la correspondiente nivelación y homologación salarial antes referida, atendiendo la metodología impartida por el MEN. Estudio que en la actualidad se encuentra en perfecta armonía con el Concepto del Consejo de Estado No 1607 de 2004 y con las normas o directrices generadas en la Directiva Ministerial No. 10 del Ministerio de Educación Nacional y la Guía de Homologación.

Tanto es así que el Ministerio de Educación Nacional mediante Oficio No. 2007EE57330 de fecha 28 de diciembre de 2007, informa a esta Secretaría que el Estudio Técnico remitido se encuentra debidamente soportado, ello acorde a las directrices impartidas en el Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil -, Directiva Ministerial No. 10 de 2005, Resolución No. 2171 de 2006 y Guía para la Homologación de Cargos Administrativos de las Entidades Territoriales.

En cuanto al "certificado" expedido por la Dra. NORMA ROCIO CHINGUAL VARGAS, que no es certificación de una situación o hecho concreto sino un Concepto Jurídico que se produjo de manera oficiosa por la mencionada funcionaria por cuanto la SEM en ningún momento solicitó se pronuncie o aclare si el sector salud hace parte del Nivel Central del Municipio de Pasto o puede servir como referente para la homologación de cargos del Sector Educativo. La petición se refería a una actuación administrativa diferente, cabe

recordar el contenido del Art. 25 del C.C.A., el cual en su parte pertinente señala que, el derecho de petición incluye el de formular consultas escritas o verbales en las autoridades, en relación con las materias a su cargo, y sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, y que las respuestas en estos casos no comprometerán la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Además, parte de premisas no suficientes, por cuanto no se tuvieron en cuenta todos los elementos de juicio necesarios para su proyección.

Respecto a que los sectores salud y educación vienen siendo pagados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP, no significa que deban tener el mismo tratamiento, ni mucho menos que por este hecho (ser pagados por la misma fuente) la Planta de Cargos de Salud sea, el referente u Homologo de la Planta del Sector Educativo, no hay que perder de vista circunstancias y aspectos particulares como legislación aplicable, clasificación, denominación, codificación, funciones y competencias que definitivamente las hacen diferentes, sin olvidar las responsabilidades a que son sujetos sus funcionarios. Además, salud se encuentra en una situación excepcional y transitoria, por ello tiene una escala salarial diferente dentro del presupuesto Municipal. Motivos por los cuales no se puede pregonar tal igualdad o similitud.

El Estudio Técnico de Homologación de los Cargos Administrativos del Sector Educativo del Municipio de Pasto tuvo como soporte la certificación expedida por la Dra. CARMEN ELENA BETANCOURT SALAZAR, entonces Directora de la Dirección Municipal de Salud de Pasto, contenida en Oficio DD 01200 de fecha 12 de diciembre de 2007, en el cual informa de manera clara y expresa que la DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD no ha sido nunca Planta Global del Municipio y que sus trabajadores vienen siendo pagados con recursos propios y de la Nación.

Mediante Decreto No. 0158 de fecha 11 Marzo de 2008 el Alcalde de Pasto, Dr. EDUARDO ALVARADO SANTANDER RESOLVIÓ DELEGAR en el Secretario de Educación Municipal de Pasto las funciones de administrar, proferir y suscribir los diferentes actos sobre novedades, nominar y posesionar al personal Docente, Directivo Docente y Administrativo del sector educativo oficial de este Ente Territorial, homologar y nivelar salarialmente los cargos administrativos y resolver los recursos en vía gubernativa que se presenten ante todas sus actuaciones. El delegatario ejecutará las funciones delegadas, observando y cumpliendo de manera cabal y oportuna las disposiciones constitucionales y legales, particularmente las contenidas en las Leyes 115 de 1994, 443 de 1998, 715 de 2001 y 909 de 2003, sus Decretos Reglamentarios y los Decretos 2277 de 1979, 1095 de 2005 y 1278 de 2002, y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Que el Parágrafo del Art. 8 de la Ley 489 de 1998, DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA, señala que los actos cumplidos por las autoridades en virtud de desconcentración administrativa sólo serán susceptibles del recurso de reposición en los términos establecidos en las normas pertinentes. A su vez, el Art. 9 ibidem, DE LA DELEGACION, dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

En consecuencia, únicamente procede el recurso de reposición.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Educación Municipal de Pasto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.

CONFIRMAR en todas sus partes el contenido del Decreto No. 617 de fecha 31 de diciembre de 2007, por medio de la cual la SEM Pasto homologó el cargo del señor (a) AMELIA YANETH HIDALGO MELO identificado (a) con la cédula de

ciudadanía No. 30740632 al cargo: AUX ADTIVO código 407 y grado 4

ARTICULO SEGUNDO. Para su conocimiento y fines legales pertinentes, remítase copia del presente acto a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la SEM – Grupo Nomina, y Archivo para que repose en la respectiva hoja de vida.

ARTICULO TERCERO. Frente al presente no procede ningún recurso, quedando agotada la vía gubernativa.

ARTICULO CUARTO. Rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pasto a los,

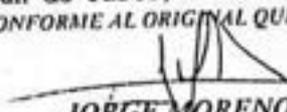

CARLOS BASTIDAS TORRES
Secretario de Educación Municipal

Elaboró:
Grupo Jurídico – Grupo Homonevelación SEM Pasto

Revisó:
MIGUEL PAREDES MORA

Aprobó:
MIRIAM ROSERO VALLEJO
Subsecretaria Administrativa y Financiera SEM Pasto

ALCALDIA DE PASTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACION
San Juan de Pasto, 19 de de agosto de 2008.
ES FIEL COPIA CONFORME AL ORIGINAL QUE REPOSA EN ESTA DEPENDENCIA


JORGE MORENO MESIAS
Auxiliar Administrativo

Subsecretaria Administrativa y Financiera.

ciudadanía No. 30740632 al cargo: AUX ADTIVO código 407 y grado 4

ARTICULO SEGUNDO.

Para su conocimiento y fines legales pertinentes, remítase copia del presente acto a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la SEM – Grupo Nomina, y Archivo para que repose en la respectiva hoja de vida.

ARTICULO TERCERO.

Frente al presente no procede ningún recurso, quedando agotada la vía gubernativa.

ARTICULO CUARTO.

Rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pasto a los,


CARLOS BASTIDAS TORRES
Secretario de Educación Municipal

Elaboró:
Grupo Jurídico – Grupo Homonivelación SEM Pasto

Revisó:
MIGUEL PAREDES MORA

Aprobó:
MIRIAM ROSERO VALLEJO
Subsecretaria Administrativa y Financiera SEM Pasto



**ALCALDIA
de PASTO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

San Juan de Pasto, Marzo 14 de 2008

Señor (a)
AMELIA YANETH HIDALGO MELO
Calle 18 No.27 - 74 Centro.
San Juan de Pasto.

COMUNICADO No. 041-199

Me permito comunicarle que la Secretaria Municipal de Educación de Pasto, expidió el Decreto No. 0222 del 12 de Marzo de 2008, por el cual se resuelve un recurso de reposición al Decreto No. 617 de 31 de diciembre de 2007, por el cual fue homologado su cargo administrativo.

En forma comedida se le solicita se sirva presentar a esta dependencia con el fin de notificarse del mencionado acto administrativo.

Atentamente,


JORGE MORENO MESIAS
Auxiliar Administrativo

CALLE 18 Nro 25-59 Centro San Juan de Pasto PBX 7 29 19 15 7298001 7221176

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO		 <small>Secretaría de Control y Logística Pasto Educar Más</small>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL		
	Código: MF	Versión: 03	

0043

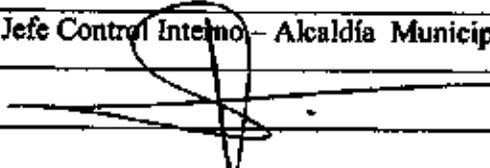
L 5 FEB 2010

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**GESTIÓN DE CALIDAD
DOCUMENTOS**

**MF. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO
FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO.**

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Elaboración:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Municipal • Secretaría de Talento Humano y Apoyo Logístico
Original en:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno • Subsecretaría de Talento Humano • Despacho de la Secretaría de Educación Municipal • Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal.

REVISION	
Nombre:	Guillermo Villota Gómez
Cargo:	Jefe Control Interno – Alcaldía Municipal
Firma:	

REVISION	
Nombre:	Yuri Suarez Unigarro
Cargo:	Jefe Oficina Asesoría Jurídica – Alcaldía Municipal
Firma:	

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 <small>Sistema General de Participaciones Pasto Enero 2010</small>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**

DECRETO No. 0043 DE 2010
(**5 FEB 2010**)

Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos Administrativo del Sector Educativo de la Planta Global del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, demás normas concordantes como reglamentarias y,

CONSIDERANDO

Que, conforme a la Ley 715 de 2001, el Municipio de Pasto se encuentra certificado y tiene competencia legal para administrar y manejar la Planta de Personal del Sector Educativo y los recursos del Sistema General de Participaciones.

Que acorde al Numeral 3 del Art. 7 de la Ley 715 de 2001, es competencia de los Municipios certificados: Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

Que mediante Decreto No. 0579 de 2003, el Municipio de Pasto adopto la Planta Global de Cargos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos del sector Educativo Oficial, fijada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Oficio No. 430 de 2003. A través del Decreto 0824 del 27 de noviembre de 2009, se modificó el artículo primero del Decreto número 0579 del 31 de diciembre de 2003.

Que, con Decreto 0316 del 30 de junio de 2006, la administración municipal adoptó el manual de funciones esenciales y competencias laborales del personal administrativo del sector educativo del municipio de Pasto.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Sistema Educativo Municipal
Pasto Educa

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. **0043** - DE 2010
(**5** FEB 2010)

Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos Administrativo del Sector Educativo de la Planta Global del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, demás normas concordantes como reglamentarias y,

CONSIDERANDO

Que, conforme a la Ley 715 de 2001, el Municipio de Pasto se encuentra certificado y tiene competencia legal para administrar y manejar la Planta de Personal del Sector Educativo y los recursos del Sistema General de Participaciones.

Que acorde al Numeral 3 del Art. 7 de la Ley 715 de 2001, es competencia de los Municipios certificados: Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

Que mediante Decreto No. 0579 de 2003, el Municipio de Pasto adoptó la Planta Global de Cargos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos del sector Educativo Oficial, fijada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Oficio No. 430 de 2003. A través del Decreto 0824 del 27 de noviembre de 2009, se modificó el artículo primero del Decreto número 0579 del 31 de diciembre de 2003.

Que, con Decreto 0316 del 30 de junio de 2006, la administración municipal adoptó el manual de funciones esenciales y competencias laborales del personal administrativo del sector educativo del municipio de Pasto.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0 0 4 3

5 FEB 2010

Que de conformidad con los Arts. 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de 1991 se expidió la Ley 60 de 1993, por medio de la cual se dictaron normas orgánicas sobre la distribución de competencias y recursos, abriéndose así paso la descentralización del servicio educativo y el desmonte de la nacionalización de la educación primaria y secundaria ordenada por la Ley 43 de 1975, mediante la entrega por parte de la Nación a los Departamentos y Distritos de los bienes, el personal y los establecimientos educativos. De esta forma, quedó claramente establecido que el personal administrativo del sector educativo que venía prestando sus servicios a la Nación, por mandato legal debía entregarse al respectivo Departamento o Distrito, cumplido lo cual, mediante incorporación entraban a formar parte de las plantas de personal respectivamente, la que para su perfeccionamiento requería de la homologación de cargos.

Que, dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 2230 del 1 de julio de 1997 certificó al Departamento de Nariño para la administración del servicio educativo, en consecuencia, las plantas de cargos y personal que laboraban en el Departamento, específicamente los funcionarios administrativos de la Oficina de Escalafón, el Fondo Educativo Regional (FER), Centro Experimental Piloto y los administrativos de las Instituciones Educativas, fueron incorporados a la planta central de la administración Departamental, proceso que se llevó a cabo sin que existiera homologación y nivelación salarial con los correspondientes cargos y salarios similares de la planta central mencionada.

Que, se dispuso que los Departamentos certificaran a los Municipios que cumplieran determinados requisitos, de manera que la asunción de la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones - Arts. 5 y 6 -, aparejaba la obligación de recibir el respectivo personal entregado por los Departamentos, sujetándose a las plantas de cargos adoptadas de conformidad con la ley - Arts. 7.3 y 21 -, esto es, conjuntamente por la Nación, con los Departamentos, Distritos o Municipios, teniendo en cuenta los criterios establecidos. Así, se dio un proceso similar al generado por la Ley 60 de 1993, pues con ella se municipalizó el servicio educativo que había quedado bajo responsabilidad de los Departamentos.

Que el Honorable Consejo de Estado, a través de su Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto número 1607 de fecha 9 de diciembre de 2004, atendiendo la solicitud de la señora Ministra de Educación Nacional, conceptuó que la homologación y nivelación salarial era un imperativo.

Que, con el objeto de orientar el proceso de Homologación y Nivelación Salarial del personal administrativo del sector educativo de cada entidad territorial, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de plantas, en ejercicio de las funciones que le correspondían al Ministerio de Educación Nacional, expidió la Directiva Ministerial No. 10 del 30 de junio de 2005, exponiendo los criterios y pasos a tener en cuenta en dicho proceso. Igualmente, el MEN en el mes de marzo de 2006, expidió la Guía para la



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Procesamiento y distribución
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales, la cual tiene por finalidad orientar y apoyar las unidades de personal o a quienes hagan sus veces en las entidades territoriales, en el proceso de homologación derivado de la descentralización de la educación ordenada por la Ley 60 de 1993, Ley 715 de 2001 y la normatividad de Carrera Administrativa (Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005).

Que en vista de lo anterior, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto en uso de las funciones delegatarias, expidió el Decreto No. 320 de 31 de Diciembre de 2007, por medio del cual se homologan los cargos administrativos del sector educativo del Municipio financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) conforme la planta receptora del nivel central, expidiendo a la vez un decreto individualizado en el que se determina la homologación en cada caso en particular.

Que el Manual de funciones y competencias laborales del personal de la planta global del nivel central del municipio de Pasto se hallaba dispuesto en el Decreto No. 042 del 23 de enero de 2006, adicionado por el Decreto 0659 del 27 de diciembre de 2007.

Que a través del Decreto No. 0330 del 18 de junio de 2008, el Alcalde ordenó la incorporación de los funcionarios administrativos del sector educativo oficial del municipio de Pasto homologados en cumplimiento del decreto 320 del 31 de diciembre de 2007, a la planta global de personal del nivel central. En consecuencia, mediante Decreto número 0326 del 16 de junio de 2008 el Alcalde de Pasto ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que el Concejo municipal de Pasto mediante Acuerdo 038 del 2 de diciembre de 2009, fijó a partir del primero de enero de 2010 la escala salarial de los empleos públicos de la planta de personal del sector central del municipio de Pasto. A través del Decreto número 0009 del 18 de enero de 2010 el municipio de Pasto adoptó algunas medidas para hacer efectivo lo dispuesto por el Acuerdo No. 038 de 2009, advirtiendo que los grados salariales que se vienen respetando por concepto de incorporación, únicamente tendrán el carácter de derecho adquirido para la persona que ostenta el cargo; en adelante, el grado salarial estará sujeto al nivel salarial propio de la entidad territorial.

Que se hace necesario ajustar el actual Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones a lo contemplado en el Acuerdo Municipal No. 038 del 2 de diciembre de 2009 y en el Decreto número 0009 del 18 de enero de 2010, sobre todo en lo que respecta a los grados salariales.

En mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Gestión Municipal
Pasto, Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.

5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.

6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.

7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplido y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.

8. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.

10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.

2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría Municipal de
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
4. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.
5. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia del pago de las obligaciones contraídas por la Institución o Centro educativo.
6. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.
7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.
9. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
10. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.
11. Los procesos presupuestales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen presupuestal
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Planeación y
Pasto, Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines	Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Planeación y
Pasto, Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 05
No. de Cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa
3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Planeación Municipal
Pasto, Ecuador 2010

0043

15 FEB 2010

7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.

8. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.

10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.

2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.

4. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.

5. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia del pago de las obligaciones contraídas por la Institución o Centro educativo.

6. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



PastoEduca MIB

0043

5 FEB 2010

que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.

7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.

9. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

10. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.

11. Los procesos presupuestales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen presupuestal
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines	Doce (12) meses de experiencia laboral en manejo de Sistemas de información y administración del Talento Humano en el sector Educativo.



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para brindar atención psicosocial a nivel individual y de toda la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría a toda la comunidad educativa.
2. Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares de convivencia.
3. Recepcionar los casos de maltrato infantil y abuso sexual facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia y adelantar el correspondiente informe familiar.
4. Realizar planes integrales de acción con el fin de orientar a toda la comunidad educativa en el evento de ser víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
5. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de la comunidad educativa generando su autoestima y liderazgo.
6. Elaborar estudio socio-económico e identificar las características del núcleo familiar para su ingreso y permanencia y ubicación del estudiante en la Institución Educativa.
7. Recepcionar y entregar los suministros del suplemento alimenticio y restaurante escolar.
8. Participar en la orientación escolar y en la organización de Escuela de Padres y ejecución de programas
9. Diseñar proyectos de investigación.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría General de Planeación
Pasto - Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría y terapias se prestan a nivel individual, familiar y de comunidad educativa.
2. La verificación de posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual se realizan a través de las correspondientes visitas domiciliarias.
3. Los casos de maltrato infantil y abuso sexual recepcionados se realizan facilitando la atención oportuna e inmediata al toda la comunidad educativa, elaborando su correspondiente informe familiar.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad educativa.
3. Atención psicosocial
4. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
5. Fundamentos del Código de la Infancia y la Adolescencia.
6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Trabajador Social, Sociólogo, Psicólogo, o áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. De Cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Dirección de Educación Municipal Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0 0 4 3

L 5 FEB 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Planeación y Gestión <i>Pastor Simón Nolasco</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0 0 4 3

5 FEB 2010

NIVEL PROFESIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, sustanciar, atender y controlar los asuntos legales, jurídicos y de administración de personal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la Institución o Centro Educativo Municipal.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas en lo referente a su profesión y disciplina académica para generar nuevos productos y servicios que permitan la adecuada prestación del servicio.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes de acción, programas, proyectos, actividades técnicas y administrativas de la institución, dependencia o grupo de trabajo para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes para una mayor eficiencia en el servicio.
4. Realizar investigaciones, estudios y análisis con el fin de apoyar la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio y controlar el desarrollo de procedimientos.
5. Proponer y ejecutar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con metas a optimizar la utilización de los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad legal vigente, las políticas institucionales, las disposiciones sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios internos y externos.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

5 FEB 2010

7. Tramitar, sustanciar y proyectar respuestas, al igual que los asuntos inherentes a su formación académica en representación de la Institución o Centro Educativo y por delegación del superior inmediato cuando éste tenga la competencia.
8. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos para garantizar una efectiva organización institucional.
10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, y las directrices institucionales.
11. Preparar los informes de gestión institucional para su análisis y toma de decisiones en procura del mejoramiento continuo.
12. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten, y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atender las solicitudes de los particulares en el ejercicio del derecho de petición, y proyectar la pertinente respuesta para su suscripción o firma del rector o director de la Institución o Centro Educativo Municipal.
2. Recopilar las normas legales nacionales, departamentales y municipales de aplicabilidad de la Institución o Centro educativo.
3. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo, o cuando aquel lo autorice.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. Los procesos contractuales son efectuados observando la normatividad legal vigente.
6. El trámite de las solicitudes y derechos de petición que eleven los usuarios internos o externos de la Institución o Centro Educativo es atendido, proyectado y definido dentro de la oportunidad legal.



7. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

8. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina jurídica, y le corresponde a la Institución o Centro Educativo.

9. Los conceptos consultas y elementos de juicio son proyectados, absueltos y aportados para la toma de decisiones y se relacionan con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes y actividades de la Institución o Centro.

10. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación en el manejo de los normas se apoya y asesora a los funcionarios y servidores de la Institución o Centro Educativo Municipal cumpliendo con la aplicación adecuada de la normatividad legal vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Legislación civil, penal, laboral y disciplinarian
3. Normatividad sobre contratación estatal
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Fundamentos de Administración pública y derecho administrativo
6. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de abogado	Quince (15) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO		 Secretaría de Educación Municipal <i>Pasto Educa Más</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL		
Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. De Cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
- Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
- Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
- Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
- Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
- Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría Educativa Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043 C

5 FEB 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Quince (15) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



0043

L 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Disefñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa
3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.



0043

L 5 FEB 2010

7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.
8. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.
2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
4. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.
5. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia del pago de las obligaciones contraídas por la Institución o Centro educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO		 Secretaría de Educación Municipal Pasto, Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL		
Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

6. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.
7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.
9. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
10. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.
11. Los procesos presupuestales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen presupuestal
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines	Quince (15) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



*Seminario Educativo
Pasto Enero 2010*

0043

- 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 11
No. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, coordinar, elaborar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la cultura preventiva odontológica de los educandos en la institución educativa.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión preventiva de la salud oral de los estudiantes de la Institución o Centro educativo municipal.
2. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud oral integral de los estudiantes de la Institución.
3. Participar exámenes, formular diagnósticos, realizar el pertinente tratamiento de salud oral y efectuar al paciente las recomendaciones que deba seguir para la conservación de su salud oral.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato las anomalías o dificultades para la prestación del servicio.
5. Cumplir a cabalidad y con lo más altos principios morales y los contenidos en el Código de Ética del Odontólogo Colombiano consagrado en el artículo primero de la Ley 39 de 1989.
6. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en odontología que presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo.
7. Efectuar un cronograma de atención odontológica, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud.
8. Atender con prontitud y eficiencia las urgencias de salud oral que se presenten entre los estudiantes la institución o centro educativo municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría Municipal Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

9. Atender procedimientos especiales en pequeñas cirugías.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas, en los que se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas, y con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.

11. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.

2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.

4. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.

5. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

6. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

7. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

8. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Gestión y Control
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad educativa.
3. Tratamientos odontológicos
4. Cuidado y mantenimiento oral
5. Metodología e investigación de proyectos
6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Odontólogo	Quince (15) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**



Secretaría de Gestión Municipal
Pasto - Ecuador 2009

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado salarial: 11
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 No. De Cargos: Dos (2)
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Dirección de Educación Municipal <i>Pasto, Ecuador 2010</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

- 5 FEB 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 12
No. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, coordinar, elaborar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la cultura preventiva fisiológica, física y mental de los educandos de la institución educativa.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión preventiva de la salud de los estudiantes de la Institución o Centro educativo municipal.
2. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud integral de los estudiantes de la Institución.
3. Realizar procedimientos de medicina general que coadyuven el diagnóstico y/o al manejo según el caso.
4. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad educativa.
5. Colaborar en la elaboración, implantación y mantenimiento del plan de emergencias.
6. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de los mismos.
7. Realizar y fomentar acciones de auto cuidado en la comunidad educativa.
8. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en medicina general que presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo
9. Efectuar un cronograma de atención médica, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Educación Municipal <i>Pasto Educó Mejor</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

10. Atender procedimientos especiales de pequeñas cirugías, tratamiento primario fisioterapéutico, nebulizaciones y control prenatal.
11. Relacionar la incidencia nutricional con el desempeño académico de los estudiantes.
12. Control de ETS
13. Educación en el manejo de medios auto conceptivos.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
15. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, en los que se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
16. Elaborar programas de trabajo conforme a su profesión para garantizar una aplicación adecuada y eficiente del desarrollo de sus objetivos, que coadyuven los procesos administrativos y pedagógicos que requiera el Establecimiento Educativo.
17. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos, con el objeto de garantizar la efectividad de la gestión en el establecimiento educativo.
18. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.
2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro Educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
4. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro Educativo, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Educación Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

L 5 FEB 2010

5. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

6. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

7. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

8. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad educativa
3. Atención médica primaria y oportuna
4. Mecanismos de prevención de la enfermedad
5. Metodología e investigación de proyectos
6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Médico	Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

L 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa.
3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Alcaldía Municipal Pasto Ene 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0 0 4 3

L 5 FEB 2010

7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.

8. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.

10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.

2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.

4. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.

5. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia del pago de las obligaciones contraídas por la Institución o Centro educativo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Educación Municipal
Pasto Edmundo Huidobro

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

6. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.

7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.

9. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

10. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.

11. Los procesos presupuestales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen presupuestal
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. De Cargos:	Tres (3)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoria y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Servicio Educativo Municipal <i>Pasto - Ecuador 2010</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

NIVEL TECNICO.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y facilitar los procesos técnicos y operativos en el área de presupuesto para el cumplimiento de las metas y los objetivos que apunten a la consecución de la misión de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios técnicos de presupuesto de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
2. Preparar los informes que se requieran para la revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe de la dependencia.
3. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración, sustentación y evaluación de propuestas sobre el presupuesto de la institución o centro.
4. Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.
5. Apoyar la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos conforme a los procesos y programas y planes educativos institucionales.
6. Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas asignadas.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Pastor Siempre Mejor

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

7. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, orientados a la elaboración de los procesos y procedimientos, así como de todos los trámites que se adelanten en la institución educativa.
8. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia y área de desempeño para mayor eficiencia en la prestación del servicio educativo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios técnicos de presupuesto son presentados y ejecutados de acuerdo a los requerimientos legales e institucionales.
2. Los informes para revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe inmediato son preparados oportunamente.
3. Al Jefe inmediato se apoya en la elaboración de los proyectos de factibilidad presupuestal, términos de referencia y evaluación de propuestas
4. El apoyo y la colaboración en la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos, permiten una mejoría continua en la institución.
5. Los controles en los sistemas de información sobre las labores técnicas son efectivos para el desarrollo de la misión institucional.
6. La asesoría técnica es eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración pública y Derecho Administrativo
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Régimen de la seguridad social, salarial y prestacional
5. Conocimientos básicos contables y presupuestales
6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



ALCALDÍA MUNICIPAL
Pasto Educa 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, contables y afines. Certificado de curso básico de informática mínimo de 60 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**



Sistema Educativo Municipal
Pasto - Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

I. IDENTIFICACIÓN

5 FEB 2010

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Operativo
 Código: 314
 Grado salarial: 02
 No. De Cargos: Cinco (5)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Educación Municipal <i>Pasto Es un Bien</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0045

5 FEB 2010

8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo.
9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.
10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados de manera condensada y precisa.
2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.
3. Los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les da el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos educativos
5. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.
6. La información aplicada a los formatos esta orientada a los procesos y procedimientos establecidos en la Institución y Centros Educativos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría Municipal Pasto, Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

3. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad
4. Técnicas de archivo.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática básica.
7. Técnicas de servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines. Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**



Secretaría Educativa Municipal
Pasto, Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Operativo
 Código: 314
 Grado salarial: 05
 No. De Cargos: Uno (1)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Educación Municipal <i>Pasto Educando</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo.
9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.
10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados de manera condensada y precisa.
2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.
3. Los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les da el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos educativos
5. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.
6. La información aplicada a los formatos esta orientada a los procesos y procedimientos establecidos en la Institución y Centros Educativos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Sistema Electoral Municipal
Pasto - Ecuador 2008

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

3. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad
4. Técnicas de archivo.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática básica.
7. Técnicas de servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines. Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.	Quince (15) meses de experiencia laboral.



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría Educativa Municipal
Pasto Educando

0043

5 FEB 2010

8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo.
9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.
10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados de manera condensada y precisa.
2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.
3. Los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les da el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos educativos
5. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.
6. La información aplicada a los formatos está orientada a los procesos y procedimientos establecidos en la Institución y Centros Educativos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Escuela de Capacitación
Pasto - Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

3. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad
4. Técnicas de archivo.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática básica.
7. Técnicas de servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines. Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Alcaldía Municipal
Pasto Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0 0 4 3

L 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	04
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Secretaría de Gestión y Planeación
Pasto, Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la Institución o Centros Educativo.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde al manejo de los recursos.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atienden los trámites establecidos en el Estatuto de Contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos legales.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Bosque de la Alcaldía
Pasto - Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas, Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines

Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.

Doce (12) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	07
No. de Cargos:	uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Secretaría Municipal de Pasto

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la Institución o Centros Educativo.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde al manejo de los recursos.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atienden los trámites establecidos en el Estatuto de Contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos legales.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Planeación Municipal
Pablo Edmundo

0043

5 FEB 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas, Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines	Quince (15) meses de experiencia laboral.
Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Operativo
 Código: 314
 Grado salarial: 14
 No. de Cargos: Uno (1)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la Institución o Centros Educativo.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde al manejo de los recursos.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atienden los trámites establecidos en el Estatuto de Contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos legales.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Contratación Pasto Enero 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas, Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.
Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Consejo Educativo Municipal Pasto - Ecuador
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043 :

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Operativo
 Código: 314
 Grado salarial: 08
 No. de Cargos: Uno (1)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adecuación de los ambientes escolares para las diferentes actividades cotidianas y especiales que se realizan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, que se le soliciten por el jefe inmediato.
2. Apoyar y colaborar en la adecuación de todos los ambientes escolares en sus espacios físicos tanto internos como externos.
3. Elaborar carteles, carteleras, dibujos, gráficos, esquemas, pasacalles, afiches y requerimientos didácticos requeridos por la Institución o Centro Educativo.
4. Prestar asesoría y orientación en la elaboración de pancartas y documentos visuales para eventos deportivos y recreativos.
5. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que se encuentren bajo su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Sociedad Educativa Pasto
Pasto - Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planos arquitectónicos que se solicitan son elaborados con calidad y oportunidad.
2. La asesoría y elaboración de los documentos visuales son de calidad y proyectan los objetivos propuestos.
3. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos establecidos son aplicados a los archivos que se encuentran a su cargo.
4. La colaboración y asesoría en la adecuación y ornamento del establecimiento, tanto interna como externamente es el adecuado y requerido.
5. El mapa cartográfico se mantiene actualizado

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional como Delineante de Arquitectura ó Dibujo Arquitectónico ó Topografía ó áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría Municipal de Educación Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adecuación de los ambientes escolares para las diferentes actividades cotidianas y especiales que se realizan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, que se le soliciten por el jefe inmediato.
2. Apoyar y colaborar en la adecuación de todos los ambientes escolares en sus espacios físicos tanto internos como externos.
3. Elaborar carteles, carteleras, dibujos, gráficos, esquemas, pasacalles, afiches y requerimientos didácticos requeridos por la Institución o Centro Educativo.
4. Prestar asesoría y orientación en la elaboración de pancartas y documentos visuales para eventos deportivos y recreativos.
5. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que se encuentren bajo su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planos arquitectónicos que se solicitan son elaborados con calidad y oportunidad.
2. La asesoría y elaboración de los documentos visuales son de calidad y proyectan los objetivos

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO		 Gobierno Municipal de Pasto Pasto - Ecuador 2009
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL		
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010

5 FEB 2010

propuestos.

0043

3. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos establecidos son aplicados a los archivos que se encuentran a su cargo.
4. La colaboración y asesoría en la adecuación y ornamento del establecimiento, tanto interna como externamente es el adecuado y requerido.
5. El mapa cartográfico se mantiene actualizado

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional como Delineante de Arquitectura ó Dibujo Arquitectónico ó Topografía ó áreas afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO		 Secretaría de Educación Municipal <i>Pastor Edmundo</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL		
	Código: MF	Versión: 03	

0043

5 FEB 2010

NIVEL ASISTENCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado salarial:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de Cargos:	Setenta y siete (77)
Cargo del jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Sistema de Gestión Documental
Pasto Educando

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

C 0 4 3

5 FEB 2010

7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
12. Transcribir los soportes del área contable.
13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
14. Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.



0043

5 FEB 2010

3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.



0043

15 FEB 2010

- 5. Informática básica.
- 6. Técnicas de servicio al cliente
- 7. Normas ICONTEC
- 8. Redacción y Ortografía
- 9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Certificado de curso de Secretariado.	
Certificado de curso básico de informática, mínimo de sesenta (60) horas.	



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Secretaría Municipal
Pasto Educa Más

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado salarial:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.



0043

5 FEB 2010

8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
12. Transcribir los soportes del área contable.
13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
14. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.



0043

15 FEB 2010

- 6. Técnicas de servicio al cliente
- 7. Normas ICONTEC
- 8. Redacción y Ortografía
- 9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Certificado de curso de Secretariado.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Certificado de curso básico de informática, mínimo de noventa (90) horas.	



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

Secretaría Educativa Municipal
Pasto - Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado salarial:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de Cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Educación
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
12. Transcribir los soportes del área contable.
13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
14. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

5 FEB 2010

4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.



0043

5 FEB 2010

- 6. Técnicas de servicio al cliente
- 7. Normas ICONTEC
- 8. Redacción y Ortografía
- 9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Certificado de curso de Secretariado.	
Certificado de curso básico de informática, mínimo de ciento veinte (120) horas.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Secretaria
 Código: 440
 Grado salarial: 34
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 No. de Cargos: Dieciseis (16)
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**



Sistema de Gestión Municipal
Pasto, Edo. 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

L 5 FEB 2010

8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
12. Transcribir los soportes del área contable.
13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
14. Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Educación Municipal
Pasto, Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Educación
Pasto Educa Más

0043

5 FEB 2010

6. Técnicas de servicio al cliente
7. Normas ICONTEC
8. Redacción y Ortografía
9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Certificado de curso de Secretariado.	
Certificado de curso básico de informática, mínimo de ciento veinte (120) horas.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

L 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado salarial: 05
No. De Cargos: Cuarenta y seis (46)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Educación Municipal
Pasto, Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría Municipal
Pasto, Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado salarial: 05
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 No. De Cargos: Nueve (9)
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de almacén de acuerdo al sistema de manejo documental.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en las dependencias de Almacén
7. Solicitud de cotizaciones de materiales y equipos
8. Apoyo en la entrega de materiales y equipos para las diferentes dependencias en los Establecimientos Educativos
9. Apoyo en la elaboración de inventarios

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO		 Secretaría de Servicios Educativos Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL		
	Código: MF	Versión: 03	

0 0 4 3

- 5 FEB 2010

10. Organización de los materiales en existencia en la bodega del almacén

11. Apoyar en el control, suministro y organizar del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

13. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La organización de los materiales existentes en la bodega de almacén así como la entrega de materiales y equipos cumplen con las necesidades y fines esenciales de la Institución y Centros Educativos.

7. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

8. La organización de los materiales en existencia en

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Educación Municipal
Pasto, Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Certificado de Informática Contable y Financiera o a fines mínimo de sesenta (60) horas

Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Servicios Educativos Municipales Pasto Educar Mejor
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0 0 4 3

- 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado salarial: 05
Dependencia: Donde se ubique el cargo
No. de Cargos: Tres (3)
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en la dependencia de biblioteca.
4. Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de Biblioteca de acuerdo al sistema de manejo documental.
5. Catalogar y clasificar el material bibliográfico conforme a normas vigentes.
6. Orientar a la comunidad educativa en el manejo adecuado del material bibliográfico.
7. Llevar el registro y control de préstamos e inventario del material bibliográfico.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Sistema de Gestión Municipal
Pasto Enero 2010

0043

L 5 FEB 2010

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. El apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de Biblioteca sirve para catalogar y clasificar el material bibliográfico conforme a normas vigentes, así como para mantener la actualización de registro y control de préstamos e inventarios del material bibliográfico.
5. La orientación a la comunidad educativa en el manejo adecuado del material bibliográfico cumple con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



ALCALDÍA MUNICIPAL
Pasto - Ene. 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

L 5 FEB 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Certificado de Gestión Documental o afines
mínimo de sesenta (60) horas.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Sistema de Gestión Municipal Pasto - Ecuador 2009
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

L 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado salarial: 05
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 No. de Cargos: Tres (3)
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Clasificar y ordenar los equipos y materiales de la Institución o Centro Educativo
4. Atender la entrega y recepción de materiales solicitados
5. Llevar el control e inventario de equipos.
6. Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos e informar oportunamente las novedades.
7. Asesorar y orientar la utilización de medios audiovisuales y equipos en general.
8. Apoyar en el control, suministro y organizar del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO		 Secretaría de Educación Municipal <i>Pasto Educa Más</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL		
Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

L 5 FEB 2010

10. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La clasificación, ordenamiento, entrega, recepción de los equipos y materiales de la Institución o Centro Educativo cumple con las normas vigentes y fines de la Institución y Centro Educativo.
4. Asesorar y orientar la utilización de medios audiovisuales y equipos en general.
5. La información, asesoría y orientación al usuario sobre los medios audiovisuales y equipos en general se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría Municipal de Educación
Pasto - Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso de Auxiliar de sistemas o a fines mínimo de sesenta (60) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado salarial: 05
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 No. de Cargos: Uno (1)
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auxiliar de enfermería encaminadas a brindar cuidados en la atención de los estudiantes de la institución o centro educativo para promover su salud integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los elementos y ambiente físico para la atención de los estudiantes y las emergencias que se presenten en directivos docentes, docentes y administrativos de la Institución o Centros Educativos.
2. Preparar consulta médica realizando la preconsulta y adecuación de post - consulta.
3. Diligenciar los registros estadísticos que le corresponda en desarrollo de sus funciones.
4. Proporcionar los cuidados de acuerdo a órdenes médicas o de enfermería e instruir en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
6. Brindar primeros auxilios cuando la situación lo amerite.
7. Ayudar al médico en la atención del paciente, cuando le soliciten su colaboración.
8. Participar en el adiestramiento y supervisión del promotor de salud de acuerdo con la programación establecida.
9. Aplicar correctamente las normas técnicas en la realización de procedimientos de enfermería.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría Municipal
Pasto - Ene 2010

0043

5 FEB 2010

10. Organizar las historias clínicas de acuerdo al orden de cita y diligenciar los encabezamientos de las hojas.
11. Archivar diariamente las historias clínicas y mantener el registro de referencia de pacientes.
12. Colaborar en la realización de informes estadísticos.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos y ambiente físico para la atención de estudiantes, directivos docentes y docentes de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto cumple con los fines esenciales de la Institución o Centro Educativo del Municipio de Pasto.
2. Los cuidados del paciente son de acuerdo a las órdenes médicas o de enfermería en el proceso de rehabilitación a seguir.
3. Los primeros auxilios brindados se prestan conforme a lo establecido.
4. Se aplican correctamente las normas técnicas en la realización de procedimientos de enfermería.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Conocimientos Básicos de Auxiliar de Enfermería.
6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Socialización Municipal
Pasto - Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Certificado de Auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.

Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



**Servicio Educativo Municipal
Pasto Enero 2010**

0043

- 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado salarial: 07
No. De Cargos: Quince (15)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Planeación Municipal
Pasto, Educa 746

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

- 5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



0043

5 FEB 2010

5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Quince (15) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Educación Municipal
Pasto - Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

L 5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado salarial: 10
No. De Cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Bombero El Comendante
Pasto Salvo Más

0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría Municipal
Pasto Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0 0 4 3

5 FEB 2010

- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado salarial: 11
 No. De Cargos: Cinco (5)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Escuela de Educación Municipal
Pasto, Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



0043

5 FEB 2010

- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Ventiuno (21) meses de experiencia laboral.



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado salarial: 12
 No. De Cargos: Dos (2)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



0043

5 FEB 2010

- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Educación Municipal
Pasto, Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado salarial: 25
No. De Cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría del Control Municipal
Pasto - Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



0043

5 FEB 2010

- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

I. IDENTIFICACIÓN

5 FEB 2010

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	30
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.

0043

5 FEB 2010

5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	34
No. De Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



0043

5 FEB 2010

- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.



0043

I. IDENTIFICACIÓN

5 FEB 2010

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	36
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 83

Enero 2010

Secretaría Municipal
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría Municipal
Pasto Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

Sistema Educativo Municipal
Pasto - Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACION.

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Conductor Mecánico
 Código: 482
 Grado salarial: 18
 No. De Cargos: Trece (13)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada asignada por su jefe inmediato.
2. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
6. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.
7. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su superior inmediato sobre las novedades presentadas

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Administración Pasto - Ecuador 2009
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Vehículo automotor asignado a la dependencia se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
2. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniéndolo en buen estado de funcionamiento y presentación
3. Los bienes, equipos y complementos del vehículo a su cargo son mantenidos y administrados con responsabilidad.
4. El informe del estado de documentos del automotor es oportuno
5. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
6. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
7. La supervisión de los mantenimientos preventivos y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.
8. Las labores encomendadas responden a las exigencias de calidad para brindar seguridad de la integridad personal de la comunidad educativa y de un servicio oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimiento de manejo defensivo.
5. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.
6. Conocimientos básicos de escolta.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

7. Fundamentos de atención al cliente

8. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Certificado de curso de mecánica automotriz.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción de la categoría legal requerida para el manejo del vehículo que se le asigne.	

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría Municipal <i>Pasto Educando</i>
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACION.

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Conductor Mecánico
Código: 482
Grado salarial: 20
No. De Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada asignada por su jefe inmediato.
2. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
6. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.
7. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su superior inmediato sobre las novedades presentadas



0043

5 FEB 2010

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Vehículo automotor asignado a la dependencia se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
2. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniéndolo en buen estado de funcionamiento y presentación
3. Los bienes, equipos y complementos del vehículo a su cargo son mantenidos y administrados con responsabilidad.
4. El informe del estado de documentos del automotor es oportuno
5. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
6. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
7. La supervisión de los mantenimientos preventivos y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.
8. Las labores encomendadas responden a las exigencias de calidad para brindar seguridad de la integridad personal de la comunidad educativa y de un servicio oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimiento de manejo defensivo.
5. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Departamento de Educación Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

6. Conocimientos básicos de escolta.
7. Fundamentos de atención al cliente
8. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Certificado de curso de mecánica automotriz.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción de la categoría legal requerida para el manejo del vehículo que se le asigne.	



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



*Servicio al Ciudadano
Pasto Enero 2010*

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACION.

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Conductor Mecánico
 Código: 482
 Grado salarial: 25
 No. De Cargos: Dos (2)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada asignada por su jefe inmediato.
2. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
6. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.
7. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su superior inmediato sobre las novedades presentadas



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Gobernación de Pasto
Pasto Educa 2010

0043

5 FEB 2010

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Vehículo automotor asignado a la dependencia se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
2. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniéndolo en buen estado de funcionamiento y presentación
3. Los bienes, equipos y complementos del vehículo a su cargo son mantenidos y administrados con responsabilidad.
4. El informe del estado de documentos del automotor es oportuno
5. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
6. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
7. La supervisión de los mantenimientos preventivos y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.
8. Las labores encomendadas responden a las exigencias de calidad para brindar seguridad de la integridad personal de la comunidad educativa y de un servicio oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimiento de manejo defensivo.
5. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Alcaldía Municipal
Pasto - Esmar 2008

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

- 6. Conocimientos básicos de escolta.
- 7. Fundamentos de atención al cliente
- 8. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Certificado de curso de mecánica automotriz.

Licencia de conducción de la categoría legal requerida para el manejo del vehículo que se le asigne.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales
 Código: 470
 Grado salarial: 02
 No. de Cargos: Cuarenta y dos (42)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo de la documentación del establecimiento para el completo desarrollo de las actividades en las Instituciones y Centros Educativos.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo
3. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
5. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares.
6. Realizar los servicios de cafetería en la institución o centro, cuando se den las condiciones locativas y de apoyo por parte de la administración institucional.
7. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**



Secretaría de Educación
Pasto, Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0 0 4 3

5 FEB 2010

8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. Revisa el espacio físico e instalaciones de los Establecimientos Educativos
7. Participa en el mantenimiento y buena presentación de los ambientes escolares y ornamentación adecuada de jardines y áreas comunes.
8. El aseo y la limpieza de las Instalaciones de los Establecimientos Educativos es constante y oportuno
9. Registra y comunicar oportunamente las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
10. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Sistema Educativo Local
Pasto Educa 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

2. Fundamentos básicos de logística
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Conocimientos de oficios varios.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL**



Secretaría de Planeación Municipal
Pasto, Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales
 Código: 470
 Grado salarial: 03
 No. de Cargos: Ciento siete (107)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo de la documentación del establecimiento para el completo desarrollo de las actividades en las Instituciones y Centros Educativos.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo
3. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
5. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares.
6. Realizar los servicios de cafetería en la institución o centro, cuando se den las condiciones locativas y de apoyo por parte de la administración institucional.
7. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría de Educación Municipal
Pasto Educar 2010

0043

5 FEB 2010

8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. Revisa el espacio físico e instalaciones de los Establecimientos Educativos
7. Participa en el mantenimiento y buena presentación de los ambientes escolares y ornamentación adecuada de jardines y áreas comunes.
8. El aseo y la limpieza de las Instalaciones de los Establecimientos Educativos es constante y oportuno
9. Registra y comunicar oportunamente las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
10. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Organización Social Municipal
Pasto Enero 2010

0043

5 FEB 2010

2. Fundamentos básicos de logística
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Conocimientos de oficios varios.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Secretaría de Planeación y Control Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado salarial:	23
No. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo de la documentación del establecimiento para el completo desarrollo de las actividades en las Instituciones y Centros Educativos.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo
3. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
5. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares.
6. Realizar los servicios de cafetería en la institución o centro, cuando se den las condiciones locativas y de apoyo por parte de la administración institucional.
7. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Sistema de Gestión Municipal Pasto - Ene 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. Revisa el espacio físico e instalaciones de los Establecimientos Educativos
7. Participa en el mantenimiento y buena presentación de los ambientes escolares y ornamentación adecuada de jardines y áreas comunes.
8. El aseo y la limpieza de las instalaciones de los Establecimientos Educativos es constante y oportuno
9. Registra y comunicar oportunamente las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
10. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Sistema de Gestión Municipal Pasto - Enero 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

2. Fundamentos básicos de logística
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Conocimientos de oficios varios.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Celador
 Código: 477
 Grado salarial: 02
 No. De Cargos: Veintiuno (21)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.-Conocimientos de técnicas de Vigilancia y seguridad de bienes.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos básicos de logística



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Planeación
Pasto, Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

- 3. Técnicas de atención ciudadana
- 4. Vigilancia
- 5. Radio Comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral	



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Subsección Ejecutiva Municipal
Pasto - Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Celador
Código: 477
Grado salarial: 03
No. De Cargos: Treinta y seis (36)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES

2. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.-Conocimientos de técnicas de Vigilancia y seguridad de bienes.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos básicos de logística



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Recursos Humanos
Pasto, Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

- 3. Técnicas de atención ciudadana
- 4. Vigilancia
- 5. Radio Comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral	



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Sistema de Educación Municipal
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Celador
Código: 477
Grado salarial: 27
No. De Cargos: Cuatro (4)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES

3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.-Conocimientos de técnicas de Vigilancia y seguridad de bienes.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Gestión Administrativa
Pasto - Ecuador - 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

- 2. Fundamentos básicos de logística
- 3. Técnicas de atención ciudadana
- 4. Vigilancia
- 5. Radio Comunicación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral	

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los empleos a que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NOTA: Continúa en el folio siguiente



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la dependencia, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
TRANSPARENCIA	Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia en la que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos públicos para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

Secretaría Ejecutiva
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Compromete su comportamiento en el desarrollo de las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en sus situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a los que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Educación Municipal
Pasto - Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

A las anteriores se agregan las que se señalan a continuación cuando el profesional tenga personal a cargo:



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL



Secretaría de Educación Municipal
Pasto, Enero 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

5 FEB 2010

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones y acciones.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar oportunamente un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o plantea y ejecuta mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERALAdministración Municipal
Pasto - Ecuador 2010

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

0043

NIVEL TÉCNICO

5 FEB 2010

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
CREATIVIDAD E INNOVACION	Presentar ideas y métodos novedosos concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

Secretaría de Estrategia Municipal
Pasto Ecuador 2010

0043

5 FEB 2010

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACION	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACION AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACION	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010

Sistema de Educación Municipal
Pasto - Ene 2010

0043

5 FEB 2010

ARTICULO CUARTO.- El Subsecretario Administrativo y Financiero entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo cargo en el momento de la posesión, o de incorporación, o cuando se ordene su desempeño laboral en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del presente manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO.- El jefe inmediato de cada dependencia determinará las funciones específicas para cada funcionario a través de un acto administrativo particular, de lo cual se remitirá copia al Subsecretario Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación Municipal para que las integre al presente Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO SEXTO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes al nivel Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y adicionalmente un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y adicionalmente un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y



ALCALDÍA DE PASTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GENERAL

Código: MF

Versión: 03

Enero 2010



Secretaría Ejecutiva
Pasto, Enero 2010

0043

5 FEB 2010

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y además, dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por:

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes al nivel técnico

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por:

a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial:

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena- se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO			 Gobierno Municipal Pasto - Ecuador 2010
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL			
	Código: MF	Versión: 03	Enero 2010	

0043

5 FEB 2010

ARTICULO SÉPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO OCTAVO- Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las Instituciones o Centros Educativos a los cuales se refiere el presente decreto, deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Pasto de conformidad con el sistema vigente de nomenclatura y clasificación de empleos.

ARTÍCULO NOVENO- Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias y/o certificados escritos, expedidos por las autoridades competentes.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

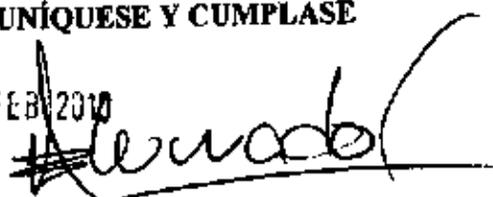
ARTICULO DECIMO. El alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias al presente manual para mantenerlo actualizado, y conforme a la ley, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que considere necesario.

ARTICULO DECIMO PRIMERO - El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto,

5 FEB 2010



EDUARDO ALVARADO SANTANDER
Alcalde Municipal de Pasto



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0786- DE 2014

(26 DIC 2014)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0714 DEL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2010, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, las leyes 136 de 1994, 909 de 2004, Decreto reglamentario 785 de 2005 y Acuerdo 047 del 2 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde, entre otras:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. ...
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. ...
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
..."

Que la Ley 136 de 1994 estipula en su artículo 91 que:

"Artículo 91º.- Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

....:

D) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
....

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto

NIT: 891250000-3

UNIBO



ALCALDÍA DE PASTO
DESPAJADO

0786-
29 DIC 2014

global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha manifestado que "Que en virtud de los artículos 125, 209, numeral 6 del artículo 313 y numerales 4 y 6 del artículo 315 de la Constitución Nacional, los órganos de la administración pública en el nivel territorial tienen la potestad de reformar o adaptar su funcionamiento conforme a las necesidades del servicio, siempre cambiantes, siendo competentes para crear, modificar, reorganizar y suprimir los empleos que integran su planta de personal, si encuentran que para atender de manera más adecuada el interés general y las funciones públicas asignadas esto es indispensable; que dichas modificaciones deben motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que conforme a las disposiciones del artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades del orden territorial, no requieren aprobación

Que mediante Acuerdo Municipal No. 047 del 2 de diciembre de 2014 se modifica el Acuerdo No. 005 del 10 de febrero de 2009, se dictan otras disposiciones y particularmente se faculta al Alcalde Municipal por el término de treinta (30) días para compilar el Acuerdo y dictar los actos administrativos que contemple la estructura administrativa y funcional de la Alcaldía de Pasto; el citado Acuerdo se encuentra vigente y comenzó a regir a partir del 5 de diciembre de 2014, fecha en la cual fue publicado.

Que a través del decreto municipal 157 del 13 de abril de 2010 se modificaron parcialmente los Decretos 291 de 2009, y 0785 de 2009.

Que por medio del citado Decreto 0157 del 13 de abril de 2010 se adoptó la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, con el fin de distribuir los cargos y ubicar al personal, teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas, fines, necesidades del servicio y perfil de los funcionarios, concordantes con las funciones de las dependencias, a efectos de lograr organización, eficiencia, efectividad y buen servicio en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Que por recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública se procede a efectuar un estudio para compilar, modificar y estructurar en debida forma la planta global de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto e incluir las habilidades de los funcionarios que ocupen los empleos, de conformidad con la recomendación efectuada por el ICONTEC en el proceso de certificación.

Que mediante diferentes actos administrativos y de conformidad con las necesidades del servicio, el Alcalde de Pasto, en uso de sus facultades legales y constitucionales ha venido creando, suprimiendo y modificando algunos empleos:

NT: 091280000-3 | (1.4880)



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

0786-
26 DIC 2014

tales actos administrativos se relacionan de la siguiente manera:

Decreto 0377 del 10 de junio de 2011
Decreto 0417 del 21 de junio de 2011
Decreto 0933 del 14 de diciembre de 2011
Decreto 0696 del 10 de octubre de 2012
Decreto 0712 del 19 de octubre de 2012
Decreto 0715 del 19 de octubre de 2012
Decreto 0716 del 19 de octubre de 2012
Decreto 0490 del 12 de julio de 2013
Decreto 0463 del 29 de agosto de 2014
Decreto 0601 del 4 de septiembre de 2013
Decreto 0570 del 14 de octubre de 2014
Decreto 0895 del 13 de noviembre de 2013

Que en merito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el artículo 8 del Decreto No. 0714 del 9 de septiembre de 2010, en consecuencia, la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto COMPILADA mediante el presente Decreto, quedará así:

1. PLANTA DE PERSONAL DE ELECCION POPULAR Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Alcalde Municipal	Directivo	005	25
3	Jefes de Oficina	Directivo	006	12
2	Jefes de Oficina	Directivo	006	06
1	Jefe Archivo Gestión Documental	Directivo	006	01
1	Director de Departamento	Directivo	055	12
6	Directores Administrativos	Directivo	009	07
13	Secretarios de Despacho	Directivo	020	12
1	Secretario de Despacho	Directivo	020	16
28	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	06
3	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	11
3	Jefes Oficina Asesoras	Asesoras	115	15
2	Jefes Oficinas Asesoras	Asesoras	115	11
3	Oficinas Coordinación	Asesor	006	01
1	Asesor	Asesor	105	15
1	Asesor Banco de Proyectos	Asesor	105	11
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	11
1	Asesor Jurídico	Asesor	115	10
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	02
1	Tesorero Municipal	Profesional	201	23
1	Almacenista	Profesional	215	06
2	Profesional Universitario (Despacho, Salud)	Profesional	219	09
17	Corregidores	Profesional	227	02
1	Técnico Operativo (Salud)	Técnico	314	18
1	Técnico (Hacienda)	Técnico	314	01

NIT: 891280000-3



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

0786
26 DIC 2014

2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
30	Ayudantes	Asistencial	472	
TOTAL 130				

2. PLANTA GLOBAL

2.1 De las Dependencias de la Alcaldía diferentes a la Secretaría de Salud Municipal y a las Instituciones y Centros Educativos Municipales.

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
3	Asesores	Asesor	105	02
1	Profesional Especializado	Profesional	222	09
6	Profesional Universitario	Profesional	219	06
46	Profesional Universitario	Profesional	219	04
3	Comisarios de Familia	Profesional	202	04
10	Inspector de Policía 2ª Categoría	Profesional	234	04
3	Inspector de Policía 2ª Categoría (Tránsito)	Profesional	234	04
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
2	Técnico Administrativo	Técnico	367	10
10	Técnico Administrativo	Técnico	367	09
5	Técnico Operativo	Técnico	314	04
4	Técnico Operativo	Técnico	314	03
5	Técnico Operativo	Técnico	314	02
20	Técnico Operativo	Técnico	314	01
3	Técnico Operativo de Tránsito	Técnico	339	03
62	Agentes de Tránsito	Técnico	340	02
1	Secretaría Ejecutiva Despacho Alcalde	Asistencial	438	29
13	Secretaría Ejecutiva	Asistencial	425	18
78	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
38	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02
2	Conductores	Asistencial	480	02
TOTAL 316				

2.2 PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR SALUD

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Profesional Especializado Area salud	Profesional	242	19
1	Profesional Especializado Area salud	Profesional	242	16
1	Profesional Especializado	Profesional	222	19
2	Profesional Especializado Area Salud(Enfermero)	Profesional	242	16
1	Enfermero/a	Profesional	242	09
1	Profesional Universitario	Profesional	219	19
1	Profesional Universitario	Profesional	219	10
2	Profesional Universitario	Profesional	219	09
2	Técnicos Area salud	Técnico	323	20

NT: 891280000-3



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

0786-
26 DIC 2014

15	Técnicos Area salud	Técnico	323	16
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	20
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	22
1	Auxiliar Area Salud	Asistencial	412	15
TOTAL	30			

2.3 PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL- RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

No.	DENOMINACION	Número
1	DOCENTES	2.668
2	DIRECTIVOS DOCENTES	184
2.1	Rectores	32
2.2	Directores	10
2.3	Coordinadores	116
2.4	Directores de Núcleo	16
2.5	Supervisores	10
TOTAL		3.036

2.4 PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
17	Profesional Universitario	Profesional	219	06
1	Profesional Universitario	Profesional	219	07
2	Profesional Universitario	Profesional	219	11
1	Profesional Universitario		219	12
3	Profesional Universitario	Profesional	219	14
6	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
4	Técnico Operativo	Técnico	314	02
6	Técnico Operativo	Técnico	314	04
1	Técnico Operativo	Técnico	314	05
1	Técnico Operativo	Técnico	314	06
1	Técnico Operativo	Técnico	314	07
1	Técnico Operativo	Técnico	314	08
1	Técnico Operativo	Técnico	314	14
1	Técnico Operativo	Técnico	314	15
81	Secretaría	Asistencial	440	18
5	Secretaría	Asistencial	440	25
15	Secretaría	Asistencial	440	34
76	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
11	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	07
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	11
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	30
10	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	34
104	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	02
49	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	03
9	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	23
9	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
1	Conductor Mecánico	Asistencial	482	20

NIT: 891280000-3



0786-
26 DIC 2014

ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	25
24	Celador	Asistencial	477	02
29	Celador	Asistencial	477	03
3	Celador	Asistencial	477	27
TOTAL	477			

2.5 PLANTA DE PERSONAL DE TRABAJADORES OFICIALES

Número	CATEGORIA
1	Obrero Especializado
1	Obrero Calificado II
1	Obrero Calificado I
34	Obreros
28	Auxiliar de obrero
TOTAL	65

ARTICULO SEGUNDO. Las funciones y requisitos específicos para cada empleo y su ejercicio serán fijados en el respectivo manual, que para efecto expida este Despacho, acorde con la estructura administrativa fijada en el Acuerdo 047 del 2 de diciembre de 2014.

ARTICULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica el Decreto 0714 del 9 de septiembre de 2010 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en San Juan de Pasto, a los **26 DIC 2014**

HAROLD GUERRERO LÓPEZ
Alcalde Municipal de Pasto

Revisó:
MARIANA GONZALEZ BERNAL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:
SONIX HERNANDEZ PEÑA
Subsecretaría Talento Humano (E)



Concejo Municipal de Pasto

ACUERDO NUMERO 047
(Diciembre 2 de 2014)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 005 DEL 10 DE FEBRERO DE 2009 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 311 y 313 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 909 de 2004 y 1551 de 2012,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero del Acuerdo 005 del 10 de febrero de 2009, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 010 DEL 8 DE JULIO DE 2008 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", en el sentido de adicionar al numeral 10. SECRETARIA GENERAL, y como dependencia de la Subsecretaría de Sistemas de Información, la oficina de Archivo y Gestión Documental y de esta la "Unidad de Correspondencia", de cambiar la denominación de "Oficina de Asesoría Jurídica" por el de "Oficina Jurídica" en los ordinales, 2.4; 3.5; 4.5; 11.3; 12.4; 13.7; 14.12, además se modifica el numeral 12 "SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA" POR "SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN" y se incluye el ordinal 12.4, donde pasaría la "Oficina Jurídica", en el numeral 12.3, queda "Subsecretaria de Valorización" de conformidad a la fusión contenida en el acuerdo 019 del 22 de septiembre de 2012.

En consecuencia el Artículo Primero del prenombrado Acuerdo quedará así:

"ARTICULO I.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: La estructura administrativa del municipio de Pasto será la siguiente:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
 - 1.1 Oficina Asesora del Despacho
 - 1.2 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 1.3 Oficina de Control Interno
 - 1.4 Oficina de Comunicación Social
 - 1.5 Oficina Planeación de Gestión Institucional
 - 1.5.1 Banco de Proyectos
 - 1.6. Oficina de Asuntos Internacionales
 - 1.7 Oficina de Género
 - 1.8. Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario
 - 1.9. Dirección Administrativa de Juventud
 - 1.10. Dirección Administrativa para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
 - 1.11. Dirección Administrativa de Plazas de Mercado.
 - 1.12. Dirección Administrativa de Espacio Público.
 - 1.13. Dirección Administrativa de Fondo Territorial de Pensiones.



Concejo Municipal de Pasto

2. SECRETARÍA DE GOBIERNO
 - 2.1 Subsecretaría de Justicia y Seguridad
 - 2.1.1 Comisarías de Familia
 - 2.1.2 Inspecciones
 - 2.1.3 Corregidurías
 - 2.1.4 Coordinación Casa de Justicia
 - 2.1.5 Coordinación Centro de Conciliación Municipal
 - 2.2 Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos
 - 2.3 Subsecretaría de Control
 - 2.3.1 Inspecciones de Control de Precios, Pesas y Medidas
 - 2.3.2 Inspecciones de Urbanismo
 - 2.4 Oficina Jurídica
3. SECRETARÍA DE HACIENDA
 - 3.1. Subsecretaría de Ingresos
 - 3.2. Tesorería Municipal
 - 3.3. Oficina de Presupuesto
 - 3.4. Oficina de Contaduría
 - 3.5. Oficina Jurídica
4. SECRETARÍA DE EDUCACION
 - 4.1 Subsecretaría de Calidad Educativa
 - 4.2 Subsecretaría de Cobertura
 - 4.3 Subsecretaría Administrativa y Financiera
 - 4.3.1. Coordinación de Recursos Humanos
 - 4.4 Oficina Asesora de Planeación
 - 4.5 Oficina Jurídica
 - 4.6 Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
5. SECRETARÍA DE AGRICULTURA
 - 5.1 Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario
 - 5.1.1 Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA.
6. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
 - 6.1 Subsecretaría de Fomento
 - 6.2. Subsecretaría de Turismo.
7. SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO
 - 7.1. Subsecretaría de Participación
8. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
 - 8.1 Subsecretaría de Promoción y Asistencia Social
 - 8.2 Subsecretaría de Gestión y Proyectos.
9. SECRETARÍA DE GESTION AMBIENTAL
 - 9.1. Subsecretaría de Gestión Ambiental Urbana
 - 9.2. Subsecretaría de Gestión Ambiental Rural
10. SECRETARÍA GENERAL
 - 10.1. Subsecretaría de Talento Humano
 - 10.2. Subsecretaría de Apoyo Logístico
 - 10.2.1 Almacén

Calle 19 Carrera 25 esquina Casa de Don Lorenzo
Interior Plazoleta Galán
Teléfono: 7296352 - Telefax: 7233519
E-mail: Contactados@concejodepasto.gov.co
www.concejodepasto.gov.co



Concejo Municipal de Pasto

- 10.3. Subsecretaría de Sistemas de Información
- 10.3.1 Archivo y Gestión Documental
- 10.3.1.1 Unidad de Correspondencia

- 11. SECRETARÍA DE PLANEACION
- 11.1 Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
- 11.1.1. Coordinación de Planes Parciales
- 11.2 Subsecretaría de Aplicación de Normas Urbanísticas
- 11.3 Oficina Jurídica

- 12. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION.
- 12.1. Subsecretaría de Infraestructura Urbana
- 12.2. Subsecretaría de Infraestructura Rural
- 12.3. Subsecretaría de valorización
- 12.4. Oficina Jurídica.

- 13. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
- 13.1. Subsecretaría de Registro
- 13.2. Subsecretaría de Movilidad.
- 13.3 Subsecretaría Operativa
- 13.3.1 Coordinación Operativa y de Policía Judicial
- 13.4. Oficina Jurídica
- 13.5. Inspecciones de Tránsito.

- 14. SECRETARIA DE SALUD
- 14.1. Subsecretaría de Salud Pública
- 14.2 Subsecretaría de Seguridad Social
- 14.3 Subsecretaría de Planeación y Calidad
- 14.4 Oficina Jurídica.

- 15. SECRETARIA DE CULTURA
- 15.1. Subsecretaría de Cultura Ciudadana
- 15.2. Subsecretaría de Formación y Promoción.

16. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PÚBLICA"

ARTÍCULO SEGUNDO. Facultase al Alcalde Municipal por el término de treinta (30) días para compilar éste Acuerdo y dictar los actos administrativos que contemple la estructura administrativa y funcional de la Alcaldía de Pasto.

ARTÍCULO TERCERO. El resto del contenido del Acuerdo No. 005 del 10 de febrero de 2009 queda vigente en todas sus partes.

ARTÍCULO CUARTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los dos (2) días del mes de Diciembre de 2014.

FRANKY ADRIAN ERASO CUACES
Presidente Concejo de Pasto

SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA
Secretario General

Calle 19 Carrera 25 esquina Casa de Don Lorenzo
Interior Plazoleta Galán
Teléfono: 7296352 - Telefax: 7233519
E-mail: Contactaconcejo@concejodepasto.gov.co
www.concejodepasto.gov.co



Concejo Municipal de Pasto

Continuación Acuerdo No. 047 del 2 de Diciembre de 2014

POST-SCRITUM: EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
PASTO.

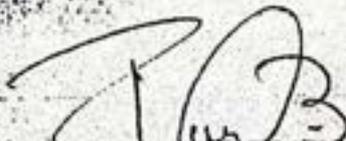
HACE CONSTAR:

Que el presente Acuerdo No. 047 del 2 de Diciembre de 2014, fue aprobado en dos debates distintos así:

Primer Debate: 26 de Noviembre de 2014, en Comisión de Acción Social.

Segundo Debate: Inicia el 30 de Noviembre de 2014 y se realiza la aprobación total del proyecto de acuerdo el 2 de Diciembre en sesión extraordinaria convocada mediante Decreto 0728 del 28 de Noviembre de 2014.

Dada en San Juan de Pasto, el dos (2) de Diciembre del año dos mil catorce (2014)


SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA
Secretario General
Concejo Municipal de Pasto

L. Elena

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0786 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014, SE COMPILA Y SE ESTRUCTURA LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, las leyes 136 de 1994, 909 de 2004, Acuerdos 001 del 15 de enero de 2018 y 021 del 17 de junio de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde, entre otras:

1. "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. ...
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. ...
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 estipula:

"Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

D) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

DECRETO N° 0222 DE 2019

(24 JUL 2019)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0786 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014, SE COMPILA Y SE ESTRUCTURA LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha manifestado que "Que en virtud de los artículos 125, 209 numeral 6 del artículo 313 y numerales 4 y 6 del artículo 315 de la Constitución Nacional, los órganos de la administración pública en el nivel territorial, tienen la potestad de reformar o adaptar su funcionamiento conforme a las necesidades del servicio, siempre cambiantes, siendo competentes para crear, modificar, reorganizar y suprimir los empleos que integran su planta de personal, si encuentran que para atender de manera más adecuada el interés general y las funciones públicas asignadas esto es indispensable; que dichas modificaciones deben motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional".

Que conforme a las disposiciones del artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades del orden territorial, no requieren aprobación.

Que por medio del Decreto 0157 del 13 de abril de 2010 se adoptó la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, con el fin de distribuir los cargos y ubicar al personal, teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas, fines, necesidades del servicio y perfil de los funcionarios, concordantes con las funciones de las dependencias, a efectos de lograr organización, eficiencia, efectividad y buen servicio en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 047 del 2 de diciembre de 2014 se modifica el Acuerdo No. 005 del 10 de febrero de 2009, se dictan otras disposiciones y particularmente se faculta al Alcalde Municipal por el término de treinta (30) días para cumplir el Acuerdo y dictar los actos administrativos que contemple la estructura administrativa y funcional de la Alcaldía de Pasto.

Que a través del Decreto Municipal 786 del 26 de diciembre de 2014 se modificó parcialmente el Decreto 714 del 9 de septiembre de 2010, a través del cual se suprimieron y crearon unos empleos dentro de la planta global.

Que mediante Acuerdo 001 del 15 de enero de 2018, se suprimió la Oficina de Género y se creó la Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo 021 del 17 de junio de 2018, se creó la Unidad de Atención al Ciudadano adscrita a la Subsecretaría de Sistemas de Información, particularmente se faculta al Ejecutivo Municipal para expedir los actos administrativos de ajuste de la planta de personal y del manual de funciones pertinentes para su funcionamiento.

Que de acuerdo a lo anterior, el Alcalde de Pasto haciendo uso de sus facultades legales y constitucionales ha venido creando, suprimiendo y modificando algunos empleos a través de diferentes actos administrativos, por lo cual se hace necesario compilar y estructurar en debida forma la planta global de la Alcaldía de Pasto: tales actos administrativos se relacionan de la siguiente manera:

- Decreto 0215 del 1° de abril de 2015
- Decreto 0340 del 2 de junio de 2015
- Decreto 0342 del 4 de junio de 2015
- Decreto 0701 del 13 de junio de 2015

✓

DECRETO N° 0222 DE 2019
(24 JUL. 2019)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0786 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014, SE COMPILA Y SE ESTRUCTURA LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

Decreto 0732 del 1° de diciembre de 2015
Decreto 0744 del 4 de diciembre de 2015
Decreto 0368 del 1° de septiembre de 2017
Decreto 0262 del 3 de agosto de 2018
Decreto 0436 del 23 de noviembre de 2018

Que, en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - COMPILAR la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, teniendo en cuenta las diferentes modificaciones realizadas a través de los anteriores actos administrativos, en consecuencia, la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, quedará así:

1. PLANTA DE PERSONAL DE ELECCION POPULAR Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

No. Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Alcalde Municipal	Directivo	005	25
2	Jefes de Oficina	Directivo	006	12
2	Jefes de Oficina	Directivo	006	06
1	Jefe Archivo Gestión Documental	Directivo	006	01
1	Director de Departamento	Directivo	055	12
6	Directores Administrativos	Directivo	009	07
14	Secretarios de Despacho	Directivo	020	12
1	Secretario de Despacho	Directivo	020	16
29	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	06
3	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	11
3	Jefes Oficina Asesoras	Asesoras	115	15
2	Jefes Oficinas Asesoras	Asesoras	115	11
3	Oficinas Coordinación	Asesor	006	01
1	Asesor	Asesor	105	15
1	Asesor Banco de Proyectos	Asesor	105	11
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	11
1	Asesor Jurídico	Asesor	115	10
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	02
1	Tesorero Municipal	Profesional	201	23
1	Almacenista	Profesional	215	06
2	Profesional Universitario (Despacho Salud)	Profesional	219	09
17	Corregidores	Profesional	227	02
1	Técnico (Hacienda)	Técnico	314	01
1	Secretaría Despacho	Asistencial	325	18
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
30	Ayudantes	Asistencial	472	
TOTAL	132			

DECRETO N° 0222 DE 2019

(24 JUL 2019)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0786 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014, SE COMPILA Y SE ESTRUCTURA LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

2. PLANTA GLOBAL

2.1 De las Dependencias de la Alcaldía diferentes a la Secretaría de Salud Municipal y a las Instituciones y Centros Educativos Municipales.

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
3	Asesores	Asesor	105	02
7	Profesional Universitario	Profesional	219	06
46	Profesional Universitario	Profesional	219	04
3	Comisarios de Familia	Profesional	202	04
10	Inspector de Policía 2ª Categoría	Profesional	234	04
3	Inspector de Policía 2ª Categoría (Tránsito)	Profesional	234	04
1	Profesional Universitario	Profesional	219	02
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
2	Técnico Administrativo	Técnico	367	10
10	Técnico Administrativo	Técnico	367	09
5	Técnico Operativo	Técnico	314	04
4	Técnico Operativo	Técnico	314	03
5	Técnico Operativo	Técnico	314	02
20	Técnico Operativo	Técnico	314	01
3	Técnico Operativo de Tránsito	Técnico	339	03
98	Agentes de Tránsito	Técnico	340	02
13	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	425	18
78	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
39	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02
2	Conductores	Asistencial	480	02
TOTAL 353				

2.2 PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR SALUD

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	19
1	Profesional Especializado	Profesional	222	19
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	16
2	Profesional Especializado Área Salud(Enfermero)	Profesional	242	16
1	Profesional Universitario	Profesional	219	19
1	Profesional Universitario	Profesional	219	10
1	Enfermero/a	Profesional	243	09
2	Profesional Universitario	Profesional	219	09
2	Técnicos Área salud	Técnico	323	20
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	20
1	Técnico Operativo	Técnico	314	18
15	Técnicos Área salud	Técnico	323	16
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	22
1	Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	15
TOTAL 31				

DECRETO N° 0222- DE 2019
(24 JUL 2019)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0786 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014, SE COMPILA Y SE ESTRUCTURA LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

2.3 PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL- RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

No. Empleos	DENOMINACION	Número
1	DOCENTES	2.668
2	DIRECTIVOS DOCENTES	184
2.1	Rectores	32
2.2	Directores	10
2.3	Coordinadores	116
2.4	Directores de Núcleo	16
2.5	Supervisores	10
TOTAL		3.036

2.4 PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL

Número Empleos	Denominación del Empleo	Nivel	Código	Grado
20	Profesional Universitario	Profesional	219	06
1	Profesional Universitario	Profesional	219	11
1	Profesional Universitario	Profesional	219	12
2	Profesional Universitario	Profesional	219	14
7	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
4	Técnico Operativo	Técnico	314	02
6	Técnico Operativo	Técnico	314	04
1	Técnico Operativo	Técnico	314	05
1	Técnico Operativo	Técnico	314	06
1	Técnico Operativo	Técnico	314	07
1	Técnico Operativo	Técnico	314	08
1	Técnico Operativo	Técnico	314	15
82	Secretaría	Asistencial	440	18
3	Secretaría	Asistencial	440	25
14	Secretaría	Asistencial	440	34
79	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
7	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	07
2	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	11
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	30
9	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	34
123	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	02
38	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	03
7	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	23
6	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
1	Conductor Mecánico	Asistencial	482	20
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	25
33	Celador	Asistencial	477	02
21	Celador	Asistencial	477	03
3	Celador	Asistencial	477	27
Total 477				

DECRETO N° 0222 DE 2019
 (24 JUL 2019)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 0786 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014, SE COMPILA Y SE ESTRUCTURA LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

2.5 PLANTA SECRETARIA DE EDUCACION

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
9	Profesional Universitario	profesional	219	07
32	Profesional Universitario	profesional	219	06
15	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
1	Secretaria	Asistencial	440	18
7	Auxiliar administrativo	Asistencial	407	05
Total 64				

2.6 PLANTA DE PERSONAL DE TRABAJADORES OFICIALES

Número	CATEGORIA
1	Obrero Especializado
1	Obrero Calificado II
1	Obrero Calificado I
34	Obreros
28	Auxiliar de obrero
TOTAL 65	

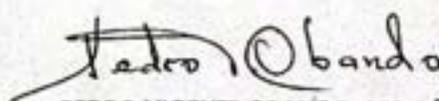
ARTICULO SEGUNDO. Las funciones y requisitos específicos para cada empleo y su ejercicio son los señalados en el Decreto 0433 del 23 de octubre de 2017, y las normas que lo modifiquen o adicione.

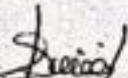
ARTICULO TERCERO. Ordenar a la Subsecretaría de Talento Humano, de la Alcaldía Municipal de Pasto, que de conformidad a sus competencias, mantenga actualizada la planta de cargos de la entidad, aplicando oportunamente la normalidad legal vigente.

ARTICULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica al Decreto 786 del 26 de diciembre de 2014 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en San Juan de Pasto, a los 24 JUL 2019,


PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ
 Alcalde Municipal de Pasto


 Proyectó: SONIA HERNÁNDEZ PEÑA
 Profesional Universitario


 Aprobó: LORENA GUERRERO ZUÑIGA
 Subsecretaría Talento Humano


 Revisó: Digna Asesora Jurídica

ALCALDIA
de PASTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA

HACE CONSTAR:

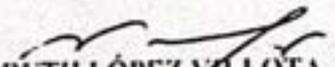
Que el (la) señor (ta) AMELIA YANETH HIDALGO MELO, identificada con cédula de ciudadana número 30.740.632, labora como auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4 de la Planta Global del Municipio de Pasto, actualmente presta sus servicios en la Institución Educativa Municipal "OBONUCO", vinculado (a) desde el 15 de diciembre de 1992.

Devenga un salario mensual de \$1.112,319,00

Se expide la presente solicitud para documentación

Dada en San Juan de Pasto, a los veintiseis (26) días del mes de mayo de dos mil nueve (2009)

Se adhiere y se anula estampillas de Proelectrificación Rural del Municipio de Pasto por valor de \$500.00 y de la Universidad de Nariño por valor de \$700.00.


RUTH LÓPEZ VILLOTA

Revisó: Hilda G.





Alcaldía de Pasto
Secretaría de Educación Municipal
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Version 001

San Juan de Pasto, Diciembre 27 de 2010

LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que, la señora AMELIA YANETH HIDALGO MELO, identificada con cédula de ciudadanía Nro 30.740.632, labora en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407. Grado 34, de la Planta Global del Municipio de Pasto, actualmente presta sus servicios en la Institución Educativa Municipal Obonuco, desde el 9 de diciembre de 1992, hasta la presente fecha, debiendo cumplir las siguientes funciones de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias.

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.


MYRIAM ROSERO VALLEJO


Nathalia Montezuma





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO
891280000-3

EL/LA OFICINA DE NÓMINA

HACE CONSTAR:

Que HIDALGO MELO AMELIA YANET identificado con C.C. número 30740632 expedida en Pasto (Nar), Auxiliar Administrativo grado 34, que presta sus servicios al Municipio, registra los siguientes conceptos y valores salariales así:

PERIODO: DEL 01 de 01 de 2019 A la fecha (Grado 34)		
Prima De Servicios		1,067,248
Prima De Vacaciones		1,111,716
Asignacion Basica	Mensual	2,074,004

La presente constancia se expide en Pasto (Nar) a los 14 días del mes 11 de 2019, a solicitud del interesado para Cesantías, de conformidad con los registros del sistema que soportan la liquidación.

JAVIER ROSERO MONTÚFAR
OFICINA DE NÓMINA

NOTA: Esta certificación se ha expedido a través del Humano en Línea para nuestros funcionarios, por lo que NO requiere de firma y debe ser validada en los siguientes teléfonos de - 7244326 Ext. 6508



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO
891280000-3

Pasto (Nar), 03 de Octubre del 2023

CERTIFICA:

Que HIDALGO MELO AMELIA YANET, identificado(a) con C.C. No. 30740632 con fecha de nacimiento 29 de Septiembre del 1968, se encuentra vinculado(a) a Secretaría de Educación en la Dependencia Nivel Asistencial, desde el 15 de Diciembre del 1992 en el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 34.

Tipo de Fondo	Entidad
Salud	Nueva EPS
Pension	Colpensiones
Caja de Compensacion Familiar	Comfamiliar
Cesantias	Fondo Nacional De Ahorro
Riesgos Profesionales	Positiva ARL

% Retención	Procedimiento Retención	Valor Deducible
	1	0



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO
891280000-3-3

EL/LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO

HACE CONSTAR:

Que HIDALGO MELO AMELIA YANET identificado con C.C. número 30740632 expedida en Pasto (Nar), Auxiliar Administrativo grado 34, que presta sus servicios al Municipio, registra los siguientes conceptos y valores salariales así:

PERIODO: DEL 01 de 01 de 2023 A la fecha (Grado 34)		
Prima De Servicios		1,314,073
Asignacion Basica	Mensual	2,962,250

La presente constancia se expide en Pasto (Nar) a los 06 días del mes de Octubre del 2023, a solicitud del interesado para Cesantías, de conformidad con los registros del sistema que soportan la liquidación.

LUZ MARINA PAREDES MORA
Profesional Universitario
OFICINA DE NOMINA.

NOTA: Esta certificación se ha expedido a través del Humano en Línea para nuestros funcionarios, por lo que NO requiere de firma y debe ser validada en los siguientes teléfonos de - 7244326 Ext. 6508



San Juan de Pasto, septiembre 22 del 2023

Señores
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Atte. Dr. JOSE LUIS BENAVIDES PASSOS
SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Atte. Dr. FRANCISCO CHACON VASQUEZ
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ref.: *Solicitud de revocatoria Acto Administrativo de retiro*
Resolución N° 3021 del 12 de septiembre de 2023

AMELIA YANET HIDALGO MELO, identificada al pie de mi firma por medio del presente escrito, al despacho solicito:

REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCION N° 3021 de fecha 12 de septiembre del 2023, el cual contiene los siguientes vicios y yerros, mismos que contrarian la constitución y la ley, inconformidades que describo a través de las siguientes consideraciones:

PRIMERA. - En primer lugar, mi ingreso al sistema fue a través del Decreto 781 del 9 de diciembre de 1992 en donde la voluntad del nominador Gobernador de Nariño tácitamente dijo: **"ARTICULO UNICO.** - *Nombrase a AMELIA YANETH HIDALGO MELO, como Secretaria Habilitada del Colegio Departamental José Antonio Galán – Santa Barbara - Municipio de Pasto*, en reemplaza de **MARTHA CECILIA BELTRAN**, a quien se acepta la renuncia.

- Esta condición sufre variación Según Decreto N° 0462 emanado de la Gobernación de Nariño, con fecha 13 de junio 2002, reclasifico los cargos del orden Departamental, en consecuencia, el cargo de secretaria Habilitada pasa a la nomenclatura de Nivel Asistencial – cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 5120, grado 11, el cual vengo desempeñando hasta la presente fecha. Consecuente con ello, se dicta la Resolución N° 2270 de fecha 8 de agosto 2002 emanada de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, en la cual se ratifica la decisión contemplada en el Decreto 0462.
- Aunado a lo anterior adjunto Certificados de Tiempos de Servicio de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Nariño, expide y reconoce oficialmente en la mencionada constancia de fecha 24 de noviembre de 2003, que presto mis servicios como secretaria en propiedad e igualmente en constancia emitida por la Administración Municipal de Pasto el día 27 de mayo de 2022: En dicha constancia, la Administración Municipal de Pasto reconoce oficialmente mi cargo en propiedad de la planta global del municipio de Pasto, labor que vengo desempeñando desde el 9 de diciembre de 1992. Estas certificaciones respaldan aún más mi posición de empleada permanente y contradice cualquier afirmación sobre mi condición laboral como "provisional". La documentación proporcionada por la Secretaría de Educación de la Gobernación de Nariño y la Secretaria de Educación Municipal de Pasto refuerzan mi solicitud de revocatoria al confirmar mi estatus como empleada en propiedad desde hace muchos años.

SEGUNDA. - Posteriormente y mediante acta adicional de entrega de 47 funcionarios administrativos fui incorporada de acuerdo al numeral 23 por parte del departamento de Nariño al Municipio de Pasto, documento que debe obrar en el archivo plano de la SECRETARIA DE EDUCACION en donde puede probar lo dicho. La incorporación fue sin solución de continuidad mediante Decreto 0317 del 30 de junio del 2006, me encuentro inmersa y destaco el Artículo Segundo. - "Los servidores públicos que se incorporan a través del presente acto administrativo a la planta global del sector educativo del Municipio de Pasto, deberán tomar posesión del cargo de conformidad a los requisitos legales".

Por tratarse de una incorporación por sustitución de funciones de una Entidad a otra, y que venían vinculados al servicio, **no se exigirá nuevos requisitos o documentos** (negritas mías).

Importante la declaratoria del Artículo tercero. - "Los funcionarios que se incorporan mediante el presente Decreto y mientras permanezcan en el respectivo cargo, mantendrán las condiciones laborales y salariales que tengan asignadas conforme a la respectiva escala salarial del Departamento" (...)

TERCERA. - Posteriormente con el Decreto 617 del 31 de diciembre del 2007, por medio del cual se me asigna la correspondiente denominación, código y grado de asignación salarial determinada en la planta de cargos homologado, al personal administrativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones SGP en el municipio de Pasto.

DECRETO No. 617 de 31 de diciembre de 2007 en el ARTICULO PRIMERO. Asignarle la respectiva denominación, código y grado de asignación salarial a:

Apellidos	Nombres	Cédula de ciudadanía	Denominación del Cargo	Nuevo Código	Nuevo Grado
HIDALGO MELO	AMELIA YANET	30.740.632	AUX ADTIVO	407	4

Funcionario administrativo del sector educativo de Municipio de Pasto, de conformidad a la homologación de cargos determinada en el Decreto No. 320 de 2007.

CUARTA. - Contrario a esta determinación, el municipio de Pasto lleva a cabo el proceso de homologación, Decreto 320 del 31 de diciembre del 2007, se me homologa al Grado 4 Código 407 como Auxiliar Administrativo; posteriormente conforme al Decreto 0222 del 24 de julio del 2019, se modifica parcialmente el Decreto 0786 del 26 de diciembre del 2014 en donde se compila y se estructura la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto, consecuente con ello me fijan el Código 407 - Grado 34 y respetando el salario diferenciado de los grados 5 en donde existen 79 cargos; del grado 7 fijan 7 cargos; del grado 11 establecen 2 cargos; del grado 30, 1 cargo y del grado 34, 9 cargos, reitero en donde estoy inmersa con un salario actual es de \$ 2.962.250.

QUINTA. - En las Ofertas Públicas de Empleo (OPEC) realizadas, únicamente se ofertaron los cargos del grado 5, y de acuerdo con el manual de funciones y competencias

laborales, se fijó un salario respectivo que es totalmente diferente al mío. Esto se convierte en un punto fundamental para salvaguardar mis derechos adquiridos y, al mismo tiempo, garantizar el mínimo vital.

SEXTA. - La Resolución N° 3021, que da lugar a mi desvinculación, ha generado una contradicción con lo deprecado en los párrafos que anteceden. Por lo dicho, presento argumentos sólidos que respaldan mi solicitud de revocatoria en contra de la decisión adoptada por su dependencia y que tácitamente me permito transcribir: **ARTICULO TERCERO, mediante el cual "terminar el nombramiento provisional efectuado mediante Decreto N° 781 del 9 de diciembre de 1992 (NEGRITAS MIAS), al (la) señor. (a) AMELIA YANET HIDALGO MELO, identificado (a) con cédula de ciudadanía 30.740.632, del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 de la planta global de cargos de la secretaría de Educación Municipal de Pasto, la cual se hará efectiva una vez tome posesión el (la) señor. (a) MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO."** (...), nos encontramos que está sustentado en una falsa motivación toda vez que no corresponde al grado ofertado, insisto **34** y no **5** como lo refiere dicho artículo.

Ante lo mencionado anteriormente, manifiesto mi oposición con fundamento en lo siguiente:

1° Ante las discrepancias mencionadas en la Resolución N° 3021 de 12 de septiembre de 2023, destacamos un aspecto crucial que respalda mi solicitud de revocatoria de la mencionada resolución: la existencia de una falsa motivación en dicha resolución, pues se afirma que pertenezco a un grado 5, cuando el que se me asignó en un acto administrativo en firme, es el **34**, se afirma que mi condición administrativa es "provisional" para justificar mi retiro, sin haber hecho un estudio técnico y hermenéutico de mi historia laboral por lo cual considero, esta aseveración no solo es inexacta, sino que también contradice de manera fundamental la decisión tácita contenida en el Decreto 781 del 9 de Diciembre de 1992 cuando fui nombrada.

La errónea clasificación de mi condición laboral como "provisional" en la Resolución carece de fundamento legal y fáctico. Mi situación laboral ha estado amparada por el Decreto 781, que no establece un carácter provisional en mi nombramiento.

Por lo tanto, solicito que se revise cuidadosamente esta falsa motivación en la Resolución N° 3021 y se rectifique en consecuencia, reconociendo mi condición de empleada permanente conforme al Decreto 781 de 1992. Esto es esencial para garantizar y se respeten mis derechos laborales adquiridos a lo largo de los años.

2° Discrepancia en la Designación de mi Reemplazo: En la Resolución de desvinculación se hace referencia a que mi supuesto reemplazo será la persona que ganó el concurso de méritos denominado "Auxiliar Administrativo," con el código 407 y grado 5, ofertado mediante OPEC 163364. Sin embargo, aclaro y recalco que mi grado real es el grado 4, también con el código 407, y que posteriormente elevado al grado **34** y este grado **NO** fue ofertado en el concurso de méritos. Esta diferencia es crucial para entender que la resolución que motiva mi desvinculación no debió haberse basado en la llegada de un reemplazo que no coincide con mi perfil laboral y hago hincapié que mi cargo es en propiedad.

Esto subraya aún más la necesidad de revocar la Resolución N° 3021 de 2023, ya que se basa en información incorrecta sobre mi supuesto reemplazo y mi posición que actualmente desempeño.

FUNDAMENTO DE DERECHO

- Sea lo primero recordar la regla que señala:
Cuando se está en presencia de un acto no favorable al interesado, la Administración puede anularlo de oficio cualquiera que sea el tipo de vicio de legalidad de que adolezca el acto, y/o revocarlos para dejar sin efecto una declaración de voluntad o un acto jurídico por parte de quien lo dictó.
- *La revocación es una potestad que se manifiesta en un acto administrativo de signo contrario con aquel acto administrativo que ha devenido en inoportuno o inconveniente, por ende, el acto revocatorio tiene los mismos elementos, presupuestos y características de toda declaración jurídica unilateral de la Administración ...*
- *De otra parte, en la Ley 1437 de 2011¹, se dispuso lo siguiente con respecto a las causales de revocación de los actos administrativos, a saber:*
- ***ARTÍCULO 93. Causales de revocación.** *Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:*
 - *Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. Frente a este concepto, el acto administrativo alegado, adolecer de vicios, por lo que puede igualmente tener anulabilidad puesto que permite la eficacia jurídica del acto*

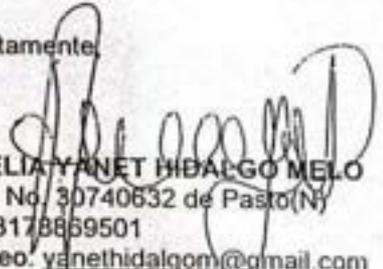
Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona. En mi caso particular puesto que el acto administrativo alegado, lesiona y perjudica mis derechos e intereses a través de la decisión de apartarme del cargo con una motivación falsa y encuadrada en vicios y yerros que dejan ver que la oficina de Talento Humano, NO tiene actualizada la base de datos e historias laborales como es su deber a través del archivo plano. (Ley General de Archivos 594 del 2000).

Finalmente considero muy oportuno recordarle al sustanciador de mi petición, que jurisprudencialmente se afirma que: ***"al revocarse un acto creador de situación jurídica individual, se quiere necesariamente hacer cesar esta situación para el porvenir; pero se puede también querer que las cosas queden como si la situación no hubiese sido creada"***.

ANEXO ACERVO PROBATORIO

- Copia Decreto 781 del 9 de diciembre de 1992
- Copia Decreto 0462 del 13 de junio de 2002
- Copia Resolución 2270 del 8 de agosto de 2002
- Certificad de tiempos de servicios secretaria de Educación Gobernación de Nariño- 24 de noviembre de 2003.
- Copia Decreto 0317 de 30 de junio de 2003
- Copia acta adicional de entrega de cuarenta y siete (47) funcionarios administrativos por parte del departamento de Nariño al municipio de Pasto del día 29 de junio de 2006.
- Copia Decreto 320 del 31 de diciembre del 2007
- Copia decreto 617 de 31 de diciembre de 2007
- Copia Decreto 0222 del 24 de julio de 2019
- Constancia Secretaria de Educación Municipal del 27 de mayo de 2022
- Copia Resolución 3021 del 12 de septiembre de 2023

Atentamente,


AMELIA YANET HIDALGO MELO
C.C. No. 30740632 de Pasto (N)
Cel. 3178869501
Correo: yanethidalgo@gmail.com
fundacionmisderechos@hotmail.com



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4 3 4 1 DE 2023
(28 NOV, 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PASTO
En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) suscribió el Acuerdo No. 20201000003596 de 30-11-2020, modificado por los acuerdos No. 20211000020296 del 11-06-2021, No. 20211000020436 del 22-06-2021 y No. 2022ACD-202.120.12-0014 del 20-01-2022, "Por el cual se convocó a concurso público de méritos en la modalidad Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO identificado como Proceso de Selección No. 1523 de 2020 - Territorial Nariño"

Que, mediante oficio 2023RS116090 del 31 de agosto 2023, la CNSC informó a la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, que la resolución por la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles a que hace referencia el presente acto administrativo se encuentra en firme a partir del 29 de agosto de 2023.

Que, el día 8 de septiembre de 2023, se llevó a cabo la Audiencia Pública donde se hizo presente el (la) señor (a) MONICA VIVIANA MORCILLO ZAMBRANO, identificado (a) con cédula No. 37081244, quien ocupa la posición número treinta (30) dentro de la lista de elegibles, de la resolución No. 10478 del 17 de agosto de 2023, para la elección de la vacante al cargo auxiliar administrativo Código 407, Grado 5 de la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Alcaldía Municipal de Pasto, seleccionando la vacante ubicada en IEM CHAMBU

Que el artículo 2.2.5.3.4 del DUR 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, posibilita la terminación del nombramiento provisional en los siguientes términos

"Art. 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga, o del nombramiento provisional el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados"

el Decreto 785 de 2005 dispone:

"ARTÍCULO 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3 del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijon a las diferentes denominaciones de empleos"

Que el Decreto 1083 de 2015 señala.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 434 IDE 2023
(26 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023. "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

(...)

5. Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes

(...)

Que, mediante Decreto No. 0075 de 21 de abril de 2023 proferida por el alcalde del Municipio de Pasto se delegó en el Secretario de Educación las funciones relacionadas con la provisión de los empleos asistenciales de carrera administrativa en vacancia definitiva pagados por los recursos del SGP y pertenecientes a las instituciones y centros educativos municipales del proceso de Selección No. 1523 de 2020 – Territorial Nariño

Que corresponde al Secretario de Educación de conformidad a la delegación dar aplicación a las disposiciones de carrera administrativa y efectuar los nombramientos en periodo de prueba de las personas que conforman las listas de elegibles.

I. ANTECEDENTES

Que, mediante Radicado No. PAS2023ER10310, la señora AMELIA YANET HIDALGO MELO, identificada con cedula de ciudadanía No. 30740632, presentó REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCION N.º 3021 de fecha 12 de septiembre del 2023, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1° Ante las discrepancias mencionadas en la Resolución N.º 3021 de 12 de septiembre de 2023, destacamos un aspecto crucial que respalda mi solicitud de revocatoria de la mencionada resolución: la existencia de una falsa motivación en dicha resolución, pues se afirma que pertenezco a un grado 5, cuando el que se me asignó en un acto administrativo en firme, es el 34, se afirma que mi condición administrativa es "provisional" para justificar mi retiro, sin haber hecho un estudio técnico y hermenéutico de mi historia laboral por lo cual considero, esta aseveración no solo es inexacta, sino que también contradice de manera fundamental la decisión tácita contenida en el Decreto 781 del 9 de diciembre de 1992 cuando fui nombrada.

La errónea clasificación de mi condición laboral como "provisional" en la Resolución carece de fundamento legal y fáctico. Mi situación laboral ha estado amparada por el Decreto 781, que no establece un carácter provisional en mi nombramiento.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023
(28 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones".

Por lo tanto, solicito que se revise cuidadosamente esta falsa motivación en la Resolución N° 3021 y se rectifique en consecuencia, reconociendo mi condición de empleada permanente conforme al Decreto 781 de 1992. Esto es esencial para garantizar y se respeten mis derechos laborales adquiridos a lo largo de los años.

2ª Discrepancia en la Designación de mi Reemplazo. En la Resolución de desvinculación se hace referencia a que mi supuesto reemplazo será la persona que ganó el concurso de méritos denominado "Auxiliar Administrativo," con el código 407 y grado 5, ofertado mediante OPEC 163364. Sin embargo, aclaro y recalco que mi grado real es el grado 4, también con el código 407, y que posteriormente elevado al grado 34 y este grado NO fue ofertado en el concurso de méritos. Esta discrepancia es crucial para entender que mi retiro no debería haberse basado en la llegada de un reemplazo que no coincide con mi perfil aboral y hago hincapié que mi cargo es en propiedad. * ¿ESTANBURO SALADO?

Esto subraya aún más la necesidad de revocar la Resolución N° 3021 de 2023, ya que se basa en información incorrecta sobre mi supuesto reemplazo y mi posición que actualmente desempeño".

II. MATERIAL PROBATORIO APORTADO

Al escrito la peticionaria aporta como pruebas lo siguientes documentos

1. Copia Decreto 781 del 9 de diciembre de 1992.
2. Copia Decreto 0462 del 13 de junio de 2002.
3. Copia Resolución 2270 del 8 de agosto de 2002.
4. Certificad de tiempos de servicios secretaria de Educación Gobernación de Nariño- 24 de noviembre de 2003.
5. Copia Decreto 0317 de 30 de junio de 2003.
6. Copia acta adicional de entrega de cuarenta y siete (47) funcionarios administrativos por parte del departamento de Nariño al municipio de Pasto del día 29 de junio de 2006.
7. Copia Decreto 320 del 31 de diciembre del 2007.
8. Copia decreto 617 de 31 de diciembre de 2007.
9. Copia Decreto 0222 del 24 de julio de 2019.
10. Constancia Secretaria de Educación Municipal del 27 de mayo de 2022.
11. Copia Resolución 3021 del 12 de septiembre de 2023.

III. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Que, para garantizar al administrativo la primacía del derecho sustancial sobre el procedimental la solicitud se resolverá, teniendo en cuenta los artículos 93 y ss. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como el artículo 29 de la Carta Política y demás normas aplicables al caso.

Que, este Despacho antes de adentrarse en el estudio de la revocatoria, debe analizar si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por el Código de procedimiento Administrativo y de



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023

(12 8 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023. "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

lo Contencioso Administrativo, para ello es necesario referirse a la siguiente normalidad en aras a determinar su procedencia.

El artículo 93 y siguientes del C.P.A.C.A, señalan:

"Artículo 93. Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Artículo 94. Improcedencia. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial."

Que, una vez realizado el respectivo análisis y valoración de la petición, se tiene que cumple con los presupuestos sustanciales y, por lo tanto, es procedente efectuar su estudio teniendo en cuenta que la administración pública tiene como función regular sus propias actuaciones y la posibilidad de autocontrol sobre la propia actividad pública

Para el caso sub examine, por tratarse de un acto administrativo creador de situaciones jurídicas subjetivas, individuales y concretas debe contar con el consentimiento expreso de su titular, condición que se consume con la solicitud de revocatoria que con oportunidad radicó la señora **AMELIA YANET HIDALGO MELO**

Se observa en la particularidad del asunto, que la señora recurrente, presentó su escrito de revocatoria el cual quedó radicado bajo el número PAS2023ER010310 de fecha 27 de septiembre de 2023, donde aduce que el acto administrativo Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, adolece de Falsa motivación por dos aspectos generales:

El primero, manifiesta, se presenta debido a que existe error en la vinculación como provisional, ya que contradice la decisión tacita contenida en el Decreto 781 de 1992, mediante el cual fue nombrada.

Es preciso recordar que el artículo 125 de la construcción Política modificado por el Acto Legislativo 01 de 2003, establece que, los empleos de los órganos y entidades del Estado en general son de carrera, cuya provisión será a través del mérito como mecanismo de ingreso o asenso previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y cualidades del aspirante, determinando así mismo, las causales taxativas del retiro del servicio público.

El artículo 23 *ibidem*, reza

"ARTÍCULO 23. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023

(12 8 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley"

El Artículo 24 de la Ley 909, la cual contempla que los nombramientos en provisionalidad proceden de manera excepcional, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos vacantes de carrera administrativa siempre y cuando dentro de la planta de personal no se encuentre personal que posea las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo vacante y demás requisitos establecidos por la norma.

Por su parte, el artículo artículo 2.2.20.1.4 del Decreto 1083 de 2015, establece:

"ARTÍCULO 2.2.20.1.4 Nombramientos provisionales. Tendrá el carácter de nombramiento provisional o transitorio aquel que se efectúe en un empleo de carrera sin haber precedido concurso o la vinculación de un empleado que ejerza un cargo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley o de una decisión de la Corte Constitucional se convierta en cargo de carrera. En este último caso, tal carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del empleo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente Título".

En ese orden de ideas, la forma de vinculación a la administración Pública en Colombia, puede darse por concurso de méritos y en casos excepcionales mediante nombramientos en provisionalidad.

Para el caso concreto, no se encuentra dentro del expediente probatorio ni dentro de la Hoja de Vida que fue analizada por este Despacho, documento alguno que determine que el ingreso de la recurrente a la administración municipal, se haya presentado por la participación en un concurso de méritos, tampoco se vislumbra expresamente en el acto administrativo de nombramiento, ni en ningún otro, que la señora **AMELIA YANET HIDALGO MELO**, se encuentre laborando para el municipio como empleada pública en propiedad ???

Por otra parte, no existe dentro de la normatividad colombiana la figura de "Empleada Permanente", como forma de vinculación a la administración pública, dicho lo anterior, la consideración presentada por la recurrente y estudiada por este Despacho no cuenta con asidero jurídico que justifique la revocatoria del acto en cuestión, ya que está claro que su vinculación se encuentra sujeta a la figura de la provisionalidad.

Que, en cuanto al argumento número 2º que manifiesta: **"Discrepancia en la Designación de mi Reemplazo:** No la Resolución de desvinculación se hace referencia a que mi supuesto reemplazo será la persona que ganó el concurso de méritos denominado "Auxiliar Administrativo" con el código 407 y grado 5, ofertado mediante OPEC 163364, Sin embargo, aclaro y recalco que mi grado real es el grado 4, También con el código 407, y que posteriormente elevado al grado 34 y este grado NO fue ofertado en el concurso de méritos. Esta diferencia es crucial para entender que la resolución que motiva mi desvinculación no debió haberse basado en la llegada de un reemplazo que no coincide con mi perfil laboral y hago hincapié que mi cargo es en



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023

(28 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

propiedad" se hace necesario realizar el estudio de la situación administrativa de la señora HIDALGO MELO en la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, teniendo:

Que, el Departamento de Nariño nombró a la señora AMELIA YANETH HIDALGO MELO, en el cargo de Secretaria Habilitada del Colegio Departamental JOSÉ ANTONIO GALAN del municipio de Pasto, con acta de posesión de fecha 16 de diciembre de 1992, en remplazo de la señora Martha Cecilia Beltrán a quien se le aceptó la renuncia.

Que, mediante el Decreto 0462 del 13 de junio de 2002, el Departamento de Nariño reclasificó al personal administrativo de Colegios Departamentales, debido a su incorporación al Sistema General de Participaciones de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley 715 de 2001, otorgándole código y grados de conformidad al Decreto 660 el 10 de abril de 2002 expedido por la Presidencia de la República.

Que, mediante Resolución No. 2270 del 8 de agosto de 2002, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 1° del Decreto 0462 de 2002, se reclasificó el cargo ocupado por la señora HIDALGO MELO, al cargo de Auxiliar Administrativo del nivel asistencial, Código 5120 grado 11.

Que, mediante Decreto 0317 del 30 de junio de 2006, "Por el cual se incorporan unos funcionarios administrativos del sector educativo, provenientes del Departamento de Nariño" se ordenó incorporar a la planta global de cargos del sector educativo del Municipio de Pasto, a partir del primero (1) de julio del año dos mil seis (2006), sin solución de continuidad y con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones de esta Entidad Territorial, a cuarenta y siete (47) empleados administrativos dentro de los cuales se encontraba la señora HIDALGO MELO, asignándole el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 11, conservando las condiciones laborales y salariales que tenían asignadas conforme a la escala salarial del departamento y del cual tomó posesión mediante acta No. 0108 del 1 de julio de 2006.

Que, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto llevó a cabo la correspondiente nivelación y homologación salarial antes referida, atendiendo la metodología impartida por el MEN Estudio que en la actualidad se encuentra en perfecta armonía con el concepto del Consejo de Estado No. 1607 de 2004 y con las normas o directrices generadas en la Directiva Ministerial No. 10 del Ministerio de Educación Nacional y la Guía de Homologación Estudio avalado por el MEN mediante oficio No. 2007EE57330 del 28 de diciembre de 2007.

Que, de acuerdo a lo anterior, el objetivo fundamental es que en todas las ETC, se tomen medidas pertinentes para que todos los cargos de las plantas de personal administrativo, se ajusten a la nueva reglamentación en cuanto a clasificación, nomenclatura, funciones y requisitos de los empleos del nivel territorial.

Que, el Decreto 785 de 2005 (marzo 17, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."

Que, teniendo en cuenta estos antecedentes la Alcaldía de Pasto - Secretaría de Educación Municipal, decidió por vía administrativa proceder a la homologación y nivelación salarial de dichos funcionarios, con referencia a su simil del nivel central, atendiendo la respectiva metodología impartida por el MEN.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023
(20 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

En razón a lo expuesto el Municipio de Pasto, expide el Decreto No.320 del 31 de diciembre de 2007, por medio del cual se homologa y se nivelan salarialmente los cargos administrativos del sector educativo del Municipio financiados con recursos del sistema General de Participaciones SGP, decreto que modifica a los funcionarios su código y grado salarial, en concordancia con los de la ETC.

Que, con base en el Decreto Nacional 785 del 2005, la administración manifestó en el artículo primero del Decreto No.320 del 31 de diciembre de 2007, lo siguiente:

"HOMOLOGAR Y NIVELAR SALARIALMENTE los siguientes cargos administrativos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP con los similares del Nivelar de 'este Ente Territorial'".

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PLANTA SIN HOMOLOGAR				PLANTA MUNICIPAL HOMOLOGADA Decreto 785 marzo 17 de 2005			
DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRAD O	DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO
NIVEL PROFESIONAL				NIVEL PROFESIONAL			
DIRECTOR DE AYUDAS EDUCATIVAS	EJECUTIVO	2148	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
DIRECTOR DE UNIDAD A E	EJECUTIVO	2025	12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
DIRECTOR DEL CASO	EJECUTIVO	2080	5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
JEFE DE UNIDAD	EJECUTIVO	2055	7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
JEFE DE UNIDAD	PROFESIONA L	2055	12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	5020	3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	5020	4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	5020	8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	5020	9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	5020	10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONA L	219	8
NIVEL TECNICO				NIVEL TECNICO			



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 434 DE 2023

(28 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

AUX TECNICO	TECNICO	4110	3	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
AUX TECNICO	TECNICO	4110	5	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
AUX TECNICO	TECNICO	4110	6	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
DIBUJANTE	TECNICO	4095	6	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
DIBUJANTE	TECNICO	4095	8	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	3	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	5	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	7	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	8	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	9	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. OPERATIVO	TECNICO	4080	10	TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
TEC. EN PRESUPUESTO	TECNICO	4035	7	TEC. OPERATIVO	TECNICO	367	12
NIVEL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR, OPERATIVO				NIVEL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR, OPERATIVO			
ASG	OPERATIVO	6335	1	ASG	ASISTENCIA L	OPERATIVO	3
ASG	OPERATIVO	6335	3	ASG	ASISTENCIA L	470	3
ASG	OPERATIVO	6335	5	ASG	ASISTENCIA L	470	3
ASG	OPERATIVO	6335	9	ASG	ASISTENCIA L	470	3
CELADOR	OPERATIVO	5320	1	CELADOR	ASISTENCIA L	477	3
CELADOR	OPERATIVO	5320	2	CELADOR	ASISTENCIA L	477	3
CELADOR	OPERATIVO	5320	3	CELADOR	ASISTENCIA L	477	3
CELADOR	OPERATIVO	5320	4	CELADOR	ASISTENCIA L	477	3
CELADOR	OPERATIVO	5320	8	CELADOR	ASISTENCIA L	477	3
CONDUCTOR MECANICO	OPERATIVO	5310	3	CONDUCTO R MECANICO	ASISTENCIA L	482	9
CONDUCTOR MECANICO	OPERATIVO	5310	8	CONDUCTO R MECANICO	ASISTENCIA L	482	9
OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	3	CONDUCTO R MECANICO	ASISTENCIA L	482	9



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023
(12 8 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	5	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIA L	482	9
OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	9	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIA L	482	9
OPERARIO CALIFICADO	OPERATIVO	5300	11	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIA L	482	9
ALMACENISTA	ADMINISTRATIVO	8050	9	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
ALMACENISTA	ADMINISTRATIVO	8050	11	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
ALMACENISTA	ADMINISTRATIVO	8050	13	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	3	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	5	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	6	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	7	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	9	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	10	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	11	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	5120	13	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AUX DE ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	6345	5	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AYUDANTE DE OFICINA	OPERATIVO	5155	5	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
AYUDANTE DE OFICINA	OPERATIVO	5155	7	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
BIBLIOTECARIO	OPERATIVO	5155	5	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
BIBLIOTECARIO	OPERATIVO	5155	6	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
BIBLIOTECARIO	OPERATIVO	5155	7	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
COORDINADOR	ADMINISTRATIVO	5005	21-23	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
ECONOMO	ADMINISTRATIVO	5150	5	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023

(12 01 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023. Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones

ECONOMO	ADMINISTRATIVO	5150	7	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
MECANOGRAFO	ADMINISTRATIVO	5180	3	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
MECANOGRAFO	ADMINISTRATIVO	5180	4	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
MECANOGRAFO	ADMINISTRATIVO	5180	8	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
SUPERVISOR	ADMINISTRATIVO	5105	10	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
SUPERVISOR	ADMINISTRATIVO	5105	12	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	7	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	11	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	18	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
PAGADOR	ADMINISTRATIVO	5045	18	AUX. ADMITIVO	ASISTENCIA L	407	4
SECRETARIO	ADMINISTRATIVO	5140	3	SECRETARIO	ASISTENCIA L	440	9
SECRETARIO	ADMINISTRATIVO	5140	6	SECRETARIO	ASISTENCIA L	440	9
SECRETARIO	ADMINISTRATIVO	5140	6	SECRETARIO	ASISTENCIA L	440	9
SECRETARIO	ADMINISTRATIVO	5140	8	SECRETARIO	ASISTENCIA L	440	9
SECRETARIO	ADMINISTRATIVO	5140	10	SECRETARIO	ASISTENCIA L	440	9
SECRETARIO	ADMINISTRATIVO	5140	11	SECRETARIO	ASISTENCIA L	440	9
SECRETARIO	ADMINISTRATIVO	5140	13	SECRETARIO	ASISTENCIA L	440	9

En ese orden de ideas la estructura general de cargos del sector educativo quedó de la siguiente manera

CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	8
TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	4
TEC. OPERATIVO	TECNICO	314	7
ASG	ASISTENCIAL	407	3
CELADOR	ASISTENCIAL	477	3
CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	9
AUX. ADMITIVO	ASISTENCIAL	407	4
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	9



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023
(12 0 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

El Artículo Tercero del Decreto No.320 del 31 de diciembre de 2007 establece, "La homologación de cada funcionario administrativo se realizará mediante acto administrativo individualizado, el cual deberá especificar el cargo al cual es homologado y la nivelación salarial respectiva si a ello hubiere lugar".

Con relación al caso del(la) señor(a) AMELIA YANETH HIDALGO MELO, se encuentra que

Producto de la homologación realizada mediante Decreto 320 del 31 de diciembre del 2007 proferido por la Secretaría de Educación Municipal, el cargo que ostentaba el funcionario pasó a denominarse AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, grado 04.

Mediante Decreto No 617 del 31 de diciembre de 2007, "Por medio del cual se asigna la correspondiente denominación, código y grado de asignación salarial, determinada en la planta de cargos homologada al personal administrativo del sector educativo financiado con recursos del sistema general de participación SGPO en el Municipio de Pasto"

a. Que, el artículo primero expresa "Asignase la respectiva denominación, código y grado salarial de asignación salarial a "

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
AMELIA YANETH HIDALGO MELO	30.740.632	AUX. ADMINISTRATIVO	407	4

Funcionario administrativo del sector educativo del Municipio de Pasto, de conformidad a la homologación de cargos determinada en el Decreto No. 320 de 2007

Cabe aclarar que algunos cargos del nivel central del Municipio de Pasto, tienen únicamente un solo grado salarial, como el auxiliar de servicios general, auxiliar administrativo etc., atendiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional al respecto, los diversos grados salariales entregados se ubican en los mismos grados salariales contemplados en este Ente Territorial pero respetando la asignación salarial si esta fuere superior. En el caso contrario es decir inferior se nivela al salario del Municipio, entendiendo que esta es una situación transitoria y personal así se da a conocer el acto administrativo de homologación individual que corresponde al Decreto No. 617 del 31 de diciembre de 2007, y aclarando a continuación lo que manifiesta el artículo Segundo del mismo decreto, que establece:

"El empleado que en virtud de aplicar los criterios de homologación y los actos administrativos que han modificado la planta municipal, quedare devengando un salario superior al señalado por el Gobierno Municipal, conservará transitoriamente dicho salario mientras se desempeñe en el cargo.

El PARAGRAFO Ibidem, determina "Quien con posterioridad ingrese a ocupar el cargo señalado en el presente artículo, devengará el salario básico establecido para el determinado cargo."

El Artículo tercero del mismo Decreto, establece:

"A los empleados de carrera administrativa y provisionales que se le asigna cargo en la planta homologada, conservarán los derechos laborales adquiridos percibiendo las prestaciones salariales existentes y se regirán por normas de carrera administrativa vigente



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023

(28 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

Que, El(la) señor(a) AMELIA YANETH HIDALGO MELO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No 30.740.632, mediante escrito del 18 de enero de 2008, interpone recurso al Decreto No 617 del 31 de diciembre de 2007, el cual fue resuelto desfavorablemente por la administración

Que, mediante Resolución No. 1941 de 2008, se reconoció, liquidó y dispuso el pago retroactivo de las deudas generadas por el proceso de homologación y nivelación salarial de los cargos administrativos del sector educativo del municipio de Pasto, financiados con recursos del sistema general de participaciones, a favor de la señora AMELIA YANETH HIDALGO MELO, que le correspondieron sobre el cargo Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 04.

Que, de conformidad a lo anterior, es claro que la alcaldía de Pasto – Secretaría de Educación Municipal, en el caso en concreto ha actuado en completa legalidad, respetando los derechos de igualdad y debido proceso administrativo, en tanto que como lo ha entendido la Corte Constitucional el derecho de igualdad se predica entre iguales, esto es quienes se encuentren en las mismas circunstancias y condiciones.

Que, posteriormente el Concejo Municipal de Pasto en aras a integrar las normas y no perjudicar la prestación del servicio público, expidió los Acuerdos 005 del 10 de febrero y 010 del 8 de julio de 2008, donde se trató temas inherentes a la estructura de la Administración Municipal, el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del nivel central de la Alcaldía Municipal de Pasto, integrados en el Decreto No. 291 del 30 de marzo de 2009, donde en el artículo 9° expresa:

"unificar la planta de personal del nivel central de la alcaldía de Pasto contenida en dispersas disposiciones y fijar en las mismas los cargos de elección popular, de libre nombramiento y remoción, de directivos docentes, docentes y de carrera administrativa en sus diferentes sectores y de trabajadores oficiales".

Que en el numeral 2.3 determina la planta global de cargos del sector educativo oficial financiada con recursos del sistema General de Participaciones

- a. Planta del Personal docente (...)
- b. Planta Global de Personal Administrativo del Sector Educativo Oficial

NIVEL	No. de Cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional	Dieciocho (18)	Profesional Universitario	219	8
Técnico	Uno (1)	Técnico Administrativo	367	12
Técnico	Cinco (5)	Técnico Operativo	314	7
Técnico	Once (11)	Técnico operativo	314	4
Asistencial	Ochanta y siete (87)	Secretario (a)	440	9
Asistencial	Veinte tres (23)	Conductor Mecánico	482	9



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023
(20 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

Asistencial	Ciento nueve (109)	Auxiliar Administrativo	407	4
Asistencial	Sesenta y ocho (68)	Celador	477	3
Asistencial	Ciento cincuenta y cinco (155)	Auxiliar de Servicios Generales	470	3

Que, mediante Decreto Número 0326 del 16 de junio de 2008, el Alcalde de Pasto ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que, posteriormente mediante Acuerdo Municipal No 038 del 2 de diciembre de 2009, adoptó las escalas de remuneración, correspondientes a las distintas categorías de los empleados públicos del Municipio de Pasto, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario No 785 de 2005.

Que, la tabla de escalas de remuneración adoptadas mediante Acuerdo Municipal 038 de 2009, cambió necesariamente los grados salariales que se encontraban asignados a cada empleo hasta la vigencia fiscal 2009, y por ende, se hicieron los ajustes necesarios por parte de la Subsecretaría de Talento Humano y todas las dependencias, sin afectar la asignación salarial de cada empleo y tampoco las funciones asignadas de conformidad con la Ley 909 de 2004, y su Decreto Reglamentario 785 de 2005; con el Decreto 009 del 18 de enero de 2010, se adoptaron algunas medidas para hacer efectivo lo dispuesto por el Acuerdo No 038 de 2009.

Que, en virtud de lo anterior el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, pasó a Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.

Que, con la expedición del Decreto No. 157 del 13 de abril de 2010, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 291 y 785 de 2009, se integran algunas disposiciones, expedidas por el Concejo Municipal, se crean, se suprimen unos cargos y se forman otras disposiciones, modificando únicamente los grados salariales de los diferentes empleos de la alcaldía municipal de Pasto, sin afectar el salario de los trabajadores y el adicionalmente expidió el Decreto 0043 del 5 de febrero de 2010, "Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos Administrativos del Sector Educativo de la Planta Global del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones" igualmente sin afectar la remuneración salarial de los funcionarios.

En la motivación del Decreto 0157 del 13 de abril de 2010, claramente se expresó

"Que la tabla de escalas de remuneración adoptadas mediante Acuerdo Municipal 038 de 2009, cambió necesariamente los grados salariales que se encontraban asignados a cada empleo hasta la vigencia fiscal 2009 y por ende se hicieron los ajustes necesarios por parte de la Subsecretaría de talento Humano y todas las dependencias que por su competencia funcional tienen que ver con el tema, sin afectar la asignación salarial de cada empleo y tampoco las funciones asignadas, realizando los correspondientes incrementos salariales aprobados por el Concejo Municipal de Pasto."



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023

(28 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023. Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba; se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones.

Que, a la presente fecha todos los empleados del nivel central de la Alcaldía de Pasto se encuentran debidamente notificados del nuevo grado salarial asignado para cada cargo de conformidad a lo previsto por el Acuerdo Municipal 038 de 2009, según se desprende de la información suministrada por la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía.

Las decisiones que se toman mediante el presente acto administrativo en nada modifican ni aumentan ni disminuyen, las remuneraciones salariales que corresponden a los empleos de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Pasto y que se encuentran vigentes desde el 1 de enero de 2010 de acuerdo a la nueva escala salarial.

Que de acuerdo a lo anterior se hace necesario modificar los Decretos 291 del 30 de marzo de 2009 y el Decreto No. 765 del 11 de diciembre del año 2009, en el sentido siguiente:

a. Ajustar los numerales de los grados al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos y Planta de Personal en el Nivel central de la Alcaldía Municipal de Pasto de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 035 de 2009 y el Decreto 0009 del 18 de enero de 2010, aclarando que los empleados de la Alcaldía Municipal de Pasto conservan su número salarial más el incremento autorizado; ajustados al cambio de literalidad respecto a los numerales que designaban los grados salariales.

b. Hacer unos ajustes en la en el sistema de Nomenclatura, Clasificación de los empleos y Planta de Personal en el Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Pasto, con respecto a la Planta de Personal de Educación soportada presupuestalmente por el Sistema General de Participaciones, de acuerdo a la información suministrada por el Secretario de Educación, por intermedio de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de La Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

Quedando con los ajustes del grado salarial el cargo del (la) señor(a) AMELIA YANETH HIDALGO MELO, identificad(a) con cedula de ciudadanía No. 30 740 632, como a continuación se relaciona:

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
AMELIA YANETH HIDALGO MELO	30 740 632	AUX ADMINISTRATIVO	407	5

Por lo anterior, se deja claro que el cambio de grado efectuado por el Decreto 0157 del 13 de abril de 2010, en nada afectó la asignación salarial de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal incluidos el personal administrativo de las Instituciones educativas, ni ninguno de sus derechos, como tampoco afecto el perfil ni mucho menos los requisitos para el cargo.

Que, en aplicación a la viabilidad del Ministerio de Educación Nacional; el Municipio de Pasto expide Decreto Municipal No.473 del 30 de diciembre de 2020, donde, se adopta la planta global de cargos docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo oficial del Municipio de Pasto financiada con recursos del Sistema General de Participaciones quedando en la actualidad la planta del sector educativo de la siguiente manera:



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 434, DE 2023
(12 0 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

PLANTA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos
Profesional	Profesional Universitario	219	06	24
Técnico	Administrativo	367	11	7
Técnico	Operativo	314	02	4
Técnico	Operativo	314	04	8
Técnico	Operativo	314	07	3
Asistencial	Secretario	440	18	99
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	100
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	166
Asistencial	Conductor Mecánico	482	18	9
Asistencial	Celador	477	02	57
TOTAL				477

Que, dentro de los Decretos 0218 del 4 de junio de 2021, "Por el cual se actualiza y cumple el Manual de funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto", Decreto 222 del 4 de junio de 2021 que modifica el Decreto 218 del 4 de junio de 2021, y el Decreto 227 de 2021 del 9 de junio de 2021, que modifica parcialmente los Decretos 218 y 222 del 4 de junio de 2021, no se encuentra el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 470 Código 34, dentro de la planta de empleos administrativos de las Instituciones Educativas Municipales.

Que, no existe acto administrativo de conversión u homologación de cargos donde se avizore que la funcionaria HIDALGO MELO, cuente con el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 34, y si al cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5, por lo tanto, tampoco es argumento válido para poder determinar que existe falsa motivación en el acto administrativo objeto de solicitud de revocatoria.

Que, por lo anterior, fue imperativo convocar a concurso los cargos de vacancia definitiva, con la estructura de la entidad territorial, mal haría la administración ofertar en concurso de méritos el cargo de Auxiliar administrativo código 407 grado 34, pues este cargo ya no existe en la estructura y manual de funciones de la entidad, razón por la cual la administración convocó a concurso el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 05, cargo que existe en la actual planta global de la alcaldía Municipal de Pasto de acuerdo al Decreto Municipal 222 del 24 de julio del 2019, y que ostentaba la señora AMELIA YANET HIDALGO MELO. Por consiguiente, no existe discrepancia alguna en la terminación de la vinculación provisional que nos ocupa y como consecuencia no es procedente revocar el contenido de la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023.

Que, la competencia del presente asunto radica en cabeza del Secretario de Educación Municipal de Pasto, en virtud del numeral 7 del Artículo Segundo el Decreto No. 075 del 21 de abril de 2023.

Que, mediante Resolución No. 1126, de fecha 20 de noviembre de 2023, se asignó funciones como Secretario de Educación Municipal al Doctor FRANCISCO JAVIER CHACON VASQUEZ, durante los días 26 al 29 de noviembre de 2023.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4341 DE 2023

(12 0 NOV 2023)

Por la cual se resuelve una solicitud de revocatoria frente a la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba. se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones"

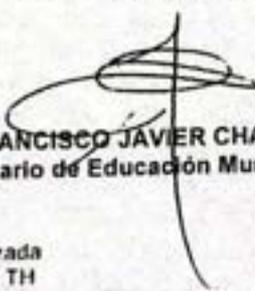
Que en mérito de lo expuesto la Secretaría de Educación Municipal.

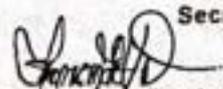
RESUELVE

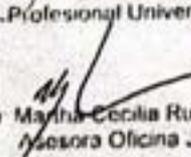
- ARTÍCULO PRIMERO.** - NO REVOCAR la Resolución No. 3021 del 12 de septiembre de 2023, expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Pasto "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se termina un nombramiento provisional y se dictan otras disposiciones".
- ARTÍCULO SEGUNDO.** - Ordenar a la oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto comunicar el contenido del presente acto administrativo a los interesados dándoles a conocer que Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno de conformidad a lo establecido en la ley 1437 de 2011.
- ARTÍCULO TERCERO.** - El Contenido del presente acto administrativo rige a partir de su expedición

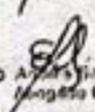
COMUNIQUESE Y CUMPLASE. -

Dado en San Juan de Pasto, a los 12 0 NOV 2023


FRANCISCO JAVIER CHACON VASQUEZ
Secretario de Educación Municipal de Pasto (E).

Revisó 
Sandra Edith Oviedo Lozada
Profesional Universitario TH

Revisó 
Martha Cecilia Ruano Moreno
Asesora Oficina Jurídica SEM

Proyectó 
Angélica Contreras
Contratista SEM Pasto



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010

(13 APR 2010)

POR EL CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LOS DECRETOS 291 Y 785 DE 2009, SE INTEGRAN ALGUNAS DISPOSICIONES, EXPEDIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL, SE CREAN, SE SUPRIMEN UNOS CARGOS Y SE TOMAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que al hablar de las facultades del Alcalde Municipal el artículo 315 Numeral 7°, de la Constitución Nacional, dice: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

Que los Acuerdos 010 del 8 de julio de 2008, 005 del 10 de febrero y el 014 del 29 de abril del año 2009, tratan sobre temas inherentes a la estructura de la Administración Municipal, el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del nivel central de la Alcaldía Municipal de Pasto, y que revisados y depurados, hacen necesario adoptar algunas decisiones que son competencia de este despacho en aras a integrar las normas y no perjudicar la prestación del servicio.

Que mediante Decreto No. 291 del 30 de marzo de 2009, se integraron los acuerdos 010 del 8 de julio de 2008, el Acuerdo 005 del 10 de febrero de 2009, y se tomaron otras disposiciones.

Que mediante Decreto 785 de del 11 de noviembre de 2009, se modificó parcialmente el Decreto 291 de marzo de 2009, se integraron unas disposiciones, expedidas por el Concejo Municipal de Pasto, se crearon, suprimieron unos cargos y se tomaron otras disposiciones

Que mediante Acuerdo Municipal No. 038 del 2 de diciembre de 2009, se adoptó las escalas de remuneración, correspondientes a las distintas categorías de los empleados públicos del Municipio de Pasto, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario 785 de 2005, el cual se encuentra vigente y comenzó a regir a partir del 1° de enero de 2010, para todos los efectos fiscales.

Que la tabla de escalas de remuneración adoptadas mediante Acuerdo Municipal 038 de 2009, cambió necesariamente los grados salariales que se encontraban asignados a cada empleo hasta la vigencia fiscal 2009 y por ende se hicieron los ajustes necesarios por parte de la Subsecretaría de Talento Humano y todas las dependencias que por su competencia funcional tienen que ver con el tema, sin afectar la asignación salarial de cada empleo y realizando los correspondientes incrementos salariales aprobados por el Concejo Municipal de Pasto.

Que a la presente fecha todos los empleados del nivel central de la Alcaldía de Pasto, se encuentran debidamente notificados del nuevo grado salarial asignado para cada cargo de conformidad a lo previsto por el Acuerdo Municipal 038 de 2009, según se desprende de información suministrada por la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía.

Que mediante Decreto 0009 del 18 de enero de 2010, se adoptaron unas medidas para hacer efectivo lo dispuesto en el acuerdo 038 de 2009, se fijó la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleados públicos del Municipio de Pasto, la cual rige a partir del primero (1°) de enero de 2010.

Que toda esta serie de decisiones administrativas deben interpretarse de manera integral y en su ejercicio han evidenciado la necesidad de hacer algunos ajustes tendientes a facilitar el manejo del personal, el mejoramiento del servicio y la unificación de normas de carácter municipal que tratan sobre el tema.

Que las decisiones que se toman mediante el presente acto administrativo en nada modifican, ni aumentan, ni disminuyen, las remuneraciones salariales que corresponden a los empleos de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Pasto y que se encuentran vigentes desde el 1° de enero de 2010 de acuerdo a la nueva escala salarial



ALCALDIA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010

(13 APR 2010)

Que de acuerdo a lo anterior se hace necesario modificar los Decretos 291 del 30 de Marzo y 785 del 11 de diciembre del año 2009, en el sentido siguiente:

- a) Ajustar los numerales de los grados al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos y Planta de Personal en el Nivel central de la Alcaldía Municipal de Pasto, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 035 de 2009 y el Decreto 0009 del 18 de enero de 2010, aclarando que los empleados de la Alcaldía Municipal de Pasto, conservan su mismo salario más el incremento autorizado; ajustados al cambio de literalidad respecto a los numerales que designaban los grados salariales.
- b) Hacer unos ajustes en la en el sistema de Nomenclatura, Clasificación de los empleos y Planta de Personal en el Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Pasto, con respecto a la Planta de Personal de Educación soportada presupuestalmente por el Sistema General de Participaciones, de acuerdo a la información suministrada por el Secretario de Educación, por intermedio de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de La Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

Que por ser este el despacho competente

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Modificar el artículo 1º, numeral 1º del Decreto 785 del 11 de diciembre de 2009, el cual quedará así:

1. **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos los cuales les corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos.

Al nivel Directivo del sector central de la Alcaldía municipal de Pasto, corresponden los siguientes cargos:

Denominación del Empleo	Código	Grado
Alcalde Municipal	005	25
Director Administrativo Unidad Especial	009	20
Director Departamento Administrativo	055	12
Secretario de Despacho	020	12
Subsecretario de Despacho	045	06
Director Administrativo	009	07
Jefe de Oficina	006	12
Jefe de Oficina	006	06
Jefe de Oficina	006	01

PARAGRAFO: En el nivel central de la Alcaldía de Pasto los cargos de alta dirección corresponden a los de Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Director Administrativo de Unidad Especial y Director de Departamento Administrativo.

- 2.- **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Alcaldía de Pasto.

Al Nivel Asesor corresponden los siguientes cargos:

Denominación del empleo	Código	Grado
Asesores	105	15
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	15
Jefe de Oficina de Comunicación Social	115	15
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	115	15
Asesor del Banco de Proyectos	105	11
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	02



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010
(13 APR 2010)

Jefe de Oficina Jurídica	115	11
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	11
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	11
Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia	115	11
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	02
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	01
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	10

3.- NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de lo conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencia exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de tareas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- a) A la Nomenclatura y Clasificación de los empleos del Nivel Profesional pertenecen los cargos que se detallan a continuación:

Denominación del empleo	Código	Grado
Corregidor	227	02
Almacenista	215	06
Tesorero Municipal	201	23
Profesional Universitario	219	06
Profesional Universitario	219	04
Comisario de Familia	202	04
Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	04
Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría (Inspector de Tránsito)	234	04

- b) Nomenclatura y Clasificación de los Empleos del Nivel Profesional del Área Salud. Corresponden los siguientes cargos.

Denominación Empleo	Código	Grado
Profesional Especializado Área Salud	242	19
Profesional Especializado Área Salud	242	16
Profesional Especializado	222	19
Profesional Especializado Área de la Salud (Enfermero Especialista)	242	16
Profesional Universitario	219	19
Profesional Universitario	219	09

- c) Nomenclatura y Clasificación de los Empleos del Nivel Profesional del Área Educación. Corresponden los siguientes cargos.

Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional Universitario	219	06



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010

(13 APR 2010)

Profesional Universitario	219	07
Profesional Universitario	219	11
Profesional Universitario	219	12
Profesional Universitario	219	14

4.- NIVEL TECNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y de la tecnología.

a) Nomenclatura y Clasificación de los empleos del Nivel Técnico: Al nivel Técnico corresponden los siguientes cargos:

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	367	11
Técnico Administrativo	367	11
Técnico Administrativo	367	09
Técnico Operativo	314	04
Técnico Operativo	314	03
Técnico Operativo	314	02
Técnico Operativo	314	01
Técnico Operativo Cajero	314	01

b) Nomenclatura y Clasificación de los empleos del Nivel Técnico en el Área Salud. Corresponden los siguientes cargos:

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Área Salud	323	20
Técnico Área Salud	323	16
Técnico Administrativo	367	20
Técnico Operativo (Cajero)	314	18

c) Nomenclatura y Clasificación de los Empleos del Nivel Técnico del Área Educación. Corresponden los siguientes cargos.

Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico Administrativo	367	11
Técnico Operativo	314	04
Técnico Operativo	314	07
Técnico Operativo	314	14
Técnico Operativo	314	08
Técnico Operativo	314	15
Técnico Operativo	314	02



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 157 DE 2010

(13 APR 2010)

Técnico Operativo	314	05
Técnico Operativo	314	06

5.- NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores donde las labores que se caracterizan por el predominio de actividades o tareas de simple ejecución.

- a) Nomenclatura y Clasificación de los empleos del nivel Asistencial. Al nivel asistencial corresponden los siguientes cargos:

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretaría Ejecutiva del Despacho del Alcalde	436	29
Secretaría Ejecutiva	425	18
Auxiliar Administrativo	407	5
Auxiliar de Servicios Generales	470	2
Conductor	480	2
Conductor Mecánico	482	18
Ayudante	472	01

- b) Nomenclatura y Clasificación de los empleos del Nivel Asistencial el Area Salud. Corresponden los siguientes Cargos:

Denominación Empleo	Código	Grado
Auxiliar Área Salud	412	15
Auxiliar Administrativo	407	22

- c) Nomenclatura y Clasificación de los Empleos del Nivel Asistencial del Area Educación. Corresponden los siguientes cargos:

Denominación del empleo	Código	Grado
Secretario	440	18
Secretario	440	25
Secretario	440	30
Secretario	440	34
Auxiliar Administrativo	407	05
Auxiliar Administrativo	407	07
Auxiliar Administrativo	407	10
Auxiliar Administrativo	407	11
Auxiliar Administrativo	407	12
Auxiliar Administrativo	407	25
Auxiliar Administrativo	407	30



ALCALDIA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010
(13 APR 2010)

Auxiliar Administrativo	407	34
Auxiliar Administrativo	407	36
Auxiliar de Servicios Generales	470	02
Auxiliar de Servicios Generales	470	03
Auxiliar de Servicios Generales	470	23
Conductor Mecánico	482	18
Conductor Mecánico	482	20
Conductor Mecánico	482	25
Celador	477	02
Celador	477	03
Celador	477	27

6.- TRABAJADORES OFICIALES La Planta de Personal de Trabajadores Oficiales quedará así:

CATEGORIA	CANTIDAD
Obreros especializados	Dos (2)
Obrero Calificado II	Uno (1)
Obrero Calificado I	Uno (1)
Obreros	Cuarenta (40)
Auxiliar de Obrero	Catorce (14)

Total cargos: 68.

7.- CARGOS DOCENTES: La Planta Global de Cargos del Personal Docente, Directivo Docente y Administrativos quedará así:

DENOMINACION	NÚMERO
CARGOS DOCENTES	2,713
CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	184
Rectores	32
Directores	10
Coordinadores	116
Directores de Núcleo	16
Supervisores	10
Administrativos	477

ARTICULO 4°. Suprimir los siguientes cargos de la estructura administrativa o de la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto, del Sector Educativo así:



ALCALDIA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010

(13 APR 2010)

Nivel	No. Empleos	Dependencia	Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico	Dos (2)	Secretaría de Educación	Técnico Operativo	314	02
Asistencial	Siete (7)	Secretaría de Educación	Conductor Mecánico	482	18
Asistencial	Diecinueve (19)	Secretaría de Educación	Auxiliar Administrativo	407	05
Asistencial	Siete (7)	Secretaría de Educación	Celador	61	02

ARTICULO 5°. Crear los siguientes cargos en la estructura administrativa o de la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto, del sector educativo así:

Nivel	No. Empleos	Dependencia	Denominación del empleo	Código	Grado
Profesional	cuatro (4)	Secretaría de Educación	Profesional Universitario	219	06
Técnico	Cinco (5)	Secretaría de Educación	Técnico Administrativo	367	11
Técnico	Siete (7)	Secretaría de Educación	Técnico Operativo	314	04
Asistencial	Catorce (14)	Secretaría de Educación	Secretaría (o)	440	18
Asistencial	Cinco (5)	Secretaría de Educación	Auxiliar de Servicios Generales	470	02

ARTICULO 6° Unificar la Planta de Personal del Nivel Central de la Alcaldía de Pasto, contenida en diversas disposiciones, y fijar en la misma los cargos de elección popular, de libre nombramiento y remoción, de directivos docentes, docentes y de carrera administrativa en sus diferentes sectores, y de trabajadores oficiales, como se señala a continuación:

PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

1. PLANTA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA O ESTATICA, CONFORMADA POR PERSONAL DE ELECCION POPULAR, Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

Nivel	No. Empleos	Dependencia	Denominación del empleo	Código	Grado
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Alcalde Municipal	005	25
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Jefe de Oficina de Control Interno	006	12
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Jefe Oficina de Asuntos Internacionales	006	12
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Jefe de Oficina de Género.	006	12
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Director Administrativo Unidad Especial	009	20
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Director Administrativo de Control Interno Disciplinario	009	07
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Director Administrativo de Juventud	009	07
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Director Administrativo de la Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	009	07
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Director Administrativo de Plazas de Mercado	009	07



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0131 DE 2010

(13 APR 2010)

Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones	009	07
Directivo	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Director Administrativo de Espacio Publico	009	07
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gobierno	Secretario de Gobierno.	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gobierno	Subsecretario de Control	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gobierno	Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos.	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gobierno	Subsecretario de Justicia y Seguridad	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gobierno	Jefe de Oficina Coordinación Casa de Justicia	006	01
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gobierno.	Jefe de Oficina Coordinación del Centro de Conciliación Municipal	006	01
Directivo	Uno (1)	Secretaría General	Secretario General	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría General	Subsecretario de Talento Humano	045	6
Directivo	Uno (1)	Secretaría General	Subsecretario de Apoyo Logístico	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría General	Subsecretario de Sistemas de Información	045	06
Directivo	Uno (1)	Subsecretaría de Sistemas de Información	Jefe de Archivo y Gestión Documental	006	01
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Hacienda	Subsecretario de Ingresos	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Hacienda	Jefe de Oficina de Presupuesto	006	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Hacienda	Jefe de Oficina de Contaduría	006	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Bienestar Social	Secretario de Bienestar Social	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Bienestar Social	Subsecretario de Promoción y Asistencia Social	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Bienestar Social	Subsecretario de Gestión y Proyectos	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gestión Ambiental	Secretario de Gestión Ambiental	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gestión Ambiental	Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Gestión Ambiental	Subsecretario de Gestión Ambiental Rural	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Educación	Secretario de Educación	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Educación	Subsecretario Administrativo y Financiero	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Educación	Subsecretario de Calidad Educativa	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Educación	Subsecretario de Cobertura	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Agricultura	Secretario de Agricultura.	020	012
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Agricultura.	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Subsecretario de Fomento	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Desarrollo Económico y	Subsecretario de Turismo	045	06



ALCALDIA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0137 DE 2010

(13 APR 2010)

		Competitividad			
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Desarrollo Comunitario	Secretario de Desarrollo Comunitario	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Desarrollo Comunitario	Subsecretario de Participación	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Planeación	Secretario de Planeación	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Planeación	Subsecretario de Ordenamiento Territorial	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Planeación	Subsecretario de Aplicación de Normas Urbanísticas	045	06
Directivo	Uno (1)	Departamento Administrativo de Contratación Pública.	Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal	055	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Infraestructura	Secretario de Infraestructura	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Infraestructura	Subsecretario de Infraestructura Urbana	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Infraestructura	Subsecretario de Infraestructura Rural	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Tránsito y Transporte	Secretario de Tránsito y Transporte	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretario de Registro	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretario de Movilidad	045	06
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Tránsito y Transporte	Subsecretario Operativo	045	06
Directivo	Uno (1)	Subsecretario Operativo	Jefe de la Oficina de Coordinación Operativa y de Policía Judicial	006	01
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Salud	Secretario de Salud	020	16
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Salud	Subsecretario de Salud Pública	045	11
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Salud	Subsecretario de Seguridad Social	045	11
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Salud	Subsecretario de Planeación y Calidad	045	11
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Cultura	Secretario de Cultura	020	12
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Cultura	Subsecretario de Cultura Ciudadana	045	8
Directivo	Uno (1)	Secretaría de Cultura	Subsecretario de Formación y Promoción	045	8
Total	63				

Nivel	No. Empleos	Dependencia	Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	Dos (2)	Despacho del Alcalde	Asesores	105	15
Asesor	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	15
Asesor	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Jefe de Oficina de Comunicación Social	115	15
Asesor	Uno (1)	Despacho del Alcalde	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	115	15
Asesor	Uno (1)	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	Asesor del Banco de Proyectos	105	11
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Gobierno	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	2
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Hacienda	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	11



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010

(13 APR 2010)

Asesor	Uno (1)	Secretaría de Educación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	11
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Educación	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	11
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Educación	Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia	115	11
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Planeación	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	2
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Infraestructura	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	2
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Tránsito y Transporte	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	11
Asesor	Uno (1)	Secretaría de Salud	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	10
TOTAL	15				

Nivel	No.		Dependencia	Denominación del empleo	Código	Grado
	Empleos					
Profesional	Diecisiete (17)		Secretaría de Gobierno	Corregidor	227	02
Profesional	Uno (1)		Subsecretaría de Apoyo Logístico	Almacanista	215	06
Profesional	Uno (1)		Secretaría de Hacienda	Tesorero Municipal	201	23
Profesional	Uno (1)		Subsecretario de Planeación y Calidad (Salud)	Profesional Universitario	219	09
TOTAL	20					

Técnico	Uno (1)	Secretaría de Hacienda	Técnico Operativo (Cajero)	314	01
Técnico	Uno (1)	Subsecretario de Planeación y Calidad (Salud)	Técnico Operativo (Cajero)	314	18
TOTAL	2				

Asistencial	Dos (2)	Despacho del Alcalde	Conductor Mecánico	482	18
Asistencial	Treinta (30)	Secretaría de Gobierno	Ayudante	472	
TOTAL	32				

2. PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

2.1 DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA, DIFERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL Y A LAS INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS MUNICIPALES

NIVEL	No. de Cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
Asesor	Dos (2)	Asesor	105	2
Profesional	Seis (6)	Profesional Universitario	219	6
Profesional	Cuarenta y seis -46	Profesional universitario	219	4
Profesional	Dos (2)	Comisario de Familia	202	4
Profesional	Diez (10)	Inspector de Policía Urbano 2ª. Categoría	234	4



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010

(13 APR 2010)

Profesional	Tres (3)	Inspector de Policía Urbano 2ª. Categoría (Inspector de Tránsito)	234	4
Técnico	Un (1)	Técnico Administrativo	367	11
Técnico	Un (1)	Técnico Administrativo	367	10
Técnico	Ocho (8)	Técnico Administrativo	367	09
Técnico	Cinco (5)	Técnico Operativo	314	04
Técnico	Cuatro (4)	Técnico Operativo	314	03
Técnico	Cinco (5)	Técnico Operativo	314	02
Técnico	Veinte (20)	Técnico Operativo	314	01
Asistencial	Uno (1)	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	438	29
Asistencial	Trece (13)	Secretaria Ejecutiva	425	18
Técnico	Tres (3)	Técnico Operativo de Tránsito	339	3
Técnico	Sesenta y dos (62)	Agente de Tránsito	340	2
Asistencial	Setenta y ocho (78)	Auxiliar Administrativo	407	5
Asistencial	Trenta y Ocho (38)	Auxiliar de Servicios Generales	470	2
Asistencial	Dos (2)	Conductor	480	2
Total	311			

2.2 PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL SECTOR SALUD, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

2.2.1

NIVEL	No. de Cargos	Denominación Empleo	Código	Grado
Profesional	Uno (1)	Profesional Especializado Área Salud	242	19
Profesional	Uno (1)	Profesional Especializado Área Salud	242	16
Profesional	Uno (1)	Profesional Especializado	222	19
Profesional	Dos (2)	Profesional Especializado Área de la Salud (Enfermero Especialista)	242	16
Profesional	Uno (1)	Profesional Universitario	219	19
Profesional	Uno (1)	Profesional Universitario	219	9
Técnico	Dos (2)	Técnico Área Salud	323	20
Técnico	Dieciséis (16)	Técnico Área Salud	323	16
Técnico	Uno (1)	Técnico Administrativo	367	20
Asistencial	Uno (1)	Auxiliar Área Salud	412	15
Asistencial	Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	22
Total	28			



ALCALDIA DE PASTO
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010
(113 APR 2010)

2.3 PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:

a) Planta de Personal Docente y Directivo Docente:

No.	DENOMINACION	NÚMERO
1.	CARGOS DOCENTES	2.713
2.	CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	184
2.1	Rectores	32
2.2	Directores	10
2.3	Coordinadores	118
2.4	Directores de Núcleo	16
2.5	Supervisores	10
TOTAL		2.897

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL

NIVEL	No. de Cargos	Denominación del empleo	Código	Grado	No. de Empleos
Profesional	Once (11)	Profesional Universitario	219	06	11
profesional	Dos (2)	Profesional Universitario	219	07	2
profesional	Cuatro (4)	Profesional Universitario	219	11	4
profesional	Uno (1)	Profesional Universitario	219	12	1
profesional	Cuatro (4)	Profesional Universitario	219	14	4
Técnico	Dos (2)	Técnico Administrativo	367	11	6
Técnico	Cinco (5)	Técnico Operativo	314	04	8
Técnico	Dieciséis (16)	Técnico Operativo	314	07	1
Técnico	Dieciséis (16)	Técnico Operativo	314	14	1
Técnico	Dieciséis (16)	Técnico Operativo	314	08	1
Técnico	Dieciséis (16)	Técnico Operativo	314	15	1
Técnico	Dieciséis (16)	Técnico Operativo	314	02	7
Técnico	Dieciséis (16)	Técnico Operativo	314	05	1
Técnico	Uno (1)	Técnico Operativo	314	09	1
Asistencial	Setenta y Ocho (78)	Secretario	440	18	78
Asistencial	Cinco (5)	Secretario	440	25	5
Asistencial	Dos (2)	Secretario	440	30	2
Asistencial	Dieciséis (16)	Secretario	440	34	16
Asistencial	Cuarenta y Ocho (48)	Auxiliar Administrativo	407	05	48
Asistencial	Quince (15)	Auxiliar Administrativo	407	07	15
Asistencial	Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	10	2
Asistencial	Cinco (5)	Auxiliar Administrativo	407	11	5
Asistencial	Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	12	2



ALCALDIA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0151 DE 2010
(13 APR 2010)

Asistencial	Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	25	2
Asistencial	Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	30	2
Asistencial	Trece (13)	Auxiliar Administrativo	407	34	13
Asistencial	Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	36	1
Asistencial	Cuarenta y Trés (43)	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	43
Asistencial	Ciento Siete (107)	Auxiliar de Servicios Generales	470	03	107
Asistencial	Diez (10)	Auxiliar de Servicios Generales	470	23	10
Asistencial	Trece (13)	Conductor Mecánico	482	18	13
Asistencial	Uno (1)	Conductor Mecánico	482	20	1
Asistencial	Dos (2)	Conductor Mecánico	482	25	2
Asistencial	Veintiuno (21)	Celador	477	02	21
Asistencial	Treinta y Seis (36)	Celador	477	03	36
Asistencial	Cuatro (4)	Celador	477	27	4
TOTAL					477

1. PLANTA DE PERSONAL DE TRABAJADORES OFICIALES

CATEGORIA	CANTIDAD	
Obreros especializados	Dos (2)	2
Obrero Calificado II	Uno (1)	1
Obrero Calificado I	Uno (1)	1
Obreros	Cuarenta (40)	40
Auxiliar de Obrero	Catorce (14)	14
TOTAL		58

PARAGRAFO: Los grados salariales que se vienen respetando por concepto de incorporación, únicamente tendrán el carácter de derecho adquirido para la persona que ostenta el cargo. En adelante el grado salarial estará sujeto al nivel salarial propio de la entidad territorial.

ARTICULO 7°. Las funciones y requisitos específicos para cada empleo y su ejercicio son las señaladas en el Decreto Municipal No. 291 del 30 de marzo de 2009, y las normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 8°. Las asignaciones civiles correspondientes a los cargos a que hace referencia el presente Decreto se reconocerán y pagarán de conformidad con las disposiciones de los acuerdos Nos. 025 del 24 de noviembre de 2006, 016 del 5 de mayo de 2009, 038 del 2 de diciembre de 2009 y el Decreto 0009 de 18 de enero de 2010.

ARTICULO 9°. Ordenar a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General, de la Alcaldía Municipal de Pasto, que conforme a sus competencias, mantenga actualizada la Planta de Personal de la Entidad Municipal, aplicando oportunamente la normatividad legal vigente, proyectando así mismo las modificaciones, adiciones y novedades que se requieran al respecto.

ARTICULO 10°. El resto del contenido del Decreto 0291 del 30 de marzo de 2009 continúa vigente.

ARTICULO 11°. El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que les sean contrarias, particularmente los apartes modificados de los Decretos 0291 del 30 de marzo y 785



ALCALDÍA DE PASTO

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0157 DE 2010
(13 APR 2010)

del 11 de diciembre de 2009.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los

13 APR 2010

EDUARDO ASVARADO SANTANDER
Alcalde Municipal de Pasto.

Revisó:
FADER LUIS LINARES LUMA MORA
Subsecretario de Talento Humano

Revisó:
YURE LUIS RAMIREZ
Asesor Jurídico Desplegado

Revisó:
JOSE IGNACIO PAREDES
Coordinador Normas Educativas

Revisó:
Sandra Ojeda
Coordinadora de Normas Alcaldía

Revisó:
GERARDO RODRIGUEZ
Asesor Administrativo

Proyectó:
RICHTER RUBEN RODRIGUEZ SANTACRUZ
Abogado Contraloría Talento Humano



**DECRETO NO. 0473 DE 2020
(30 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**"POR EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES,
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE
PASTO"**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En uso de sus facultades legales, y constitucionales, en especial de conformidad con las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001 y demás normas concordantes y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que, el parágrafo 2 del artículo 105 de la ley 115 de 1994 establece que los educadores de los servicios educativos estatales tienen el carácter de servidores públicos de régimen especial y, por su parte, el artículo 127 de la misma norma indica que los supervisores, directores de núcleo y demás directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales a que se refiere el Estatuto Docente, "serán nombrados por los gobernadores, los alcaldes de distritos o municipios que hayan asumido dicha competencia".

Que el artículo 5° de la Ley 715 de 2001 fija las competencias de la Nación en materia de educación, estableciendo que le son propias, entre otras, las siguientes:

"5.14. Fijar parámetros técnicos para la prestación del servicio educativo estatal, estándares y tasas de asignación de personal, teniendo en cuenta las particularidades de cada región (...)

5.16. Determinar los criterios a los cuales deben sujetarse las plantas docente y administrativa de los planteles educativos y los parámetros de asignación de personal correspondientes a: alumnos por docente; alumnos por directivo; y alumnos por administrativo, entre otros, teniendo en cuenta las particularidades de cada región (...)

5.18. En caso de ser necesaria la creación, fusión, supresión o conversión de los empleos que demande la organización de las plantas de personal de la educación estatal, los gobernadores y alcaldes deberán seguir el procedimiento que señale el gobierno Nacional para tal fin (...)

5.21. Realizar las acciones necesarias para mejorar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones".

Que de conformidad con lo dispuesto por la Asamblea Departamental de Nariño mediante Ordenanza No. 050 del 12 de diciembre de 1997, el Municipio de Pasto adquirió autonomía presupuestal y administrativa, convirtiéndose en municipio certificado.

Que el numeral 7.3, del artículo 7° de la Ley 715 de 2001, establece que corresponde a los municipios certificados "administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y



DECRETO NO. 0473 DE 2020
(30 DE DICIEMBRE DE 2020)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE PASTO"

Que el artículo 2.4.6.1.1.2. "PLANTA DE PERSONAL", de la Sección 1 "CRITERIOS", del Capítulo 1 "PLANTAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO EDUCATIVO ESTATAL QUE PRESTAN LAS ENTIDADES TERRITORIALES", del Título 6 "PLANTAS DE PERSONAL DOCENTE", de la Parte 4 "REGLAMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL DOCENTE EN EL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA", del decreto No.1075 de mayo de 2015, dispone lo que se transcribe a continuación:

"ARTÍCULO 2.4.6.1.1.2. Planta de personal. Mediante acto administrativo, la entidad territorial adoptará la planta de personal, previo estudio técnico, en el que determinen los cargos de directivos docentes, docentes por niveles o ciclos, y administrativos, de acuerdo con los criterios establecidas en la Ley 715 de 2001 y en este Capítulo.

La planta de personal será fijada en forma global y debe contener el número de docentes, directivos docentes y administrativos de cada departamento, distrito o municipio certificado, necesarios para la prestación del servicio educativo."

Que el Ministerio de Educación Nacional, mediante oficio Radicado No. 2020-EE-256680 del 23 de diciembre de 2020 suscrito por el doctor ÓSCAR JAVIER MANRIQUE LADINO director (E) de la Dirección de Fortalecimiento Gestión Territorial, emitió el "concepto técnico de modificación de planta de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo del municipio de Pasto financiados con recursos del SGP" viabilizando la siguiente planta de cargos:

Cargos	Planta viabilizada
Total Directivos Docentes	137
Rectores	37
Director Rural	4
Coordinadores	95
Director de Núcleo	0
Supervisor	1
Total Docentes	2178
Docentes de Aula	2115
Docentes orientadores	56
Docentes de apoyo	7
Total Docentes y Directivos Docentes	2315
Administrativos	477
Total, docentes, directivos docentes y administrativos	2792

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar la planta de cargos directivos docentes, docentes y administrativos del servicio educativo oficial del Municipio de Pasto, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, con fundamento en lo dispuesto en el concepto



DECRETO NO. 0473 DE 2020
(30 DE DICIEMBRE DE 2020)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE PASTO"

Educación Nacional, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Decreto, la cual quedará así:

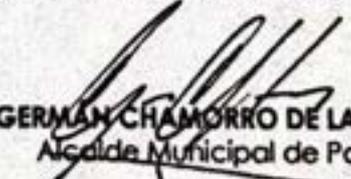
Cargos	Planta viabilizada
Total Directivos Docentes	137
Rectores	37
Director Rural	4
Coordinadores	95
Director de Núcleo	0
Supervisor	1
Total Docentes	2178
Docentes de Aula	2115
Docentes orientadores	56
Docentes de apoyo	7
Total Docentes y Directivos Docentes	2315
Administrativos	477
Total, docentes, directivos docentes y administrativos	2.792

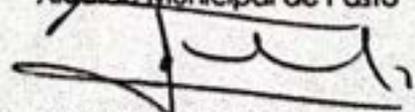
ARTÍCULO SEGUNDO. - Ordenar a la Secretaría de Educación Municipal comunicar el contenido del presente Decreto al Ministerio de Educación Nacional.

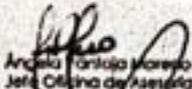
ARTÍCULO TERCERO. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga todos los anteriores que le sean contrarios.

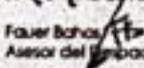
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).


GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA
Alcalde Municipal de Pasto


LUIS HUMBERTO PAZ TIMANA
Secretario de Educación Municipal

Aprobó : 
Angélica Patricia Moreno
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Revisó : 
Faver Bohas
Asesor del Despacho del Alcalde

Revisó : 
Luis Carlos Patiño Daro
Secretario Administrativo y Financiero SEM



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4042 DE 2023
(07 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad".

EL SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO

En uso de sus facultades consagradas en la Constitución Política y,

CONSIDERANDO

1. ANTECEDENTES

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) suscribió el Acuerdo No. 20201000003596 de 30-11-2020, modificado por los acuerdos No. 20211000020296 del 11-06-2021, No. 20211000020436 del 22-06-2021 y No. 2022ACD-202.120.12-0014 del 20-01-2022, "Por el cual se convocó a concurso público de méritos en la modalidad Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO identificado como Proceso de Selección No. 1523 de 2020 - Territorial Nariño".

Que mediante oficio 2023RS116090 del 31 de agosto 2023, la CNSC informó a la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, que la resolución por la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles a que hace referencia el presente acto administrativo se encuentra en firme a partir del 29 de agosto de 2023.

Que, cumplidas todas las etapas del Proceso de Selección No. 1523 de 2020-Territorial Nariño, la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la Resolución No. 10478 del 17 de agosto de 2023, por la cual se conformo y adoptó la lista de elegibles para proveer sesenta y ocho (68) vacantes definitivas del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163364 modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO.

Que el día 8 de septiembre de 2023, se llevo a cabo la audiencia pública, en donde se hizo presente la señora NATALI ORDOÑEZ TRULLO, identificada con CC No. 67030260, quien ocupaba el puesto número tres (3) dentro de la lista de elegibles de la Resolución No. 10478 del 17 de agosto de 2023, para la vacante al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 5, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto, seleccionando la vacante ubicada en la IEM Normal Superior de Pasto.

Que mediante la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, se realizó un nombramiento en periodo en prueba de la señora NATALI ORDOÑEZ TRULLO en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto y se terminó el nombramiento provisional del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

Que el señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, a través de escrito radicado mediante SAC No. PAS 2023ERO10330 de 22 de septiembre de los corrientes, realizó solicitud de revocatoria directa en contra de la Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4042 DE 2023
(07 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad".

2. SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA

Mediante documento radicado mediante SAC No. PAS 2023ERO10330 de 22 de septiembre de los corrientes, el señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, realizó solicitud de revocatoria directa en contra de la Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, arguyendo que dicho acto administrativo incurre en la causal 1 del artículo 93 del CPACA, esto es: "Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la Ley" y a la causal 3, que menciona: "Cuando con ellos se causa agravio injustificado a una persona".

Para sustentar la mencionada solicitud esboza los siguientes argumentos:

(...)

1.- El señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, identificado con CC No. 12.981.223 cuenta con los siguientes antecedentes y situaciones administrativas, correspondientes ellas a las denominaciones y cargos que se señalan a continuación:

ACTO ADMINISTRATIVO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DENOMINACIÓN DEL CARGO
Resolución No. 337 del 27 de julio de 1994	Nombramiento en INVAP	Cargo de almacenista
Resolución No. 104 del 22 de marzo de 2006	Incorporación a la planta de personal	Auxiliar Administrativo Código 407 grado 10 asistencial
Acta No. 010 del 01 de junio de 2006	Incorporación a la planta de personal	Administrativo Código 407 grado 06 nivel asistencial
Decreto 490 del 12 de julio de 2013	Reintegró en la planta global de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto	Técnico Administrativo Código 367 grado 10 de la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto
Resolución No. 0591 del 17 de julio de 2013	Ordena el desempeño laboral	Técnico Administrativo Código 637 grado 10 nivel técnico de la Secretaría de Hacienda Municipal
Decreto 0656 del 20 de septiembre de 2013	Modifica y aclara el Decreto 490 del 12 de julio de 2013	Auxiliar Administrativo Código 407 grado 11 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto
Decreto 0942 del 25 de noviembre de 2013	Aclara el artículo 1 del Decreto 0656 del 20 de septiembre de 2013	Auxiliar Administrativo Código 407 grado 34 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto

2.- En el citado Decreto 0656 del 20 de septiembre de 2013, en su parte motiva se lee

"... Que en la Secretaría de Educación Municipal existe una vacante definitiva en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 11 de la renuncia aceptada a la señora JULIA MARGOTI BOLAÑOS MORILLO a partir del 01 de septiembre de 2013..."

Y en la parte resolutive dispuso:

"... ARTÍCULO 1.- Modifíquese el artículo cuarto del Decreto Municipal No. 490 del 12 de julio de 2023, el cual quedará así: "artículo 4 - Reintegrar al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4042 DE 2023
(07 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad".

GUERRERO (...) al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 11 de la Secretaría de Educación Municipal, pagado con recursos del SGP...".

3.- Con el último acto administrativo, Decreto 0942 del 25 de noviembre de 2013, se aclaró que la denominación del cargo es el de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 34 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

4.- De acuerdo con lo anterior, para concluir inicialmente y siendo insistentes en ello, se tiene que el cargo ocupado por el señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO es el de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 34 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

5.- Mediante Decreto No. 0473 del 30 de diciembre de 2020 referido en el acto administrativo, recurrido, el Municipio de Pasto adoptó la planta global de cargos del sector educativo del Municipio de Pasto; en el mismo se aprobó un total de 477 cargos administrativos. Seguidamente y conforme el Decreto No. 218 del 4 de junio de 2021 el Municipio de Pasto actualizó u compiló el Manual de funciones y competencias laborales destacándose que en este no se regularon o integraron las funciones correspondientes al cargo Auxiliar Administrativo Código 407 grado 34.

6.- Ahora bien, en el acto recurrido, la administración afirma que, producto de un proceso de "homologación" realizado mediante los Decretos 320 del 31 de diciembre de 2007, Decreto 0786 del 26 de diciembre de 2014 y Decreto 222 del 24 de julio de 2019, se modificó la denominación del cargo, entendiéndose que, presuntamente el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 34 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, paso a denominarse con el código 407 grado 5. No obstante tal afirmación, se procedió con la lectura minuciosa de las normas en cita, encontrándose que:

6.1 El Decreto 320 del 31 de diciembre de 2007 estaba ya vigente para el año 2013, fecha en la que mi mandante fue reintegrado a la planta de cargos del Municipio de Pasto conforme el ya referenciado Decreto 0942 del 25 de noviembre de 2013 en el que se aclaró que la denominación del cargo correspondía el de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 34 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

6.2 El Decreto 0796 del 2014 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 0714 del 9 de septiembre de 2010 a folio 5 sobre la denominación del personal administrativo del sector educativo oficial, indica que existen 10 empleos para el cargo de Auxiliar Administrativo, nivel asistencial, código 407 grado 34. De esta manera, en el citado Decreto del 2014 ninguna modificación u homologación se hizo frente al cargo.

6.3 El Decreto 222 del 24 de julio de 2019 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 0786 del 26 de diciembre de 2014, ordenó compilar la planta de personal y en manera alguna, modificar u homologar los cargos. En dicho acto administrativo inclusive a folio 5 se expresa la planta de personal administrativo del sector educativo oficial, indicándose que existen 9 cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nivel asistencial, Código 407 grado 34.

7.- Seguidamente, se tiene que tal es la existencia del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 34, que la entidad territorial en todas las vigencias desde el año 2013 hasta el 2023, ha determinado la asignación salarial para dicho código y grado, de manera tal que, no es cierto que el citado cargo sufriera un proceso de homologación u equivalencia para mutarse al código 407 grado 5. Obsérvese inclusive que, mediante el Decreto 0113 de 2023 "por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del nivel central de la Alcaldía Municipal de Pasto para la vigencia 2023", en su numeral primero determina el salario equivalente al Grado 34 nivel asistencial en valor \$2.962.250. Tal consideración se aviene a lugar, y a la postre, es así también certificada por la administración municipal mediante constancia fechada el 12 de julio de 2021 expedida por la Dra. GLORIA ENEYDA JURADO



RESOLUCIÓN 4042 DE 2023

(07 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad".

ERAZO, Secretaría de Educación Municipal de Pasto on la que certifica que mi nombramiento se hizo con el cargo correspondiente al código 407 grado 34.

8 - En definitiva, el acto administrativo recurrido no se ajusta a derecho e incurre en una falta de motivación, desviación de poder y desconocimiento del ordenamiento jurídico, pues se basa en una afirmación que no encuentra sustento, e inclusive, desconoce actos administrativos que se basan en el principio de legalidad expedidos por la propia administración.

9 - Ahora bien, en la parte motiva del acto administrativo recurrido se indica que, la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la Resolución No. 10478 del 17 de agosto de 2023, por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer sesenta y ocho (68) vacantes definitivas del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 identificado con OPEC No. 163364 modalidad abierto de la existencia de dicha decisión de la CNSC se desprende que el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 34 no se corresponde a la OPEC 163364 y por tanto, nunca fue objeto de oferta ante la CNSC dentro de la convocatoria 1522-1526 de 2020-2021 de la Alcaldía Municipal.

10 - Paralelamente a la irregularidad de las consideraciones vertidas en el acto administrativo recurrido, se configura una desviación de poder, en la medida que al parecer la administración pretende vulnerar el fuero de estabilidad laboral reforzada por pertenencia y filiación a la Junta Directiva Sindical. Es así que, desde el año 2010 y conforme el acta de depósito que se anexa al presente escrito, mi mandante hace parte de la Junta Directiva del Sindicato de Empleados Públicos del Municipio de Pasto y por tanto, el afirmar homologaciones de cargos inexistentes y desvincular a un servidor público para ocupar un cargo que no es el relacionado en la Resolución 10478 del 17 de agosto de 2023 expedida por la CNSC en una OPEC, que no se corresponde, se torna como una clara afrenta de persecución sindical y por ende, vulneradora de los derechos de asociación y libertad sindical.

(...)"

3.- CONSIDERACIONES

Se estima procedente, tener en cuenta los artículos 93 y ss. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como el artículo 29 de la Carta Política y demás normas aplicables al caso.

Bajo este entendido, antes de adentrarse en el estudio de la revocatoria, debe entrar a analizar si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para ello es necesario referirse a la siguiente normatividad en aras a determinar su procedencia.

El artículo 93 y siguientes del C.P.A.C.A, señalan:

"Artículo 93 Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Artículo 94. Improcedencia. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4042 DE 2023
(7 7 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad".

interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial."

Que, una vez realizado el respectivo análisis y valoración de la petición, se tiene que cumple con los presupuestos sustanciales y por lo tanto, es procedente efectuar su estudio teniendo en cuenta que la administración pública tiene como función regular sus propias actuaciones y la posibilidad de autocontrol sobre la propia actividad pública

Para el caso sub examine, por tratarse de un acto administrativo creador de situaciones jurídicas subjetivas, individuales y concretas debe contar con el consentimiento expreso de su titular, condición que se consuma con la solicitud de revocatoria que con oportunidad radicó el señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO a través de apoderado judicial.

En ese orden de ideas, se observa en la particularidad del asunto, que el señor DELGADO GUERRERO, presentó su escrito de revocatoria el cual quedó radicado bajo el número PAS2023ER010330 de fecha 22 de septiembre de 2023, donde aduce que el acto administrativo Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, adolece de Falsa motivación.

Así mismo, se tiene que mediante la Ley 60 de 1993, se dio paso a la descentralización del servicio educativo y el desmonte de la nacionalización de la educación primaria y secundaria, siendo necesario que el personal administrativo del sector educativo de la Nación pasará a los Departamentos o Distritos, hecho que se protocolizó mediante la expedición de la Resolución No. 2230 de 1 de julio de 1997, con la cual el Ministerio de Educación Nacional certificó al Departamento de Nariño para la administración del servicio educativo; en consecuencia las plantas de cargos y personal que laboraban en el Departamento, específicamente los funcionarios administrativos de la Oficina de Escalafón, el Fondo Educativo Regional (FER), Centro Experimental Piloto y los administrativos de las de las Instituciones Educativas, fueron incorporados a la planta central de la administración departamental, proceso que se llevó a cabo sin que existiera homologación ni nivelación salarial con los ya existentes en la planta central del Departamento.

En el año dos mil tres (2003) el Municipio de Pasto adoptó la planta global de cargos de directivos docentes, docente y administrativos, previo concepto técnico favorable del Ministerio de Educación Nacional.

En dos mil cuatro (2004) se identificó la necesidad de iniciar un proceso de homologación y nivelación salarial del personal administrativo del sector educativo de cada Entidad Territorial, razón por la que el Ministerio de Educación Nacional expidió la Directiva Ministerial No. 10 de junio treinta (30) de dos mil cinco (2005) y la Guía para la Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales.

Así pues la Alcaldía Municipal de Pasto – Secretaría de Educación, expidió el Decreto No. 320 del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil siete (2007), por medio del cual se homologan y nivelan salarialmente los cargos administrativos del sector educativo del Municipio, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP, equiparándolos con los cargos de nivel central, Decreto que se adopta en concordancia con el Decreto Nacional No. 785 de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.



RESOLUCIÓN 4042 DE 2023
(07 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad"

Que se expidió un acto administrativo individualizado para cada funcionario vinculado a la administración municipal, y con ocasión a la homologación, en aras de salvaguardar los derechos de los funcionarios públicos, dentro de cada Acto Administrativo individual se estipulo que, se debía respetar las asignaciones salariales, es decir que la persona que devengaba una suma de dinero superior a la que efectivamente le corresponde al grado en el que se ubicó después de la homologación no podía ser desmejorado, y por consiguiente seguía recibiendo la misma remuneración, mientras que quienes tenían un salario inferior debían ser nivelados al salario establecido por el municipio para el grado correspondiente.

En el mismo año, mediante Acuerdo Municipal No. 038, se adoptaron las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de los empleados públicos del Municipio de Pasto, situación que cambió los grados salariales asignados hasta la vigencia fiscal de dos mil nueve (2009); como consecuencia de esta determinación el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, pasó a Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.

Teniendo en cuenta, lo anotado y el caso en concreto y revisión de la historia laboral, del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO y se tiene que:

Mediante Decreto No. 0490 del 12 de julio de 2013, se modifico el Decreto No. 0933 del 14 de diciembre de 2011, por el cual se dio cumplimiento a una sentencia judicial dentro de una acción de reintegro, proceso de fuero sindical No. 2013-00009-01 y se procedió a reintegrar al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, al cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 10 de la planta global de cargos de la Alcaldía de Pasto.

Con posterioridad, mediante Decreto No. 0656 del 20 de septiembre de 2013, se modificó el Decreto No. 0490 del 12 de julio de 2013, aclarando en su parte considerativa:

"Que en la Secretaría de Educación Municipal existe una vacante definitiva en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 de la renuncia aceptada a la señora JULIA MARGOTH BOLAÑOS MORILLO..."

"... Que en cumplimiento del fallo judicial que ordena el reintegro del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO al cargo que venia desempeñando al momento de su desvinculación o a uno de igual o superior categoría en el Municipio de Pasto; y teniendo en cuenta, que no se puede desmejorar los derechos laborales adquiridos, entre los que se incluye la asignación salarial del funcionario; se debe proceder a modificar el artículo cuarto del Decreto No. 0490 del 12 de julio de 2013 ..." y se procedió a reintegrar al señor DELGADO GUERRERO, al cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 11 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

Que el reintegro que realizó la administración al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, lo efectuó a la vacante de la señora JULIA MARGOTH BOLAÑOS.

Ahora bien, mediante Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, se hizo el nombramiento en periodo de prueba de la señora NATALI ORDOÑEZ TRULLO en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 y se terminó el nombramiento en provisionalidad del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO del empleo denominado Auxiliar Código 407 Grado 5.

De lo anterior se colige que existe una discrepancia en la Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023 y el Decreto No. 0656 del 20 de septiembre de 2013, en cuanto al cargo



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4042 DE 2023
(07 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad"

del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO debido a que no es el mismo empleo al que se encontraba vinculado.

Que dicho lo anterior, se tiene que el acto administrativo Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, cumple con los presupuestos procesales del numeral 3, del artículo 93 del CPACA, que establece: "3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona".

Que, por lo anterior, se procederá a revocar parcialmente el contenido de la Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, corrigiendo el yerro suscitado y dejando en claro que, los efectos que se surten con este acto no afectan al elegible NATALI ORDOÑEZ TRULLO, identificada con CC No. 67030260, que ocupa por mérito la vacante ofertada en OPEC del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 5 de la Planta Global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

Como la competencia en el presente asunto radica en cabeza del Secretario de Educación Municipal de Pasto, en virtud del numeral 7 del artículo segundo del Decreto No. 075 del 21 de abril de 2023, es viable proseguir con las actuaciones administrativas tendientes a corregir la decisión que retiró del servicio al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, con el fin de evitar agravios injustificados para el funcionario y posibles daños antijurídicos que envuelvan al Municipio de Pasto en futuros procesos judiciales.

En mérito de lo anterior, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -

REVOCAR el Artículo Tercero de la Resolución No. 3134 del 12 de septiembre de 2023, expedida por el Secretario de Educación Municipal de Pasto, en el cual se ordenó Terminar el nombramiento provisional del señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, identificado con CC No. 12 981.223 del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 de la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto.

ARTÍCULO SEGUNDO. -

REINTEGRAR al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO al cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, en las mismas condiciones laborales y salariales, que venia percibiendo.

PARÁGRAFO PRIMERO. -

ORDENAR a la Oficina de Nómina de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, ingresar al señor GERMAN SEGUNDO DELGADO GUERRERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 12 981.223, al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, de la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, sin solución de continuidad para que perciba los emolumentos salariales que le corresponden, cesantías y demás prestaciones sociales al igual que las respectivas cotizaciones del sistema integral de seguridad social de tal forma que no se afecte la continuidad en el servicio.



ALCALDÍA DE PASTO
Secretaría de Educación Municipal

RESOLUCIÓN 4042 DE 2023
(07 NOV 2023)

"Por medio de la cual se resuelve una solicitud de revocatoria directa frente a la decisión administrativa contenida en la Resolución No. 3134 de 12 de septiembre de 2023, "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad"

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Los demás artículos de la parte considerativa y resolutive de la Resolución No. 3034 del 12 de septiembre de 2023, permanecen incólumes.

ARTÍCULO TERCERO. - Ordenar a la oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación comunicar el contenido del presente acto administrativo a los interesados dándoles a conocer que contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno de conformidad a lo establecido en la ley 1437 de 2011.

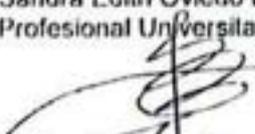
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

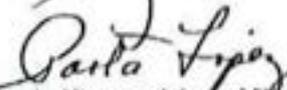
Dado en San Juan de Pasto, a los 07 NOV 2023


JOSÉ LUIS BENAVIDES PASSOS
Secretario de Educación Municipal de Pasto


Revisó: Martha Cecilia Ruano Moreno
Asesora Oficina Jurídica SEM

Revisó: Sandra Edith Oviedo Lozada
Profesional Universitario TH


Aprobó: Javier Francisco Chacón Vásquez
Subsecretario Administrativo y Financiero


Proyectó: Paola Ximena López Vifarreal
Profesional Universitaria SEM

NOTARIA PRIMERA DEL CÍRCULO DE PASTO
Calle 20 N° 24-13 Frente al Templo del Cristo Rey - Teléfono 7 23 53 60

ACTA DE AUTO DECLARACION DE: ANGELA JANNETH HIDALGO MELO, IDENTIFICADA CON C.C. No. 1.085.302.425 EXPEDIDA EN PASTO.

En Pasto, hoy a los 15 días del mes de DICIEMBRE del año dos mil veintitrés (2023), ante la NOTARIA PRIMERA DEL CÍRCULO DE PASTO, se hizo presente **ANGELA JANNETH HIDALGO MELO** con el fin de rendir declaración notarial y bajo la gravedad del juramento de conformidad con el inciso 3 del artículo 1, Decreto 1557 del 14 de julio de 1.989, expresó:

PRIMERO: El objeto de esta declaración es servir como prueba ante la autoridad competente y mis generales de ley son: me llamo como queda dicho, soy mayor de edad, resido en el municipio de Pasto departamento de Nariño conjunto residencial sotavento apartamento 1109, estado civil casada y sin más generales de ley.

SEGUNDO: bajo la gravedad del juramento DECLARO QUE:

Soy hija de la señora **AMELIA YANET HIDALGO MELO**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 30.740.632 expedida en Pasto.

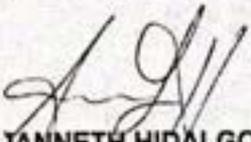
Declaro bajo gravedad de juramento que me consta que mi madre **AMELIA HIDALGO**, trabajó durante aproximadamente 30 años al servicio del Departamento de Nariño y posteriormente al servicio del Municipio de Pasto, desempeñándose como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

Declaro bajo la gravedad de juramento que, me consta que mi madre **AMELIA HIDALGO** vive sola en su lugar de residencia el cual está ubicado en la dirección **CARRERA 43 18ª-126 Edificio refugio Bambú apartaestudio 701B** y que depende de su único medio de sustento, el cual no es otro mas que los ingresos que percibe en razón a la ejecución de su trabajo por vinculación en el **MUNICIPIO DE PASTO – SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**.

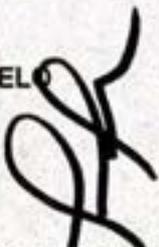
TERCERO: Que esta declaración aquí rendida es libre de todo apremio y espontánea, versa sobre hechos de los cuales doy plena fe y testimonio en razón de que me consta personalmente, **RECONOZCO** el contenido y la firma plasmada en este escrito. No tengo nada más que declarar.

CUARTO: LECTURA, OTORGAMIENTO Y AUTORIZACION DEL ACTA, leída esta acta por quien se presenta voluntariamente a declarar, la encontró correcta y de acuerdo a sus manifestaciones, la aprobó y en consecuencia la firma por ante mí, y conmigo La Notaria que autorizo este acto notarial, y certifico que quien comparece es persona hábil para declarar lo que hace extraprocesalmente responsable.

DERECHOS: \$ 16.500.00 IVA \$3.135 derecho cotejo \$4.000 IVA \$760 TOTAL \$24.395.00


ANGELA JANNETH HIDALGO MELO




MABEL MARTÍNEZ VARGAS
NOTARIA PRIMERA DEL CÍRCULO DE PASTO



AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO



CCO 28108

En la ciudad de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia, el quince (15) de diciembre de dos mil veintitres (2023), en la Notaría primera (1) del Círculo de Pasto, compareció: ANGELA JANNETH HIDALGO MELO, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 1085302425.

28108-1



c296465ca2

15/12/2023 16:21:32

----- Firma autógrafa -----

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, que contiene la siguiente información DECLARACION EXTRAPROCESO.



MABEL MARTINEZ VARGAS

Notaría (1) del Círculo de Pasto, Departamento de Nariño

Consulte este documento en <https://notariid.notariasegura.com.co>

Número Único de Transacción: c296465ca2, 15/12/2023 16:21:50