

	MEMORANDO INTERNO DE TRAMITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA AAAA-MM-DD 2023-08-14
	PARA: <u>Camila Gutiérrez Barragán</u> DEPENDENCIA: <u>Git de Gestión Contractual</u>	
	DE: <u>John Guibsson García Guerrero</u> DEPENDENCIA: <u>Dirección de Gestión Catastral (E)</u>	

☐ Urgente. Favor darle curso inmediato	☐ Para su autorización y trámite	☐ Solicitud de traspaso de elementos
☐ Favor encargarse de esto	☐ Favor contestar y enviarme copia	☐ Envío comprobante de almacén
☐ Favor preparar respuesta para mi firma	☐ Tomar nota y hablar conmigo al respecto	☐ Solicitud de reintegro de elementos
☐ Sus comentarios por favor	☐ Tomar nota y devolver a esta dependencia	☐ Para su diligenciamiento
☐ Para su firma	☐ Para su información	☒ Para realizar el proceso correspondiente
☐ Otro Cuál? _____		

OBSERVACIONES: Remito para su autorización e inicio del proceso precontractual de Daniel Gavilan Rodriguez, cuyo objeto es: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a las actividades administrativas, operativas y aseguramiento de la información física y digital de los productos del proceso de gestión valuatoria" para lo cual adjunto la siguiente documentación, para lo cual adjunto la siguiente documentación.

- Estudios previos.
- Contador de experiencia.
- Certificado de idoneidad
- Formato de insuficiencia/inexistencia de personal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- Documentos precontractuales y consultas de IAS.

Cordial saludo, 	Recibe:	
_____ Firma	_____ LILIANA SUÁREZ VELOSA Nombre	_____ Firma

Nro. CC: 80543159