

	MEMORANDO INTERNO DE TRAMITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA AAAA-MM-DD 2023-08-24
	PARA: <u>JAVIER ENRIQUE GUTIERREZ R.</u> DEPENDENCIA: <u>GIT de Gestión Contractual</u>	
	DE: <u>CAMILA GUTIERREZ BARRAGAN</u> DEPENDENCIA: <u>Subdirección Administrativa y Financiera</u>	

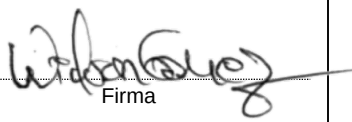
☐ Urgente. Favor darle curso inmediato	☐ Para su autorización y trámite	☐ Solicitud de traspaso de elementos
☐ Favor encargarse de esto	☐ Favor contestar y enviarme copia	☐ Envío comprobante de almacén
☐ Favor preparar respuesta para mi firma	☐ Tomar nota y hablar conmigo al respecto	☐ Solicitud de reintegro 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 la elaboración del proceso de contratación directa que tiene por objeto la “Prestación de servicios personales para realizar actividades de intervención de los archivos de gestión y archivo central; conforme a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental y las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.”, de acuerdo con el CDP **131823** del veinticinco (25) de julio de 2023. Por lo anterior, se remiten los quince (7) expedientes de las siguientes personas naturales:

1. Claudia Lorena Ramírez
2. Grecia Marlen Galindo
3. José Gabino Alfonso
4. Omar Barreto
5. Oscar Solórzano
6. Yurid Mariana Ramírez
7. Mahite Melissa Melo Carrillo

Las condiciones de la contratación serán las señaladas en los documentos del proceso que remite la dependencia solicitante en el Drive denominado “Vigencia 2023 - Fase II - Secretaría General - Gestión Documental – 7 Auxiliares”.

Cordial saludo,	Recibe:	
 _____ Firma	Wilson Gomez _____ Nombre	 _____ Firma