

	MEMORANDO INTERNO DE TRAMITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA AAAA-MM-DD 2023-08-18																		
	PARA: <u>Javier Gutiérrez</u> DEPENDENCIA: <u>Contratación</u>																			
	DE: <u>Natalia Rojas González</u> DEPENDENCIA: <u>Oficina de Control Interno Disciplinario</u>																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>☐ Urgente. Favor darle curso inmediato</td> <td>☐ Para su autorización y trámite</td> <td>☐ Solicitud de traspaso de elementos</td> </tr> <tr> <td>☐ Favor encargarse de esto</td> <td>☐ Favor contestar y enviarme copia</td> <td>☐ Envío comprobante de almacén</td> </tr> <tr> <td>☐ Favor preparar respuesta para mi firma</td> <td>☐ Tomar nota y hablar conmigo al respecto</td> <td>☐ Solicitud de reintegro de elementos</td> </tr> <tr> <td>☐ Sus comentarios por favor</td> <td>☐ Tomar nota y devolver a esta dependencia</td> <td>☐ Para su diligenciamiento</td> </tr> <tr> <td>☐ Para su firma</td> <td>☐ Para su información</td> <td>☒ Para realizar el proceso correspondiente</td> </tr> <tr> <td colspan="3">☐ Otro Cuál? _____</td> </tr> </table>			☐ 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? _____		
☐ 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: Solicitud de elaboración de los contratos de prestación de servicios de la profesional MARTHA YANET LOPEZ GOMEZ, con el objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la organización de la Oficina de Control Interno Disciplinario, actualización de la gestión documental, gestión relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad — SGC, y en la ejecución de las actividades propias de la comunicación e interrelación con las sedes territoriales del IGAC para el buen funcionamiento de la dependencia. Cabe resaltar que la citada contratista se encuentra actualmente en el proceso de cesión de su anterior contrato con el IGAC																				
Cordial saludo, Recibe: _____ Firma _____ Nombre _____ Firma Nro. CC: _____																				

GESTIÓN DOCUMENTAL

FO-COR-PC02-02. V1

	MEMORANDO INTERNO DE TRAMITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA AAAA-MM-DD 2023-08-18																		
	PARA: <u>Javier Gutiérrez</u> DEPENDENCIA: <u>Contratación</u>																			
	DE: <u>Natalia Rojas González</u> DEPENDENCIA: <u>Oficina de Control Interno Disciplinario</u>																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>☐ Urgente. Favor darle curso inmediato</td> <td>☐ Para su autorización y trámite</td> <td>☐ Solicitud de traspaso de elementos</td> </tr> <tr> <td>☐ Favor encargarse de esto</td> <td>☐ Favor contestar y enviarme copia</td> <td>☐ Envío comprobante de almacén</td> </tr> <tr> <td>☐ Favor preparar respuesta para mi firma</td> <td>☐ Tomar nota y hablar conmigo al respecto</td> <td>☐ Solicitud de reintegro de elementos</td> </tr> <tr> <td>☐ Sus comentarios por favor</td> <td>☐ Tomar nota y devolver a esta dependencia</td> <td>☐ Para su diligenciamiento</td> </tr> <tr> <td>☐ Para su firma</td> <td>☐ Para su información</td> <td>☒ Para realizar el proceso correspondiente</td> </tr> <tr> <td colspan="3">☐ Otro Cuál? _____</td> </tr> </table>			☐ 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? _____		
☐ 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: Solicitud de elaboración de los contratos de prestación de servicios de la profesional MARTHA YANET LOPEZ GOMEZ, con el objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la organización de la Oficina de Control Interno Disciplinario, actualización de la gestión documental, gestión relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad — SGC, y en la ejecución de las actividades propias de la comunicación e interrelación con las sedes territoriales del IGAC para el buen funcionamiento de la dependencia. Cabe resaltar que la citada contratista se encuentra actualmente en el proceso de cesión de su anterior contrato con el IGAC																				
Cordial saludo, Recibe:  _____ Firma yennifer Tangarife _____ Nombre  _____ Firma Nro. CC: 55.063.883																				

GESTIÓN DOCUMENTAL

FO-COR-PC02-02. V1