



Memorando Interno

PARA: DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA
Equipo De Trabajo Gestión Contractual

DE: YULIANA BUSTAMANTE CASTRILLON
Asesor II - E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental
Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental

ASUNTO: Solicitud de contratación – DANIELA SILVA MATEUS. Ref. Equipo de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental.

Respetada Dra Diana.

Cordial saludo.

Solicito amablemente su acostumbrada y valiosa colaboración, con el fin de avanzar con la contratación de la Sra. DANIELA SILVA MATEUS, para la prestación de servicios profesionales con el siguiente objeto: **“Prestar servicios de apoyo operativo y técnico-administrativo para garantizar el correcto desarrollo y sostenimiento de los procesos de Gestión Documental del Fondo Adaptación, mediante la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente”**.

Para lo anterior, toda la documentación soporte requerida se encuentra en el link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1I2uNrO1uVds0Kv07-8U8t6oAgL5qNfpX>

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a cualquier requerimiento.

Cordialmente,



YULIANA BUSTAMANTE CASTRILLON
Asesor II - E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental

Nota: “Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables al Fondo Adaptación, según corresponda”.

Proyectó: Yuliana Bustamante Castrillon - Asesor II - E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental - Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental
Elaboró: Yuliana Bustamante Castrillon - Asesor II - E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental - Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental
Adjuntos: PAA 082.zip(38)