



MEMORANDO INTERNO DE TRAMITACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA

AAAA-MM-DD

2025-01-22

PARA: EMPERATRIZ ELENA GUTIERREZ LEAL DEPENDENCIA: JURIDICA

DE: JAVIER IVAN BRÍÑEZ CARVAJAL DEPENDENCIA: ORDENADOR DEL GASTO

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

OBSERVACIONES: Se requiere que se inicie todo el proceso de contratación para la dirección territorial Tolima, tanto en los proyectos de actualización como de conservación, de conformidad a la disponibilidad presupuestal que se le asigne a la territorial.

Cordial saludo,

Firma

Recibe:

EMPERATRIZ ELENA GUTIERREZLEA

Nombre

Firma

Nro. CC: 4.616.225

GESTIÓN DOCUMENTAL

FO-COR-PC02-02. V1



MEMORANDO INTERNO DE TRAMITACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA

AAAA-MM-DD

PARA: _____ DEPENDENCIA: _____

DE: _____ DEPENDENCIA: _____

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

OBSERVACIONES:

Cordial saludo,

Recibe:

Firma

Nombre

Firma

Nro. CC:

GESTIÓN DOCUMENTAL

FO-COR-PC02-02. V1