MEMORANDO 007

170

Yopal, 9 de enero 2025

PARA: Ruth Fonseca Zanabria- Directora de Servicios Administrativos.

DE: Directora Técnica de Cultura y Turismo Departamental.

ASUNTO: Solicitud de insumos de Cafeteria y Papeleria.

Respetada doctora Ruth, cordial saludo.

Por medio del presente, me permito solicitar, de manera atenta y respetuosa, el apoyo en el suministro de insumos de papelería y cafetería, para la Dirección Técnica de Cultura y Turismo, teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con estos elementos indispensables para el normal desarrollo de nuestras funciones administrativas y operativas.

La carencia de dichos insumos dificulta el adecuado cumplimiento de las actividades programadas, razón por la cual solicitamos su valiosa colaboración para gestionar el abastecimiento correspondiente, en la medida de las posibilidades institucionales.

Cafetería:

- Café
- Azúcar
- Vasos para agua y tinto
- Palitos para revolver

Papelería:

- 200 unidades Carpetas cuatro solapas
- 200 unidades Cajas archivo referencia.
- Cajas de lápices 2 HB
- Cajas de borradores nata 2
- Caja Tajalapiz
- 2 cajas de esferos negros

- 5 Caja Ganchos
- Caja de ganchos loteros
- Caja de sacaganchos
- Caja de Ganchos de grapadora
- Cajas de resmas de papel blanco
- Pestañas de colores (separadores)
- Marcadores negros
- Correctores
- Libros radicadores

Agradecemos de antemano la atención prestada a esta solicitud, reiterando nuestra disposición para coordinar lo que sea necesario en aras del buen funcionamiento de nuestra dependencia.

Cordialmente,

GLADYS ARGENIS GONZÁLEZ FERNÁNDEZ

Outlook

SOLICITUD LIBROS RADICADORES

Desde Hector Julio Ramos Prieto <hector.ramos@casanare.gov.co>
en nombre de
Secretaría de Gobierno <gobierno@casanare.gov.co>

Fecha Lun 05/01/2026 15:25

Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>; Ruth Fonseca Zanabria <ruth.fonseca@casanare.gov.co>

Buenas tardes

Por medio del presente me permito solicitar la entrega de 4 libros radicadores de 3 columnas para ser usados en el marco de los tramites que se realizan desde la secretaria de gobierno

Cordialmente,

HECTOR JULIO RAMOS PRIETO.
Secretario de Gobierno, Convivencia Y Seguridad Ciudadana.
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 4 - Torre A ¦ Yopal ¦ Casanare ¦ Colombia ¦
Oficina +57.8.633.6339 | VoIP - 1400 | 850001 |
Hector.ramos@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

Outlook

SOLICITUD PAPELERÍA

Desde Karolayn Linares Rubiano <karolayn.linares@casanare.gov.co>
en nombre de
Dirección de Presupuesto <presupuesto@casanare.gov.co>

Fecha Lun 05/01/2026 15:08

Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Cordial saludo,

Gentilmente, me permito solicitar a su despacho dos cajas de papel resma tamaño carta con el fin de continuar con los procesos de la dirección.

Para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

ASTRID LILIANA CHAPARRO CHAPARRO
Directora Técnica de Presupuesto

Karolayn Linares Rubiano
Auxiliar Administrativo - Secretaría Hacienda
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental | Dirección de Presupuesto |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 3 | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1311 |
karolayn.linares@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

Su opinión es muy importante para nosotros. Lo(a) invitamos a diligenciar la siguiente encuesta, con el fin de conocer su nivel de satisfacción frente a la atención que le hemos brindado en la respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias (PQRSD); así como en la prestación de nuestros servicios:
Link Encuesta: https://forms.office.com/r/Va0fZKNE3P

Outlook

SOLICITUD PAPEL RESMA TAMAÑO CARTA SECERTARIA DE HACIENDA

Desde Secretaría de Hacienda <hacienda@casanare.gov.co>
Fecha Mar 06/01/2026 15:13
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Cordial saludo, por medio de la presente me permito solicitar su colaboración para que nos alleguen 4 cajas de papel resma tamaño carta para la Secretaría de Hacienda.

Agradezco su atención y colaboración.

Atentamente,

GLORIA LUCÌA RIVERA GÒMEZ
Secretaria de Hacienda
Gobernación de Casanare | **Centro Administrativo Departamental** |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 3 Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1301|
nancy.rosillo@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

MEMORANDO No 0004

620.

Yopal, 09 enero 2026

PARA: Ruth Fonseca Sanabria - Directora de Servicios Administrativos

DE: Directora Técnica de Vivienda

ASUNTO: Solicitud Papelería

Conforme al asunto de la referencia muy respetuosamente me dirijo a usted para solicitar elementos de papelería para el normal funcionamiento de la Dirección por un periodo de 2 meses, los elemento a solicitar son:

Descripción	Unidad Medida	Cantidad
Carpetas Cuatro Solapas	Unidad	400
Cajas Archivo	Unidad	200
Ganchos Clips	Caja	25
Borradores	Caja	2
Lápices	Caja	2
Tóner Ecosys P3055DN	Unidad	1
Esferos Negro	Caja	1
Esferos Rojo	Unidad	5
Resma Papel Tamaño Carta	Caja	2
Ganchos Mariposa	Caja	5
Sacaganchos	Unidad	3

Marcador Borrable (surtido)	Unidad	2
Resaltadores (surtido)	Unidad	5
Libreta de apuntes y/o Cuadernos	Unidad	6
Corrector	Unidad	3
Libros Actas 200 folios	Unidad	2
Libros Actas 400 folios	Unidad	1
Libros Contabilidad 3 columnas 200 folios	Unidad	2
CD´S	Unidad	100
Tinta para almohadillas Negra	Unidad	2
Tinta para almohadillas Roja	Unidad	1
Separadores Adhesivos (Banderín)	Paquete	5
Sticker de Notas	Paquete	10
Calculadora	Unidad	1
Gancho Doble Clip Diferentes tamaños	Unidad	25
Cinta Adhesiva (transparente Grande)	Unidad	3
Reglas	Unidad	2
Huelleros	Unidad	3
Bandas Elásticas	Bolsa	2
Bisturí	Unidad	2
Chinchones	Caja	2
Humedecedor de dedos	Unidad	3
Pegante en Barra (pegastick)	Unidad	3
Tinta Epson 504 Negra	Unidad	2
Tinta Epson 504 Cian	Unidad	2

Tinta Epson 504 Amarrilla	Unidad	2
Tinta Epson 504 Magenta	Unidad	2

LILIANA VALBUENA MONROY

Proyectó: Bianca Rincon Sanabria
Secretaria

Outlook

SOLICTUD DE PAPEL TAMANO CARTA - URGENTE

Desde Diana Rocio Martinez Vargas <diana.martinez@casanare.gov.co>
en nombre de
Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Fecha Vie 09/01/2026 14:40

Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Buen día,

De manera atenta me permito solicitar **1 CAJA CON RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA,** con el fin de dar cumplimiento a todas las funciones pertinentes de la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO.**

Agradezco su pronta colaboración.

Cordialmente,

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |
Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |
www.casanare.gov.co

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO No.00003

350.195.15

13/01/26
5:02 P.M.

Yopal, 13 de enero de 2026

PARA: Ruth Fonseca Zanabría, Directora de Servicios Administrativos.

DE: Directora Técnica de Cobro Coactivo

ASUNTO: Solicitud de elementos de oficina consumibles

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta las necesidades de elementos consumibles e insumos de oficina requeridos para el correcto funcionamiento de la dirección, respetuosamente solicito se autorice los que se relacionan a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Papel tamaño carta	Cajas	5
2	Carpetas cuatro solapas	Carpetas	100
3	Cajas estándar de archivo	Cajas	50
4	Lapiceros	Cajas	3
5	Lápices	Cajas	5
6	Marcadores Borrables	Cajas	1
7	Colbón	Tarro	5
8	Clip Standard	Cajas	3
9	Pestañas Separadoras	Cajas	2

Cordialmente,

DIANA YESSENIA NOSSA FUENTES
Directora Técnica de Cobro Coactivo

Outlook

Solicitud elementos de oficina

Desde Barbara Carvajal <barbara.carvajal@casanare.gov.co>
Fecha Mié 14/01/2026 11:10
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>; Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>

Jefe, buen día

Cordial saludo:

Comedidamente, se solicita los siguientes elementos de oficina para el cumplimiento de las labores en la Unidad de Correspondencia.

- Doce (12) lapiceros
- Cinco (5) Tinta para sellos (color rojo y negro)
- Cinco (5) Cera para contar documentos y evitar el deterioro de los mismos
- Cinco (5) saca ganchos
- Tres (3) cosedoras
- Tres (3) correctores
- Tres (3) sacapuntas
- Ligas de goma elásticas para documentos de oficina (dos cajitas)
- Cinco (5) resmas de papel tamaño carta
- Cinco (5) mini block de anotaciones
- Cinco (5) numeradores tamaño mediano

Agradeciendo la oportunidad y atención

Bárbara Carvajal

Profesional universitario – Archivo -Secretaria General
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Calle 14 trasversal 18 - 50| Yopal | Casanare | Colombia |
Oficina +57.8.633.6339 | VoIP - 1590| 850001 |
barabara.carvajal@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

Outlook

Requerimiento de implementos de papeleria y archivo- Almacen

Desde Jorge Antonio Giraldo Giraldo <jorge.giraldo@casanare.gov.co>
Fecha Vie 16/01/2026 16:30
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Cordial saludo

Amablemente solicitamos implementos para el desarrollo de actividades de archivo de Almacén, los cuales se relacionan a continuación.

ARCHIVO

- 3 cajas de Guantes de nitrilo talla M
- 3 cahas de Tapabocas
- 12 Borradores
- 3 cajas de Lápices
- 1 rollo Cinta transparente ancha
- 100 Carpetas 4 solapas blancas

ADMINISTRATIVO

- 2 cajas Lapiceros
- 1 caja de Ganchos de cosedora
- 3 Marcadores
- 4 Resaltadores
- 2 Cajas de gancho loteros
- 1 Borrador de tablero
- 2 saca ganchos
- 1 Tijera para papelería.

Quedo atento a su gestión.

Cordialmente.

Jorge Antonio Giraldo
Almacenista Departamental
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental
Calle 28 N° 22-02 | Yopal | Casanare | Colombia |
Oficina +57.8.633.6339 | VoIP - 1580 | 850001 |
jorge.giraldo@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co

Outlook

SUMINISTRO DE PAPEL TAMAÑO CARTA.

Desde Dirección de Rentas <rentas@casanare.gov.co>
Fecha Lun 19/01/2026 15:18
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Cordial Saludo,

Comedidamente solicito el suministro de cuatro (4) cajas de papel tamaño carta con destino a la Dirección de Rentas, con el fin de adelantar la impresión de actos administrativos y demás documentos generados en las áreas de fiscalización, liquidación oficial, despacho de la Dirección y atención a usuarios en el área de ventanilla.

Es importante resaltar que el área de ventanilla reviste especial prioridad, dado que en esta se realizan los procesos de liquidación de los impuestos de registro y de vehículos, los cuales actualmente se encuentran en temporada de descuentos, lo que incrementa significativamente la demanda de atención y producción documental.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere de manera urgente el suministro de este tipo de papel, a fin de garantizar la continuidad y normal prestación del servicio.

Cordialmente,

YONNY SILVA RIVERA
Director Técnico de Rentas Departamental.

Lina Paola Cuellar Gil
Secretaria Rentas- Secretaria de Hacienda
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 1 Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1341 |
lina.cuellar@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

GOBERNACIÓN DE CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

GOBERNACIÓN DE CASANARE
SECRETARIA GENERAL
21 ENE 2026
10:43

MEMORANDO No 004

120

Yopal Casanare 20 enero de 2025

PARA: **NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ-** SECRETARIA GENERAL

DE: **KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO –** JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

ASUNTO: Solicitud de suministro de cajas, carpetas y demás elementos para el archivo

Cordial saludo

La Oficina Asesora Jurídica, a través del personal vinculado encargado de las labores de gestión documental, ha identificado que un número significativo de los documentos que reposan en las instalaciones que se pretenden intervenir no cuenta con el material de conservación adecuado. Así mismo, el material actualmente disponible se encuentra en condiciones de deterioro u obsolescencia, situación que dificulta la correcta organización, preservación y custodia de la documentación.

En atención a lo anterior, respetuosamente se solicita el apoyo de su Secretaría para el suministro y la gestión de los siguientes requerimientos:

1. Mil noventa y ocho (1.098) cajas y carpetas para la documentación correspondiente a los procesos de contratación de las vigencias 2024 y 2025.
2. Cuatro (4) escáneres y una (1) fotocopiadora.
3. Mantenimiento del sistema de aire acondicionado o, en su defecto, la instalación de uno nuevo, así como la habilitación del servicio de internet en las instalaciones del archivo ubicadas en la carrera 19 No. 7, al pie del Bancolombia, centro de Yopal.
4. Capacitación para el personal vinculado de la Oficina Asesora Jurídica que cumple funciones de archivo, orientada al fortalecimiento de competencias en gestión documental, organización, conservación y digitalización de documentos, seguridad de la información y atención de consultas documentales. Así mismo, se requiere reforzar los lineamientos para la correcta organización de los expedientes contractuales de la contratación estatal, los cuales deberán conformarse de manera integral, ordenados cronológicamente, foliados, rotulados y clasificados conforme a las Tablas de Retención Documental y la normatividad aplicable, garantizando la adecuada custodia y trazabilidad documental.
5. Suministro de estantería para las instalaciones del archivo ubicada en la carrera 22 con calle 19, destinadas a bodega.

Es importante señalar que el suministro de estos elementos y la prestación de los servicios solicitados resultan indispensables para garantizar la adecuada organización, conservación y custodia de la documentación, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las políticas internas de gestión documental de la entidad.

Cordialmente,

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó: María Bercely Perez González
Contratista de Apoyo a la Gestión

Outlook

Solicitud de material de Oficina Departamento Administrativo de Planeación

Desde Olga Beatriz Paez Vallejo <olga.paez@casanare.gov.co>
en nombre de
Dpto. Administrativo de Planeación <planeacion@casanare.gov.co>

Fecha Vie 23/01/2026 15:35

Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>; Ruth Fonseca Zanabria <ruth.fonseca@casanare.gov.co>

CC alfonso Cárdenas Silva <alcasi25@hotmail.com>

Cordial saludo

En atención al asunto de la referencia, formalmente solicito el siguiente material de oficina necesario para el normal funcionamiento de esta dependencia

50 CAJAS GRANDES PARA ARCHIVAR CARPETAS
20 CARPETAS CUATRO SOLAPAS
01 CAJA DE ESFEROS
01 CAJA DE LAPICES
10 BORRADORES
01 COSEDORA
03 SACAGANCHOS
01 CAJA GANCHOS COCEDORA
05 CAJAS DE CLIPS
01 CAJA DE RESALTADORES
01 CAJA DE MARCADORES BORRABLES
01 BORRADOR PARA ACRILICO
02 PEGASTIC
01 COLBON
01 NUMERADOR RESOLUCIONES
08 TINTAS PARA LA IMPRESORA EPSON REFERENCIA L5590 (ROSADO, AZUL, AMARILLO Y NEGRO)

Agradecemos su oportuna colaboración.

GOBERNACIÓN DE CASANARE
NIT: 892099216-6

ALFONSO CARDENAS SILVA
Director Administrativo de Planeacion - DAP
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 6 - Torre B | Yopal | Casanare | Colombia |
Oficina +57.8.6333719 | VoIP - 1601 | 850001 |
alfonso.cardenas@casanare.gov.co | planeacion@casanare.gov.co |

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

730.85

MEMORANDO No **0029**

26/01/26 11:32 a.m. D.S.A

Yopal, 23 de enero de 2026

PARA: Ruth Fonseca Zanabria, Directora de Servicios Administrativos

DE: Secretario de Educación

ASUNTO: Solicitud elementos de papelería y útiles de oficina

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, nos permitimos solicitar insumos y elementos para oficina requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría de educación, quien ejecuta actividades para mejorar la Prestación del Servicio Educativo en el Departamento de Casanare y mantener la oferta educativa la cual atiende a 52.538 Estudiantes matriculados en SIMAT (Sistema Integrado de matrícula), asimismo se realiza la vinculación y el reconocimiento económico mensual y periódico del pago de sus emolumentos salariales a 2781 funcionarios entre Docentes, Directivos Docentes y administrativos que laboran en los Establecimientos Educativos y en la sede central de la secretaría de Educación.

Para el cumplimiento de lo expresado anteriormente, la Secretaría de Educación, requiere elementos de papelería y útiles de oficina, para dar solución a los requerimientos diarios para evitar traumatismos en el desarrollo administrativo, por lo cual se relaciona la necesidad con especificaciones técnicas y cantidades requeridas por la vigencia 2026.

ITEM	Denominación técnica del bien o servicio	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA	Unidad de Medida	CANTIDAD
1	Kit de mantenimiento de impresoras	Kit de Mantenimiento ORIGINAL Kyocera M- 3655IDN/A CONSTA DE: UNIDAD DE CILINDRO, UNIDAD DE REVELADO Y UNIDAD FUSORA. RENDIMIENTO: 500.000 PAGINAS.	Unidad	4
2	Kit de mantenimiento de impresoras	Kit Mantenimiento ORIGINAL Kyocera Ecosys FS-M3560IDN. CONSTA DE: UNIDAD DE CILINDRO, UNIDAD DE REVELADO Y UNIDAD FUSORA. RENDIMIENTO: 500.000 PAGINAS.	Unidad	1
3	Tóner para impresoras o fax	TONER PARA IMPRESORA KYOCERA FS-M3655IDN ORIGINAL, COLOR NEGRO, CAPACIDAD: 21.000 PAGINAS	Unidad	30
4	Tóner para impresoras Kyocera	TONER PARA IMPRESORA Kyocera Ecosys FS-M3560IDN. ORIGINAL,	Unidad	3

730.85

MEMORANDO No **0029**

ITEM	Denominación técnica del bien o servicio	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA	Unidad de Medida	CANTIDAD
		COLOR NEGRO, CAPACIDAD: 21.000 PAGINAS		
5	Kit de mantenimiento de impresoras	KIT DE RODILLO DE PAPEL, PARA EL ESCANNER EPSON DS-530 II, ORIGINAL Y CAPACIDAD DE 200.000 ESCANEOS.	Unidad	2
6	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	CAJAS DE ARCHIVO: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m2 y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm2. Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes: • Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps. • Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps. • Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación. • Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003. - Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, pre impreso con identificación de la entidad. - Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.Dimensiones internas: Ancho: 20 cm x Alto: 25 cm x Largo: 39 cm. Dimensiones externas: Ancho: 21 cm x Alto: 26,5 cm x Largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.Rotulación: de acuerdo a	unidad	1250

730.85

MEMORANDO No 0029

ITEM	Denominación técnica del bien o servicio	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA	Unidad de Medida	CANTIDAD
		diseño establecido por la Gobernación de Casanare, se anexa - 01 folio.		
7	Tóner para impresoras o fax	TONER HP LASERT JET 12A - Q2612A, ORIGINAL CAPACIDAD: 20.000 PAGINAS, COLOR NEGRO	Unidad	2
8	Clips para papel	CLIP para papel estándar pequeño X 100 unidades, COLORES SURTIDOS PLASTIFICADO.	Caja	50
9	Grapas	Grapa galvanizada para cosedora. Cantidad x caja: 5000 unidades. Referencia grapa: 26/6.	Caja	10
10	Lápices de madera	Caja de Lapices x 12 unidades, en madera redondo con borrador, mina negra de 2 mm y dureza HB.	Caja	15
11	Esferos de punta redonda	Caja Bolígrafos x 12 unidades, color tinta Negro, con tapa, punta media de 1.0 mm	Caja	20
12	Esferos de punta redonda	Gancho clip mariposa galvanizado, tamaño: ESTÁNDAR, CAJA x 50 Unidades	Caja	20
13	Papel para impresora o fotocopiadora	Caja x 10 Resmas de PAPEL BOND CARTA. color: blanco, gramaje: 75 gr, tamaño del papel (21.6 x 27.9 cm), presentación: resma por 500 hojas	Caja	100
14	Papel para impresora o fotocopiadora	Caja x 10 Resmas de PAPEL BOND OFICIO. color: blanco, gramaje: 75 gr, tamaño del papel (21.6 x 33 cm), presentación: resma por 500 hojas.	Caja	3
15	Clips para carpetas o bulldog	Caja Gancho lotero, cuerpo metálico, color negro, medida 2" (51mm) caja x12 und.	Caja	40
16	Almohadilla para sellos de estampación de caucho	Sello Shiny printer para Recibido de documentos etiquetado con el nombre y logo de la Secretaría de Educación de Casanare, Hora y fecha para el recibido, área de Impresión: 75 mm x 38 mm, área de la fecha: 30 mm x 12 mm, color de tinta: negra	unidad	2
17	Pegamentos	Pegante liquido de fácil aplicación; especialmente diseñado para ser utilizado en uso Escolar y Oficina; trabajos sobre papel, cartón, corcho, blocks, agenda, revistas, manualidades, No toxico, tipo Adhesivo: Emulsión Blanca de Acetato de Polivinilo, Color: Blanco, Sólidos (%)*: Mayor a 38 Gramos: 225 (gramos)	Unidad	25
18	Cauchos	Bandas de caucho siliconado, 18 cms de diámetro, buena elasticidad, colores: Amarillo, tamaño: 20 x 28 cms, presentación: Bolsa de 500g	Bolsa x 500gr	3
19	Unidades de lectura y escritura de arquitectura de	Lector de discos duros SATA 2.5"/3.5" (HDD/SSD) Clonación de discos sin PC Indicador LED de avance: 25%, 50%,	Unidad	1

730.85

MEMORANDO No **0029**

ITEM	Denominación técnica del bien o servicio	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA	Unidad de Medida	CANTIDAD
	interconexión de componentes periféricos	75%, 100% Conectividad: Puerto USB 3.0 tipo B Velocidad de transferencia hasta 5 Gbps Alimentación: Entrada: 100–240 V~ 1.5 A Salida: 12 V — 3 A (adaptador incluido) Compatibilidad: Windows, macOS, Linux		
20	Unidades de lectura y escritura de arquitectura de interconexión de componentes periféricos	DISCOS DUROS Capacidad: 2 TB Interfaz: USB 3.0 (compatible con USB 2.0) Alta velocidad de transferencia de datos. Plug and play, Dimensiones: 12 cm × 10 cm × 4 cm Compatibilidad: Windows, macOS, Linux.	Unidad	1
21	Unidades de discos digitales de video dvd	UNIDAD QUEMADORA USB 2.0 PORTABLE SLIM EXTERNA: Tiempo de acceso medio: 140ms Unidad Regrabable: Sí Unidad extraíble: Si, Dispositivo Óptico: USB Super Multi-Burner Velocidad: 24x (velocidad de lectura) Tiempo de acceso medio al DVD: 160ms Velocidad: 8x (velocidad de lectura) Humedad máx. de funcionamiento: 85% Humedad mín. de funcionamiento: 5% Temperatura máx. de funcionamiento: 40C (centígrados), Temperatura mín. de funcionamiento: 0 C (centígrados), Dimensiones: 154 milimetro x 13,2 milimetro x 136 milimetro, Peso Kg: 0,235Kg.	Unidad	2
22	Destornilladores	Kit de destornilladores de precisión: 80 en 1 Herramientas Estilo de cabeza: Triángulo, Cuadrado, Pentalobe, Phillips, Hex, Tri-Point, Torx Dimensiones 10.55 x 5.87 x 2.44 pulgadas.	Unidad	1
23	Aspiradoras	SOPLADORA ASPIRADORA PARA EQUIPO DE COMPUTO: Dimensiones Alto 20 cm Ancho 24 cm Uso de herramienta Profesional Material plástico Velocidad 16000 RPM Potencia 600 W Peso 1.98 kg Largo del cable 3 metros. Alimentación Eléctrica Voltaje 110 V Tipo de velocidad Variable.	Unidad	1
24	Componentes de dispositivo de entrada o unidad de almacenamiento	Adaptador de Red: USB 3.0 a Ethernet Gigabit, Guía de instalación rápida Otras características: Conectar y usar (Plug and Play): Si Estándares de red: IEEE 802.3, IEEE 802.3ab, IEEE 802.3u Ethernet LAN (RJ-45) cantidad de puertos: 1 Ethernet LAN, velocidad de transferencia de datos: 10, 100, 1000 Mbit/s Indicadores LED: Si, Interfaz: Ethernet, Interfaz de host: USB	Unidad	3
25	Cables de computador	Cable Hdmi 7 Metros Doble Filtro Mallado Punta Dorada Longitud: 7 metros Entrada: HDMI (macho) Salida: HDMI (macho)	Unidad	2

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

730.85

MEMORANDO No **0029**

ITEM	Denominación técnica del bien o servicio	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA	Unidad de Medida	CANTIDAD
26	Cables de alimentación	Cables de alimentación: Extensión Polarizada DE BUENA CALIDAD Cal 14 3 Sal 10 m (metros) Blanca O NEGRO, cuenta con un amperaje de 15 A (amperios), soporta un voltaje de 125 V (voltios), potencia máxima de 1875 W (watts), capacidad máxima de corriente de 15 A (amperios).	Unidad	1
27	Cable de redes	CABLE UTP PACHT CORD F/UTP 6A PC6AS002MA06LS AZUL longitud 7ft (pies) 2.1 m(milímetros) Construido con cable trenzado 26AWG, F/UTP (número de orificios), chaqueta en PVC tipo LSZH Conector: RJ45 Macho, Cat 6ª. Cumple y excede los requisitos de desempeño :ISO/IEC 11801-1 Ed 1.0, ANSI/TIA-568.2-D, TIA 968-A, ANSI/TIA-1096-A, IEEE 802.3af (Type 1 PoE), IEEE 802.3at (Type 2 PoE), IEEE 802.3bt (Type 3 PoE), IEEE 802.3bt (Type 4 PoE), Power over HDBaseTTM (PoH), Resolution Anatel No. 242,2000 (Pendiente), IEC 60332-1, 60754, 61034, IEC 60603-7. Velocidad de conexión de 0-10000 Mbps (megabits por segundo).	Unidad	10

Lo anterior, obedece a que la Secretaría de Educación Departamental antes habia suplido este tipo de gastos con recursos del SGP- Prestación de Servicios; pero el Ministerio de Educación en auditoria realizada en la vigencia 2025, hizó la observación que con dichos recursos no se pueden seguir sufragando este tipo de gastos.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la Secretaría no cuenta con otros recursos, de manera respuetuosa solicitamos se incluya la necesidad de la Secretaría de Educación en el proceso contractual para la adquisición de los bienes relacionados.

DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS

VoBo: Doris Patricia Arce Aguirre, Directora Administrativa SED

Elaboró: Melissa Borja Machado, profesional universitario SED

MEMORANDO No. 018

410 200 85

Yopal, 25 de enero de 2026

PARA: Neidy Esperanza Oróstegui Benítez - Secretaría General

DE: Jessica Alejandra Avella Blanco - Directora Técnica de Desarrollo Comunitario

ASUNTO: Solicitud de suministros de papelería.

Atento saludo, Doctora Neidy.

De manera atenta solicito los siguientes elementos de papelería necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia en los procesos institucionales.

Los elementos requeridos son los siguientes:

Carpetas cuatro solapas para archivo	#500 Unidades
Cajas para archivo Referencia X200	#200 Unidades para proyecto comunal
Resma de Papel	#100 resmas tamaño carta
Toner o recarga de tinta para impresora	# 30
Lápiz	# 10 cajas
Esferos	# 10 cajas
Borradores	# 5 cajas
Sello de notificación de Resoluciones	# 1 (de acuerdo a la hoja anexo
Tinta Stamp Ink	# 5 unidades (Para sello de estatutos)
Gancho Mariposa grande	#10 cajas
Ganchos clip	# 20 cajas

Agradezco su gestión y disponibilidad para apoyar la gestión de la administración departamental.

JESSICA ALEJANDRA AVELLA BLANCO

Anexo: Imagen sello

Copia: Ruth Fonseca Zanabria
Directora de Servicios Administrativos

Elaboró: Sol Yaneth Bonilla G

Outlook

SOLICITUD DE PAPEL Y CARPETAS PARA LA DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA

Desde PAE Indigenas Casanare <paeindigenas@sedcasanare.gov.co>
Fecha Mié 28/01/2026 14:44
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos físicos que realiza la dirección de cobertura educativa, me permito solicitar los siguientes insumos:

1. 5 Resmas de Papel tamaño carta.
2. 20 carpetas cuatro solapas.

CARLOS DAVID CUESTA BRICEÑO
Director Técnico de Cobertura Educativa
Secretaría de Educación de Casanare
Tel: (8) 633 6339 ext 1211
Cra 20 No. 8-02 Piso 2 Bloque A
Yopal – Casanare
www.sedcasanare.gov.co

Vista previa de imagen

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

CONFIDENTIALITY: This message and any of its attachments are confidential and for the exclusive use of their addressee. This communication may contain information protected under copyright laws. If you have received this message by error, mistake or omission, please be advised that the use, copy, printing or resending of this message becomes strictly prohibited. In such a case, please inform the sender immediately, and proceed to erase the original message and all of its attachments. Thank you.

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO No. 006

300

Yopal, 28 de enero de 2026.

PARA: Ruth Fonseca Zanabria - Directora de Servicios Administrativos.

DE: Profesional Universitario – Coordinador Fondo Territorial de Pensiones.

ASUNTO: Solicitud suministro de material de oficina.

Cordial Saludo

A través de la presente me dirijo a su despacho para solicitar de manera formal, el suministro de material de oficina, que a continuación relaciono:

Descripción	Cantidad
Cajas de resma de papel tamaño carta	2
Caja de lápices	1
Caja de esferos	1
Caja de borradores	1
Caja de sacapuntas	1
Caja de clips pequeños	4
Caja de clips mariposa	4
Caja de ligas	4
Caja de separadores	4
Carpeta 4 solapas tamaño oficio desacificada color blanco	200
Caja de guantes	2
Caja de tapabocas	2

La presente solicitud es indispensable para el trámite administrativo previsto en el Fondo Territorial de Pensiones de Casanare.

Agradezco su gentil colaboración.

Cordialmente,

JIMMY LEONAR AGUDELO VELÁSQUEZ

MEMORANDO 014

170

Yopal, 29 de enero 2026

PARA: Ruth Fonseca Zanabria- Directora de Servicios Administrativos.

DE: Directora Técnica de Cultura y Turismo Departamental.

ASUNTO: Solicitud de insumos de Cafeteria y Papeleria.

Respetada doctora Ruth, cordial saludo.

Por medio del presente, me permito solicitar, de manera atenta y respetuosa, el apoyo en el suministro de insumos de papelería y cafetería, para la Dirección Técnica de Cultura y Turismo, teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con estos elementos indispensables para el normal desarrollo de nuestras funciones administrativas y operativas.

La carencia de dichos insumos dificulta el adecuado cumplimiento de las actividades programadas, razón por la cual solicitamos su valiosa colaboración para gestionar el abastecimiento correspondiente, en la medida de las posibilidades institucionales.

Cafetería:

- Café
- Azúcar
- Vasos para agua y tinto
- Palitos para revolver

Papelería:

- 200 unidades Carpetas cuatro solapas
- 200 unidades Cajas archivo referencia.
- Cajas de lápices 2 HB
- Cajas de borradores nata 2
- Caja Tajalapiz
- 2 cajas de esferos negros

- 5 Caja Ganchos
- Caja de ganchos loteros
- Caja de sacaganchos
- Caja de Ganchos de grapadora
- Cajas de resmas de papel blanco
- Pestañas de colores (separadores)
- Marcadores negros
- Correctores
- Libros radicadores

Agradecemos de antemano la atención prestada a esta solicitud, reiterando nuestra disposición para coordinar lo que sea necesario en aras del buen funcionamiento de nuestra dependencia.

Cordialmente,

GLADYS ARGENIS GONZÁLEZ FERNÁNDEZ

Viviana Velandia
Proyectó: Viviana Velandia
CPSP 0370 - 2025

Outlook

SOLICITUD DE PAPELERIA PARA EL ARCHIVO DE LA VIGENCIAQ 2025 EN LA DIRECCION DE RENTAS

Desde Dirección de Rentas <rentas@casanare.gov.co>
Fecha Jue 29/01/2026 17:27
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>; Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>

Yopal, 29 de enero de 2026

Doctora.
Ruth Fonseca Sanabria
Directora de Servicios Administrativos.

Cordial saludo,

Comedidamente solicito el suministro de (100) carpetas cuatro solapas blancas, (15) cajas para archivo en medida 30x200 y (15) cajas para archivo en medida 96x100 para realizar el registro, gestión y control documental de la vigencia 2025 en la dirección de rentas.

Favor entregar directamente en la oficina de rentas de piso 1.

Por lo antes expuesto se requiere el suministro de papel con el fin de realizar la transferencia al archivo central.

Cordialmente,

YONNY SILVA RIVERA
Director Técnico de Rentas

Proyectó: Derly Bernal.

Lina Paola Cuellar Gil
Secretaria Rentas- Secretaria de Hacienda
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 1 Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1341 |
lina.cuellar@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

Outlook

MEMORANDO 009, SOLICITUD DE ELEMENTOS DE PAPELERIA

Desde Ingrid Marcela Rodriguez Millan <ingrid.rodriguez@casanare.gov.co>
en nombre de
Oficina de Control Disciplinario Interno <asuntosdisciplinarios@casanare.gov.co>
Fecha Vie 30/01/2026 15:03
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

MEMORANDO No 009

140

El Yopal, 30 enero de 2026

PARA: RUTH FONSECA ZANABRIA
Directora Administrativa

DE: Jefe de Control Disciplinario Interno

ASUNTO: SOLICITUD ELEMENTOS PAPELERÍA

De acuerdo con el asunto, solicito amablemente los siguientes elementos de papelería que son indispensable para el funcionamiento de esta oficina:

100 carpetas cuatro solapas
10 resmas papel tamaño oficio
3 cajas de lápices
1 cajas borradores
5 cajas de ganchos clip
2 cajas esferos
20 CDS
1 tóner para impresora LEXMARK MX710de

Cordialmente,

MILY GARCIA URUEÑA
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

INGRID MARCELA RODRIGUEZ MILLAN
Auxiliar Administrativo O.C.D.I

Outlook

SOLICITUD SUMINISTRO PAPELERÍA

Desde Karolayn Linares Rubiano <karolayn.linares@casanare.gov.co>
en nombre de
Dirección de Presupuesto <presupuesto@casanare.gov.co>

Fecha Jue 05/02/2026 10:34

Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>; Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>

CC Ruth Fonseca Zanabria <ruth.fonseca@casanare.gov.co>

Cordial saludo,

En atención al asunto de la referencia; me permito solicitar gentilmente el suministro de papelería para la Dirección de Presupuesto, puesto que, no contamos con el material suficiente para archivar la documentación requerida con urgencia para contratación como los CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), REGISTROS PRESUPUESTALES (RP) y demás actos administrativos y funciones a realizar por parte de la Dirección para su debido funcionamiento, como se relaciona a continuación:

CANT.	PRODUCTO
10 cajas	Resma tamaño carta
2 cajas	Resma tamaño oficio
300 unidades	Carpetas cuatro solapas para archivo
100 cajas	Cajas para archivo
2 cajas	Esferos negro
1 caja	Borradores
2 caja	Lápices
3 cajas	Ganchos para cocedora
3 unidades	Sacaganchos
5 cajas	Ganchos clip
3 cajas	Ganchos mariposa
50 unidades	CD´s grabales con estuche
3 unidades	Toner HP LáserJet 700
5 unidades	Tóner para impresora RICOH MP 501
3 unidades	Tóner para impresora HP LÁSER 107a
5 frascos	Frascos de tinta negra para sello

Agradezco su gentil colaboración, con el fin de continuar con los procesos de la Dirección.

Para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

GLORIA LUCÍA RIVERA GÓMEZ
Directora Técnica de Presupuesto

Karolayn Linares Rubiano
Auxiliar Administrativo - Secretaría Hacienda
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental | Dirección de Presupuesto |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 3 | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1311 |
karolayn.linares@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

Su opinión es muy importante para nosotros. Lo(a) invitamos a diligenciar la siguiente encuesta, con el fin de conocer su nivel de satisfacción frente a la atención que le hemos brindado en la respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias (PQRSD); así como en la prestación de nuestros servicios:
Link Encuesta: https://acortar.link/74rBOV

Outlook

SOLCITUD CARPETAS

Desde Marisol Moreno Aldana <marisol.moreno@casanare.gov.co>
en nombre de
DAP - Banco de Programas y Proyectos <bancoproyectos@casanare.gov.co>

Fecha Jue 05/02/2026 15:37

Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

CC Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>

Buenas tardes. Doctora Ruth.

Solicitamos amablemente, de carácter Urgente cien (100) carpetas cuatro solapas, de acuerdo al manejo del archivo de la Dirección Técnica de Banco de Programas y Proyectos.

Agradezco su gentil colaboración.

Atentamente,

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

GONZALO JIMENEZ UVA
Dirección de Banco de Programas y Proyectos
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 6 - Torre A | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |
Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1611 |
www.casanare.gov.co

Outlook

SOLICITUD DE CAJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA PARA LA DIRECCION DE RENTAS

Desde Dirección de Rentas <rentas@casanare.gov.co>
Fecha Mar 10/02/2026 8:34
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>
CC Yonny Silva Rivera <yonny.silva@casanare.gov.co>

Yopal, 10 de febrero de 2026

Doctora.
RUTH FONSECA SANABRIA.
Directora de Servicios Administrativos.
Gobernación de Casanare

Cordial saludo,

Con el fin de garantizar una atención eficiente a nuestros usuarios y cumplir con las obligaciones tributarias, solicitamos respetuosamente la provisión de cuatro (4) cajas de papel tamaño carta. Este material es indispensable para la impresión de los documentos administrativos y liquidaciones requeridos en las áreas de ventanilla y despacho de la Dirección.

Nota: A la fecha no se cuenta con disponibilidad de resmas de papel.

Agradeceremos su valiosa colaboración en la gestión.

Atentamente,

Lina Paola Cuellar Gil
Secretaria Rentas- Secretaria de Hacienda
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 1 Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1341 |
lina.cuellar@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

Outlook

SOLICTUD DE PAPEL TAMANO CARTA

Desde Diana Rocio Martinez Vargas <diana.martinez@casanare.gov.co>
en nombre de
Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Fecha Mié 11/02/2026 11:05

Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Buen día,

De manera atenta me permito solicitar **RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA,** con el fin de dar cumplimiento a todas las funciones pertinentes de la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO.**

Agradezco su pronta colaboración.

Cordialmente,

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |
Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |
www.casanare.gov.co

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO No. 0037

210.115.85

Yopal, 11 de febrero 2026

PARA: Ruth Fonseca Zanabria, Dirección Administrativa

DE: Diretor Técnico TIC (E)

ASUNTO: Solicitud elementos de consumo

Cordial saludo Ruth Fonseca.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, respetuosamente solicita elementos de consumo para el normal funcionamiento de la dependencia:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	RESMA PAPEL CARTA	20 REDMAS
2	RESMA PAPEL OFICIO	2 REDMAS
3	PAQUETE SEPARADORES / PESTAÑA PARA FIRMA	5 PAQUETES
4	GANCHO LOTERO DOBLE CLIP / TAMAÑO PEQUEÑO Y MEDIANO	5 CAJAS
5	CLIPS	5 CAJAS
6	SOBRES TAMAÑO OFICIO	1 DOCENA
	LAPICES	2 CAJAS
	BORRADORES	1 CAJA

Agradecemos la atención prestada.

Atentamente,

MARBY PATRICIA TEJEDOR REYES
Resolución No. 1382 de 18/12/2025

Elaboro: Zorayda M.

GOBERNACIÓN DE
CASANARE

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2023
V. 02

MEMORANDO N° 039

Yopal; febrero 10 de 2026

PARA NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ - Secretaria General
RUTH FONSECA - Directora de Servicios Administrativos

DE: GLORIA LUCIA RIVERA GOMEZ – Directora Técnica de Tesoreria Encargada

ASUNTO: Solicitud de Material Archivístico Urgente

Cordial Saludo,

De manera atenta y respetuosa, me dirijo a usted con el fin de solicitar el suministro de los siguientes elementos de archivo y papelería, los cuales son esenciales e indispensables para garantizar el correcto funcionamiento, organización, conservación y preservación de los documentos de la Dirección Técnica de Tesorería.

Cantidad	Descripción
5.000	Carpetas 4 Solapas
2.000	Cajas de archivo
10	Colbónes
5	Cinta ancha
4 cajas	Lápiz
3 cajas	Esferos
3 cajas	Borradores
1 caja	Taja lápiz
5 cajas	Guantes
1 caja	Topa bocas
5 cajas	Ganchos cosedora
8	Cera dactilar
8	Saca ganchos
3	Tóner - referencia LEXMARK MX 710

Agradezco su gestión y pronta colaboración para la adquisición de estos insumos. lo que permitirá avanzar significativamente en el proceso de organización y conservación del archivo.

GLORIA LUCIA RIVERA GÓMEZ
Directora Técnica de Tesorería (E)
Resolución No. 0059 de 2026

Elaboró: Marcela Lozano Velásquez/CPSP No. 0047 de 2026