

| | | |
|---|--|---|
|  <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p> | <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> |  <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p> |
| <p>Código: F-DE-PE05-05 Versión: 04</p> | <p>MEMORANDO EN TRAMITE</p> | <p>Página 1 de 1</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|--------------|---------|---------------------|---------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|----------|---------------------|------------------------------|
| <p>PARA PERSONA Y/O DEPENDENCIA:</p> | <p>N°:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Fecha:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INTRUCCIONES:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: right;">() Leer al Respaldo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tomar nota y devolver</td> <td style="width: 50%;">Prepare oficio para firma de</td> </tr> <tr> <td>Para trámite urgente</td> <td>Elaborar concepto escrito</td> </tr> <tr> <td>Encárgate del asunto</td> <td>Anexar antecedentes</td> </tr> <tr> <td>Trate conmigo el asunto</td> <td>Hacer aclaraciones</td> </tr> <tr> <td>Para estudio</td> <td>Activar</td> </tr> <tr> <td>Para su información</td> <td>Acusar recibo</td> </tr> <tr> <td>Devuelva con sus comentarios</td> <td>Seguir trámite corriente</td> </tr> <tr> <td>Referente a nuestro dialogo</td> <td>Enviar lo solicitado</td> </tr> <tr> <td>Para la respectiva aprobación</td> <td>Tome nota y archive</td> </tr> <tr> <td>Para su firma</td> <td>Archivar</td> </tr> <tr> <td>Informar y devolver</td> <td>Prepare oficio para mi firma</td> </tr> </table> | | Tomar nota y devolver | Prepare oficio para firma de | Para trámite urgente | Elaborar concepto escrito | Encárgate del asunto | Anexar antecedentes | Trate conmigo el asunto | Hacer aclaraciones | Para estudio | Activar | Para su información | Acusar recibo | Devuelva con sus comentarios | Seguir trámite corriente | Referente a nuestro dialogo | Enviar lo solicitado | Para la respectiva aprobación | Tome nota y archive | Para su firma | Archivar | Informar y devolver | Prepare oficio para mi firma |
| Tomar nota y devolver | Prepare oficio para firma de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para trámite urgente | Elaborar concepto escrito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Encárgate del asunto | Anexar antecedentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trate conmigo el asunto | Hacer aclaraciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para estudio | Activar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para su información | Acusar recibo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Devuelva con sus comentarios | Seguir trámite corriente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente a nuestro dialogo | Enviar lo solicitado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para la respectiva aprobación | Tome nota y archive | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para su firma | Archivar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informar y devolver | Prepare oficio para mi firma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>De persona y/o Dependencia:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INFORME TRAMITE DADO:</p> <p style="text-align: right;">_____ FIRMA</p> <p>Fecha: () Leer al Respaldo</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |