

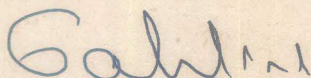
CIRCULAR  
OCTUBRE DE 2016

El **ALMACÉN** informa que hasta el día 31 de octubre de 2016 estará recepcionando los pedidos de papelería y útiles de escritorio que sean necesarios para el normal funcionamiento de los Programas Regulares, los Departamentos y las Dependencias Administrativas de la Universidad de Caldas. Para realizar el pedido se recomienda:

- Tener en cuenta las necesidades de todos los funcionarios adscritos a la dependencia.
- Revisar las existencias de útiles de escritorio y papelería en general, existentes en cada dependencia, con el fin de no solicitar elementos innecesarios.
- Realizar las solicitudes de las cantidades necesarias para el trimestre (noviembre y diciembre de 2016 y enero de 2017).
- Utilizar el formato: PEDIDO INTERNO. SIG. CODIGO: R-1099-P-RF-196
- Se atenderán los pedidos Internos que estén debidamente firmados por el jefe de la dependencia.
- Los Programas Académicos y Departamentos, deben canalizar las solicitudes a través de la Decanatura respectiva.

**NOTA. LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, EN LA ACTUALIDAD, TIENE EN PLENO FUNCIONAMIENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, TALES COMO EL SISTEMA FINANCIERO, EL APLICATIVO ADMIARCHI; Y FUNCIONAN CON PRECISIÓN Y AGILIDAD LAS REDES DE COMUNICACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS; POR LO TANTO, SE SOLICITA DIFUNDIR A TODOS LOS COLABORADORES LA NECESIDAD DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL INSTITUCIONAL, EL CUAL DEBE UTILIZARSE, ÚNICAMENTE, CUANDO SEA INDISPENSABLE. POR LO ANTERIOR SE SOLICITA SER MESURADO EN LA SOLICITUD DE ESTE INSUMO,**

No se atenderán solicitudes EXTEMPORÁNEAS.



GABRIELA MARÍN MUÑOZ  
Almacén  
[gabriela.marin@ucaldas.edu.co](mailto:gabriela.marin@ucaldas.edu.co)  
Ext. 13203



LINA MARÍA CORRALES RODRÍGUEZ  
Líder Grupo de Trabajo Servicios Generales