

PARA: SUBSECRETARÍA DE DESPACHO Y CONTROL DISCIPLINARIO,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE
OFICINAS

DE: MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria de Desarrollo Económico

ASUNTO: Lineamientos para la firma de documentos por parte de la
Secretaria de Desarrollo Económico.

Cordial saludo,

En atención a las gestiones administrativas inherentes al funcionamiento de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), que requieran la firma autógrafa de la Secretaria de Desarrollo Económico o quien haga sus veces, comedidamente se señalan a continuación los lineamientos para este fin:

1. Los documentos deben ser entregados al auxiliar administrativo del Despacho de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con la debida anterioridad, quien llevará un control sobre la remisión de cada uno.
2. Los documentos deberán ser remitidos en original y con todos los vistos buenos señalados para cada uno.
3. Todos los documentos deberán ser remitidos a más tardar un (1) día hábil antes del vencimiento del término.

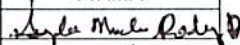
4. Sólo se recibirán documentos para suscripción hasta antes de la hora de finalización de la jornada laboral, en días hábiles.

Finalmente, se exhorta a todos los destinatarios de la presente al acatamiento estricto de los lineamientos aquí dispuestos, pues se recuerda que la toma de acciones oportunas en cada una de nuestras actividades previenen los eventuales reproches y determinación de responsabilidades futuras por parte de los órganos de control.

Atentamente,



MARÍA CAROLINA DURÁN PEÑA
Secretaria de Desarrollo Económico

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró	Ángela Marcela Rodríguez Díaz / Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.	
Revisó y Aprobó:	Jaime Andrés Riascos Ibarra / Jefe Oficina Asesora Jurídica.	