Universidad de los Andes Colombia

FORMATO MEMO-AGIL

1. INFORMACIÓN GENERAL			
PARA:			
UNIDAD:			
FECHA:		HORA:	

2. ASUNTO (Envío a usted los documentos adjuntos para:)

- ☐ Diligenciar inmediatamente.
- ☐ Tomar una decisión al respecto.
- ☐ Su revisión y aprobación.
- ☐ Tomar nota y enviar a:
- ☐ Tomar nota y hablar conmigo sobre este asunto a las: del
- ☐ Preparar respuesta para la firma de:
- ☐ Encargarse de este asunto.
- ☐ Enviar respuesta con _____ sin _____ copia para mi.
- ☐ Su firma.
- ☐ Su información.
- ☐ Sus comentarios.
- ☐ Enterarse y archivar.
- ☐ Devolución.
- ☐ Darle curso inmediato: **URGENTE**
- ☐ Su estudio y concepto: verbal _____ escrito _____
- ☐ Tomar nota y devolver a esta oficina.

Observaciones _____

_____

_____

_____

3. ENVIADO POR:			
FIRMA:			
NOMBRE:		CARGO:	
UNIDAD:		TEL / EXTENSIÓN:	