



CIRCULAR No.012

DE: RECTOR Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA
PARA: RECTORIA, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, SECRETARIA GENERAL, Y
OTRAS DEPENDENCIAS
ASUNTO: POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR
EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
FECHA: 9 DE MARZO DE 2009

Para el servicio de fotocopiado de las diferentes Dependencias, a partir de la fecha se distribuyeron las oficinas de la siguiente manera:

	DEPENDENCIAS
FOTOCOPIADORA EDIFICIO CENTRAL	TALENTO HUMANO
	PRESUPUESTO
	CONTROL DISCIPLINARIO
	GRUPO DE CONTABILIDAD
	INTERVENTORIA
	RELACIONES INTERNACIONALES
	SECRETARIA GENERAL
	SERVICIOS GENERALES
	UNIDAD POLITICA SOCIAL
	CENTRAL DE CUENTAS
	CONTROL Y REGISTRO ACDÉMICO
	GRUPO ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

	DEPENDENCIAS
FOTOCOPIADORA EDIFICIO DE LABORATORIOS	RECTORIA
	JURIDICA
	CONSEJO ACADÉMICO
	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	TESORERIA Y CARTERA
	VICERRECTORIA ACADÉMICA
	COMITÉ DOCENTE Y ACREDITACION
	PLANEACION
	ARCHIVO CENTRAL
	BIBLIOTECA CENTRAL
	OFICINA DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTIÓN
	COMUNICACIONES

Se informa a todos las dependencias que únicamente podrán utilizar el servicio en la fotocopiadora que se le haya asignado.

Para el servicio de fotocopiado, todas las dependencias anteriormente señaladas, sin excepción alguna, deberán llevar la autorización de la Dirección Administrativa, la cual se realizará por medio de un recibo con el numero de fotocopias autorizado.

La presente circular rige a partir de su fecha de publicación.



ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector

LUZ MARY CARDENAS HERRERA
Directora Administrativa www.uptc.edu.co