

MEMORANDO N° 15

FECHA: Bogotá, D. C., de abril de 2014

DE: Dirección Administrativa

PARA: Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores

ASUNTO: Capacitación CERTIAMIL – Procedimiento Salida de Comunicaciones Oficiales del Proceso Gestión Documental

Para dar cumplimiento a la meta de reducción de consumo de papel en la vigencia 2014, la cual está contemplada entre el 6% al 8% del consumo de la sede Central, se brindara capacitación en cada área para el uso de CERTIMAIL y el procedimiento de salida de Comunicaciones Oficiales a través de este medio, por lo cual se requiere de la disponibilidad de los funcionarios de las dependencias en la fecha y horario programada según cronograma.

CRONOGRAMA DE CAPACITACION			
DEPENDENCIA	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL
DELEGADA DE REGISTRD	05/05/2014	9:00 AM	9:45 AM
DELEGADA DE NOTARIADO	05/05/2014	10:00 AM	10:45 AM
DESARROLLO REGISTRAL	05/05/2014	11:00 AM	11:45 AM
SECRETARIA GENERAL	05/05/2014	2:00 PM	2:45 PM
CONTRATACION ADMINISTRATIVA	05/05/2014	3:00 PM	3:45 PM
OFICINA JURIDICA	05/05/2014	4:00 PM	4:45 PM
DA-GATH-GDH	06/05/2014	9:00 AM	9:45 AM
GRUPO DE DIVULGACION	06/05/2014	10:00 AM	10:45 AM
GAT-OI-GDI	06/05/2014	11:00 AM	11:45 AM
GESTION NOTARIAL	06/05/2014	2:00 PM	2:45 PM
RECONOCIMIENTO CARTERA	06/05/2014	3:00 PM	3:45 PM
SUBSIDIO NOTARIAL	06/05/2014	4:00 PM	4:45 PM
DF-GP-GCC	07/05/2014	9:00 AM	9:45 AM
GRUPO DE TESORERIA	07/05/2014	10:00 AM	10:45 AM
ATENCION AL CIUDADANO	07/05/2014	11:00 AM	11:45 AM

Cordialmente,



LILIANA FERNANDEZ MUÑOZ

Proyecto: Luz Edith Florián Sánchez – Coordinadora Grupo Gestión Documental.

