

CIRCULAR 021

6100

Bogotá, 25 FEB. 2020

PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEDE CENTRAL DE LA ADR

ASUNTO CRONOGRAMA CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

De conformidad con lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación ADR 2020 y con la Circular ADR N° 17 del 19 de febrero de 2020, adjuntamos el cronograma de capacitaciones de Gestión Documental – Correspondencia - en la Sede Central:

N°	CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA	HORA
1	2000	PRESIDENCIA	2 de marzo de 2020	9:00 a.m. a 11:00 a.m.
2	2100	Oficina Jurídica		
3	2200	Oficina de Planeación	3 de marzo de 2020	
4	2300	Oficina de Comunicaciones		
5	2400	Oficina de Tecnologías de la Información	4 de marzo de 2020	
6	2500	Oficina de Control Interno		
7	3000	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA	5 de marzo de 2020	9:00 a.m. a 11:00 a.m.
8	3100	Dirección de Asistencia Técnica		
9	3200	Dirección de Acceso a Activos Productivos	9 de marzo de 2020	
10	3300	Dirección de Adecuación de Tierras		
11	3400	Dirección de Comercialización	10 de marzo de 2020	
12	3500	Unidades Técnicas Territoriales	11 de marzo de 2020	
26	4000	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS	12 de marzo de 2020	
27	4100	Dirección de Calificación y Financiación		
28	4200	Dirección de Seguimiento y Control	16 de marzo de 2020	
29	4300	Dirección de Participación y Asociatividad		

30	5000	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	17 de marzo de 2020	9:00 a.m. a 11:00 a.m.
31	6000	SECRETARIA GENERAL	18 de marzo de 2020	9:00 a.m. a 11:00 a.m.
32	6100	Dirección Administrativa y Financiera		9:00 a.m. a 11:00 a.m.
33	6200	Dirección de Talento Humano	19 de marzo de 2020	9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Es importante, mencionar que conforme al artículo 34 de la Ley 734 de 2002 la asistencia a las capacitaciones internas de la Agencia es de carácter obligatorio.

Cordialmente,



DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Elaboró: Enrique Ospina Navarro, Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
 Revisó: John Édisson Montañez Rey, Secretaria General – Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
 Aprobó: Henry Manuel Vallejo Rubiano, Contratista Secretaria General