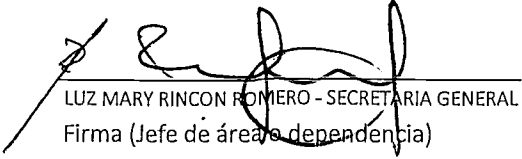




PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE ACADÉMICO "AD HONOREM"

Unidad Organizacional:	SECRETARIA GENERAL - GRUPO NACIONAL DE GESTION CONTRACTUAL
Semestre (I ó II) y anualidad:	FEBRERO A DICIEMBRE 2020
Disciplina académica:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Tiempo de dedicación semanal (en horas)	CUARENTA (40) HORAS
Tiempo de duración de la práctica académica "Ad Honorem"	ANUAL

Nº	Actividades a realizar (inicie con verbo en infinitivo)	Logro esperado (en unidades, tareas terminadas, etc)
1	Revisar, organizar y foliar los expedientes contractuales (Físicos) conforme con las directrices del Archivo General de La Nación	Expedientes organizados y foliados
2	Elaborar el inventario documental de los expedientes, ofertas y demás documentación contractual con que se cuenta en el GNGC	Inventario documental
3	Verificar que las carpetas (físicas) de los procesos contractuales se encuentren completas y proceder a realizar los índices, para la respectiva transferencia documental.	Carpetas completas e índices
4	Apoyar en la transferencia documental programada para la vigencia.	Documentación para transferir
5		


LUZ MARY RINCON ROMERO - SECRETARIA GENERAL
Firma (Jefe de área o dependencia)