

ANEXO 6.1.1.

GESTIÓN: Se apoyó al profesional Felipe Álvarez en el diligenciamiento de la matriz de seguimiento a compromisos del convenio 3234-2024 de los componentes talento humano, Gestión Administrativa, gestión documental y seguridad de la información el día 12, 13 y 14 de diciembre 2024 correspondiente a las visitas efectuadas de la supervisión del mes de noviembre.

FECHA: 12, 13 y 14 de diciembre 2024

TEMA: Diligenciamiento matriz de seguimiento a compromisos convenio 3234-2024.

AVANCE: El 12, 13 y 14 de diciembre se realiza el diligenciamiento de la matriz de seguimiento a los compromisos de los componentes Talento Humano – Gestión Administrativa – Gestión Documental – Seguridad de la Información y se diligencia la matriz de acuerdo con las visitas de apoyo a la supervisión realizadas en los jardines sociales administrados por la Caja de Compensación Familiar Cafam convenio 3234-2024 para la supervisión mes de noviembre, con el fin de emitir calificación del mes supervisado, de la siguiente manera: Satisfactorio (S) – A mejorar (N) – No aplica (P).

Subdirección Para La Infancia - Correo: Luz Lilibeth García Pino - MATRIZ SEGUIMIENTO A COM - COLSUBSIDIO 3234-2024 (1).xls															
sdsgovco-my.sharepoint.com/xc/r/personal/sgamba_sdsgov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD8AFEAF1-DAB8-4FB5-B160-87C87B72691E%7D&file=COLSU...															
COLSUBSIDIO 3234-2024 (1)															
Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo															
O246															
	B	C	D	E	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
	JARDIN	COMPONENTE	NUMERO OBLIGACION	COMPROMISOS	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL CUMPLE "S"	TOTAL NO CUMPLE "N"	TOTAL NO CUMPLE "P"						
48	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	1	Socializar al talento humano del Jardín Infantil Soc	S	S	9	0	0						
49	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	2	Garantizar la vinculación del talento humano resu	S	S	8	0	1						
50	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	3	Organizar en medio físico o digital con las hojas d	S	S	9	0	0						
51	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	4	Reemplazar el talento humano que por diferentes	P	P	0	10	0						
52	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	5	Garantizar la dedicación exclusiva del talento hum	S	S	8	0	1						
53	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	6	Documentar los procesos de gestión del talento h	S	S	9	0	0						
54	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	7	Organizar los soportes derivados de las acciones	S	S	9	0	0						
55	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	8	Elaborar el plan de cualificación y bienestar del ta	S	S	7	2	0						
56	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	9	Organizar los soportes de las actividades program	S	S	8	1	0						
57	SANTA MARTA	6. TALENTO HUMANO	10	Gestionar con la Administradora de Riesgos Labor	S	S	9	0	0						
58	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	Socializar la identidad organizacional con los agen	S	S	8	1	0						
59	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	Dar a conocer a las familias y cuidadores la ident	S	S	8	1	0						
60	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3	Elaborar e implementar el plan de acción anual qu	S	S	8	1	0						
61	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Implementar permanentemente un sistema para la	S	S	9	0	0						
62	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan	S	S	9	0	0						
63	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Contar con un expediente que contenga como mín	S	S	9	0	0						
64	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Formaliza el traslado o egreso del niño o niña de l	S	S	8	1	0						
65	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Radical dentro de los cinco (5) días hábiles sigui	S	S	9	0	0						
66	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	Mantener actualizada la información correspondie	S	S	9	0	0						
67	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	Garantizar el manejo responsable de la informació	S	S	8	1	0						
68	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11	Realizar las verificaciones y seguimientos a los co	S	S	9	0	0						
69	SANTA MARTA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	El Asociado implementará estrategias de sociotas	S	S	9	0	0						
70	SANTA MARTA	GESTION DOCUMENTAL	1	Archivar la correspondencia y todos los document	S	S	9	0	0						
71	SANTA MARTA	GESTION DOCUMENTAL	2	Guardar absoluta reserva de la información que m	S	S	9	0	0						

COLSUBSIDIO 3234-2024 (1)												
=CONTAR.SI(F331:N331,"S")												
1	JARDIN	COMPONENTE	NUMERO OBLIGACION	COMPROMISOS	NOVIEMBR	NOVIEMBR	TOTAL CUMPLE %	TOTAL NO APLICA %	TOTAL NO CUMPLE %			
400	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	1	Socializar al talento humano del jardín infantil soc	S	S	8	1	0			
401	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	2	Garantizar la vinculación del talento humano requ	S	S	8	0	0			
402	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	3	Organizar en medio físico o digital con las hojas d	S	S	9	0	0			
403	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	4	Reemplazar el talento humano que por diferentes	P	P	0	10	0			
404	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	5	Garantizar la dedicación exclusiva del talento hum	S	S	6	0	0			
405	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	6	Documentar los procesos de gestión del talento h	S	S	8	1	0			
406	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	7	Organizar los soportes derivados de las acciones	S	S	9	0	0			
407	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	8	Elaborar el plan de cualificación y bienestar del ta	S	S	8	1	0			
408	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	9	Organizar los soportes de las actividades program	S	S	8	1	0			
409	NUEVA ROMA	6. TALENTO HUMANO	10	Gestionar con la Administradora de Riesgos Labor	S	S	9	0	0			
410	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	Socializar la identidad organizacional con los agen	S	S	8	1	0			
411	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	Dar a conocer a las familias y cuidadores la identi	S	S	8	1	0			
412	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3	Elaborar e implementar el plan de acción anual q	S	S	8	1	0			
413	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Implementar permanentemente un sistema para la	S	S	9	0	0			
414	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Elaborar, implementar y hace seguimiento al plan	S	S	9	0	0			
415	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Contar con un expediente que contenga como mín	S	S	9	0	0			
416	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Formaliza el traslado o egreso del niño o niña de l	S	S	7	2	0			
417	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Radical dentro de los cinco (5) días hábiles sigui	S	S	9	0	0			
418	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	Mantener actualizada la información correspondie	S	S	9	0	0			
419	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	Garantizar el manejo responsable de la informació	S	S	8	1	0			
420	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11	Realizar las verificaciones y seguimientos a los ca	S	S	8	1	0			
421	NUEVA ROMA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	El Asociado implementará estrategias de socializa	S	S	9	0	0			
422	NUEVA ROMA	GESTION DOCUMENTAL	1	Archivar la correspondencia y todos los document	S	S	9	0	0			
423	NUEVA ROMA	GESTION DOCUMENTAL	2	Guardar absoluta reserva de la información que m	S	S	9	0	0			

COLSUBSIDIO 3234-2024 (1)												
=CONTAR.SI(F418:P418,"P")												
1	JARDIN	COMPONENTE	NUMERO OBLIGACION	COMPROMISOS	NOVIEMBR	NOVIEMBR	TOTAL CUMPLE %	TOTAL NO APLICA %	TOTAL NO CUMPLE %			
501	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Implementar permanentemente un sistema para la	S	S	9	0	0			
502	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Elaborar, implementar y hace seguimiento al plan	S	S	9	0	0			
503	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Contar con un expediente que contenga como mín	S	S	9	0	0			
504	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Formaliza el traslado o egreso del niño o niña de l	S	S	8	1	0			
505	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Radical dentro de los cinco (5) días hábiles sigui	S	S	9	0	0			
506	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	Mantener actualizada la información correspondie	S	S	9	0	0			
507	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	Garantizar el manejo responsable de la informació	S	S	8	1	0			
508	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11	Realizar las verificaciones y seguimientos a los ca	S	S	8	1	0			
509	SAN VICENTE	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	El Asociado implementará estrategias de socializa	S	S	9	0	0			
510	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	1	Archivar la correspondencia y todos los document	S	S	9	0	0			
511	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	2	Guardar absoluta reserva de la información que m	S	S	9	0	0			
512	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	3	Custodiar la información a la que tenga acceso du	S	S	9	0	0			
513	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	4	Informar de inmediato a la supervisión con copia	P	P	0	10	0			
514	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	5	En caso de pérdida parcial o total de la document	P	P	0	10	0			
515	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	6	Impedir el acceso o exhibición de expedientes de	S	S	9	0	0			
516	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	7	No podrá propagar, difundir o usar en beneficio p	S	S	9	0	0			
517	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	8	Presentar a la supervisión, durante la ejecución d	S	S	9	0	0			
518	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	9	Organiza, conserva y realiza la disposición final d	S	S	9	0	0			
519	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	10	Diligenciar el formato único de inventario docum	S	S	9	0	0			
520	SAN VICENTE	GESTION DOCUMENTAL	11	Asignar a un responsable documental que de cum	S	S	9	0	0			
521	SAN VICENTE	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	1	Cumplir la Política de Seguridad de la Informació	S	S	8	1	0			
522	SAN VICENTE	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	2	Reportar a la Subdirección de Investigación e Infor	P	P	0	10	0			
523	SAN VICENTE	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	3	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos	S	S	9	0	0			
524	SAN VICENTE	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	4	Garantizar que el registro de información misiona	S	S	9	0	0			

COLSUBSIDIO 3234-2024 (1)												
=CONTAR.SI(F520:N520,"S")												
	JARDIN	COMPONENTE	NUMERO OBLIGACION	COMPROMISOS	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL CUMPLE "S"	TOTAL NO APLICA "P"	TOTAL NO CUMPLE "N"			
596	CHUNIZA	7. GESTION ADMINISTRATIVA	11	Realizar las verificaciones y seguimientos a los co	S	S	9	0	0			
597	CHUNIZA	7. GESTION ADMINISTRATIVA	12	El Asociado implementará estrategias de socializa	S	S	9	0	0			
598	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	1	Archivar la correspondencia y todos los document	S	S	9	0	0			
599	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	2	Guardar absoluta reserva de la información que m	S	S	9	0	0			
600	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	3	Custodiar la información a la que tenga acceso du	S	S	9	0	0			
601	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	4	Informar de inmediato a la supervisión con copia	P	S	0	9	0			
602	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	5	En caso de pérdida parcial o total de la document	S	P	0	10	0			
603	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	6	Impedir el acceso o exhibición de expedientes de	S	P	0	1	0			
604	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	7	No podrá propagar, difundir o usar en beneficio p	S	S	9	0	0			
605	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	8	Presentar a la supervisión, durante la ejecución d	S	S	9	0	0			
606	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	9	Organiza, conserva y realiza la disposición final d	S	S	9	0	0			
607	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	10	Diligenciar el formato único de inventario docum	S	S	9	0	0			
608	CHUNIZA	GESTION DOCUMENTAL	11	Asignar a un responsable documental que de cum	S	S	9	0	0			
609	CHUNIZA	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	1	Cumplir la Política de Seguridad de la Informació	S	S	8	1	0			
610	CHUNIZA	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	2	Reportar a la Subdirección de Investigación e Infor	P	S	0	9	0			
611	CHUNIZA	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	3	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos	S	P	8	2	0			
612	CHUNIZA	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	4	Garantizar que el registro de información misiona	S	S	9	0	0			
613	CHUNIZA	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	5	Realizar el reporte de información de las niñas, ni	S	S	9	0	0			
664	SAN CAJETANO	6. TALENTO HUMANO	1	Socializar el talento humano del Jardín Infantil Soc	S	S	9	0	0			
665	SAN CAJETANO	6. TALENTO HUMANO	2	Garantizar la vinculación del talento humano requ	S	S	8	0	1			
666	SAN CAJETANO	6. TALENTO HUMANO	3	Organizar en medio físico o digital con las hojas d	S	S	9	0	0			
667	SAN CAJETANO	6. TALENTO HUMANO	4	Reemplazar el talento humano que por diferentes	P	P	0	10	0			
668	SAN CAJETANO	6. TALENTO HUMANO	5	Garantizar la dedicación exclusiva del talento hum	S	S	8	0	1			

COLSUBSIDIO 3234-2024 (1)												
=CONTAR.SI(F520:N520,"S")												
	JARDIN	COMPONENTE	NUMERO OBLIGACION	COMPROMISOS	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL CUMPLE "S"	TOTAL NO APLICA "P"	TOTAL NO CUMPLE "N"			
779	MONTEBLANCO	GESTION DOCUMENTAL	5	En caso de pérdida parcial o total de la document	P	P	0	10	0			
779	MONTEBLANCO	GESTION DOCUMENTAL	6	Impedir el acceso o exhibición de expedientes de	S	S	9	0	0			
780	MONTEBLANCO	GESTION DOCUMENTAL	7	No podrá propagar, difundir o usar en beneficio p	S	S	9	0	0			
781	MONTEBLANCO	GESTION DOCUMENTAL	8	Presentar a la supervisión, durante la ejecución d	S	S	9	0	0			
782	MONTEBLANCO	GESTION DOCUMENTAL	9	Organiza, conserva y realiza la disposición final d	S	S	9	0	0			
783	MONTEBLANCO	GESTION DOCUMENTAL	10	Diligenciar el formato único de inventario docum	S	S	9	0	0			
784	MONTEBLANCO	GESTION DOCUMENTAL	11	Asignar a un responsable documental que de cum	S	S	9	0	0			
795	MONTEBLANCO	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	1	Cumplir la Política de Seguridad de la Informació	S	S	8	1	0			
796	MONTEBLANCO	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	2	Reportar a la Subdirección de Investigación e Infor	P	P	0	10	0			
797	MONTEBLANCO	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	3	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos	S	S	8	1	0			
798	MONTEBLANCO	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	4	Garantizar que el registro de información misiona	S	S	9	0	0			
799	MONTEBLANCO	SEGURIDAD DE LA INFORMAC	5	Realizar el reporte de información de las niñas, ni	S	S	9	0	0			
840	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	1	Socializar el talento humano del Jardín Infantil Soc	S	S	9	0	0			
841	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	2	Garantizar la vinculación del talento humano requ	S	S	9	0	0			
842	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	3	Organizar en medio físico o digital con las hojas d	S	S	9	0	0			
843	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	4	Reemplazar el talento humano que por diferentes	P	P	0	10	0			
844	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	5	Garantizar la dedicación exclusiva del talento hum	S	S	9	0	0			
845	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	6	Documentar los procesos de gestión del talento h	S	S	9	0	0			
846	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	7	Organizar los soportes derivados de las acciones	S	S	9	0	0			
847	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	8	Elaborar el plan de cualificación y bienestar del ta	S	S	8	1	0			
848	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	9	Organizar los soportes de las actividades program	S	S	8	1	0			
849	NEBRASKA	6. TALENTO HUMANO	10	Gestionar con la Administradora de Riesgos Labor	S	S	9	0	0			
850	NEBRASKA	7. GESTION ADMINISTRATIVA	1	Socializar la identidad organizacional con los agen	S	S	8	1	0			
851	NEBRASKA	7. GESTION ADMINISTRATIVA	2	Dar a conocer a las familias y cuidadores la iden	S	S	8	1	0			

Subdirección Para La Infancia - Correo: Luz Lilibeth García Pinz - MATRIZ SEGUIMIENTO A COMI - COLSUBSIDIO 3234-2024 (1).xls

sdsgovco-my.sharepoint.com/:x/r/personal/sgamba_sdgs_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD8AFEAF1-DAB8-4FB5-B160-87C87B72691E%7D&file=COLSU...

COLSUBSIDIO 3234-2024 (1) | Buscar herramientas, ayuda y mucho más (A)

ArchivoInicioInsertarCompartirDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyudaDibujo

Calibri (Cuerpo) 12 A+ A- Fuente

General Formato condicional Dar formato como Estilos de tabla Estilos

Formato condicional Dar formato como Estilos de tabla Estilos

Insertar Eliminar Formato Celdas

Autosuma Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Complementos

Comentarios Ponersa al día Edición Comparar

R844 =CONTAR.SI(F844:O844,"N")

	B	C	D	E	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	JARDIN	COMPONENTE	NUMERO OBLIGACIÓN	COMPROMISOS	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL CUMPLE "S"	TOTAL NO APLICA "P"	TOTAL NO CUMPLE "N"						
829	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	2	Garantizar la vinculación del talento humano requi	S	S	7	0	2						
930	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	3	Organizar en medio físico o digital con las hojas d	S	S	9	0	0						
931	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	4	Reemplazar el talento humano que por diferentes	P	P	0	10	0						
932	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	5	Garantizar la dedicación exclusiva del talento hum	S	S	7	0	2						
933	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	6	Documentar los procesos de gestión del talento hu	S	S	9	0	0						
934	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	7	Organizar los soportes derivados de las acciones	S	S	9	0	0						
935	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	8	Elaborar el plan de cualificación y bienestar del ta	S	S	8	1	0						
936	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	9	Organizar los soportes de las actividades program	S	S	8	1	0						
937	BOLONIA	6. TALENTO HUMANO	10	Gestionar con la Administradora de Riesgos Labor	S	S	9	0	0						
938	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	Socializar la identidad organizacional con los agen	S	S	8	1	0						
939	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	Dar a conocer a las familias y cuidadores la ident	S	S	8	1	0						
940	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3	Elaborar e implementar el plan de acción anual q	S	S	8	1	0						
941	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4	Implementar permanentemente un sistema para la	P	P	3	7	0						
942	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	Elaborar, implementar y hace seguimiento al plan	P	P	3	7	0						
943	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Contar con un expediente que contenga como mín	S	S	9	0	0						
944	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	Formaliza el traslado o egreso del niño o niña de l	S	S	8	1	0						
945	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	Radicar dentro de los cinco (5) días hábiles siguie	S	S	9	0	0						
946	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	Mantener actualizada la información correspondie	S	S	9	0	0						
947	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	10	Garantizar el manejo responsable de la informació	S	S	8	1	0						
948	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11	Realizar las verificaciones y seguimientos a los ca	S	S	8	1	0						
949	BOLONIA	7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	El Asociado implementará estrategias de socializa	S	S	9	0	0						
950	BOLONIA	GESTION DOCUMENTAL	1	Archivar la correspondencia y todos los document	S	S	9	0	0						
951	BOLONIA	GESTION DOCUMENTAL	2	Guardar absoluta reserva de la información que m	S	S	9	0	0						
952	BOLONIA	GESTION DOCUMENTAL	3	Custodiar la información a la que tenga acceso de	S	S	9	0	0						

BASE MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE