ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 1
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
		ACTA					

OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental 2016-2020				
FECHA:	09/02/2022	HORA:	09:00a.m.	LUGAR:	Área de Investigación sede calle 61

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2021

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a los contratistas Yeison Orlando Hereida Oviedo sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar los expedientes físicos, (Clasificación, Ordenación, y descripción).

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior, y se evidencia que no se realizaron los ajustes requeridos.

4. Al verificar el archivo evidenciamos expedientes de las vigencias 2012,2013,2014,2015,2016,2017,2019, los cuales son documentos de apoyo para un total de 25 expedientes. Y 3 expedientes conforman los documentos funcionales.

   A. Se clasifican por vigencia, y por asuntos.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Realizar el inventario documental de los documentos de apoyo y funcionales	Yeison Hereida	23 de marzo de 2022	☐Ok ☐R

Firma:
Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta
Presidente o Líder de la Reunión

Firma:
Nombre: Yeison Orlando Hereida Oviedo
Secretario (a) u Otro Representante

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL — Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
			VERSIÓN	06
	FORMATO	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	18/09/2019

Actividad	Visita Seguimiento Administración Documental	Responsable	Martha Rocio Valderrama N	Fecha	07	03	2022
Lugar	AREA DE INVESTIGACIÓN (Calle 6)	*Hora de ingreso	9:00	*Hora de salida	4:00 pm	*No. de horas Capacitación	

COMITÉ ☐ | JUNTA ☐ | REUNIÓN ☐ | ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ | CAPACITACIÓN ☐ | INDUCCIÓN ☐ | REINDUCCIÓN ☐

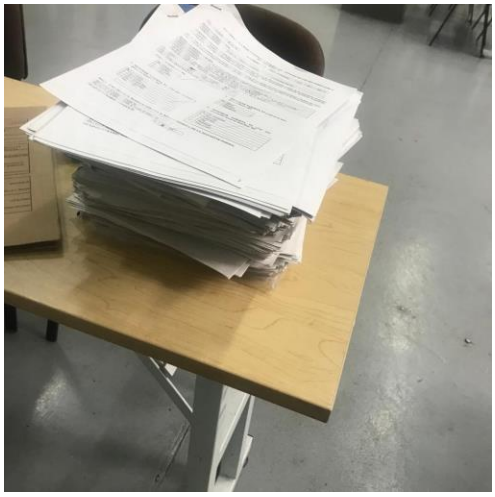
No.		ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO			TIPO DE VINCULACIÓN						NIVEL JERÁRQUICO					No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
			MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
1	Yeisson Heredia.	Investigación		X				X								X	3244428430	yeisson.heredia@idipron	
2	Isabel Beltrán Barrios	ADM. DOC.	X								X				X		3002020352	isabelm.beltran@idipron.gov.co	
3	Juan Diego Duran Pelaez	ADM. DOC		X							X				X		3203759576	Juand.duran@idipron.com	Juan Diego Duran
4	Manuel del Pilar Lozano	Adm. Doc.	X								X					X	3138998724	manuel.lozano@idipron.gov.co	
5	Jorge Elías Perico	Admtivo		X							X					X	3222290708	Jorge.perico@idipron.gov.co	
6	Martha R Valderrama	Adm. Doc	X								X			X			3142015270	marthar.valderrama@idipron.g	
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

* Aplica únicamente para capacitaciones

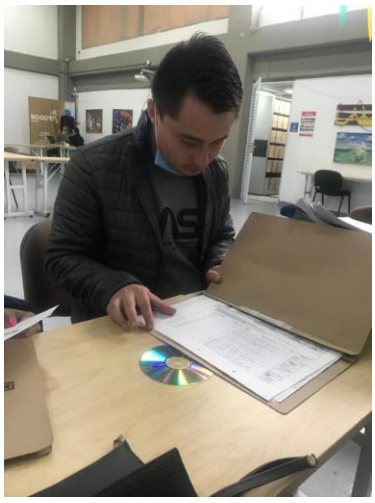
REGISTRO FOTOGRAFICO











	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
		ACTA					

OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2016-2020 Y 2014-2016				
FECHA:	10/03/2022	HORA:	09:00a.m.	LUGAR:	SEDE CALLE 15

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2019 – 2020.

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a la contratista Yohana Andrea López, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2016-2020 y 2014-2016

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior, los cuales consistía en continuar con los ajustes sugeridos y enviar el inventario documental, y realizar la respectiva transferencia con vigencia anterior al 2018, se evidencia que se cumplió con dichos compromisos

4. Al verificar la totalidad del archivo que se nos entrega, se evidencia que:

   4.1. El Archivo vigencia 2013 consta de 1 caja X-100 equivalente a 3 carpetas en las cuales de evidencia :

   A. Todo pertenece a documentos de apoyo

   4.2 El Archivo vigencia 2014 consta de 1 caja X-100 equivalente a 3 carpetas en las cuales de evidencia :

   A. Todo pertenece a documentos de apoyo

   4.3 El Archivo vigencia 2015 consta de 1 caja X-200 equivalente a 6 carpetas en las cuales de evidencia :

   A. Todo pertenece a documentos de apoyo

   4.4 El Archivo vigencia 2016 consta de 3 cajas X-200 equivalente a 15carpetas en las cuales de evidencia :

   A. Todo pertenece a documentos de apoyo
   B. El Inventario no coincide con el físico se debe ajustar.

   4.5 El Archivo vigencia 2017 consta de 3 cajas X-200 equivalente a 18 carpetas en las cuales de evidencia:

   A. Todo pertenece a documentos de apoyo
   B. El Inventario no coincide con el físico se debe ajustar

   4.6 El archivo vigencia 2018 consta de 4 cajas X-200 equivalentes a 20 carpetas en las cuales se evidencia:

   A. Que en las cajas 1-2 Y 3, se encontró actas de visitas y actas de comité juntas en la mayoría de las carpetas; siendo que las actas de visitas son material de apoyo y las actas de comité son material funcional.
   Las actas fueron separadas y las de comité se dejaron organizadas en carpetas diferentes, debidamente rotuladas y foliadas.

   B. Se encontró material abrasivo en la mayoría de las carpetas.

CONCLUSIONES

4.7 El archivo vigencia 2019 consta de 5 cajas X200 equivalentes a 25 carpetas en las cuales se evidencia:

A. Se encontró actas de visitas y actas de comité juntas en la mayoría de las carpetas; siendo que las actas de visitas son material de apoyo y las actas de comité son material funcional.
Las actas fueron separadas y las de comité se dejaron organizadas en carpetas diferentes, debidamente rotuladas y foliadas.

4.8 El archivo vigencia 2020 consta de 3 cajas X200 equivalentes a 15 carpetas en las cuales se evidencia:

A. Se encontró actas de visitas y actas de comité juntas en la mayoría de las carpetas; siendo que las actas de visitas son material de apoyo y las actas de comité son material funcional.
Las actas fueron separadas y las de comité se dejaron organizadas en carpetas diferentes, debidamente rotuladas y foliadas.

B. Se encuentra en la caja No.1 – carpeta No. 4, un acta en la cual se indica que es de comité, pero realmente es de reunión.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		**HORA:**		**LUGAR:**	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Enviar el inventario documental vigencias 2018-2019-2020 – (A-GDO-FT-018)de os documentos funcionales	Área Psicosocial	24 de marzo de 2022	☐Ok ☐R
Enviar formato de Encuesta Estudio Unidad Documental diligenciado para firma	Administración Documental	17 de marzo de 2022	☐Ok ☐R

Firma: Martha R. Valderrama N.
Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta
Presidente o Líder de la Reunión

Firma:
Nombre: Isabel María Beltrán
Área de Administración Documental

Firma:
Nombre: Yohana Andrea López
Área de Psicosocial

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
			VERSIÓN	06
	FORMATO	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	18/09/2019

Actividad	Visita-Seguimiento Administracio Documental	Responsable	Martha R Valderrama	Fecha	10	03	2022
Lugar	Psicosocial - Sede. calle 15	*Hora de ingreso	9:00	*Hora de salida	4:00 pm	*No. de horas Capacitación	

COMITÉ ☐ | JUNTA ☐ | REUNIÓN ☐ | ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ | CAPACITACIÓN ☐ | INDUCCIÓN ☐ | REINDUCCIÓN ☐

No.		ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO			TIPO DE VINCULACIÓN						NIVEL JERÁRQUICO					No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
			MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
1	Yohana Andrea Lopez	Psicosocial	X								X					X	3023354468	yohana.lopez@idipron.gov.co	
2	Diana Marcela Arrego Camacho	Sicosocial	X								X			X			3123618770	diana.arrego@idipron.gov.co	
3	Isabel Beltrán B	AD. Doc	X								X				X		3002020352	isabelm.beltran@idipron	
4	Juan Diego Duran Pelaez	A.D.Doc		X							X				X		3208759576	Juandydpe@hotmail.com	
5	Geffersan ALEXANDER DIAZ C.	A.D.DOC		X							X					X	3107509127	Geffersan@dian@idipron.gov.co	Geffersan A. DIAZ C.
6	Maria del pilar lozano	Ad Doc.	X								X					X	3138919824	maria.lozano@idipron.gov.co	PILAR LOZANO
7	Delbis OSORIO SOTO	Ad. Doc		X							X					X	3192169346	Delbis.OSORIO@IDIPRON	Delbis OSORIO
8	Martha Lucia Valderrama	Ad Doc.	X								X			X			3142015270	martha.valderrama@idipron.	
9																			
10																			
11																			
12																			

* Aplica únicamente para capacitaciones

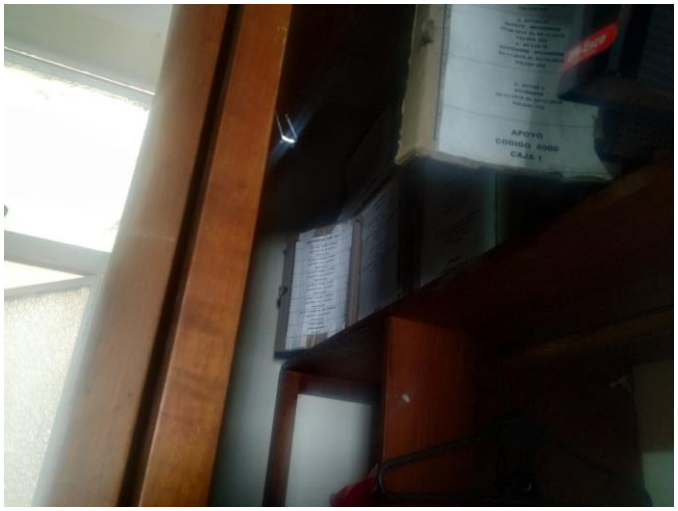
REGISTRO FOTOGRAFICO











ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 1
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
			ACTA				
OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental 2016-2020 (Segunda Visita)						
FECHA:	14/03/2022	**HORA:**	09:00a.m.	**LUGAR:**	Área de Bienestar Social Calle 63		

	Nombre	Dependencia	Cargo
Reunión Convocada por:	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2021

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a los contratistas Betty Piña, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar los expedientes fisicos, (Clasificación, Ordenación, y descripción).

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Al verificar el archivo evidenciamos expedientes de las vigencias 2015, 2016,2017,2018, 2019, 2020

   El archivo de estas vigencias consta de 3 Cajas X-200 equivalentes a 25 carpetas en las cuales se evidencia:

   A. Todas son documentos de apoyo, por lo que se recomienda que se realice un inventario en estado natural, para luego definir la respectiva eliminación.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN

FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Realizar corrección del inventario documental de las vigencias 2021- 2020	Área Bienestar Social	29 de marzo de 2022	☐Ok ☐R
Realizar inventario documental en estado natural de los documentos de apoyo	Área Bienestar Social	29 de marzo de 2022	☐Ok ☐R

Firma:
Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta
Presidente o Líder de la Reunión

Firma:
Nombre: Liz Alexandra Gómez
Profesional Universitario Cod.219. Grado 002

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO: A-GDH-FT-010
	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	VERSIÓN: 07
		PÁGINA: 1 de 2
		VIGENTE DESDE: 10/11/2021

Actividad: Visita Seguimiento Administracio Documental **Responsable:** Martha Rocio Valderrama N **Fecha:** 14 03 2022

Lugar: Bienestar - Sede Administrativa 63 ***Hora de ingreso:** 9:00am ***Hora de salida:** 4:00pm ***No. de horas Capacitación:**

COMITÉ ☐ JUNTA ☐ REUNIÓN ☒ ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ CAPACITACIÓN ☐ INDUCCIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	*DOCUMENTO DE IDENTIDAD Tipo NIUP	RC	TI	CC	Número	ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	TIPO DE VINCULACIÓN L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Betty Pina Vega				X	37917121	Bienestar	X								X			X			3005909241	betty.pina@idipron.gov.co	Bettyar
2	Juan Carlos Zea				X	39759492	AD. Docu		X							X					X	321342319	Juan.z.@idipron.gov.co	JUAN ZEA
3	Isabel Beltrán B				X	45483303	AD. DOC.	X								X				X		3002020352	Isabelm.beltran@idipron	[firma]
4	JENNI VANESA PINTO R				X	1022974148	AD. DOC.	X								X				X		3007510668	Jenniv.pinto@idipron.gov.co	VANESA PINTO
5	Juan Diego Duran Peláez				X	1094218821	AD. Doc		X							X				X		3208159516	Juand.duran@idipron.gov.co	[firma]
6	Martha R Valderrama				X	39708343	AD. Doc	X								X			X			3142015270	marthar.valderrama@idipron	[firma]
7	Liz Alexandra Gómez				X	1032401361	Bienestar	X					X						X			3133634248	liz.gomez@idipron.gov.co	[firma]
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

* Aplica únicamente para Capacitación - Bienestar

Autorizo al IDIPRON de manera libre, plena, expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales recolectados en el presente formato y/o formulario cuyo fin es el desarrollo de las actividades de gestión institucionales, conforme a lo establecido en la ley estatutar 1581 del 2012(art 8°y 9°), el decreto reglamentario 1377 del 2013 y el decreto 1074 de 2015 (capítulo 25), así como la directiva 005 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital. Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad a la Política de Tratamiento d Datos Personales que para tal fin dispone la entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPRON http://www.idipron.gov.co.

REGISTRO FOTOGRAFICO







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-FT-004
			VERSIÓN	05
	FORMATO	ACTA	PÁGINA	1 de 2
			VERSIÓN DESDE	13/11/2018

	COMITÉ		JUNTA		REUNIÓN	X	
			ACTA				

OBJETIVO / TEMA:	Revisión física de la aplicación de Tablas de Retención Documental vigencia 2016-2020				
FECHA:	11/03/2022	HORA:	09:00a.m.	LUGAR:	CALLE 63

Reunión Convocada por:	Nombre	Dependencia	Cargo
	Martha Rocio Valderrama Neuta	Área de Administración Documental	Archivista profesional

ORDEN DEL DÍA

1. Contextualización de la reunión
2. Inducción básica sobre el manejo de TRD
3. Verificación de los compromisos adquiridos en la visita anterior
4. Verificación y revisión del archivo de gestión y el inventario documental de las vigencias 2019 – 2020 y 2021

CONCLUSIONES

1. Se inicia la reunión contextualizando a la funcionaria Luz Mary Álvarez Rodríguez, sobre el objeto de la visita, el cual consiste en revisar la correcta aplicación Tablas de Retención Documental 2016-2020.

2. Se realiza inducción en Tablas de Retención Documental (TRD) y los procesos archivísticos, realizando las recomendaciones respectivas sobre el proceso de clasificación, ordenación y descripción, haciendo énfasis en la marcación de unidades de conservación y almacenamiento.

3. Se verifica que se haya realizado los compromisos adquiridos en la visita anterior, los cuales no se dejó ningún compromiso.

4. Al verificar la totalidad del archivo que se nos entrega, se evidencia que:

4.1 El Archivo vigencia 2019 consta de 3 cajas X-200 equivalentes a 15 carpetas en las cuales de evidencia:

A. La rotulación de las carpetas no esta acorde a las tablas de retención, cabe aclarar que esta indicación no fue dada en la vista anterior, la actividad se hizo de acuerdo a el modelo que se dejo en dicha visita
B. Los números de carpetas deben ir en consecutivo cuando es un mismo tema o asunto
C. Algunos folios no se encuentran bien perforadas

4.2 El Archivo vigencia 2020 consta de 2 cajas X-200 equivalentes a 14 carpetas en las cuales de evidencia:

D. La rotulación de las carpetas no está acorde a las tablas de retención, cabe aclarar que esta indicación no fue dada en la vista anterior, la actividad se hizo de acuerdo con el modelo que se dejó en dicha visita
E. Los números de carpetas deben ir en consecutivo cuando es un mismo tema o asunto
F. Algunos folios no se encuentran bien perforadas
G. Se encuentra mal foliado.

4.3 El Archivo vigencia 2021 consta de 2 cajas X-200 equivalentes a 9 carpetas en las cuales de evidencia:

A. La rotulación de las carpetas no está acorde a las tablas de retención, , cabe aclarar que esta indicación no fue dada en la vista anterior, la actividad se hizo de acuerdo con el modelo que se dejó en dicha visita

El equipo de visita corrige la respectiva foliación y la rotulación de un 50% de las carpetas de la vigencia 2020, queda por corregir 4 expedientes.

ANEXOS

1. Listado de asistencia
2. Registro Fotográfico

PROXIMA REUNIÓN					
FECHA:		HORA:		LUGAR:	

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE PLAZO	ESTADO
Enviar el inventario documental vigencias 2019, 2020, 2021– (A-GDO-FT-018) con los ajustes requeridos.	Área Nomina y Liquidaciones	25 de marzo de 2022	☐Ok ☐R

Firma: Martha R Valderrama N.
Nombre: Martha Rocio Valderrama Neuta
Presidente o Líder de la Reunión

Firma: Luz Mary Alvarez R.
Nombre: Luz Mary Álvarez Rodríguez
Área de Nomina y Liquidaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL — Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-FT-010
			VERSIÓN	06
	FORMATO	REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR	PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	18/09/2019

Actividad	Visita - Seguimiento Administrativo Documental	Responsable	Martha R Valderrama	Fecha	11	03	2022
Lugar	Nomina - Sede Administrativa calle 63	*Hora de ingreso	9:00	*Hora de salida	1:00.	*No. de horas Capacitación	

COMITÉ ☐ JUNTA ☐ REUNIÓN ☐ ACTIVIDADES DE BIENESTAR ☐ CAPACITACIÓN ☐ INDUCCIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐

No.		ÁREA Y/O DEPENDENCIA	SEXO			TIPO DE VINCULACIÓN						NIVEL JERÁRQUICO					No. TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
			MUJER	HOMBRE	INTERSEXUAL	L.N.R	PERIODO FIJO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PLANTA PROVISIONAL	PLANTA TEMPORAL	CONTRATO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
1	Luz Yary Alvarez Rodriguez	Nomina	X					X								X	313.3534957	luzm.alvarez@idipron.gov.co	Luz Yary A.
2	Juan Diego Duran Pelaez	ADMD. Dirum		X							X				X		3203159576	Juand.duran@idipron.gov.co	
3	Luis Carlos Arias Albarracin	AD. Docunet		X							X					T	3168516932	luis.arias@idipron.gov.co	
4	Daniel stiven Mora.	Ad Docunet		X.							X					X	3246391922	danielsmora@idipron.gov.	Daniel Mora.
5	Pilar Lozano	Ad Docu.	X.								X					X	3138998724	manad.lozano@idipron.gov	Pilar Lozano
6	Martha Rocio Valderrama.	Ad. Docunet	X								X			X.			3142015270	Martha.Valderrama@idipron.gov	
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

* Aplica únicamente para capacitaciones

REGISTRO FOTOGRAFICO





