

Información general

Número solicitud de Comisión Fecha

Día	Mes	Año
21	Julio	2025

Objeto

Continuar con la revisión a los archivos afectados en el archivo central, por inundaciones presentadas en la Regional Meta, con el fin de adelantar acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar el daño y/o deterioro de la documentación.

Relacionar las modificaciones, en caso de que las haya.

Número de Comisión Fecha

Día	Mes	Año

Número de Comisión Fecha

Día	Mes	Año

Número de Comisión Fecha

Día	Mes	Año

Lugar comisión o desplazamiento

Fecha comisión o desplazamiento Desde

Día	Mes	Año
28	Julio	2025

 Hasta

Día	Mes	Año
1	Agosto	2025

Información de comisión o desplazamiento

Total viáticos o gastos de viaje \$

Gastos de transporte \$

Gastos de terminales (aéreos o terrestres) \$

Otros gastos \$

Menos avances \$

Total legalizado \$

Información bancaria

Tipo de cuenta

Banco

Número de cuenta

Certificación comisionado

Certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte para el pago de los viáticos y gastos aquí relacionados son verídicos y se encuentran conformes a las políticas y procedimientos establecidos por el Icbf.

Firma 

Nombre

Cédula

Fecha de diligenciamiento

Día	Mes	Año
5	Agosto	2025

Certificación
Jefe Inmediato

En mi calidad de Jefe Inmediato del relacionado en este documento, certifico el cumplimiento de los objetivos propuestos en la comisión por parte del comisionado, y la aceptación del informe de comisión presentado, así mismo, confirmo que la liquidación presentada y sus soportes fueron verificados y validados conformes a los procedimientos y normas establecidas por la entidad, razón por la cual doy visto bueno para el pago de la misma.

Firma 

Nombre

Cédula

Cargo/area

VB. Financiera GGD 

Fecha de diligenciamiento

Día	Mes	Año
5	Agosto	2025

RESPONSABLE DEL VISADO DEL PAC			
Nombre		Firma	
Area		Fecha	

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO UNICAMENTE POR EL AREA FINANCIERA	
Fecha de Recibido	
Nombre de Quien Recibe	
Firma	

**FORMATO RELACIÓN GASTOS DE VIAJE y CERTIFICACION DE INFORME DE COMISIÓN**

INFORMACION GENERAL. Se debe registrar la información correspondiente a número y fecha de la solicitud, las modificaciones si hay lugar a ello y el objeto de la comisión o desplazamiento, lugar y fecha de realización.

INFORMACIÓN DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO:

Relacione en cada región el valor del ítem a que corresponda.

INFORMACIÓN BANCARIA: Diligencie la información correspondiente.

CERTIFICACIÓN COMISIONADO: Diligencie la información correspondiente y presentela al Jefe inmediato o supervisor para su firma de aprobación.

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC: El responsable del manejo y control de PAC debe registrar su nombre, dependencia, fecha y firma para garantizar que la cuenta que se entrega en Pagaduría está amparada con saldo de PAC.

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR EL ÁREA FINANCIERA: La persona que recibe las cuentas en pagaduría debe registrar su nombre, fecha, hora y firma. Esta información se debe diligenciar en los diferentes momentos de recibir la cuenta como al momento de devolverla.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:MHjrsaavedJAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:46-02-00-001ICBF SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

Fecha y Hora Generación Reporte:lunes, 21 de julio de 2025

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	398225	Fecha Solicitud	2025-07-21	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 46-02-00-001 ICBF SEDE DE LA DIRECCION GENERAL			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-07-21	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	54525	Dependencia Solicitante				992 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-4699-1500-3-53105B-4699018-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL			Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje		C-4699-1500-3-53105B-4699018-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaj e Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
--------	----------------------------	-------	--------	------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------	----------	------------------------------	----------------------	------------	---------------------	----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------------

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/07/21 17:28:37 -05:00



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:MHjrsaavedJAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:46-02-00-001ICBF SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

Fecha y Hora Generación Reporte:lunes, 21 de julio de 2025

MAURICIO ANDRES PEÑA RESTREPO	CC: 79950683	CONTRATISTA	Autorizada	2025-07-28	2025-07-28	BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.	META / VILLAVICENCIO	1	Si	0								Continuar con la revisión a los archivos afectados en el archivo central por inundaciones presentadas en la RegionalMeta, con el fin de adelantar acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar el daño y deterioro de ladocumentación.
				2025-07-29	2025-07-29	META / VILLAVICENCIO	META / VILLAVICENCIO	1	Si	0								
				2025-07-30	2025-07-30	META / VILLAVICENCIO	META / VILLAVICENCIO	1	Si	0	4,5	3.192.588,00	242.535,00	1.091.408,00	110.000,00	1.201.408,00		
				2025-07-31	2025-07-31	META / VILLAVICENCIO	META / VILLAVICENCIO	1	Si	0								
				2025-08-01	2025-08-01	META / VILLAVICENCIO	BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.	0,5	No	50								
											Totales Solicitud de Comisión			1.091.408,00	110.000,00	1.201.408,00		

OBJETO DE LA COMISIÓN
Continuar con la revisión a los archivos afectados en el archivo central por inundaciones presentadas en la Regional Meta, con el fin de adelantar acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar el daño y deterioro de la documentación.
ORDENADOR DEL GASTO



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHjrsaaved JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 46-02-00-001 ICBF SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

Fecha y Hora Generación Reporte: lunes, 21 de julio de 2025

Identificacion:	79304477	Nombre:	JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO	Cargo:	DIRECTOR DE GESTION HUMANA
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Firma Responsable			
Verificado Por:	DEISY ALEJANDRA PENA MORA	Fecha Verificación:	21/07/2025 17:10:00



Firmado digitalmente por:
Nombre: JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
Cédula de ciudadanía: 79304477
Usuario SIIF: MHjrsaaved
21/07/2025 5:28:52 p. m.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN		F14.P5.GTH	5/06/2025	
			Versión 8	Página 1 de 1	
			Clasificación de la información: Clasificada		
Tipo Solicitud	Solicitud Comisión		Comisión #	398225	
Datos Personales					
Nombre Completo	Mauricio Andres Peña Restrepo				
Teléfono Celular	(314) 200-1932	Dependencia/Regional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
No. Cédula Ciudadanía	79.950.683	Correo electronico	Mauricio.Pena@icbf.gov.co		
Tipo de Vinculación	Contratista	Honorario Mensual	\$	3.192.588	
Número y objeto del contrato	01011492025 : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION EN ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA DEL PLAN DE TRABAJO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.				
Denominación del cargo				Grado	
Entidad Bancaria	Davivienda	Tipo	Ahorros	Número	455200171193
Fecha de Nacimiento	27 de febrero de 1979	Rubro por el cual está contratado (aplica solo para contratistas)		C-4699-1500-3-53105B-4699018-02	
Fecha y # CDP	54525-07/01/2025	Comisión con Cargo al Rubro:		C-4699-1500-3-53105B-4699018-02	
Responsable de IVA?	No				
Datos del viaje					
Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	28/07/2025	Fecha Finalización (DD/MM/AAAA)	1/08/2025	Duración comisión (días)	4,50
Fecha de Solicitud (DD/MM/AAAA)	21/07/2025	Días de antelación	6	Tipo Solicitud	Ordinaria
Justificación Solicitud Extraordinaria					
Ciudad o municipio de inicio	Bogota	Departamento	Bogotá		
Ciudad o municipio de Destino 1	Villavicencio	Departamento	Meta		
Ciudad o municipio de Destino 2	Bogotá	Departamento	Bogotá		
Ciudad o municipio de Destino 3		Departamento			
Ciudad o municipio de Destino 4		Departamento			
Ciudad o municipio de Destino 5		Departamento			
Ciudad o municipio de Destino 6		Departamento			
Objeto de la comisión (max. 250 caracteres)	Continuar con la revisión a los archivos afectados en el archivo central, por inundaciones presentadas en la Regional Meta, con el fin de adelantar acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar el daño y/o deterioro de la documentación.				
Justificación de la comisión/antecedentes	Teniendo en cuenta la emergencia presentada por cuenta de la ola invernal que afectó a la Regional Meta y después de hacer presencia el equipo de Gestión Documental (14 al 18 de julio), se pudo evidenciar el estado de deterioro y la cantidad de documentos que necesitan ser tratados con prioridad, es por esto que se requiere nuevamente la intervención de este equipo de trabajo y así seguir adelantando acciones como: retiro de los archivos mojados de la zona afectada, secado al aire libre de la documentación, cambio de unidades documentales (cajas y carpetas).				
Justificación de gastos de transporte, terminales y otros gastos	Se requiere cancelar \$110.000 pesos m/cte correspondientes a gastos de transporte para que el comisionado pueda realizar el desplazamiento (bus intermunicipal) por la ruta Bogotá- Villavicencio y Villavicencio - Bogotá				
Requiere Tiquete Aéreo	No	Ruta ida:			
		Ruta regreso			

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN		F14.P5.GTH	5/06/2025
			Versión 8	Página 1 de 1
			Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	Solicitud Comisión		Comisión #	
Agenda				
Fecha (DD/MM/AAAA)	Hora inicio	Hora final	Actividad	Participantes
28/07/2025	6:00 a. m.	09:30 a.m	Traslado terrestre Bogotá- Villavicencio	Mauricio Andres Peña Restrepo
28/07/2025	10:00 a. m.	11:30 p. m.	Reunión de apertura con la Coordinadora Administrativo Regional Meta (Leneth Goretti Barahona), para informar el plan de trabajo y actividades a ejecutar por parte del equipo del GGD	Mauricio Andres Peña Restrepo
28/07/2025	11:30 a. m.	1:00 p. m.	Inicio de actividades de revisión y verificación de los archivos afectados por la inundación en el archivo central de la Regional Meta (ubicada en Villavicencio)	Mauricio Andres Peña Restrepo
28/07/2025	1:00 p. m.	2:00 p. m.	ALMUERZO	Mauricio Andres Peña Restrepo
28/07/2025	2:00 p. m.	4:00 p. m.	Secado de la documentación de acuerdo con el protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivo, del ICBF	Mauricio Andres Peña Restrepo
28/07/2025	4:00 p. m.	5:00 p. m.	Cierre de la jornada del día 1, separación de insumos y elementos utilizados	Mauricio Andres Peña Restrepo
28/07/2025			PERNOTA EN VILLAVICENCIO	Mauricio Andres Peña Restrepo
29/07/2025	8:00 a. m.	1:00 p. m.	Inicio de actividades de revisión y verificación de los archivos afectados por la inundación en el archivo central de la Regional Meta (ubicada en Villavicencio)	Mauricio Andres Peña Restrepo
29/07/2025	2:00 p. m.	4:00 p. m.	Secado de la documentación de acuerdo con el protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivo, del ICBF	Mauricio Andres Peña Restrepo
29/07/2025	4:00 p. m.	5:00 p. m.	Cierre de la jornada del día 2, separación de insumos y elementos utilizados	Mauricio Andres Peña Restrepo
29/07/2025			PERNOTA EN VILLAVICENCIO	Mauricio Andres Peña Restrepo
30/07/2025	8:00 a.m	01:00 p.m	Inicio de actividades de revisión y verificación de los archivos en proceso del secado por la inundación en el archivo central de la Regional Meta	Mauricio Andres Peña Restrepo
30/07/2025	2:00 p. m.	4:00 p. m.	Secado de la documentación de acuerdo con el protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivo, del ICBF	Mauricio Andres Peña Restrepo
30/07/2025	4:00 p. m.	5:00 p. m.	Cierre de la jornada del día 3, separación de insumos y elementos utilizados	Mauricio Andres Peña Restrepo
30/07/2025			PERNOTA EN VILLAVICENCIO	Mauricio Andres Peña Restrepo
31/07/2025	8:00 a. m.	1:00 p. m.	Inicio de actividades de revisión y verificación de los archivos en proceso del secado por la inundación en el archivo central de la Regional Meta	Mauricio Andres Peña Restrepo
31/07/2025	2:00 p. m.	4:00 p. m.	Secado de la documentación de acuerdo con el protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivo, del ICBF	Mauricio Andres Peña Restrepo
31/07/2025	4:00 p. m.	5:00 p. m.	Cierre de la jornada del día 4, separación de insumos y elementos utilizados	Mauricio Andres Peña Restrepo
31/07/2025			PERNOTA EN VILLAVICENCIO	Mauricio Andres Peña Restrepo
1/08/2025	8:00 a. m.	1:00 p. m.	Inicio de actividades de revisión y verificación de los archivos en proceso del secado por la inundación en el archivo central de la Regional Meta	Mauricio Andres Peña Restrepo
1/08/2025	1:00 p. m.	2:00 p. m.	Almuerzo	Mauricio Andres Peña Restrepo
1/08/2025	2:00 p. m.	4:00 p. m.	Reunión de cierre con la Coordinadora Administrativa Regional Meta (Leneth Goretti Barahona), para informar el resultado de la intervención del plan de trabajo y actividades ejecutadas por parte del equipo del GGD	Mauricio Andres Peña Restrepo
1/08/2025	4:00 p. m.		Traslado terrestre Villavicencio - Bogotá	Mauricio Andres Peña Restrepo
Liquidación de viaticos				
			Tipo de Tarifa	A
Concepto	Cantidad	Tarifa Diaria	Valor Total	
Pernoctados	4	\$ 242.535	\$ 970.140	
No Pernoctados	1	\$ 121.267	\$ 121.267	
Subtotal			\$ 1.091.407	

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN		F14.P5.GTH	5/06/2025
			Versión 8	Página 1 de 1
			Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	Solicitud Comisión		Comisión #	

TARIFA MIXTA O CONTRATISTAS RESPONSABLES DE IVA				
Concepto	Cantidad	Tarifa Diaria	Valor Total	
Subtotal			\$	-
Subtotal redondeado al sistema SIIF				0
Liquidación Gastos Transportes (si aplica)				
Tipo	Fecha (DD/MM/AAAA)	Ciudad o municipio de inicio	Ciudad o municipio de destino	Valor
Intermunicipal	28/07/2025	BOGOTÁ	VILLAVICENCIO	\$ 55.000
Intermunicipal	1/08/2025	VILLAVICENCIO	BOGOTÁ	\$ 55.000
IVA (SI APLICA)				\$ -
Subtotal				\$ 110.000
Liquidación Gastos Terminales (Si aplica)				
Aeropuerto / Terminal	Fecha (DD/MM/AAAA)	Lugar	Valor	
IVA (SI APLICA)				\$ -
Subtotal				\$ -
Total Liquidación			\$	1.201.407
"CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: Con la suscripción del presente documento, AUTORIZO al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a aplicar el descuento del valor total de la penalización o del pasaje aéreo no utilizado que deba asumir la entidad, cuando se revoque la comisión por la pérdida del ticket aéreo y todas las demás causas que conlleve a pagos adicionales por haber sido penalizada la entidad. Lo expuesto, solo en caso de que se presenten causas diferentes a la fuerza mayor, caso fortuito o decisiones institucionales [justificadas y documentadas]. Este monto se deducirá de los honorarios del contratista en el periodo siguiente a la causación de la penalización, mientras que al servidor público se le descontará el correspondiente a través de su nómina. En ambos casos, también se podrá autorizar el descuento de los viáticos penalizados de una comisión posterior. El contratista o funcionario deberá informar a la Dirección de Gestión Humana sobre la pérdida del ticket aéreo el mismo día del vuelo o al día siguiente".				
Valor a digitar en SIIF para liquidar con tarifa mixta o con iva conforme con la duración de la comisión.			0	
Nombre del Comisionado	Mauricio Andres Peña Restrepo			
Firma del Comisionado				
Nombre del Supervisor	ANA MARIA SEGURA ANDRADE			
Firma del Supervisor				

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 1 de 8

FECHA	Del 28 de julio al 1 de agosto de 2025
LUGAR	Regional Meta

COMISIONADO (S):

Nombre	Cargo	Dependencia	Número Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo
Mauricio Andrés Peña Restrepo	Contratista	Dirección Administrativa-Grupo Gestión Documental	368225	21/07/2025

OBJETIVO:

Continuar con la revisión a los archivos afectados en el archivo central, por inundaciones presentadas en la Regional Meta, con el fin de adelantar acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar el daño y/o deterioro de la documentación.

PARTICIPANTES:

María Pilar Rojas Firigua – Contratista Grupo Gestión Documental
Milton Mauricio Salgado Cardozo - Contratista Grupo Gestión Documental
Andrés Felipe Parra Bautista - Contratista Grupo Gestión Documental
Mauricio Andrés Peña Restrepo - Contratista Grupo Gestión Documental

ACTIVIDADES REALIZADAS:

DIA 1 (28/07/2025)

Desplazamiento terrestre Bogotá – Villavicencio

Se realiza el traslado a la Regional Meta de la ciudad de Villavicencio. El equipo es recibido por la encargada de archivo central Alba Luz Alvarado Lemus, El Referente Documental Juan Sebastián Herrera y la encargada del Archivo de Gestión del Grupo Jurídico Kareem Faisuly Parra. En cabeza de la contratista María Pilar Firigua se realiza el recorrido en el piso 3 y Auditorio en donde se encuentran ubicados los expedientes que reposan en proceso de secado. Se procede a continuar con la actividad de cambio de hojas secas en los documentos que aun presentan humedad y el proceso de limpieza y desinfección en los que ya se encuentran secos del piso 3, correspondientes al Archivo de Gestión del Grupo Jurídico.

Actividades realizadas:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 2 de 8

1. Identificación de los expedientes que ya se muestran secos y los que aun presentan humedad.
2. Intercalado de hojas secas dentro de los expedientes húmedos y cambio de estas dos veces al día.
3. Retiro de sedimento seco de las hojas afectadas y limpieza posterior con la mezcla desinfectante.
4. Movimiento de los expedientes más húmedos, buscando aprovechar las corrientes de aire que favorezcan su secado.

DIA 2 (29/07/2025)

Se continua con la actividad de secado por medio de intercalado de hojas secas, limpieza del exceso de sedimento y desinfección de expedientes en el piso 3.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se continua con la actividad de intercalado y cambio de hojas secas dentro de los expedientes dos veces al día.
2. Se continua con el retiro de sedimento y desinfección de las hojas afectadas y limpieza.
3. Movimiento de documentos a lugares más ventilados
4. Movimiento de los expedientes más húmedos, buscando aprovechar las corrientes de aire que favorezcan su secado.

DIA 3 (30/07/2025)

Se da por terminado el grupo de expedientes ubicados en el Piso 3 y se da inicio a las actividades de secado, limpieza y desinfección de los documentos ubicados en el auditorio.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Intercalado de hojas secas en los documentos afectados del Grupo Jurídico ubicadas en el auditorio.
2. Movimiento de documentos a zonas más ventiladas dentro del espacio del auditorio.
3. Retiro de sedimento y desinfección de expedientes listos para encarpetado y desinfección.
4. Se inicia con el proceso de encarpetado y rotulación de los expedientes intervenidos.
5. Se dan indicaciones al equipo de apoyo de la Regional Meta en cuanto a las actividades de secado y limpieza.

DIA 4 (31/07/2025)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 3 de 8

Se da continuidad al proceso de secado, limpieza y desinfección de los archivos del Grupo Jurídico del piso 3 y se supervisa el proceso realizado por los contratistas designados como apoyo a la intervención de los archivos del Grupo de Adopciones ubicados en el auditorio.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Intercalado de hojas secas en los documentos afectados del Grupo Jurídico del piso 3.
2. Movimiento de documentos a zonas más ventiladas dentro del espacio del piso 3.
3. Retiro de sedimento y desinfección de expedientes listos para encarpetado y desinfección.
4. Verificación del proceso de secado que se lleva a cabo en el auditorio sobre los documentos afectados del Grupo de Adopciones.
5. Levantamiento de registros en Excel de los paquetes de contratos identificados, vinculándolos a un número de caja para facilitar su posterior unificación.

DIA 5 (01/08/2025)

Se continua con el proceso de secado, limpieza y desinfección de los documentos afectados, culminando la actividad en los expedientes correspondientes al Grupo Jurídico ubicados en el auditorio. Se realiza limpieza del lugar y se da ubicación en una parte del espacio del auditorio, quedando en estos algunos expedientes para culminar su proceso de secado y posterior limpieza y desinfección. Se dio ubicación de aproximadamente 80 cajas X-200 dentro del depósito de archivo de gestión del grupo jurídico, de igual manera se adaptaron estantes en el pasillo del sótano en donde se le dio ubicación temporal a los expedientes ya secos y limpios pendientes de encarpetado, rotulación y encajado, otra parte correspondiente a 20 cajas aproximadamente de expedientes ya encarpetados y encajados que no se pudieron ubicar dentro del depósito.

Se realiza el acta de la comisión en donde participan el equipo técnico proveniente de SDG y de la Regional Meta; Alba Luz Alvarado – Encargada del Archivo Central, Karem Faisuly Parra – Encargada Archivo de Gestión Grupo Jurídico y Juan Sebastián Herrera – Referente Documental. Se establecen las acciones que se llevaron a cabo sobre los documentos y se reiteran los compromisos que se deben llevar a cabo en adelante para continuar con el proceso de secado, limpieza y organización de los expedientes restantes.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Adecuación del espacio del piso 3, quedando el restante de expedientes por intervenir.
2. Traslado de los expedientes del Grupo Jurídico ubicados en el piso 2 a el espacio del auditorio ya desocupado previamente por el Grupo de Adopciones
3. Aspersión de la mezcla desinfectante sobre los expedientes afectados.
4. Socialización del antes y el después de la visita técnica del GGD del SDG del ICBF con los interesados en el proceso.
5. Culminación de la visita de apoyo. Realización del acta de la comisión.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 4 de 8

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

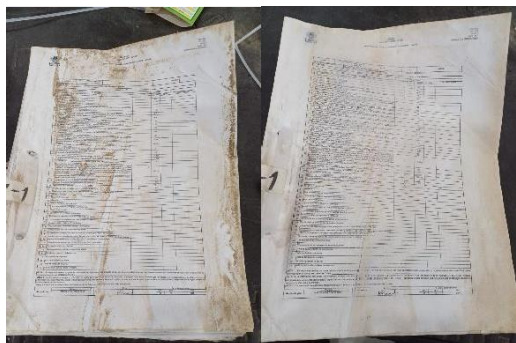
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

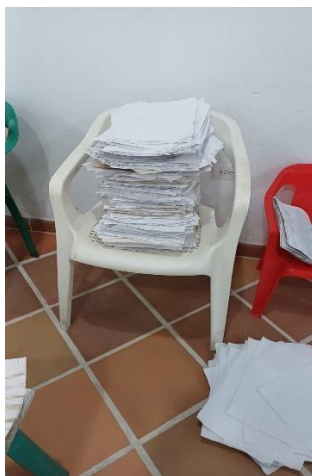


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 7 de 8



CONCLUSIONES:

- Aproximadamente un 65% del total de las cajas afectadas por la inundación continúan presentando afectación.
- Debido a la alerta de nueva inundación el día 27 de julio, se realizó un levantamiento aleatorio de los paquetes de expedientes, rompiendo con la cadena de orden consecutivo de los documentos
- Se realiza el secado, limpieza y desinfección del total de los expedientes ubicados en el piso 3 correspondiente a la cocina, se deja el área despejada para su uso cotidiano.
- Gracias al apoyo brindado por algunos contratistas de la Regional Meta se logra avanzar significativamente en las actividades de recuperación documental.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 8 de 8

- Aún queda una porción significativa de expedientes por completar su proceso de secado, limpieza y desinfección en mesas, sillas y en el piso limpio del auditorio y otra parte en estantería ubicada temporalmente en los pasillos del sótano.
- Debido a la afectación sufrida por los documentos, el numero inicial de cajas reportadas por la Regional Meta aumento y aumentara significativamente al concluir la totalidad de documentos pendientes por intervenir.
- Se realizó una relación de los paquetes de expedientes recuperados, encarpetados y encajados, los cuales corresponden a 75 cajas X-200 con 492 expedientes.

RECOMENDACIONES:

- Realizar al menos dos veces al día el cambio de las hojas secas intercaladas dentro de los expedientes húmedos con el fin de acelerar el proceso de secado, tanto de los expedientes del grupo Jurídico como los del Grupo de Adopciones.
- Permitir el flujo constante de aire en el espacio destinado en el auditorio ubicado en el sótano del edificio.
- Contemplar planes de prevención y de procedimientos en caso de emergencia, sobre todo en la temporada invernal que aun continua en esta Región del país.
- Dar cumplimiento a los compromisos pactados por parte de la Regional Meta en pro de la recuperación de la información afectada.

COMPROMISOS:

- Dar continuidad a las acciones iniciadas en la comisión sobre primeros auxilios en documentos.
- Disponer de los espacios necesarios para hacer efectiva la labor de restauración.
- Disponer del recurso humano necesario para la labor estipulada para la recuperación de la información afectada.
- Disponer de los utensilios necesarios para esta labor como papel limpio, guantes, tapabocas, gorros, alcohol, atomizadores, entre otros.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 04 días
del mes de agosto de 2025



Firma del comisionado



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



860.002.566-6

MUCHO MAS DE LO QUE USTED SE IMAGINA



Conoce aqui nuestro CONTRATO DE TRANSPORTE

Servicio público terrestre intermunicipal de pasajeros

TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS ELECTRONICO

ORIGINAL ADQUIRIENTE

POLIZA21-31-101003665
ASEGURADORASEGUROS DEL ESTADO
CONSECUTIVOT002-00245521
SERIAL002-002-03308681-6
EXPEDICION2025-08-01 19:26:34
OFERTA3365321
VENDIOJOHN FAVER VERA VC
SERVICIOBASICO-PLATINO PLUS8
ADQUIRIENTE222222222222:CONSUMIDOR FINAL
FORMA PAGOTARJETA DEBITO
VEHICULOWFL659-7358
ABORDAR2025-08-01 18:40
SILLAS17
PASAJES44,000
POLTRONA0
TOTAL44,000
ESTADOACTIVO

TRAYECTOS

VILLAVICENCIOBOGOTA TERMINAL SALITRE

PASAJEROS

79950683MAURICIO PENA

QR ABORDAJE



JDE:b2105b8879da202d3a814e29090db84b298b4815f5ef1787
1b7fd5250dbe141d4aa480f598725052a54a2899ccc50a5

CONSULTA EN PORTAL DIAN



No somos grandes contribuyentes ni Agentes Patrocinadores de IVA
Autorizaciones de venta - Resolución 3286 del 17047020
Clasificación Actividad Económica ICA 4921 Tarifa 4.14 / 1000
Abetaneos de Prácticas Recaudatorias de ICA al Este Demarcado Fuera de Bogotá D.C.
Somos grandes contribuyentes de Industria y Comercio en Bogotá D.C. Resolución DGI-032117
28/307/19
Calle 127 A 53a 15 Torre 2 Of 701, Bogotá Colombia Tel 401 4254900, Línea Nacional 018000114223
a Víasas de 7:00pm a 5:00pm
servicioalcliente@flotalamacarena.com
www.flotalamacarena.com
Software Desarrollado por Flota La Macarena S.A. Sistema SIGET
Impreso por: 002025 - 2025-08-01 19:26:35



Vigilado
SuperTransporte