

Información general

Número solicitud de Comisión	427724	Fecha	Día 26	Mes Julio	Año 2024
------------------------------	--------	-------	-----------	--------------	-------------

Objeto

Realizar capacitación de TVD/TRD y organización de archivos, inspección física de almacenamiento y estado de conservación de los documentos, además de orientar el proceso de preclasificación de archivos en el Centro Zonal Tumaco.

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	Bogotá-Tumaco (Nariño) / Tumaco (Nariño) -Bogotá							
Fecha comisión o desplazamiento	Desde	Día 12	Mes Agosto	Año 2024	Hasta	Día 16	Mes Agosto	Año 2024

Información de comisión o desplazamiento

Total viáticos o gastos de viaje	\$	1.135.755
Gastos de transporte	\$	0
Gastos de terminales (aéreos o terrestres)	\$	0
Otros gastos	\$	0
Menos avances	\$	0
Total legalizado	\$	1.135.755

Información bancaria

Tipo de cuenta	Ahorros
Banco	Bancolombia
Número de cuenta	9411646600

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		Fecha de diligenciamiento
Nombre	JEIMMY CATHERINE PASOS GUERRERO	Día 23
Cédula	1.022.955.462	Mes Agosto
		Año 2024

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		Fecha de diligenciamiento
Nombre	ANA MARIA SEGURA ANDRADE	Día 23
Cédula	53.031.825	Mes Agosto
Cargo/area	DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)	Año 2024

V.B Grupo de Gestión Documental

RESPONSABLE DEL VISADO DEL PAC			
Nombre		Firma	
Area	Gestión Humana	Fecha	

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



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:viernes, 26 de julio de 2024

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	427724	Fecha Solicitud	2024-07-25	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.	2024-07-26	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	SI
Transporte por Vía	Aéreo	Área u Oficina	OFICINA GESTION DOCUMENTAL			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	4824	Dependencia Solicitante				992 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-4699-1500-2-53105B-4199064-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL				Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje		-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	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: 2024/07/26 14:05:54 -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:viernes, 26 de julio de 2024

JEIMMY CATHERINE PASOS GUERRERO	CC: 1022955462	CONTRATISTA	Autorizada	2024-08-12	2024-08-12	BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.	NARIÑO / TUMACO	1	Si	0	4,5	5.337.150,00	252.390,00	1.135.755,00	0,00	1.135.755,00	Realizar capacitación en aplicación de TVD, TRD y organización de archivos, inspección física del almacenamiento y estado de conservación de los documentos además de orientar el proceso de preclasificación de archivos en el Centro Zonal Tumaco.
				2024-08-13	2024-08-13	NARIÑO / TUMACO	NARIÑO / TUMACO	1	Si	0							
				2024-08-14	2024-08-14	NARIÑO / TUMACO	NARIÑO / TUMACO	1	Si	0							
				2024-08-15	2024-08-15	NARIÑO / TUMACO	NARIÑO / TUMACO	1	Si	0							
				2024-08-16	2024-08-16	NARIÑO / TUMACO	BOGOTA D.C. / BOGOTA D.C.	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión		1.135.755,00	0,00	1.135.755,00		

OBJETO DE LA COMISIÓN

Realizar capacitación en aplicación de TVD, TRD y organización de archivos, inspección física del almacenamiento y estado de conservación de los documentos además de orientar el proceso de preclasificación de archivos en el Centro Zonal Tumaco.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:79304477

Nombre:JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Cargo:DIRECTOR DE GESTION HUMANA



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: viernes, 26 de julio de 2024

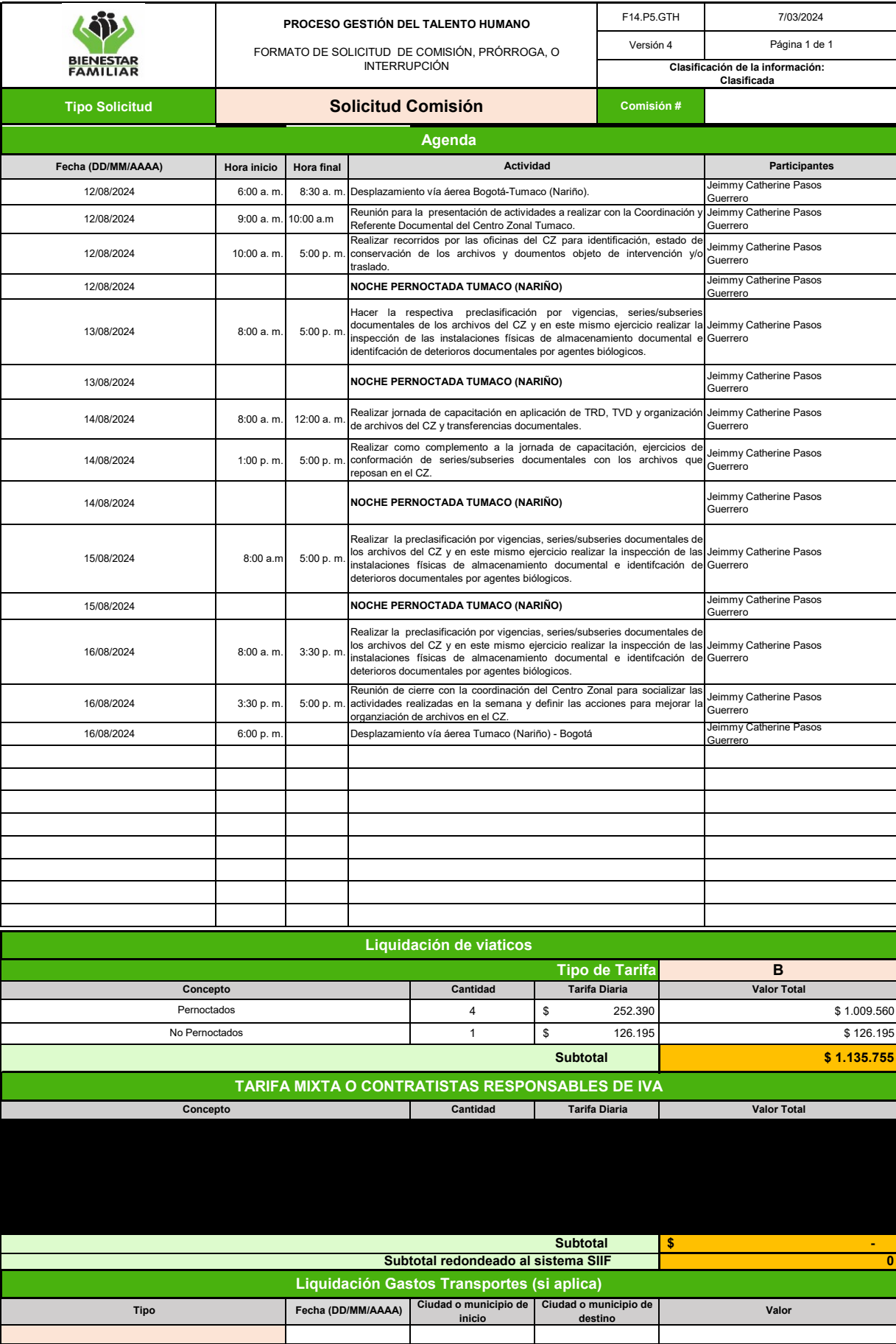
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable			
Verificado Por:	DEISY ALEJANDRA PENA MORA	Fecha Verificación:	26/07/2024 10:13:03



Firmado digitalmente por:
Nombre: JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
Cédula de ciudadanía: 79304477
Usuario SIIF: MHjrsaaved
26/07/2024 2:06:08 p. m.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN		F14.P5.GTH	7/03/2024	
			Versión 4	Página 1 de 1	
			Clasificación de la información: Clasificada		
Tipo Solicitud	Solicitud Comisión		Comisión #	427724	
Datos Personales					
Nombre Completo	JEIMMY CATHERINE PASOS GUERRERO				
Teléfono Celular	(311) 885-8877	Dependencia/Regional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
No. Cédula Ciudadanía	1.022.955.462	Correo electronico	jeimmy.pasos@icbf.gov.co		
Tipo de Vinculación	Contratista	Honorario Mensual	\$	5.337.150	
Número y objeto del contrato	01004622024 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.				
Denominación del cargo				Grado	
Entidad Bancaria	Bancolombia	Tipo	Ahorros	Número	9411646600
Fecha de Nacimiento	21 de octubre de 1989	Rubro por el cual está contratado (aplica solo para contratistas)			C-4699-1500-2-53105B-4199064-02
Fecha y # CDP	4824 del 06/01/2024	Comisión con Cargo al Rubro:			C-4699-1500-2-53105B-4199064-02
Responsable de IVA?	No	Adjunta Formato de autorización comisión de servicios con avance firmado Secretaria General?			No
Datos del viaje					
Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	12/08/2024	Fecha Finalización (DD/MM/AAAA)	16/08/2024	Duración comisión (días)	4,50
Fecha de Solicitud (DD/MM/AAAA)	25/07/2024	Días de antelación	13	Tipo Solicitud	Ordinaria
Justificación Solicitud Extraordinaria					
Ciudad o municipio de inicio	Bogotá	Departamento	Bogotá		
Ciudad o municipio de Destino 1	Tumaco	Departamento	Nariño		
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			
Objeto de la comisión (max. 250 caracteres)	Realizar capacitación en aplicación de TVD/TRD y organización de archivos, inspección física del almacenamiento y estado de conservación de los documentos además de orientar el proceso de preclasificación de archivos en el Centro Zonal Tumaco.				
Justificación de la comisión/antecedentes	La Subdirección de Responsabilidad Penal en el mes de abril de 2024, realizó una visita al Centro Zonal Tumaco de la Regional Nariño y dentro de las problemáticas identificadas existen unas relacionadas con la gestión documental del CZ y entre las que relacionan: represamiento de archivos, condiciones ambientales, falta de capacitación y orientación sobre la organización de archivos, necesidad de insumos y elementos de trabajo que permitan una adecuada organización de los documentos, así mismo, presentan una estrategia que permita habilitar espacios en el CZ, por tal razón, la Subdirección de Adopciones compartió a la Dirección Administrativa el informe de las situaciones identificadas sobre la materia y en este sentido, la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental realizará el acompañamiento y apoyo a través de un profesional y un técnico, donde el profesional tiene el propósito de identificar y tomar acciones para el tratamiento de documentación con afectación biológica, brindar capacitación en la adecuada aplicación de instrumentos archivísticos (TVD/TRD) y organización de archivos, apoyar en preclasificación de los archivos por vigencias series/subseries de la documentación que tiene acumulado el CZ e identificar archivos que hayan cumplido tiempos de retención documental y puedan ser objeto de traslado y/o transferencia documental.				
Justificación de gastos de transporte, terminales y otros gastos					
Requiere Tiquete Aéreo	SI	Ruta ida:	Bogotá-Tumaco (Nariño)		
		Ruta regreso	Tumaco (Nariño)-Bogotá		



 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN			F14.P5.GTH	7/03/2024
				Versión 4	Página 1 de 1
				Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	Solicitud Comisión			Comisión #	
IVA (SI APLICA)				\$	-
Subtotal				\$	-

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIÓN, PRÓRROGA, O INTERRUPCIÓN		F14.P5.GTH	7/03/2024
			Versión 4	Página 1 de 1
			Clasificación de la información: Clasificada	
Tipo Solicitud	Solicitud Comisión		Comisión #	
Liquidación Gastos Terminales (Si aplica)				
Aeropuerto / Terminal	Fecha (DD/MM/AAAA)	Lugar	Valor	
IVA (SI APLICA)			\$	-
Subtotal			\$	-
Liquidación Otros Gastos (Si aplica)				
Tipo	Fecha (DD/MM/AAAA)	Lugar	Valor	
Subtotal				0
Total Liquidación			\$	1.135.755
Observación:				
Valor a digitar en SIIF para liquidar con tarifa mixta o con iva conforme con la duración de la comisión.			0	
Nombre del Comisionado	JEIMMY CATHERINE PASOS GUERRERO			
Firma del Comisionado				
Nombre del Supervisor	ANA MARIA SEGURA ANDRADE (E)			
Firma del Supervisor	 			

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

Qualquier 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 1 de 16

FECHA	12, 13, 14, 15 y 16 de agosto de 2024
LUGAR	Centro Zonal Tumaco-Regional Nariño

COMISIONADO (S):

Nombre	Cargo	Dependencia	Número Acto Administrativo	Fecha del Acto Administrativo
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista	Dirección Administrativa-Grupo Gestión Documental	427724	26/07/2024

OBJETIVO:

Realizar capacitación de TVD/TRD y organización de archivos, inspección física de almacenamiento y estado de conservación de los documentos, además de orientar el proceso de preclasificación de archivos en el Centro Zonal Tumaco.

PARTICIPANTES:

Marina Tarapues-Coordinadora-CZ Tumaco
 Angie Vanesa Arbeláez-Contratista-CZ Tumaco
 Ivan Quiñonez Fletcher -Profesional Universitario-Z Tumaco
 Mariana Rubiano Rojas-Contratista GGD

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Día 1 (12/08/2024)

Desplazamiento vía área Bogotá a Tumaco (Nariño)

Se realiza acercamiento al Centro Zonal Tumaco con el fin de realizar la presentación del equipo delegado por el Grupo de Gestión Documental, coordinar las actividades a realizar en la semana y reiterar el objetivo de la comisión, sin embargo, desde el CZ no tenían presente la visita del GGD, no se encontraba la coordinadora y no había un representante quien hiciera las veces de la coordinadora, por tanto, se tuvo que esperar un lapso de tiempo para que determinaran quien apoyaría el recorrido y presentación por cada una de las oficinas.

Una vez el CZ definió que la contratista Vanesa Arbeláez sería quien recibiría y acompañaría la visita del primer día, se inició el recorrido por cada una de las ocho (8) defensorías, oficina de correspondencia y Oficina de Primera Infancia con el fin de identificar volumetría documental, vigencias de producción de la información y estado físico y de conservación de la documentación.

Al llegar al archivo de gestión centralizado, la colaboradora asignada para el acompañamiento a las oficinas informa que, la única persona con llave para ingresar al depósito es el Referente

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 2 de 16

Documental quien está en vacaciones y que una vez llegara la coordinadora se debía validar con ella si contaba con una copia de seguridad para poder acceder al depósito.

A continuación, la cantidad de metros lineales identificados en la revisión preliminar:

Dependencia	Serie/subserie/asunto	vigencia	ML	Observaciones
Defensoría-Protección	Historias Atención	2024	1,0	Archivos de gestión pendientes por hoja de control y actualización de FUID
Defensoría-Responsabilidad penal	Historias Atención	2023-2024	13,0	
Defensoría-Protección	Historias Atención	2024	1,0	
Defensoría-Protección	Historias Atención	2023-2024	1,0	
Defensoría-Protección-TAE	Historias Atención	2023-2024	5,0	
Defensoría-Juzgado, demandas, Derechos de Petición e Inobservancias	Historias Atención	2023-2024	4,0	
Defensoría-Protección TAE	Historias Atención	2024	0,0	
Oficina Primera Infancia	Soportes EAS	2024	12,5	Informes técnicos para supervisión de contratos de Primaria Infancia, una vez revisados, los devuelven al operador. Los soportes deberían ser cargados y consultados a través de rutas One Drive, sin embargo, por temas de capacidad del sistema y fallas en energía en internet, no es posible manejarlos por este medio.
Cuarto del baño y camilla	Informes financieros operadores, apoyo supervisión contratos y asignación supervisión	2017-2024	29,5	Documentación almacenada en tulas, cajas, bolsas de basura, A-Z y sobre camilla enfermería
Archivo gestión centralizado	Historias de Atención e informes financieros	2017-2024	112,5	
Coordinación del Centro Zonal	Consecutivos de correspondencia Informe entrega de cargo Evidencias SST Formatos SIM Actas entrega dotación Listados asistencias Pasantías Historias de Atención 2015-2017 Certificados OPS 2017 Informes de contratos Viáticos	2014-2024	12,5	
TOTAL			192,0	

Fuente: Elaboración propia

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 3 de 16

Defensorías de Familia

- En las defensorías de familia reposa documentación de Historias de Atención de las vigencias 2023 y 2024 que están activas y/o gestión
- En promedio semanalmente una defensoría genera 40 Historias de Atención.
- Las defensorías indican que requieren apoyo con elaboración de hojas de control y actualización del FUID; realizan una relación de cada uno de los menores atendidos.
- Manifiestan necesidad de insumos (carpetas y ganchos). Los expedientes que se están generando no cuentan con carpeta, sino que imprimen en rotulo sobre una hoja de papel bond la cual legajan con gancho plástico y los cuales compran con recursos propios.
- Las defensorías indican que desde archivo de gestión centralizado no hay un adecuado control de las Historias de Atención lo que les dificulta que una solicitud de préstamo sea atendida oportunamente.

Primera Infancia

En la oficina de Primera Infancia se identifica un alto volumen de documentación ubicada sobre piso y escritorios, sin embargo, los archivos corresponden a Informes Técnicos y Financieros 2024 que son soporte para validar la ejecución de programas de primera infancia por parte de los operadores y la necesidad de tener el soporte físico obedece a dos razones principales:

1. Capacidad y fluidez eléctrica y conexión a internet. Esta situación no garantiza que se carguen de manera oportuna a las rutas SharePoint y One Drive la información, así como no garantiza que se pueda acceder a realizar las verificaciones.
2. Los operadores suelen cambiar la información que inicialmente debían cargar a las rutas y sobre lo cual ha identificado alteración de información y cambios repentinos de datos.

Una vez validan el soporte físico de los informes técnicos y financieros gestionan la devolución al respectivo operador.

Actualmente, esta oficina cuenta con treinta y nueve (39) contratos de la vigencia 2024 generados entre abril y agosto y que están represados en la validación de soportes al no contar con suficiente personal que apoye esta actividad.

Al finalizar la tarde la coordinadora del CZ recibe la visita del GGD; el CZ no tenía presente la visita, el GGD reitera que preliminarmente se había remitido un correo electrónico informando las actividades a adelantar y donde se solicitaba apoyo del CZ, frente a esto la Coordinadora manifiesta que no se encuentra el Referente Documental porque está en temporada de vacaciones y que no tiene suficiente personal que apoye otras actividades y que por ende será una persona de servicios generales quien colabore con el movimiento de cajas y preclasificación de la información.

En esta misma reunión se le solicita a la coordinadora confirmar el día, espacio y cantidad de personas para la capacitación en buenas prácticas en manejo de archivos y temas de gestión documental a lo que la coordinadora manifiesta que organizará y citará a los colaboradores que asistirán.

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

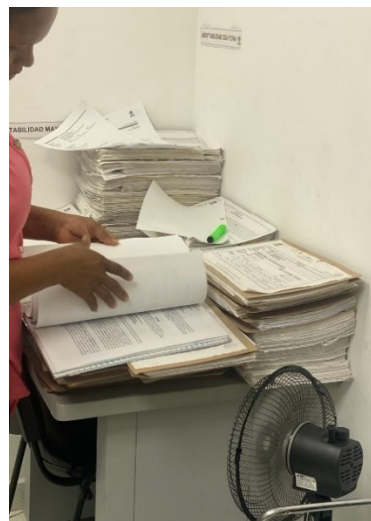
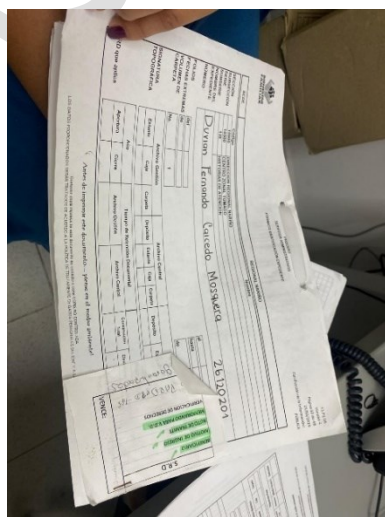
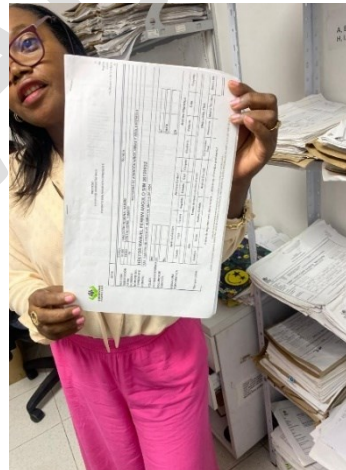
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 4 de 16

Posteriormente, se realizó traslado al archivo de gestión centralizado ya que se pudo acceder porque la coordinadora contaba con una copia de la llave; una vez en el archivo, la coordinadora brindó orientaciones de los archivos que reposaban allí.

Entre otros aspectos relevantes, en el recorrido por el CZ se identificó que unas personas de servicios generales estaban retirando de las instalaciones unas cajas y bolsas con documentación, frente a lo cual indicaron que corresponde a soportes financieros que están devolviendo a los operadores y que esta documentación estaba ubicada en los pasillos que dan acceso a las oficinas de los defensores.

Finalmente, en un cuarto al final del pasillo donde funciona un baño y se ubica una camilla de enfermería se encuentran ubicadas unas tulas, cajas y bolsas con archivos que en su mayoría corresponden a archivos para devolver a operadores y sobre lo cual se corroboraría esta información en la jornada de revisión de esa documentación.

Registro fotográfico visita a las oficinas



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 5 de 16

Día 2 (13/08/2024)

En el depósito de archivo de gestión centralizado y ubicado en el primer piso con autorización de la coordinadora se da inició a la jornada de inspección y validación de documentación allí almacenada, se pregunta por el estado de los inventarios documentales y sobre lo cual informan que no cuentan con este soporte porque los tenían almacenados en una USB y al pasarlos al equipo de cómputo no pudieron volver a ser consultados porque se dañaron los archivos, razón por la cual, iniciaron el levantamiento de inventarios de lo más reciente a los más antiguo; a la fecha se está inventariando vigencia 2024, es de precisar que, esta información no fue posible validarla.

Continuando con el ejercicio de verificación de espacios, se procede junto a la técnico del GGD abrir cada una de las cajas que reposan en la estantería rodante para validar qué tipo de información se está almacenando y bajo cual serie/subserie documental se asocia, en primera instancia se identifica que los archivos almacenados en cuatro (4) de los archivos rodantes para capacidad aproximadamente para 60 cajas X-200 corresponde a documentación de apoyo, entre otros asuntos se identifica lo siguiente:

- Informes técnicos y financieros
- Soportes de legalización financiera
- Oficios de delegación de apoyo a la supervisión de contratos
- Copias de correspondencia
- Historias de Atención
- Anexos de Historias de Atención
- Resoluciones de apertura y cierre de HCB
- Copias conceptos notariales
- Actas de visita para supervisión de contratos
- Acciones de mejora
- Archivos personales (planillas agenda de audiencias, notas personales, copias de normatividad, entre otros)
- Legalización cuentas servicio

De estos mismos espacios se realizó retiro de instructivos, cartillas, publicaciones, revistas de venta de ropa, periódicos, teclados, cajones con agendas, perforadoras, saca ganchos, marcadores, calculadoras, CDs, A-Z, sobres de manila, árbol de navidad, festones, tubos, carpetas nuevas, ganchos legajadores nuevos, modem de internet, cajas de zapatos, cajas de tóner y teclados, entre otros elementos. Adicional se realizó retiro de documentación de apoyo, tal como planillas en blanco, hojas de vida, copias de correspondencia, copias de contratos, copias de instructivos y procedimientos de la Entidad.

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 6 de 16

Registro fotográfico retiro de material de estantería



En las demás estanterías se identificó que reposan Historias de Atención desde las vigencias 2015 al 2024, las cuales no están debidamente rotuladas, en algunos entrepaños mezcladas las vigencias, algunas carpetas por fuera de la unidad de conservación, dentro de cada caja hay un promedio de 40 carpetas y las cuales no son de fácil manipulación al encontrarse dentro de la caja sobrepasando la capacidad máxima de almacenamiento.

Otras de las cajas de Historias de Atención están ubicadas en el piso, sin estiba, cartones u otro elemento que las proteja de estar en contacto directo con el piso, adicional el aire acondicionado no está en óptimas condiciones, presenta goteo y lo cual cae sobre algunas de las cajas.

A continuación, se discrimina la cantidad de metros lineales identificados de Historias de Atención objeto de transferencia, activas y documentación de apoyo:

Dependencia	Serie/subserie/asunto	vigencia	ML	Observaciones
Archivo gestión centralizado	Historias de Atención	2017-2021	46,5	Son HA con cierre o última actuación a 2021
Archivo gestión centralizado	Historias de Atención	2022-2024	25,3	Son HA activas o en fase de gestión
Archivo gestión centralizado	Documentación apoyo	2017-2024	29,5	Almacenada en estantería
Archivo gestión centralizado	Informes financieros operadores, apoyo supervisión	2017-2024	11,3	Almacenada en pasillo y debajo escritorios
TOTAL			112,5	

Fuente: Elaboración propia

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 16

Adicional, en el depósito hay exceso de polvo, olor a humedad, desorden en las estanterías y en el piso se evidencia que no se realiza aseo frecuente. Se identifica que realizaron unos arreglos locativos al techo y no se recogieron todos los residuos, los cuales quedaron sobre la estantería y a los laterales de esta.

A mitad de jornada se le solicitó a la coordinadora bajar a al archivo para enseñarle lo que se identificó en estantería y que no corresponde a documentos de archivo, se le mostró todo lo que se había retirado de estantería y se le indicó que cuentan con espacios suficientes para almacenamiento de archivos, el volumen más alto corresponde a material de apoyo y se le solicita realizar jornadas frecuentes de limpieza y aseo. En este mismo espacio, se aprovecha para reiterar confirmar día para brindar capacitación por parte del GGD y sobre lo cual manifestó que se estaba gestionando.

Registro fotográfico de la jornada

Antes

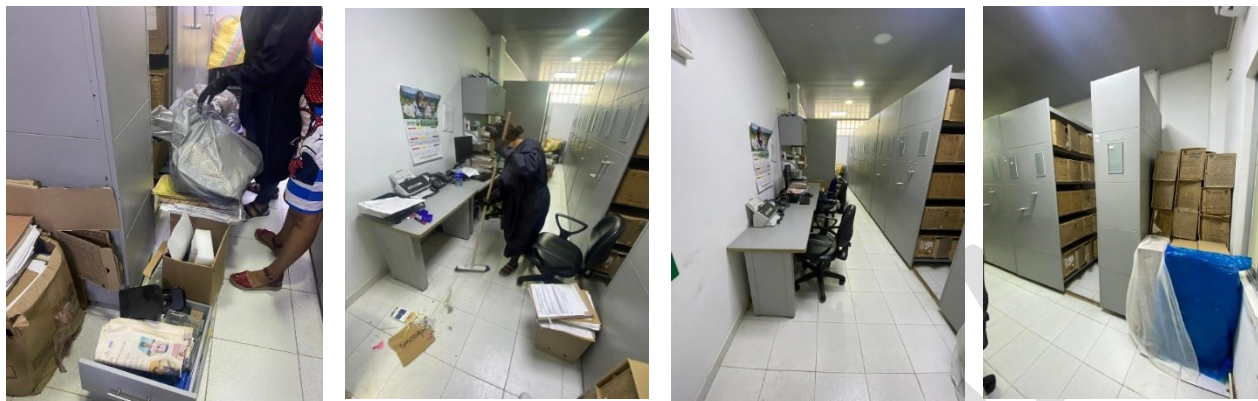


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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 16

Después



Día 3 (14/08/2024)

De la información ubicada en pasillos y bajo escritorios del archivo del archivo de gestión centralizado, se realiza la clasificación por operadores de los informes técnicos y financieros, es de precisar que, la documentación estaba almacenada en cajas, carpetas, A-Z, tulas, sobres y bolsas de basura lo que implicó realizar una revisión de folio por folio a las hojas sueltas y de carpeta por carpeta, sobre o paquete para identificar el operador y agrupar o en su defecto descartar si obedecía a otro asunto.

Esta actividad de revisión, lectura y análisis implicó toda la jornada que se realizó junto la técnica del GGD y un operador de servicios generales.

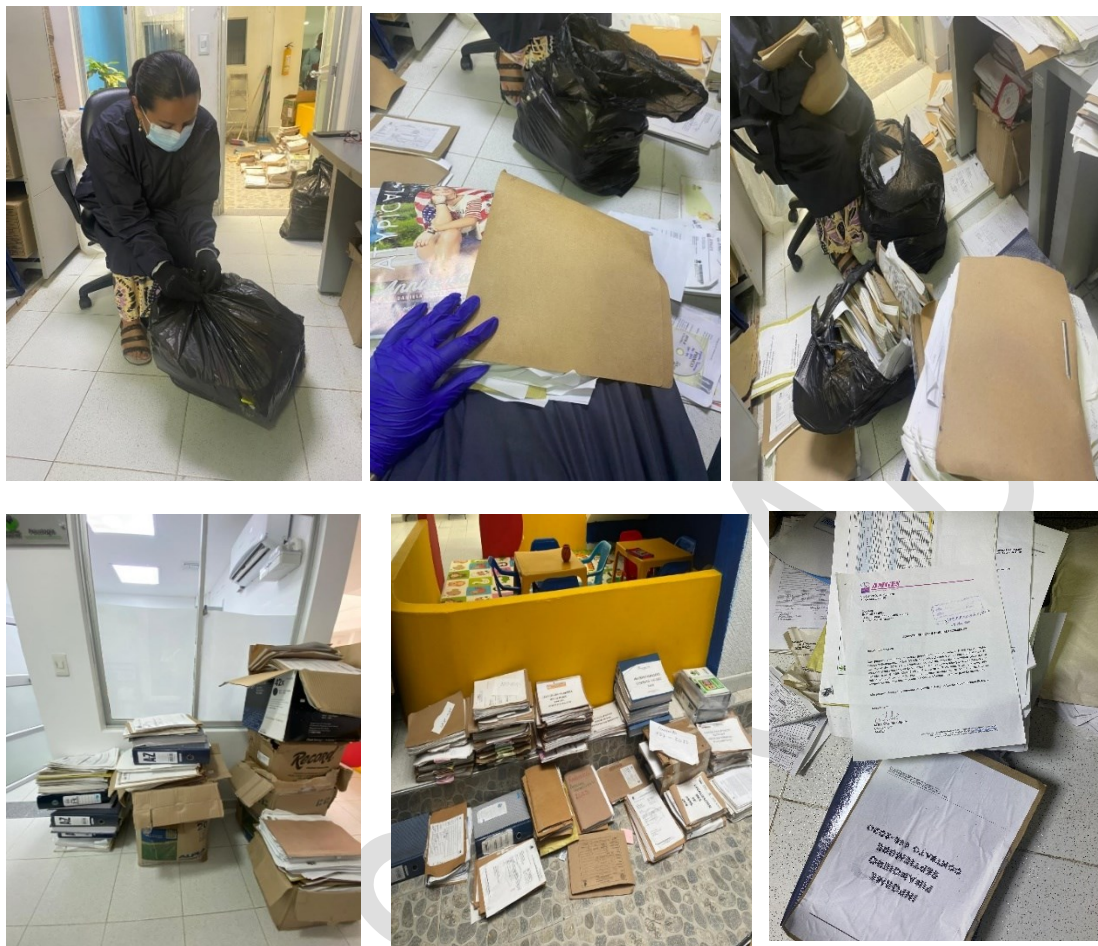
Posteriormente se realiza jornada de barrido y acomodación de paquetes para retirar los residuos de papel y polvo que resultaron del movimiento de los archivos.

Al finalizar la jornada se sube a la Coordinación del Centro Zonal para reportar estado de lo identificado y reiterar confirmar días de la capacitación, sin embargo, comunican que la Coordinadora estaba atendiendo una reunión en la Regional Nariño, razón por la cual no estaba en el CZ.

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 9 de 16

Registro fotográfico de la jornada



Día 4 (15/08/2024)

Se da continuidad al proceso de clasificación de información conforme a características descritas en día 3 y se inicia con la revisión de documentos del cuarto donde está ubicado un baño y una camilla de enfermería, estos archivos implicaron un poco más de cuidado a la hora de revisar por el fuerte olor a humedad y porque tenía más presencia de material particulado (polvo).

En la siguiente tabla se relaciona la cantidad de archivos almacenados en el depósito:

Dependencia	Serie/subserie/asunto	vigencia	ML	Observaciones
Cuarto del baño y camilla	Informes financieros operadores, apoyo supervisión contratos y asignación supervisión	2017-2024	22,0	Documentación almacenada en tulas, cajas, bolsas de basura, A-Z y sobre camilla enfermería

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 10 de 16

Cuarto del baño y camilla	Historias de Atención / actas / conciliaciones	2023-2024	7,5	Se dejan en el estado natural debido a que corresponden a archivos de una Defensoría y que son de gestión donde ella le está dando el manejo.
TOTAL			29,5	

Fuente: Elaboración propia

Registro fotográfico antes del proceso de clasificación



Con los archivos descritos anteriormente, se inició el proceso de clasificación y se identificaron los siguientes operadores de servicio:

OPERADOR	CAJAS	ML
ACIESNA	3	0,75
AMGES (MUJER Y GENERO)	12	3
ASOCIACIÓN LOS CAMARONES, SENTIDO DE VIDA Y ARQUESAM	1	0,25
ASOCOETNAR	2	0,5
ASOFORMANDO	6	1,5
CONDIDERMA	2	0,5
CORPRODINCO	2	0,5
CORSOCIAL	2	0,5
FUNDACIÓN ANGELES DEL MANGLAR Y COLUMBIA	1	0,25
FUNDACIÓN COLOMBIANA CONSTRUYE PAZ	2	0,5

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 11 de 16

FUNDACIÓN DSIP, PROTECCIÓN AL MENOR LIMITADO Y AFROSALUD	2	0,5
FUNDACIÓN HUELLITAS DEL MUNDO	2	0,5
FUNDACIÓN SEMBRANDO HUELLAS DE AMOR	1	0,25
FUNDACIÓN SOCIAL Y DEPORTIVA EL PROGRESO	4	1
FUPES	1	0,25
MIS PRIMEROS PASOS, CONSEJO COMUNITARIO PRODEFENSA DEL RIO, COOPERATIVA MULTIACTIVA LA NUEVA ESPERANZA	1	0,25
PROGRAMA MIL DÍAS PARA CAMBIAR EL MUNDO	8	2
REDCOM	1	0,25
SEBRAES	1	0,25
UNIDAD INDIGENA DEL PUEBLO AWÁ	4	1
UT ALIANZA ÉTNICA	2	0,5
VILLA LOLA	16	4
APOYO SUPERVISIÓN CONTRATOS	4	1
COPIAS OFICIO DELEGACIÓN APOYO SUPERVISIÓN ICD	1	0,25
MATERIAL SOBRANTE (SOBRES, HOJAS EN BLANCO, CARPETAS...)	2	0,5
MATERIAL APOYO	5	1,25
	88	22

Fuente: Elaboración propia

En esta misma jornada, se inicia con la marcación de cada uno de los paquetes clasificados por operador y/o asunto con el fin que, al Centro Zonal se le facilite determinar la disposición final sea para eliminación de apoyo, devolución al operador o integrar a expedientes de Historias de Atención.

Registro fotográfico después del proceso de clasificación

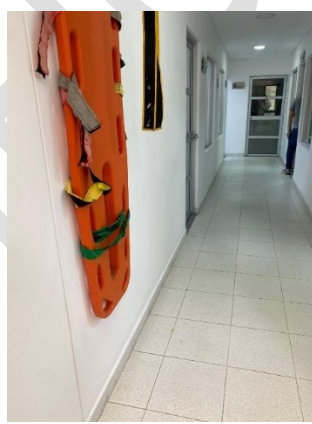


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 12 de 16

Día 5 (16/08/2024)

Se da continuidad a la identificación de cada uno de los paquetes clasificados y se acomodan en el pasillo del archivo de gestión centralizado porque inicialmente habían sido ubicados a la salida del archivo, sin embargo, al identificar que hay un pozo de agua y el techo presenta filtraciones no es procedente dejarlos allí ubicados, adicional un pequeño muro separaba el patio de una zona de juegos para los menores que se atienden en el CZ y lo que podía implicar un riesgo de tropiezo y/o caída para un niño o niña, incluso personal del CZ.



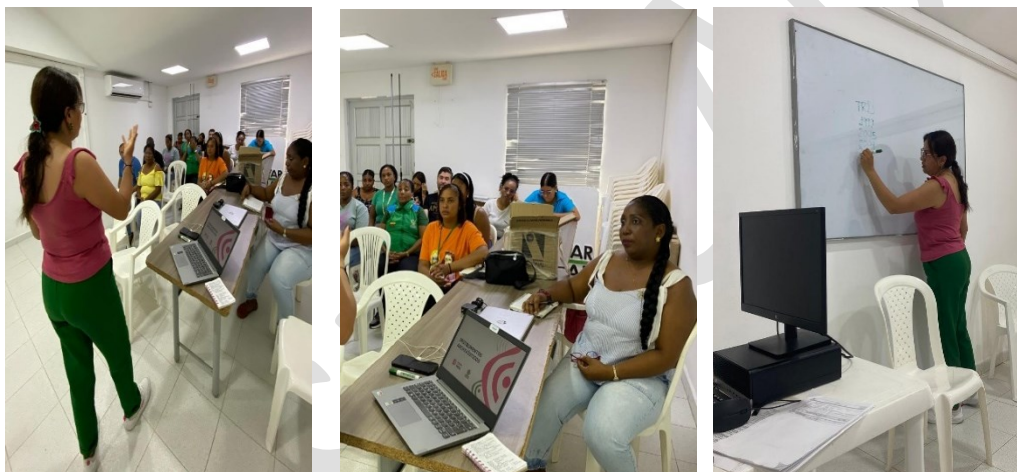
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE COMISIÓN	F17.P5.GTH	23/03/2022
		Versión 1	Página 13 de 16

Sobre las 9:20 am se procede contactar a la coordinadora con el fin de agendar hora de reunión de cierre y sobre lo cual confirma que la capacitación se agendó para las 10:00 am de este mismo día, frente a lo cual se le manifiesta que no era el momento oportuno de informar sobre la capacitación teniendo en cuenta que se le había solicitado fuese martes, miércoles o jueves y mínimo medio día, situación ante la cual se procede a brindar una charla de sensibilización sobre buenas prácticas de archivo a quince (15) personas del Centro Zonal desde las 10:00 am a las 12:00 pm teniendo en cuenta que, faltaba reunión de cierre de la visita y a las 2 de la tarde se tenía previsto ir camino al aeropuerto.

En la sensibilización se identificó fallas en el canal interno de comunicación del centro zonal, los colaboradores fueron citados a la capacitación el mismo día, lo que quiere decir que, no se programó desde el Centro Zonal con anticipación el espacio.

Registro fotográfico jornada sensibilización



Posteriormente, por designación de la coordinadora del Centro Zonal el señor, Ivan Quiñonez Fletcher del Grupo de Promoción y Prevención fue el encargado de recibir la información sobre las actividades adelantadas por el GGD durante la semana las y situaciones identificadas en materia de archivos donde se le indicó lo siguiente:

- Material no correspondiente a archivo retirado de la estantería
- Espacio disponible para almacenamiento de documentos de archivos
- Soportes de operadores por grupos e identificados para que determinen disposición final
- Cajas con anexos de Historias de Atención que son parte integral de las mismas
- Cajas con archivos de atención a niños bajo la modalidad *Mil días para cambiar el mundo* y que no deben ser devueltas al operador, sino que hacen parte de la ejecución de los programas misionales del ICBF.
- Cajas X-200 con un punto de color rojo que corresponden a Historias de Atención y que por fecha de cierre pueden ser objeto de transferencia documental, se le indica que, de estar esto inventariado se había podido gestionar una entrega directa a Bogotá
- Se le enseñó el cuarto del baño y camilla desocupado, excepto las cajas de Historias de Atención activas que corresponden a una de las defensorías.

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 14 de 16

- Cajas con insumos carpetas y ganchos retirados de estantería para que sean distribuidos entre las defensorías
- Se le menciona la importancia de jornadas de orden y limpieza dentro de los depósitos de archivo
- Importancia de los inventarios documentales para control de la información producida y garantizar el control y devolución de préstamos documentales.

Registro fotográfico reunión cierre



Desplazamiento vía área Tumaco (Nariño) a Bogotá.

CONCLUSIONES:

- Los archivos almacenados en el archivo de gestión centralizado no corresponden a su totalidad a documentos de archivo, se identificó que aproximadamente el 45% del espacio está ocupado con documentación de apoyo (como planillas en blanco, hojas de vida, copias de correspondencia, copias de contratos, copias de instructivos, procedimientos de la Entidad, informes financieros para pago de operadores, soportes apoyo supervisión de contratos). Una vez el CZ depure su archivo, contará con espacio suficiente para recibir y almacenar documentación generada por función acorde a las TRD.
- De la estantería del archivo de gestión centralizado únicamente se retiró elementos que no son de archivo tales como: instructivos, cartillas, publicaciones, revistas de venta de ropa, periódicos, teclados, cajones con agendas, perforadoras, saca ganchos, marcadores, calculadoras, CDs, A-Z, sobres de manila, árbol de navidad, festones, tubos, carpetas nuevas, ganchos legajadores nuevos, modem de internet, cajas de zapatos, cajas de tóner y teclados, entre otros elementos.
- La documentación que estaba almacenada en el cuarto donde esta ubicado el baño y una camilla corresponde en un 90% a Informes financieros para pagos de los operadores y los cuales no fueron devueltos de manera oportuna lo que genero cumulo de archivos.

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 15 de 16

- El GGD inicialmente no puede gestionar y apoyar traslado directo a Bogotá de Historias de Atención que están cerradas porque no cuentan con inventario documental, no están correctamente rotuladas conforme TRD y se tienen que clasificar las cerradas o inactivas.
- Las Defensorías de Familias solicitan se optimicen los espacios en el archivo de gestión centralizado con el propósito de entregar de manera oportuna los archivos de Historias de Atención cerrados.
- En la charla de sensibilización impartida por el GGD, se evidenció falta de apropiación en la aplicación de instrumentos archivísticos y conformación de series documentales que se generan, diferencia entre documentos de archivo y apoyo, fallas en la comunicación entre los colaboradores y desconocimiento de los propios procesos que manejan. Es de precisar que, capacitación no fue posible brindarla de manera óptima y en tiempos adecuados ante la falta de gestión del CZ para propiciar este espacio.

RECOMENDACIONES:

- El CZ debe propender almacenar y custodiar únicamente los documentos de archivo que se generan con base en la Tabla de Retención Documental.
- El CZ debe contar con una persona adicional que respalde las actividades propias de administración del archivo de gestión centralizado, debido a que, cuando hay ausencia de este perfil por cualquier razón, es deber del CZ continuar con la atención a consultas, búsqueda y entrega de información.
- Se hace necesario tener un mejor control de los archivos que ingresan al Archivo de gestión centralizado.
- Cuando un colaborador sea de planta o contratista y realice entrega del cargo, debe garantizar la entrega de documentos de archivo y no dejar documentación de apoyo y objetos personales en el archivo, así como entregar el respectivo inventario documental.
- El CZ debe apropiarse de la TRD y conocer las series/subseries documentales que generan y conformarlas adecuadamente.
- En cuanto a condiciones de depósitos y conservación de archivos, en el archivo de gestión centralizado es necesario contar con un extintor de aire limpio y otro multipropósito que siempre estén vigentes, es decir, no fecha vencida, retirar aire acondicionado y reemplazar por ventilador, mantener ventanas abiertas para circulación del aire y contar con dos (2) extractores de humedad para eliminar del aire húmedo del ambiente.

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 16 de 16

COMPROMISOS:

- El Centro Zonal Tumaco debe realizar los inventarios documentales de los archivos que tienen a cargo, en especial del archivo de gestión centralizado.
- El CZ debe realizar un proceso de clasificación y depuración de información contenida en las estanterías tanto del archivo de gestión centralizado y coordinación que no corresponde a las series/subseries documentales que por función debe tener el CZ, sino que por el contrario corresponde a documentación de apoyo, ejecución de contratos que deben reposar bajo la serie Contratos del Grupo Jurídico y soportes para pago de operadores para que sean devueltos de manera oportuna.
- El CZ debe garantizar la integración de anexos de Historias de Atención entregados por los operadores a cada uno de los expedientes.
- El CZ debe realizar jornadas frecuentes de orden, aseo y limpieza en el deposito de archivo de gestión centralizado.
- El CZ debe reportar al Grupo Jurídico de la Dirección Regional Nariño sobre los soportes a ejecución de contratos que no fueron devueltos oportunamente.
- El CZ debe reportar y entregar al Grupo de Asistencia Técnica de la Regional Nariño, los archivos de atención a menores bajo la estrategia *Mil días para cambiar el mundo*, los cuales son soportes de los Programas Misionales, por tanto, no son archivos de devolución para operadores.
- El CZ debe aplicar procedimiento de eliminación de documentos de apoyo a las cinco (5) cajas que resultaron del proceso de revisión y clasificación, así como atender las indicaciones de este para otra documentación que en el proceso de depuración identifiquen de apoyo.
- El CZ distribuirá de acuerdo con necesidad, las carpetas y ganchos legajadores nuevos que se encontraron almacenados en el archivo de gestión centralizados.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 22 días del mes de agosto de 2024.



Firma del comisionado

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FRPT MI

12/05/2024

Versión 9

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

ACTIVIDAD: Visita Estados Archivo Defensorias

FECHA: 12 Agosto

HORA INICIAL: 9:30 am

HORA FINAL:

LUGAR: C. Z. Tumaco

DEPENDENCIA LIDER: Grupo Gestión Documental

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Nestor D. Benavides	10537886	Def de flia	ICBF	Nariño	CZ Tumaco	X		3093706120	nestor.benavides		
2	Lida Paola Landinor	36755941	Depenoria	ICBF	Nariño	CZ Tumaco	X		3113738911	lida.landinor		
3	Rosaura Roldán Ben	27277754	Dep de flia	ICBF	Nariño	CZ Tumaco	X		3007040288	Rosaura.Roldan@icbf-quind		
4	Jimmy del R. Peleas	54125537	Dep de flia	ICBF	Nariño	CZ Tumaco	X		3113553355			
5	Katty Lugo Valencia	31031443	Dep de flia	ICBF	Nariño	CZ Tumaco	X		3172191446	Katty.Lugo@icbf		
6	Gloria Benavides	50978470	Supervisor	ICBF	Nariño	CZ Tumaco	X		3122904662	gloria.benavides		
7	German Martinez	87062310	Dep de flia	ICBF	Nariño	CZ Tumaco	X		3137855356	german.martinez		
8	Mariana Rubiano	1001329302	Contratista	ICBF	O.G.	GGD		X	3228378333	mariana.rubiano		
9	Jimmy Catherine Pasos	5022955462	Contratista	ICBF	DG	GGD		X	3118852077	jimmy.pasos		
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

Los datos personales de este documento se han tratado de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales de la entidad.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 12/06/2024
Versión: 0
Página 1 de 1
Clasificación de la Información:
Pública

ACTIVIDAD: Verificación depósito Archivo gestión Centralizado
HORA INICIAL: 10:00 am HORA FINAL: 11:00 am
DEPENDENCIA LIDER: Grupo Gestión Documental

FECHA: 13 Agosto 2024
LUGAR: CZ TUMALCO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Mariana Tatapiés H	51827725	Res coord	ICBF	Nariño	tumaco	X		313672838	Mariana Tatapiés H		
2	Mariana Rubio	1001329802	Contrata	ICBF	D.G.	G.G.D		X	3229317933	Mariana Rubio		
3	Jimmy Catherine Páez	1022955452	Contrata	ICBF	D.G.	G.G.D		X	3116858877	Jimmy Páez		
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

Guarde cada página de este documento en carpetas como CUBA 2013 CONTINUA

LOS DATOS PERSONALES SON DE USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN. SE DEBE DEBER A LA INSTITUCIÓN. SE DEBE DEBER A LA INSTITUCIÓN.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FE P1.ME 12/06/2024
Versión 9 Página 1 de 1
Clasificación de la Información Pública

ACTIVIDAD: Charla sensibilización conformación archivos
HORA INICIAL: 10:00 am HORA FINAL: 12:00 am
DEPENDENCIA LIDER: Grupo Gestión Documental

FECHA: 16/08/2024
LUGAR: C2 TUMACO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Yanela Guerrero	1087.106862	Apto tecnico	ICBF	Nariño	C2 Tumaco		X	3146741789	Yanelaosce@gmail.com	X	
2	Bubriela Valverde E	59683559	Apto Geta	ICBF	Nariño	C2 Tumaco		X	318642446	Rub. de. Valverde	X	
3	ESTASY Quinones Villa	1087121353	AUXILIER COMPTONTERIA	472	Nariño	C2 Tumaco		X	3107590494	ESTASY.Quinones	X	
4	Yandra Taborda	1087126917	T.S.	ICBF	Nariño	C2 Tumaco		X	3106150337	Yandra.Taborda	X	
5	Kenny D Bravo C	66953578	MOOUP TERNIA	ICBF	Nariño	C2 Tumaco		X	3104184015	Kenny. Bravo	Kenny D Bravo	
6	PAULA FENEK	1087202889	SSSQUEDR	ICBF	Nariño	C2 Tumaco		X	317190956	linar.feneke@gmail.com		
7	Angie Vanessa Arboleda	1087196543	Asistencial	ICBF	Nariño	C2 Tumaco		X	3167001808	Angie.Arboleda	Angie Arboleda	
8	Patty Polido Solarte	1004607303	Asistencial	ICBF	Nariño	C2 Tumaco		X	3158239077		Patty Polido	
9	Lucero Melo Burbano	66957752	P. U	DBF	Nariño	Tumaco	X		3160417444	lucero.melo	L.	
10	Neol David Berandess	50378806	Def flia	ICBF	Nariño	C2 Tumaco	X		3013706100	neol.berandess	Neol B.	
11	Cindy Quinones	1087800357	P. Comante	ICBF	Nariño	Tumaco		X	307306755	Cindy. Quinones	Cindy Q.	
12	Flory Mariela Arboleda	59676226	dg. talor	ICBF	Nariño	Tumaco		X	3234621654	Flory Arboleda	Flory Arboleda	
13	TRAJO Quinones F.	12912777	PSIQUIC	ICBF	Nariño	Tumaco	X		3104496418	Tran. Quinones	TRAJO	
14	H² Tumaco Gonzalez	124.603403	Psicologa	ICBF	Nariño	Tumaco		X	304941270	Harriet Gonzalez	Harriet G.	
15	Maria Leticia Roldanos	1087195504	Asistencial	ICBF	Nariño	Tumaco		X	3173017070	Maria L. Roldanos	Maria L. Roldanos	
16	Lanny Dale Palacios	546255564	de flia	ICBF	Nariño	Tumaco	X		311355345	Lanny Palacios	Lanny P.	
17	Wilfredo Quinones	9470742	Financiero	ICBF	Nariño	Tumaco		X	3218319100	Wilfredo. Quinones	Wilfredo Q.	
18	Katty Flipo V	37047473	Def flia	ICBF	Nariño	Tco	X		3172191416	Katty. Flipo	Katty F.	
19	Lina Tz Tz Tz	3816981	P. U.	ICBI	Nariño	Tco	X		3184000616	Lina. Tz Tz	Lina Tz	
20	Mariana Rubiano	101324302	Contrasti	ICBF	D. G	G. G. D		X	3228317833	Mariana Rubiano	Mariana R.	
21	Jeimmy C. Pinos	1022955462	Contratista	ICBF	D. G	G. G. D	X		3118958877	jeimmy. pinos	Jeimmy P.	

Los firmantes de este documento aceptan el medio ambiente



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8 P1.M

12/06/2024

Versión 3

Página 1 de 1

Clasificación de la Información:
Pública

ACTIVIDAD: Reunión cierre Visito CZ del 12 al 16 agosto

FECHA: 16/08/2024

HORA INICIAL: 12:15 pm HORA FINAL: 1:20 pm

LUGAR: CZ Tumaco

DEPENDENCIA LIDER: Grupo Gestión Documental

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	<u>Ivan Dominguez F</u>	<u>1290777</u>	<u>INTERES</u>	<u>ICBT</u>	<u>NARIÑO</u>	<u>TUMACO</u>	<u>X</u>		<u>3104494180</u>	<u>Ivan.Dominguez</u>		
2	<u>Mariana Rubiano</u>	<u>1001349304</u>	<u>Contrato</u>	<u>LCBF</u>	<u>D.G.</u>	<u>G.G.D</u>		<u>X</u>	<u>3223317933</u>	<u>Mariana.rubiano</u>		
3	<u>Jeimmy Catherine Parra</u>	<u>1022951462</u>	<u>Contratista</u>	<u>ICBF</u>	<u>DG</u>	<u>G.G.D</u>		<u>X</u>	<u>3118858877</u>	<u>jeimmy.parra</u>		
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

Cualquier otro servicio de este documento se considerará como FOTOCOPIA. CONSULTAR EN: www.bienestarfamiliar.gov.co