

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 6	Página 1 de 10	

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL N° 04	
Hora: 08:00 A.M.	Fecha: 22 de agosto de 2022
Lugar:	DIRECCION REGIONAL
Dependencia que Convoca:	GRUPO ADMINISTRATIVO
Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVA
Objetivo:	HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

Orden del Día propuesto:

1. Verificación de Quórum.
2. Seguimiento a compromisos de comité anterior.
3. Informe tercer reporte Indicador A5-PA3-02 "Porcentaje de avance de metros lineales de transferencia primaria al Archivo Central".
4. Informe Avance de Transferencias Primarias 2022.
5. Informe actividades gestión documental.
6. Proposiciones y varios:
Acuerdo de Gestión 2022
Manejo Archivo de Comisiones, recomendaciones

Desarrollo:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se procede a verificar el quórum, contando con la participación del Director Regional Bertulio Cabrera Plazas, Coordinador grupo Administrativo Wilfred Triana Hurtatis, Coordinadora grupo Planeación y Sistemas Marisol Rojas Claros, Coordinador grupo Financiero Alirio Mavesoy Soto, Coordinador grupo Jurídico Sebastian Rodriguez Vargas y la Coordinadora grupo de asistencia técnica Karlen Paola Fernandez Gaviria, con lo cual hay quórum para deliberar, procediendo al desarrollo de la reunión.

2. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS COMITE ANTERIOR:

Compromiso 1. Presentar a consideración de los integrantes del comité, los inventarios documentales restante de los archivos que cumplieron tiempo de retención en Archivo central y su disposición final en la tabla de retención documental se establece su eliminación por aplicación de TRD de los grupos de Asistencia técnica y grupo Financiero, de acuerdo con los siguientes detalles:

a) Archivo Central – Selección:

¡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
MEJORA E INNOVACIÓN**
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN
O COMITÉ**

F9.P1.MI

20/02/2019



GOBIERNO DE COLOMBIA

Versión 6

Página 2 de
10

- Las series documental que, conforme a la TRD, establece proceso de selección y de la cual se aprobó un porcentaje a conservar en Comité de Archivo Regional con Acta N°004 del 17 agosto 2021, fueron objeto de transferencia documental secundaria con Acta N°010 del 27 enero 2022; los porcentajes restantes que no fueron objeto de selección, pues su disposición final es la eliminación, se relacionan a continuación:

TRD	Dependencia	Código	Nombre Serie/ Subserie	Disposición Final	Vigencias Seleccionadas	AG	AC	Cantidad		Metros Lineales
								Carpetas	Tomos	
1999	GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	01- 02	PLANES - Plan de Acción	M/S	2003 2004 2005	2	8	13	0	0,20
1999	GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	31	SISTEMA REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS	M/S	2002 2003 2004 2005	2	8	56	0	0,78
1999	GRUPO FINANCIERO	86	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	M/S	2001 2003	1	5	2	0	0,07
								71	0	1,05

TRD	Dependencia	Código	Nombre Serie/ Subserie	Disposición Final	Vigencias Seleccionadas	AG	AC	Cantidad		Metros Lineales
								Carpetas	Tomos	
2009	GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	70-17	PLANES / Plan de Asistencia Técnica	M/S	2007	1	5	2	0	0,02
2009	GRUPO FINANCIERO	39	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	M/S	2006 2007 2008 2009	2	8	114	0	3,73
								116	0	3,75

TRD	Dependencia	Código	Nombre Serie/ Subserie	Disposición Final	Vigencias Seleccionadas	AG	AC	Cantidad		Metros Lineales
								Carpetas	Tomos	
2010	GRUPO FINANCIERO	49-9	INFORMES/Inform es de Ejecución Presupuestal y Evaluación Financiera	M/S	2010	1	9	12	0	0,40
2010	GRUPO FINANCIERO	191	EJECUCIONES PRESUPUESTAL ES	M/S	2010	1	9	48	0	1,60
								60	0	2,00

a) **Eliminación:**

¡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
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN
O COMITÉ**

F9.P1.MI

20/02/2019



GOBIERNO DE COLOMBIA

Versión 6

Página 3 de
10

- Las series/subseries documentales que, por aplicación de TRD, su disposición final es eliminación y han perdido sus valores primarios y/o secundarios, lo cual no justifica la microfilmación o digitalización de estos, se relaciona a continuación:

TRD	Dependencia	Código	Nombre Serie/ Subserie	Disposición Final	Vigencias Seleccionadas	AG	AC	Cantidad		Metros Lineales
								Carpetas	Tomos	
1999	GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	03-01	INFORMES - Informe de Actividades	E	2005	1	5	1	0	0,03

TRD	Dependencia	Código	Nombre Serie/ Subserie	Disposición Final	Vigencias Seleccionadas	AG	AC	Cantidad		Metros Lineales
								Carpetas	Tomos	
2009	GRUPO FINANCIERO	18	CAJA MENOR	E	2009	1	9	2	0	0,07
2009	GRUPO FINANCIERO	49-07	INFORMES/Informes Contables	E	2009	2	8	45	0	1,50
2009	GRUPO FINANCIERO	49-27	INFORMES/Informes Tesorales	E	2009	2	8	11	0	0,40
2009	GRUPO FINANCIERO	54-01	LIBROS OFICIALES/Libros Auxiliares	E	2009	2	8	13	0	0,40
2009	GRUPO FINANCIERO	54-02	LIBROS OFICIALES/Libro Diario	E	2009	2	8	12	0	0,37
2009	GRUPO FINANCIERO	54-03	LIBROS OFICIALES/Libros Mayor y Balances	E	2007	2	8	1	0	0,03
2009	GRUPO FINANCIERO	79-01	CONCILIACIONES/Conciliaciones Bancarias	E	2009	2	8	3	0	0,10
2009	GRUPO FINANCIERO	120-01	MOVIMIENTOS TESORALES/Boletín Diario de Caja y Bancos	E	2009	2	8	147	0	4,90
2009	GRUPO FINANCIERO	188	RECAUDO DE CARTERA	E	2008 2009	1	9	278	0	9,10
								512	0	16,87

¡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
MEJORA E INNOVACIÓN**
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN
O COMITÉ**

F9.P1.MI

20/02/2019



GOBIERNO DE COLOMBIA

Versión 6

Página 4 de
10

TRD	Dependencia	Código	Nombre Serie/ Subserie	Disposición Final	Vigencias Seleccionadas	AG	AC	Cantidad		Metros Lineales
								Carpetas	Tomos	
2010	GRUPO FINANCIERO	49-10	INFORMES/Informes de Gestión	E	2011	1	4	16	0	0,50
2010	GRUPO FINANCIERO	54-1	LIBROS OFICIALES/Libros Auxiliares	E	2010	2	8	24	0	0,80
2010	GRUPO FINANCIERO	54-2	LIBROS CONTABLES/LIBROS DIARIOS	E	2010	2	8	12	0	0,40
2010	GRUPO FINANCIERO	79-1	CONCILIACIONES/Conciliaciones Bancarias	E	2010 2011	2	8	8	0	0,20
2010	GRUPO FINANCIERO	123	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	E	2010	1	9	79	0	2,60
								139	0	4,5

TRD	Dependencia	Código	Nombre Serie/ Subserie	Disposición Final	Vigencias Seleccionadas	AG	AC	Cantidad		Metros Lineales
								Carpetas	Tomos	
2012	GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	49-10	INFORMES / Informes de Gestión	E	2015 2016 2017	1	4	12	0	0,40

Finalmente, los asistentes aprobaron por unanimidad la eliminación de la propuesta presentada, la cual arroja un total de ciento cuarenta y tres (143) cajas, novecientos once (911) carpetas, equivalentes a veintiocho puntos sesenta (28,60) metros lineales, detallados así:

TRD	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
1999	72	5.4	1,08
2009	628	103.1	20,62
2010	199	32.5	6,50
2012	12	2	0,40
Total	911	143	28,60

¡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.



➤ Finalmente, se culmina con un acumulado para eliminación de:

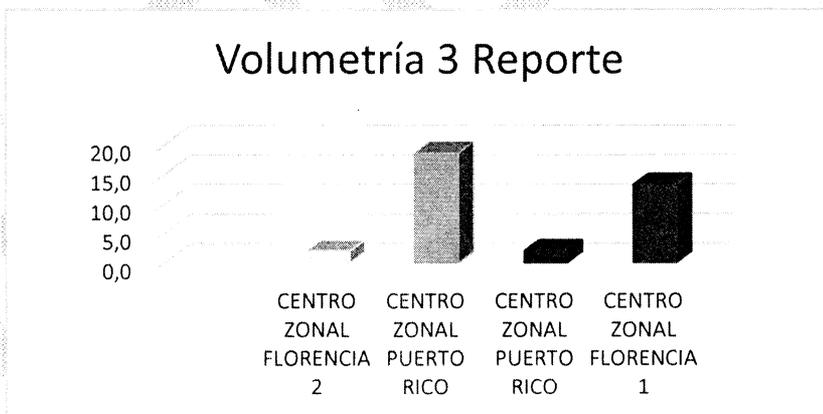
- ✓ 2,482 carpetas
- ✓ 354 cajas
- ✓ 70,80 metros líneas

La eliminación de documentos por aplicación de TRD aprobada por la Regional Caquetá, deberá remitirse con soportes (Inventario Documental en medio magnético, Acta de Comité de Archivo Regional) al grupo de Gestión Documental, para su análisis y revisión y posterior presentación al comité Institucional de gestión y desempeño para aprobación de la eliminación.

3. INFORME PRIMER REPORTE INDICADOR A5-PA3-02 "PORCENTAJE DE AVANCE DE METROS LINEALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL".

La volumetría del tercer reporte del indicador A5-PA3-02, se encuentra en su totalidad transferida al Archivo Central. Entre el 23 y 24 de agosto, será remitido el reporte mediante correo electrónico a la Referente Documental de la Sede Dirección General Jeimmy Catherine Pasos Guerrero para dar cumplimiento por parte de la Regional.

Este tercer reporte está proyectado con el 25% de la meta total, equivalente a 34.80 ml, pero tenemos un total de 35,80 ml a reportar.



No. DE ACTA	DEPENDENCIAS TRANSFERIDAS	No. DE CAJAS	No. DE CARPETAS	METROS LINEALES
No.08 del 02 de Junio 2022	CENTRO ZONAL FLORENCIA 2	10	69	2,0 ml
No.09 del 10 de Junio 2022	CENTRO ZONAL PUERTO RICO	93	1124	18,60 ml
No.10 del 11 de agosto 2022	CENTRO ZONAL PUERTO RICO	10	82	2,0 ml
No.11	CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	66	945	13,2 0 ml
	TOTAL VOLUMETRIA 3o REPORTE:	179	2220	35,80 ml

¡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.



**BIENESTAR
FAMILIAR**

**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN
O COMITÉ**

F9.P1.MI

20/02/2019

Versión 6

Página 6 de
10



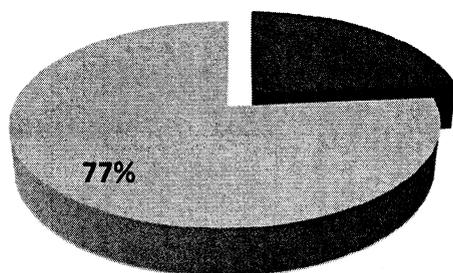
GOBIERNO DE COLOMBIA

➤ El acumulado a la fecha sería de 106,60 metros lineales de 139,34 que es la meta.

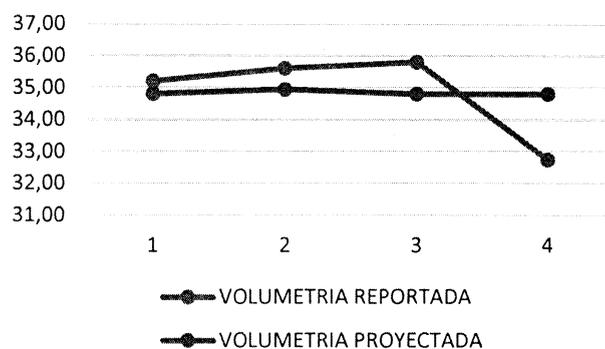
4. INFORME AVANCE DE TRASFERENCIA PRIMARIA 2022.

Para el último informe de la vigencia del Indicador A5-PA3-02 "PORCENTAJE DE AVANCE DE METROS LINEALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL (Fecha de Reporte 15 diciembre 2022). Reporte => 25% del 100% (4/4) de la meta total de la Regional, quedaría pendiente una volumetría de 32,74 ml a reportar. Lo proyectado en el cronograma inicial es de 34,80 ml para un total de 139,34 ml.

TRANSFERENCIA PRIMARIA 2022



REPORTE REGIONAL CAQUETÁ



DEPENDENCIA PENDIENTE	FECHA	METROS LINEALES
CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	01/09/2022	12,80 ml
GRUPO ADMINISTRATIVO	15/09/2022	5,00 ml
GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	01/10/2022	17,00 ml
TOTAL, PENDIENTE TP		34,80 ml

Se culminaría con la meta estipulada para esta vigencia con la volumetría proyectada de las tres dependencias pendientes por transferir a la regional.

5. INFORME ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Referente Documental informó las siguientes actividades de gestión documental, 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
MEJORA E INNOVACIÓN**
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN
O COMITÉ**

F9.P1.MI

20/02/2019

Versión 6

Página 7 de
10



GOBIERNO DE COLOMBIA

- Se realizó la consolidación y ajuste de los inventarios documentales de la selección para transferencia secundaria 2022; se requiere apoyo para la búsqueda, organización y embalaje en físico de los expedientes objeto de transferencia secundaria 2022.
- Se continúa con la actualización, organización, reubicación y depuración de los inventarios documentales del archivo Central, tanto físico como digital.
- Persiste la escasez de insumos archivísticos, hasta la fecha no contamos con los elementos necesarios para continuar con los procesos archivísticos.
- El pasado 28 julio se remitió un correo a la Referente documental de la Sede de la Dirección General, preguntado el estado de estos, donde nos informa que “desde el Grupo de Apoyo Logístico indicaron que, el proceso de selección abreviada se encuentra radicado en la Dirección de Contratos, en espera de aprobación del Comité de Contratación para su posterior publicación”.
- Para el mes de septiembre se tiene programada una sensibilización sobre el manejo, cuidado y conservación de los archivos documentales para todos los funcionarios de la regional Caquetá.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS.

a. Acuerdo de Gestión 2022.

El pasado 11 julio de 2022, mediante correo electrónico la referente documental de la Sede de Dirección General nos confirma el reporte del avance para el primer semestre de la regional, dejando las siguientes notas:

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE	SERIES /SUBSERIES	TOTAL, DE CONTRATOS SUSCRITOS 2019	TOTAL, DE CONTRATOS ORGANIZADOS SUSCRITOS 2019	TOTAL, DE CONTRATOS PENDIENTES POR ORGANIZAR 2019
57-1	CONTRATOS- Contratos de Aporte	60	48	por confirmar los 12 de gestión
57-2	CONTRATOS- Contratos de Bienes, obras o servicios	122	120	por confirmar los 2 de gestión

Nota 1: Se verificó el total de contratos suscritos y legalizados en transferencia primaria y lo cual coincide con cada uno de los soportes suministrados.

Nota 2: Se registran 12 Contratos de Aporte y 2 Contratos de Bienes, Obras y Servicios en el archivo de gestión del Grupo Jurídico; por favor confirmar si están organizados y les falta cumplir tiempos de retención 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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 6	Página 8 de 10	

en archivo de gestión; o faltan o por organiza, esto con el fin de calcular el porcentaje de cumplimiento de la tarea 1.

Tarea 2 "Realizar la entrega de las transferencias primarias de las series documentales **CONTRATOS** y **CONVENIOS** vigencia 2019 conforme al procedimiento establecido por el ICBF para tal fin." Se evidencia acta de legalización 04 de 2021, 05 y 06 de 2022, lo cual coincide con inventarios y datos reportados por la Regional Caquetá.

Es de aclarar que, el día 02 agosto 2022, se remitió mediante correo electrónico la información requerida en la nota 2, para finalizar con el cálculo del porcentaje de cumplimiento de la tarea 1 en los siguientes términos:

El estado de los 12 Contratos de Aporte y 2 Contratos de Bienes, Obras y Servicios vigencia 2019, ubicados en el archivo de gestión del grupo jurídico Regional Caquetá:

1. Seis contratos se liquidaron durante el año 2020 pero no fueron objeto de transferencia primaria ya que, al momento de hacer la programación solicitada por el Archivo Central, dichos contratos no contaban con el acta de liquidación en el expediente, en la actualidad se encuentran organizados y actualizados.

57-1 CONTRATOS-Contratos de Aporte: 5 contratos

57-2 CONTRATOS- Contratos de Bienes, obras o servicios: 1 contrato

2. Los ocho contratos restantes, se encuentran organizados y les falta cumplir tiempos de retención documental en el archivo de gestión, ya que fueron cerrados en 2021, están programados para transferir en el 2023.

57-1 CONTRATOS-Contratos de Aporte: 7 contratos

57-2 CONTRATOS- Contratos de Bienes, obras o servicios: 1 contrato

- b. Manejo Archivo de Comisiones, recomendaciones

De acuerdo con lo estipulado en la resolución 7666 de 2016 del Comité de Desarrollo Administrativo, capítulo II del "Comité de archivo en el nivel Regional", Artículo XI "Funciones del Comité de Archivo Regional", el doctor Bertulio Cabrera Plazas hace mención al numeral 14 "Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que por competencia sean sometidos a su consideración", citó y trajo a consideración el tema referente al manejo del archivo digital de comisiones en la regional para dar una directriz clara.

A partir de una solicitud realizada por parte de la sede de dirección general donde se requería de informes y legalizaciones de comisión de todos los grupos de trabajos y centros zonales de la regional de la vigencia anterior y la actual, se evidencio que la ruta que se maneja regionalmente se encontraba desactualizada con la información que allí debía reposar y debido a situaciones particulares que se presentaron de forma reiterativa y el incumplimiento de los tiempos establecidos para reportar la información solicitada en la sede, se ha considerado pertinente revisar el procedimiento de archivo de los informes y legalización de comisión de manera digital en las carpetas creadas en Sharepoint de los grupos de trabajo y centros zonales de la regional.

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 6	Página 9 de 10	

Las carpetas en Sharepoint, fueron creadas desde el año 2019, y están activas, es de aclarar que desde el grupo de planeación y sistemas se les informo en su debido momento la ruta creada y las actualizaciones realizadas del personal que por dependencia tiene acceso a la misma para subir la información que se solicita.

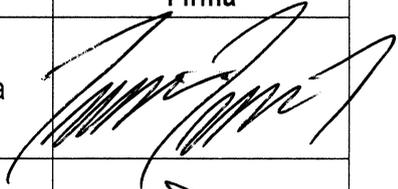
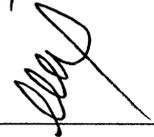
No obstante, se toman las siguientes decisiones para evitar retrasos en la remisión de información a futuro.

Decisiones:

- Habilitar los enlaces de las carpetas de los grupos de trabajo y centros zonales en Sharepoint para retomar el cargue de los informes y legalizaciones de comisión, con el apoyo de las ingenieras y el grupo de planeación y sistemas, con el fin de tener actualizada la información.
- Compartir los enlaces de las carpetas en Sharepoint regional a los coordinadores y los colaboradores autorizados. Si se requiere nueva actualización de personal, cada jefe de dependencia debe solicitarla por correo electrónico a la coordinación del grupo administrativo.
- Los informes de comisión y autorización de desplazamientos, se deberán archivar en forma digital en las carpetas virtuales creadas en el Sharepoint, por el encargado de comisiones en la Dirección de Gestión Humana y en las regionales, quien haga sus veces, las cuales deberán contener el formato de solicitud de comisión, el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago generado en el SIIF y documentos de pago, establecidos por la entidad.
- Revisar mensualmente desde el grupo administrativo, los cargues que realicen los grupos de trabajo y centros zonales en las tres carpetas en mención, para mantener un control y actualización constante del archivo digital de comisiones.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Remitir correo con las recomendaciones del cargue del archivo de los informes y legalización de comisión en la ruta Sharepoint	Coordinador Grupo Administrativo	09/09/2022
Presentar al comité de archivo el informe de la revisión mensual de los cargues de solicitud de comisión, informes de comisión y legalización de comisión en las carpetas creadas en Sharepoint.	Coordinador Grupo Administrativo	24/10/2022

FIRMA ASISTENTES

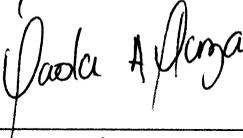
Nombre	Cargo /Dependencia	Entidad	Firma
BERTULIO CABRERA PLAZAS	Director Regional	ICBF Regional Caquetá	
MARISOL ROJAS CLAROS	Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas	ICBF Regional Caquetá	

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 6	Página 10 de 10	

ALIRIO MAVESYO SOTO	Coordinador Grupo Financiero	ICBF Regional Caquetá	
SEBASTIAN RODRIGUEZ VARGAS	Coordinador Grupo Jurídico	ICBF Regional Caquetá	
WILFRED TRIANA HURTATIS	Coordinador Grupo Administrativo	ICBF Regional Caquetá	
KARLEN PAOLA FERNANDEZ GAVIRIA	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF Regional Caquetá	
PAOLA ANDREA PLAZA GODOY	Referente Documental - Grupo Administrativo – Invitado	ICBF Regional Caquetá	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	24 de octubre de 2022	8:00 a.m.	Dirección Regional

¡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.