

RESOLUCIÓN No. 9244 29 NOV 2021

“Por la cual se declara desierta la Convocatoria Pública BF/20-012 para la provisión del empleo de Director Regional en el departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 2.2.28.2 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 305 de la Constitución Política y 2.2.28.1 del Decreto 1083 de 2015, los representantes legales de los establecimientos públicos tienen el deber de conformar y enviar las ternas a los gobernadores, para la escogencia de los directores seccionales o regionales que operen en el departamento respectivo.

Que en atención a lo establecido en el inciso 2 del artículo 2.2.28.2 del Decreto 1083 de 2015, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF- suscribió el Contrato Interadministrativo No. 1036 de 2019 con la Universidad Nacional de Colombia, así como el Convenio Interadministrativo No. 060 de 2008 con el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, con el fin de adelantar el proceso de selección público abierto, para la conformación de las ternas de las cuales se escogerían a los diferentes directores regionales a nivel nacional.

Que el día 28 de enero de 2020, fue publicado en las páginas web del ICBF y del DAFP, el “AVISO INVITACIÓN CONFORMACIÓN LISTA DE LA CUAL SE SELECCIONARÁ LA TERNA PARA EL CARGO DE DIRECTOR REGIONAL SAN ANDRÉS”, de la Convocatoria BF/20-012, a través del cual se establecieron y dieron a conocer: 1. La regulación del proceso de meritocracia; 2. La información de las entidades encargadas del acompañamiento técnico a la Convocatoria; 3. La información del empleo a proveer; 4. La información de la etapa de inscripciones; 5. La información relacionada con el listado de admitidos y no admitidos; 6. La información de las pruebas a aplicar y 7. Se precisaron algunas consideraciones adicionales.

Que el numeral 6 de la Convocatoria BF/20-012 señaló que el puntaje mínimo acumulado requerido para ser citado a la prueba de entrevista era de 52 puntos, el cual debía acreditarse con la sumatoria del puntaje obtenido en cada una de las tres (3) pruebas previas -prueba de Conocimientos, prueba de Antecedentes y prueba de Competencias-.

Que una vez agotadas las etapas correspondientes a las pruebas de Conocimientos, Antecedentes y Competencias descritas en el numeral 6 del Aviso de Convocatoria BF/20-012, el día 10 de mayo de 2021 se procedió a publicar en las páginas web del ICBF y del DAFP, la citación a entrevista para el día 28 de mayo de 2021, dirigida a los únicos cuatro (4) candidatos que obtuvieron el puntaje referido en el considerando anterior.

Que mediante certificados médicos Nos. 4283 del 12 de mayo de 2021 y 5449 del 1 de junio de 2021, expedidos por la ESE H.D. SAN ANDRÉS ISLAS, fue ordenada incapacidad médica al señor JUAN CARLOS BONILLA DAVIS, del 12 al 21 de mayo de 2021 y del 22 de mayo al 5 de junio de 2021, respectivamente, a causa de contagio por COVID-19.

Que al configurarse una justa causa como consecuencia de la fuerza mayor generada por el contagio por COVID-19, que originó la incapacidad médica del señor JUAN CARLOS BONILLA DAVIS, se reprogramó la fecha de la entrevista para el día 10 de septiembre de 2021,



RESOLUCIÓN No. 9244 29 NOV 2021

“Por la cual se declara desierta la Convocatoria Pública BF/20-012 para la provisión del empleo de Director Regional en el departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

publicándose la citación el día 26 de agosto de 2021 en las páginas web del ICBF y del DAFP, sin que el participante se hubiera presentado a la misma.

Que en cumplimiento de la citación a la entrevista programada para el 28 de mayo de 2021, se presentaron tres (3) de los cuatro (4) los participantes convocados, tal como consta en el documento “RESULTADOS DE ENTREVISTA”, publicado el día 28 de octubre de 2021 en las páginas web del ICBF y del DAFP, cuyo resultado quedó en firme tras haberse cumplido el término para presentar reclamaciones sin que hubiese sido presentado requerimiento alguno.

Que el aspirante CESAR AUGUSTO HERNÁNDEZ ROJAS (Q.D.E.P.), falleció el 22 de junio de 2021.

Que el numeral 11 de las “CONSIDERACIONES ADICIONALES” del Aviso de Convocatoria BF/20-012, estableció la posibilidad de recomponer la lista de ternados en caso del fallecimiento de uno de ellos, permitiendo que el aspirante con el siguiente mayor puntaje acumulado en las pruebas, pudiera acceder a la terna. De conformidad con el numeral 9 del referido acápite, se entiende como puntaje acumulado, el obtenido de presentar las cuatro (4) pruebas, esto es, la prueba de Conocimientos, de Competencias, de Antecedentes y la Entrevista.

Que adicional a lo previamente citado, el inciso 3 del artículo 2.2.28.2 del Decreto 1083 de 2015, señala que en los procesos de selección de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces, en los establecimientos públicos de la rama ejecutiva del orden nacional, como mínimo debe aplicarse una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

Que teniendo en cuenta que de las tres (3) personas que presentaron la prueba de entrevista una falleció y que el cuarto participante habilitado no asistió a dicha prueba, lo cual generó su inhabilitación, no fue posible recomponer la terna y, en esa medida, la convocatoria finalizó solo con dos (2) participantes que superaron la totalidad de las pruebas.

Que el artículo 2.2.28.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la escogencia del director regional por parte del gobernador del Departamento correspondiente, se realizará con base en la terna enviada por el representante legal del establecimiento público.

Que la jurisprudencia constitucional ha señalado que la interpretación del numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política determina que la designación de director y/o gerente de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en los departamentos debe realizarse por medio de conformación de terna (sentencia T-1009/10 del 7 de diciembre de 2012, Magistrada Ponente: María Victoria Calle Correa, entre otras).

Que el Departamento Administrativo para la Función Pública – DAFP, mediante concepto No. RAD. 20199000415182 del 21 de diciembre de 2019 señaló que, ante la imposibilidad de conformar la terna, “se deberá repetir el proceso de escogencia y nombramiento, lo cual implica la realización de un nuevo proceso de conformación de la terna, en ese sentido, se deberá declarar desierto el concurso de nombramiento y efectuar una nueva convocatoria del proceso de selección público y abierto”.

Que en la medida en que la Convocatoria Pública No. BF/20-012 concluyó sin haberse podido constituir la terna ordenada por la Constitución Política y el artículo 2.2.28.1 del Decreto 1083 de

RESOLUCIÓN No. 9244 29 NOV 2021

“Por la cual se declara desierta la Convocatoria Pública BF/20-012 para la provisión del empleo de Director Regional en el departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

2015, se hace necesario declararla desierta, con el fin de iniciar un nuevo proceso de selección público abierto, para su conformación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar desierta la Convocatoria Pública BF/20-012 para la provisión del empleo de Director Regional en el Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Humana publicar el presente acto administrativo en el enlace correspondiente a la Convocatoria No. BF/20-012 de la página web del Instituto; así como su notificación a los aspirantes que hayan presentado todas las pruebas previstas en la presente convocatoria (Conocimientos, Competencias, Antecedentes y Entrevista), con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

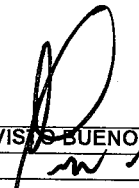



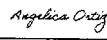
TERCERO: Ordenar a la Dirección de Gestión Humana remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, para lo pertinente.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **29 NOV 2021**


LINA MARÍA ARBELÁEZ ARBELÁEZ
Directora General

ROL	NOMBRE	CARGO	VISTO BUENO
Aprobó	María Mercedes López Mora	Asesora Dirección General	
Aprobó	Gustavo Mauricio Martínez Perdomo	Secretario General	
Aprobó	Edgar Leonardo Bojacá Castro	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	John Fernando Guzmán Uparela	Director de Gestión Humana	
Revisó	Lina María Urueña Quintero	Asesora Secretaría General	
Revisó	Ivón Torres Caballero	DGH	
Revisó	Daniel Eduardo Lozano Bocanegra/ Angélica Johana Ortiz Castro	Coordinador GAJ – OAJ / Abogada contratista GAJ – OAJ	 
Proyectó	Juan Manuel García	DGH	



MEMORANDO



Radicado No: 202112100000150143

Para: KAROLINA MEJIA ACOSTA
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Asunto: Reporte de Novedad

Fecha: 2021-11-03

Comendidamente remito la novedad anexa, relacionada con negación de permiso al Señor Director de la Regional San Andrés y presunto ausentismo sin la autorización del caso.

Lo anterior, para las acciones que se consideren pertinente.

Cordialmente,


JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA
Director de Gestión Humana

Anexo: Cuatro (4) folios

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	John Fernando Guzmán Uparela	Director de Gestión Humana	

212/ C.C. 18.000.507

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need for clear, legible entries and the requirement to retain records for a minimum of seven years. It also discusses the importance of regular audits and the role of internal controls in ensuring the accuracy of the records.

3. The third part of the document provides a detailed overview of the various types of records that must be maintained, including financial statements, invoices, receipts, and contracts. It also discusses the importance of ensuring that all records are properly indexed and filed for easy access and retrieval.

4. The final part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for legal action and the loss of credibility. It concludes by emphasizing the importance of a strong commitment to record-keeping as a key component of a successful business operation.

5. The document also includes a section on the importance of confidentiality and the need to protect sensitive information. It discusses the various measures that can be taken to ensure the security of records, including the use of password protection and secure storage methods.

6. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

7. The document also includes a section on the importance of data backup and recovery. It discusses the various methods that can be used to ensure the safety of records in the event of a disaster, including the use of off-site storage and disaster recovery plans.

8. Finally, the document provides a summary of the key points discussed and offers a final thought on the importance of record-keeping as a cornerstone of business success. It encourages all readers to take the time to review the document and to implement the best practices outlined within.

9. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of tax compliance. It discusses the various records that must be maintained for tax purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

10. In addition, the document provides a list of resources for further information on record-keeping, including books, articles, and online courses. It also discusses the importance of staying up-to-date on the latest trends and developments in the field of record-keeping.

11. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of legal proceedings. It discusses the various records that may be required in a lawsuit and the importance of ensuring that all records are properly maintained and accessible.

12. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

13. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

14. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

15. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

16. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

17. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

18. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

19. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

20. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

21. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

22. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

23. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

24. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

25. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

26. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

27. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

28. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

29. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

30. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

31. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

32. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

33. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

34. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

35. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

36. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

37. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

38. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

39. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

40. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

41. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

42. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

43. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

44. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

45. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of business operations. It discusses the various records that must be maintained for day-to-day operations and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

46. In addition, the document provides a list of best practices for record-keeping, such as the use of standardized formats and the implementation of a clear and concise filing system. It also discusses the importance of regular training and education for all employees involved in the record-keeping process.

47. The document also includes a section on the importance of record-keeping in the context of financial reporting. It discusses the various records that must be maintained for financial reporting purposes and the importance of ensuring that all records are accurate and up-to-date.

48. Finally, the document provides a list of contact information for various organizations and professionals who can provide further assistance and support in the area of record-keeping. It also includes a list of frequently asked questions and their answers.

John Fernando Guzman Uparela

De: Juan Carlos Bonilla Davis
Enviado el: jueves, 09 de septiembre de 2021 1:51 p. m.
Para: John Fernando Guzman Uparela
CC: Richard Anthony Navarro Newball; Gustavo Mauricio Martinez Perdomo
Asunto: RE: Respuesta a solicitud de permiso _ Niega permiso

Buena tarde Gustavo y John

De manera comedida me permito informar que ya me encuentro en la ciudad de Bogotá, como informe era de vital importancia para mí y mi familia realizar este desplazamiento.

Entiendo y respeto la respuesta a mi solicitud, pero también agradezco tener en cuenta que estamos para proteger tanto a las familias de nuestros programas como a nuestras propias familias. Agilizare hasta donde pueda todas las gestiones que están programadas en la ciudad de Bogotá para poder retornar lo antes posible.

Siempre me he caracterizado en el tiempo que llevo en el ICBF atender de manera respetuosa emanada de la sede nacional.

Agradezco de antemano su comprensión.

Atentamente

Juan Carlos Bonilla Davis
Director Regional

De: John Fernando Guzman Uparela <John.Guzman@icbf.gov.co>
Enviado: jueves, 9 de septiembre de 2021 9:11
Para: Juan Carlos Bonilla Davis <Juan.Bonilla@icbf.gov.co>
Cc: Richard Anthony Navarro Newball <Richard.Navarro@icbf.gov.co>; Gustavo Mauricio Martinez Perdomo <Gustavo.Martinez@icbf.gov.co>
Asunto: Respuesta a solicitud de permiso _ Niega permiso

Buenos días apreciado Juan Carlos:

En atención a la solicitud de permiso realizada, comedidamente anexo oficio de respuesta, el cual señala que el permiso no se autoriza:



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Secretaría General
Clasificada



MEMORANDO



Radicado No. 202112000000118833

Para: JUAN CARLOS BONILLA DAVIS
Director Regional San Andrés

Asunto: Respuesta solicitud permiso

Fecha: 2021-09-09

En atención a la solicitud de permiso realizada el 8 de septiembre de 2021 a las 10:00 am permitimos informarle que la misma no es autorizada, en razón a que pasado el 26 de agosto de 2021 se publicó la citación a entrevista dentro del marco del proceso de la Regional San Andrés para el 10 de septiembre de 2021, a las 09:30 am.



Es de señalar que la entidad desplegó todas las acciones para el evento en dicho día.

Cordialmente,



GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

Proyectó: John Fernando Guzmán Uparela

Sede Dirección General
 Avenida Carrera 68 No. 64C - 75
 Bogotá, D.C.

Línea gratuita nacional ICBF
 01 8000 91 8080

Cordialmente,



John Fernando Guzmán Uparela
Director Técnico
Dirección de Gestión Humana

ICBF Sede de la Dirección General
Avenida Carrera 68 No. 64C-75 • Teléfono: 4377530 Ext. 100316

- Síguenos en:
- ICBFColombia
 - @ICBFColombia
 - ICBFInstitucionalCBF
 - @Móvilbienestar

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co



Clasificación de la información: CLASIFICADA

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

John Fernando Guzman Uparela

De: Juan Carlos Bonilla Davis
Enviado el: miércoles, 08 de septiembre de 2021 10:48 p. m.
Para: Gustavo Adolfo Perez Navas; John Fernando Guzman Uparela
Asunto: Solicitud de permiso
Datos adjuntos: Pase.pdf

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Completado

Buena noche apreciados Gustavo y Jhon

De manera comedida solicito dos (2) días de permiso para ausentarme de mi puesto de trabajo, con el fin de atender asuntos personales fuera de la isla que debo atender con urgencia y que son inaplazables, a partir del día de mañana jueves 9 de septiembre de 2021.

Agradezco de antemano su comprensión



Juan Carlos Bonilla Davis

Director Regional
ICBF, Regional San Andres

ICBF Regional San Andres
Avenida Francisco Newball Calle 6 N° 1- 82 • Tel.: 5123760
Ext: 864001

Síguenos en:

- ICBF Colombia
- @ICBFColombia
- ICBFInstitucionalICBF
- icbfcolombiaoficial

Línea gratuita nacional ICBF:

01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co



El futuro
es de todos

Quedar el medio ambiente es proteger a nuestra niñez, adolescencia y juventud

Clasificación de la Información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE. This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co



Código de reserva
V8BPUC



Pase de abordar

Origen

ADZ

San Andrés

Destino

BOG

Bogotá

Aeropuerto

Aeropuerto Internacional Gustavo Rojas Pinilla

Aeropuerto

Aeropuerto Internacional El Dorado

10:00 AM

12:08 PM

Pasajero

BONILLA DAVIS / JUAN

Documento: 18000507
Seq. No. 127

Fecha de viaje:

9 September 21

Número de vuelo

VH5611

Hora en sala

09:15

NOTA

Formato H24

Debes presentarte el
9 September 21

Grupo de abordaje

① 2 3 4 5

Número de asiento

24E

Tu tarifa Staff incluye:

- Online check-in (between 48 and 2 hours before the flight)
- Checked luggage up to 20kg
- Asignación aleatoria
- Backpack or handbag (must fit under seat)

NOTA | Recuerda utilizar nuestros medidores de equipaje ubicados en el aeropuerto

Recomendaciones para tu viaje

- Presentarse con documento de identificación válido para su viaje
- Para tu vuelo nacional debes estar 2 e Internacional 3 horas antes en el módulo de atención.

Recuerda que cuando compras tu maleta, asiento favorito y otros servicios adicionales en la Web

Ahorras hasta un **60%**



Así de lindo.
Así de simple.
Así de fácil.
Solo Viva.

¡Todo desde tu celular!

ahora + fácil y rápido

Descarga la app



Entra ya a vivaair.com

BONILLA DAVIS / JUAN

Documento: 18000507

Seq. No. 127

Fecha de viaje: 9 September 21

Número de vuelo VH5611

Grupo

1

Asiento

24E

Código de reserva
V8BPUC





Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Secretaría General
Clasificada



MEMORANDO



Radicado No: 20211200000118833

Para: JUAN CARLOS BONILLA DAVIS
Director Regional San Andrés

Asunto: Respuesta solicitud permiso

Fecha: 2021-09-09

En atención a la solicitud de permiso realizada el 8 de septiembre de 2021 a la 10:48 pm, nos permitimos informarle que la misma no es autorizada, en razón a que desde el pasado 26 de agosto de 2021 se publicó la citación a entrevista dentro del proceso meritocrático de la Regional San Andrés para el 10 de septiembre de 2021, citándolo para las 09:30 am.

Es de señalar que la entidad desplegó todas las acciones para el evento en dicha fecha.

Cordialmente,

GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

Proyectó: John Fernando Guzmán Uparaja

ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la Ley 1581 de 2012.

Sede Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c - 75
BOY. 437 7230

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

John Fernando Guzman Uparela

De: Magda Rocío Vargas Rojas
Enviado el: lunes, 22 de noviembre de 2021 2:17 p. m.
Para: John Fernando Guzman Uparela
Asunto: RV: Direccionamiento Radicado ORFEO 202112100000150143
Datos adjuntos: [Untitled].pdf; Evidencias Permiso No Autorizado_Director San Andres.pdf

Pti

Cordialmente,



Magda Rocío Vargas Rojas
Secretario Ejecutivo
Dirección de Gestión Humana
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida Carrera 68 No. 64 C 75

• Tel.: 4377330 Ext: 100317

Síguenos en:

- ICBF Colombia
- @ICBF Colombia
- ICBF Institución ICBF
- icbfcolombiaoficial

Línea gratuita nacional ICBF:
01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co



Cuidar el medio ambiente es proteger a nuestra niñez, adolescencia y juventud

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

De: Magda Rocío Vargas Rojas
Enviado el: miércoles, 3 de noviembre de 2021 5:09 p. m.
Para: Karolina Mejía Acosta <Karolina.Mejia@icbf.gov.co>
CC: John Fernando Guzman Uparela <John.Guzman@icbf.gov.co>
Asunto: Direccionamiento Radicado ORFEO 202112100000150143

Cordial Saludo Dra. Karolina,

Para su conocimiento allegamos radicado 202112100000150143, el cual será direccionado a través del aplicativo ORFEO, una vez sea validado por Correspondencia Sede Nacional.

Agradezco la atención brindada.

Cordialmente,



Magda Rocío Vargas Rojas
Secretario Ejecutivo
Dirección de Gestión Humana
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida Carrera 68 No. 64 C 75

• Tel.: 4377330 Ext: 100317

Síguenos en:

- ICBF Colombia
- @ICBF Colombia
- ICBF Institución ICBF
- icbfcolombiaoficial

Línea gratuita nacional ICBF:
01 8000 91 80 80
www.icbf.gov.co



Cuidar el medio ambiente es proteger a nuestra niñez, adolescencia y juventud

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

