	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 1 de 12

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, conservación, y disponibilidad de la documentación, así como también la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros del modelo de operación por procesos de la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros de origen interno y/o externos, físicos y digitales relacionadas con el **Modelo de Operación Por Procesos** definido en la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural.

3. GLOSARIO


Anexo: sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Aprobar: Dejar constancia documentada que el contenido del documento corresponde con las políticas, objetivos y/o requisitos legales y del SIG y dar visto bueno mediante firma autorizada para continuar o iniciar su implantación.

Archivo Activo o de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y se mantiene archivado por cada proceso que lo produce hasta los 5 años, cuando el documento tiene plena vigencia administrativa.

Archivo Administrativo o Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos activos de cada serie documental, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Se mantiene archivado hasta los 25 años en un lugar previsto para este fin.

Archivo Histórico: Es aquél que se transfieren desde el archivo administrativo o central después de los 25 años, hasta el archivo histórico y son de conservación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 2 de 12

permanente. Se ha provisto de una instalación previamente destinada para este fin.

Almacenamiento: Acción de almacenar los registros realizados por un funcionario de planta desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.

Disponibilidad de los documentos: Es el mantener los documentos actualizados en los puntos de ubicación, controlar el acceso y consulta de los mismos.

Divulgación de los documentos: Se entiende por divulgación o capacitación, el dar a conocer el documento y sus herramientas relacionadas (formatos, instructivos, archivos magnéticos, informes, etc.) con su respectiva explicación a los colaboradores de los cargos que participan en el mismo.

Documento: información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).

Caracterización de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas, recursos y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.

Copia Controlada: Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar la actualización que se realice.

Copia No Controlada: Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad para comunicar sus cambios.


Documento obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Guía: Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Identificación: Acción que permite reconocer los documentos del modelo de operación por procesos y relacionarlos con los servicios prestados, los procesos, la actividad involucrada o el procedimiento, programa, plan o instrucción.

Indicadores: Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 3 de 12

objetivos e impactos y son medidas verificables de cambio o resultado de actividades o acciones desarrollados por la entidad.

Instructivo: Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

Líder del Procesos: Persona responsable que ejerce la gestión sobre el proceso.

Listados Maestros: Listas en las cuales se relacionan los documentos controlados de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Modelo de Operación por Procesos (M.O.P): es un elemento de control que permite establecer estándares de operación organizacional, los cuales soportan el planear el hacer, el verificar y el actuar del ciclo de gestión de una organización; logrando incorporar un enfoque sistémico, que evidencie la integración y armonización entre los procesos, la misión, visión y objetivos de la organización.


Plan: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Plan de Acción: Es un instrumento que articula estratégicamente las acciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena permitiendo la identificación sistemática de sus acciones a fin de cumplir con los Planes Estratégicos, Políticas, entre otros.

Plan Estratégico: Es un instrumento que debe reflejar la misión, visión, objetivos, indicadores, estrategias y orientaciones generales del sector y de la entidad para dar respuesta a la política económica, social y ambiental que fueron adoptadas por el Gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. A nivel de la Alcaldía, y teniendo en cuenta que existen Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, el Proceso se refiere a un conjunto de subprocesos que tienen un punto de inicio y un punto final, generalmente la provisión de un servicio a un cliente interno o externo.

Protección: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del Modelo de Operación por Procesos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 4 de 12

SharePoint: Repositorio Documental Digital de la Alcaldía de Cartagena donde almacenar, organizar y compartir información.

SOLCADO: Aplicativo desarrollado por la Alcaldía para realizar registro, actualización, modificación, eliminación de documentos.

Subproceso: Es un conjunto de actividades que interrelacionadamente e interdependientes constituyen un proceso, y transforman elementos de entrada en salidas.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsable del proceso: funcionario de la Alcaldía del nivel directivo o jefe de área, aunque en algunos casos puede ser el coordinador de un proceso, quien es el encargado de su aprobación.

Trazabilidad: capacidad para seguir la historia, la aplicación o localización de todoaquello que está bajo consideración.

Verificación: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que sehan cumplido los requisitos especificados.


4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretario General

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de los Lideres de los Procesos:

- Definir las actividades que garanticen correcta operación del proceso, cumpliendo con el ciclo P.H.V.A.
- Definir los registros necesarios para la realización de las actividades.
- El diligenciamiento de los registros se debe realizar de forma que se garantice su legibilidad y claridad.
- Facilitar la consulta de la información, por parte de funcionarios de otras dependencias con los controles correspondientes. La consulta garantiza el derecho que tiene un funcionario de acceder a la información contenida en los registros y documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 5 de 12

- Archivar los documentos internos y externos, mantener el orden con las condiciones de almacenamiento de estos, utilizando el repositorio oficial para el control de la información del sistema.
- Evitar la reproducción de la documentación y mantenerla en buen estado archivándolas en lugar seguro y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarla.
- Todo el personal debe asegurar el buen estado de los documentos, evitando el daño o deterioro por condiciones de uso.

6. ELEMENTOS COMUNES


6.1. Información General

Existe un formato Modelo de Procedimiento, el cual establece los ítems que deberá tener todo procedimiento documentado del Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía de Cartagena, sin embargo, existen algunos Macroprocesos con procedimientos preexistentes al Sistema (ej.: Gestión en Educación, Gestión Hacienda), los cuales se les permitirá mantener su estructura siempre y cuando contengan como mínimo la siguiente información:

- Propósito
- Alcance
- Glosario
- Responsabilidad y Autoridad
- Política de Operación
- Descripción de las Tareas
- Diagrama de Flujo
- Documentos de Referencia
- Control de Cambios
- Validación del Documento.

En la siguiente tabla se indica el contenido típico que se maneja en los documentos más comunes del Sistema de Gestión Integral (procedimientos, instructivos, manuales, guías, y formatos/registros), de acuerdo con las siguientes convenciones:

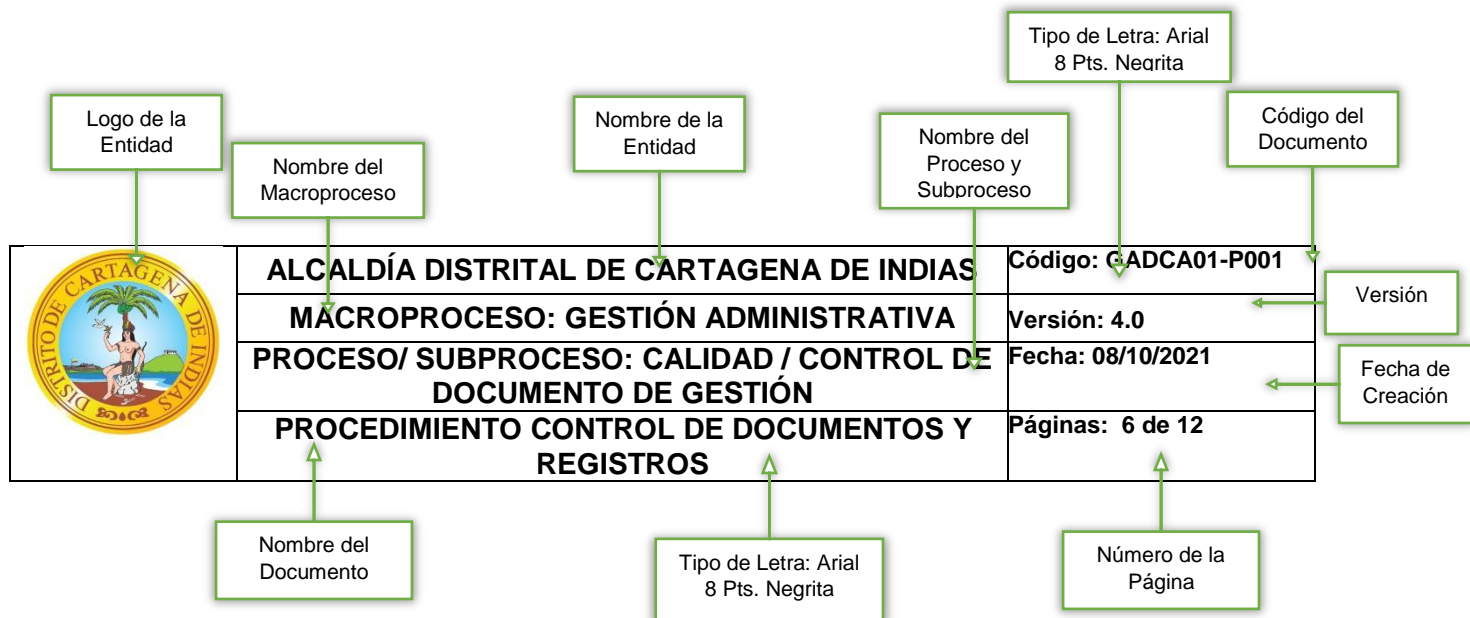
- X: Obligatorio.
- O: Opcional.
- N: No Aplica.


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 6 de 12

CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	MANUAL	GUÍAS	FORMATO
Propósito	X	O	O	O	N
Alcance	X	N	O	O	N
Glosario	O	O	O	O	N
Responsabilidad y Autoridad	X	X	X	O	O
Política de Operación	X	O	X	X	O
Descripción de Tareas	X	X	N	N	N
Documentos de Referencia y Registros	X	X	X	X	O
Control de Cambios	X	X	X	X	X

6.2. Encabezado

Todos los documentos que conforman el M.O.P. deben tener uniformidad en su encabezado y sección de control de cambios según se establece a continuación, cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 7 de 12

El documento se desarrolla en Microsoft Word, el diseño de la página es tamaño carta, orientación vertical, debe estar escrito en letra tipo Arial tamaño 11 o 12 puntos, los cuadros y/o flujos, pueden ir desde 8 puntos; el párrafo en espacio sencillo y justificado. Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los documentos (por ejemplo, la Ley 594 de 2000).





Para la elaboración de procedimientos, instructivos, manuales y guías, se deben tener en cuenta las plantillas definidas asociadas a este proceso.


6.3. Estructura Sección Descripción de Tareas




Para realizar la descripción de tareas se debe organizar la información de acuerdo con la siguiente estructura:

No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO

- **No:** número consecutivo de las tareas.
- **Tarea:** descripción de cómo se realiza una actividad.
- **Responsable:** quien ejecuta la tarea.
- **Registro:** formatos, soportes, evidencias, productos de la tarea
- **Símbolo Flujograma:** Se empleará la simbología ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadounidense –ANSI por sus siglas en inglés); los símbolos más utilizados son:

Simbolo	Nombre	Detalle
	Inicio/Fin	Indica el principio y el final de un diagrama de flujo
	Proceso/Actividad /Tarea	Representa la ejecución de una o mas tareas en un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 8 de 12

Simbolo	Nombre	Detalle
	Flujo de Ejecución	Conecta símbolos, señalando la secuencia en la que deben realizarse las tareas.
	Conector de Página	Mediante este símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas, dentro del símbolo, se utilizará el número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, envía o elabora.

6.4. Documentos de Referencia

Son los documentos que se toman guía para el levantamiento del proceso o procedimiento, cuyo contenido establece lineamientos de obligatorio cumplimiento para los mismos.

6.5. Control de Cambios


Permite registrar detalladamente la trazabilidad de los ajustes realizados al documento, debe contener los siguientes campos:

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS

- **Versión:** Consecutivo de los cambios realizados desde la creación del documento
- **Descripción de los Cambios:** Descripción de los cambios que se realizaron al documento



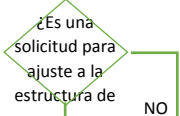

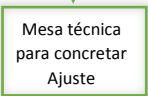
6.5. Validación

Configura la información de la vigencia del documento y los responsables que intervienen en su elaboración, debe contener los siguientes campos:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 9 de 12

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: (Nombre de quien elaboró) Cargo: (Cargo de quien elaboró) Fecha: (Fecha de elaboración)	Nombre: (Nombre de quien revisó) Cargo: (Cargo de quien revisó) Fecha: (fecha de revisión)	Nombre: (Nombre de quien Aprobó - Líder del Proceso) Cargo: (Cargo de quien Aprobó -Líder del Proceso) Fecha: (Fecha de aprobación/vigencia)

7. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1		Inicio del procedimiento		
2		Identificar las necesidades actualización/ajustes/eliminación de los procesos / subprocesos/documento, alineado a la estructura de procesos vigente para su Macroproceso, diligenciando la solicitud a través del aplicativo SOLCADO.	Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.	Registro solicitud en la plataforma SOLCADO. Instructivo Registro SOLCADO GADCA01-I001
3	 SI NO 	Analizar la solicitud teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Estructura dentro del modelo. Constancia con el objetivo de proceso. Necesidad y operación. Justificación técnica y normativa. 	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	Registro Solicitud de Ajuste
4		Convocar y realizar mesa técnica de trabajo con el líder del proceso para revisar conjuntamente los aspectos que motivan el ajuste. Aquí se hace la socialización de las observaciones que el equipo de calidad tenga frente a la solicitud presentada.	Asesor área de Calidad de la Alcaldía Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.	Acta de Reunión GDOG01-F001



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADCA01-P001

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

Versión: 5.0

PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN


Fecha: 15/02/2022





PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Página 10 de 12

5		<p>Ajustar estructura de mapa mental en aplicativo SOLCADO.</p>	<p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p>	<p>Registro SOLCADO</p>
6		<p>Identificar el código del documento.</p>	<p>Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>Registro solicitud en la plataforma SOLCADO. Instructivo Identificación del documento GADCA01-I002</p>
7		<p>Cargar el documento electrónicamente al aplicativo SOLCADO y solicitar validación del documento</p>	<p>Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>Documento presentado en aplicativo SOLCADO</p>
8		<p>Validación del documento presentado: se revisa y analiza el documento presentado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura dentro del modelo. • Constancia con el objetivo de proceso • Necesidad y operación. • Justificación técnica y normativa <p>El asesor designado tiene día (3) hábiles para realizar dicha revisión y dar respuesta a la solicitud.</p>	<p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p>	<p>Registro Aplicativo SOLCADO</p>
9		<p>En caso de que la solicitud no sea aceptada y existen aspectos por mejorar, se explica el motivo en el campo correspondiente del formato a través del aplicativo SOLCADO y esta es devuelta a través de este, para que se inicie nuevamente el proceso de validación con los ajustes correspondientes.</p>	<p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p>	<p>Registro Aplicativo SOLCADO</p>
10		<p>El documento es validado y publicado en la biblioteca final del SOLCADO, garantizando la vigencia, trazabilidad y visibilidad de este.</p>	<p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p>	<p>Registro Aplicativo SOLCADO</p>
11		<p>Se realiza la inclusión del nuevo código al listado maestro de Documentos / Registros</p>	<p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p>	<p>Listado Maestro de Documento y Registro GADCA-F001</p>




	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 11 de 12

12		<p>Divulgación y Publicación de documentos en SOLCADO: El gestor de calidad de cada Macroproceso tiene la responsabilidad de divulgar, socializar e implementar el documento luego de ser validado. Los documentos y registros publicados en la biblioteca de SOLCADO son considerados como “documentos controlados”.</p>	<p>Líderes de Macroprocesos Procesos y Subproceso.</p>	<p>Registro de asistencia GDOGC01- F002 Acta de Reunión GDOGC01- F001 SOLCADO</p>
13		<p>Documentos Obsoletos: Luego de revisado y aprobado los cambios en los documentos del Modelo de Operación por procesos, sean internos o externos, el documento al que se le realizó modificación pasa a ser “obsoleto” y el gestor de calidad procede a trasladar el documento de la biblioteca de calidad a la carpeta de Obsoletos de cada Macroproceso.</p> <p>El gestor de calidad de cada macroproceso es el encargado de verificar que se utilicen los documentos en las versiones vigentes.</p> <p>Los documentos ubicados en la carpeta de obsoletos y se llevará registro en el listado maestro.</p>	<p>Líderes de Macroprocesos Procesos y Subproceso. Equipo de Calidad</p>	<p>Listado Maestro de Documento y Registro GADCA-F001</p>
14		<p>Documentos Externos: Los documentos de origen externo como Leyes, Decretos, Resoluciones o Directivas del orden nacional que definen disposiciones para la operación de los procesos de la Alcaldía, son identificados y divulgados a los funcionarios que les compete, por parte de los responsables de cada proceso, quienes a su vez están atentos a los cambios, modificaciones y actualizaciones que puedan tener lugar.</p> <p>Cada gestor de calidad deberá actualizar estos documentos externos en el Formato de Normograma y posteriormente cargarlo a SOLCADO</p> <p>La divulgación de la nueva normatividad y sus cambios es realizada por el gestor de calidad.</p>	<p>Líderes de Macroprocesos Procesos y Subproceso. Equipo de Calidad</p>	<p>Listado Maestro de Documento y Registro GADCA-F001</p>
15		<p>Fin del Procedimiento</p>		

7.1. Niveles de aprobación de documentos según el tipo:

- **Nivel 1:** políticas y demás documentos de orden estratégico deberán ser

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 15/02/2022
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 12 de 12

aprobados por la Alta Dirección.

- **Nivel 2:** Información Documentada (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, formatos, registros, guías, manuales) y demás documentos específicos de cada Macroproceso, serán aprobados por el responsable de cada Macroproceso/Direcciones Administrativas/Áreas y posterior validación por el área de calidad.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ISO 9001:2015.
- Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - Versión 1
- Ley 594 de 2000.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración del documento
2.0	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Responsables y Autoridad. • Política de Operación. • Tareas Codificación del Documento.
3.0	Actualización: Tareas, responsables, registro, glosario y actividades
4.0	Actualización Plantilla
5.0	Actualización: Tareas, responsables, registro, glosario y actividades

10. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Equipo de Calidad Cargo: Asesores Externos Fecha: 10/02/2022	Nombre: Lina Pérez Solano Cargo: Asesor – Líder de Equipo Fecha: 15/02/2022	Nombre: Luis Enrique Roa Merchán Cargo: Secretario General Fecha: 15/02/2022