

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 1 de 18



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 2 de 18

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos sobre el uso del aplicativo Solicitud de Cambios de Documentos - SOLCADO para el almacenamiento, gestión, control y trazabilidad de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en Sharepoint.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de documentos para la revisión y culmina con la validación documental ante el área de calidad.

3. GLOSARIO

- **Documento:** Tipo de papel de forma física o digital que recopila lineamientos sobre actividades y tareas de los procesos.
- **Creación de Documentos:** Establecer lineamientos de algo que anteriormente no existía. (Documento)
- **Modificación de Documentos:** Ajustar o alterar determinadas condiciones características de al algún documento validado.
- **Anulación de Documentos:** Dejar sin validez un documento.
- **Validación:** Proceso o método para verificar que los documentos se encuentran en adecuado uso para su implementación.
- **Usuario Operativo:** Tipo de usuario que podrá realizar modificaciones a los documentos en la plataforma.
- **Usuario Consulta:** Tipo de usuario que podrá revisar y descargar documentos en la plataforma para realizar su respectiva consulta.
- **Gestor de Calidad:** Persona responsable de gestionar las necesidades de cada proceso y convertirlas en solicitudes.
- **Asesor del Área de Calidad Secretaría General:** Persona responsable de revisar y validar los documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 3 de 18

4. INSTRUCCIONES:

Para solicitar el acceso al Aplicativo SOLCADO y Biblioteca Sharepoint	Notas Aclaratorias
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para solicitar acceso al aplicativo debe ingresar mediante el siguiente enlace https://forms.office.com/r/eLFibRP25U 2. Debe seleccionar el enlace y copiarlo en el navegador de su preferencia. 3. Ingrese al formulario, en este debe diligenciar todos los campos establecidos para realizar el proceso de manera exitosa. 4. Luego de realizar los pasos anteriores y tener la respuesta positiva por parte de la Oficina Asesora de informática debe seguir el paso <u>4.1</u> 	<p><i>Nota 1: En esta solicitud se puede solicitar el Usuario Operativo para administrar las solicitudes, preferiblemente el Gestor de Calidad designado y los de Consulta para tener conocimiento de la información registrada en la Biblioteca</i></p> <p><i>Nota 2: Esta solicitud será respondida por la oficina Asesora de Informática en 2 días hábiles desde su radicación.</i></p> <p><i>Nota 3: Se requiere Correo Institucional para acceder al aplicativo SOLCADO y para la Biblioteca cualquier correo previamente autorizado por la Oficina Asesora de Informática mediante el formulario establecido.</i></p>

4.1. Como ingresar al Aplicativo SOLCADO y Biblioteca SharePoint:

Debe ingresar al sitio principal de Calidad mediante el siguiente enlace:

<https://alcart.sharepoint.com/sites/AreaDeCalidad>

Nota 1: El ingreso al aplicativo se realiza utilizando el correo electrónico institucional autorizado y la clave asignada para el Gestor de Calidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 4 de 18

Luego deben darle clic al Macroproceso, de su interés.



Te damos la bienvenida
Gestor de Calidad

Este espacio es para conocer e interactuar con el modelo de operación por procesos de nuestra entidad, implementando acciones que contribuyan a una mejor prestación de bienes y servicios al Ciudadano.

MACROPROCESOS ESTRATEGICOS:

- Comunicación Pública
- Planeación Territorial y Direcccionamiento...
- Gestión de Pensamiento Estratégico Institucional ...
- Gestión Evaluación y Control de la Gestión Pública

MACROPROCESOS APOYO:

- Gestión Legal
- Gestión Administrativa
- Gestión Hacienda
- Gestión Documental
- Gestión Tecnología e Informática

MACROPROCESOS MISIONALES:

- Gestión en Desarrollo Social
- Gestión en Participación Ciudadana
- Gestión en Infraestructura

Plantillas Institucionales

- Plantillas

En el encontrarán la Biblioteca y el acceso para registrar la información del Modelo de Operación por procesos.



Documentos Calidad Registros Calidad EDITAR VÍNCULOS

Bucar este sitio

Evaluación y Control de la Gestión Pública y de la Calidad

Documentos Calidad
Registros Calidad
EDITAR VÍNCULOS
Contenido del sitio

Macroproceso Evaluación y Control de la Gestión Pública y de la Calidad CI
Biblioteca donde se publican los Documentos del Proceso Control Interno

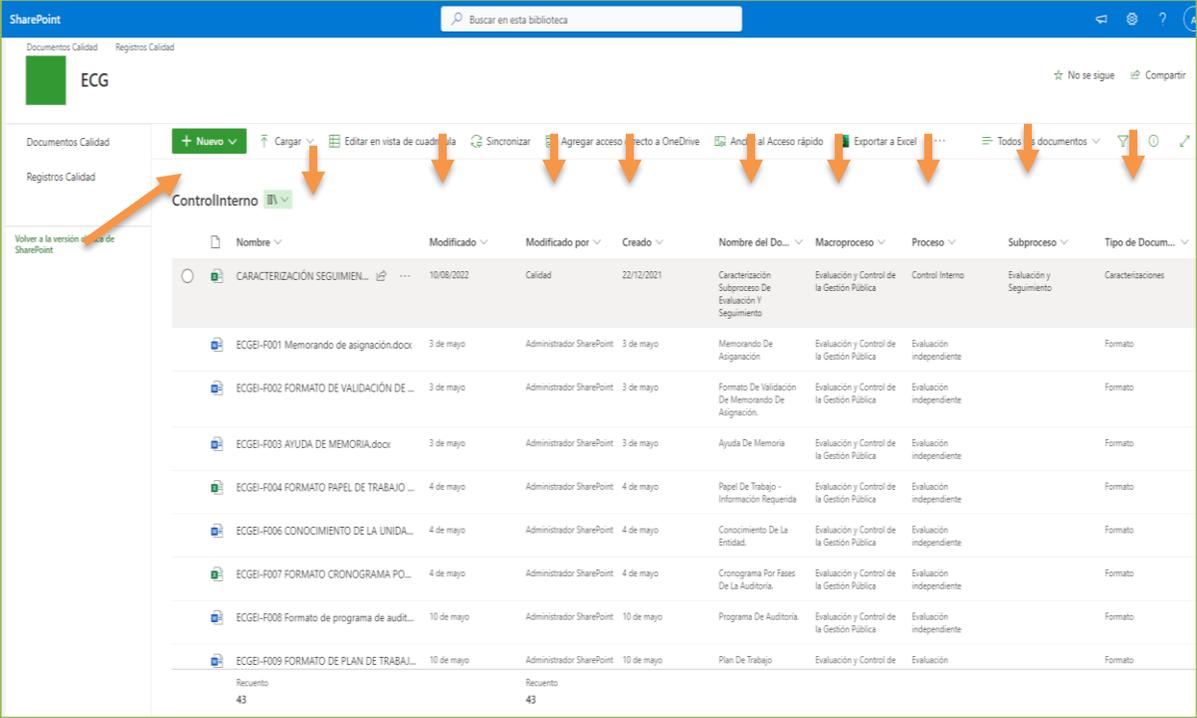
Macroproceso Evaluación y Control de la Gestión Pública y de la Calidad CD
Biblioteca donde se publican los Documentos del Proceso Control Disciplinario

SOLCADO Control Interno
Aplicación que permite solicitar y revisar, creación y cambios en los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

SOLCADO Control Disciplinario
Aplicación que permite solicitar y revisar, creación y cambios en los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 5 de 18

- Ingresando al enlace de consulta de la Biblioteca de documentos del Macroproceso aparecerá de la siguiente manera:



The screenshot shows a SharePoint library named 'ECG' with a list of documents. The interface includes a search bar at the top, a ribbon with various actions (Nuevo, Cargar, Editar, Sincronizar, etc.), and a list view with columns for document details. Orange arrows highlight the 'Nuevo' button, the search bar, and several filter dropdowns in the ribbon and list view.

Nombre	Modificado	Modificado por	Creado	Nombre del Do...	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Tipo de Docum...
ECGEI-F001 Memorando de asignación.docx	3 de mayo	Administrador SharePoint	3 de mayo	Memorando De Asignación	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación independiente	Evaluación y Seguimiento	Formato
ECGEI-F002 FORMATO DE VALIDACIÓN DE ...	3 de mayo	Administrador SharePoint	3 de mayo	Formato De Validación De Memorando De Asignación.	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación independiente		Formato
ECGEI-F003 AYUDA DE MEMORIA.docx	3 de mayo	Administrador SharePoint	3 de mayo	Ayuda De Memoria	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación independiente		Formato
ECGEI-F004 FORMATO PAPEL DE TRABAJO ...	4 de mayo	Administrador SharePoint	4 de mayo	Papel De Trabajo - Información Requerida	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación independiente		Formato
ECGEI-F006 CONOCIMIENTO DE LA UNIDA...	4 de mayo	Administrador SharePoint	4 de mayo	Conocimiento De La Entidad.	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación independiente		Formato
ECGEI-F007 FORMATO CRONOGRAMA PO...	4 de mayo	Administrador SharePoint	4 de mayo	Cronograma Por Fases De La Auditoría.	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación independiente		Formato
ECGEI-F008 Formato de programa de audit...	10 de mayo	Administrador SharePoint	10 de mayo	Programa De Auditoría.	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación independiente		Formato
ECGEI-F009 FORMATO DE PLAN DE TRABAJ...	10 de mayo	Administrador SharePoint	10 de mayo	Plan De Trabajo	Evaluación y Control de la Gestión Pública	Evaluación		Formato

Teniendo en cuenta los metadatos definidos para las bibliotecas y los documentos registrados mediante el aplicativo SOLCADO, se puede realizar la búsqueda de manera fácil, rápida y segura de los documentos, por medio de cualquier tipo de filtro como por ejemplo (Nombre, Procesos, Tipo etc.).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 6 de 18

- Ingresando al enlace del aplicativo SOLCADO, aparecerá la siguiente vista:



Ingresar al Macroproceso de su interés en el aplicativo SOLCADO, para iniciar con el proceso de registro de los documentos en Sharepoint.

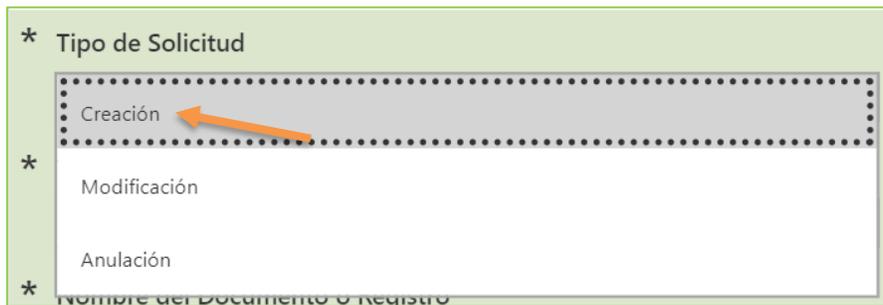
4.1.1. Ingrese los datos de la solicitud

Seleccionar la información que corresponda de acuerdo con la Lista desplegable.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 7 de 18

4.1.2. Tipo de Solicitud:

Seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda de acuerdo con sus necesidades Creación, Modificación, Anulación.



* Tipo de Solicitud

- Creación
- Modificación
- Anulación

* Nombre del Documento o Registro

Cuando la Solicitud es de Creación de documento, el ciclo de la actividad es el siguiente:

4.1.3. Tipo de Documento:

Seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda de acuerdo con sus necesidades Documento y/o Registro.



NUEVA SOLICITUD DE DOCUMENTOS - Comunicación Pública

Registrar Solicitud

* Tipo de Solicitud: Modificación

* Tipo de Documento: Documento

* Nombre del Documento o Registro

Subproceso

Proceso: Comunicación Estratégica

Validar Información

Último Documento Registrado

Revisar Nombre del Documento

Subproceso: Rendición de Cuentas
 Tipo de Documento: Formato COMIN04-F001
 Nombre del Documento: Lista De Chequeo Rendicion De Cuentas

Revisar Códigos Existentes

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 8 de 18

4.1.4. Nombre del Documento:

Escribir el nombre del Documento y/o Registro establecido por el Macroproceso/ Proceso.

* Nombre del Documento o Registro

4.1.5. Subproceso:

Seleccionar de la lista desplegable el subproceso al que corresponda el documento o registro a validar.

Subproceso

- Administración del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud
- Apoyo a Ejecución de Recursos Financieros en el Régimen Subsidiado de Salud
- Apoyo y Control de Recursos Financieros en el Régimen Subsidiado de Salud
- Atención a Usuarios
- Auditoria al Régimen Subsidiado de Salud
- Auditoria Medica de La Atención en Salud

Nota 2: Cuando se selecciona el Subproceso automáticamente queda registrado el Proceso y el Macroproceso

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 9 de 18

Subproceso

Apoyo a Ejecución de Recursos Financieros en el Régimen Subsidiado de Salud ▼

Proceso

Aseguramiento en Salud

Macroproceso

Gestión en Salud

4.1.6. Tipo de Documento:

Seleccionar de la lista desplegable Caracterizaciones, Formato, Procedimiento, Instructivo, Guía, Manual, Documento General.

Tipo de Documento

Buscar elementos

Caracterizaciones

Formato

Procedimiento

Instructivo

Guía

Manual

Documento General

Nota 3: Consecutivo del Documento recuerde que es de 3 cifras

*** Consecutivo del Documento**

001|

Nota 4: Código del Documento Sale automáticamente, con los códigos del Macroproceso XXX, Proceso XX, Subproceso ##, Tipo de Documento y Consecutivo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 10 de 18

Código del Documento

GESAS04-F001

Nota 5: Motivo de la Solicitud Realizar una breve descripción técnica y/o normativa que fundamente la solicitud.

* Motivo de la Solicitud

4.1.7. Solicitado Por:

Seleccionar de la lista desplegable el Gestor de Calidad que realiza la solicitud.

* Solicitado Por

Buscar elementos

Ana

Nota 6: El cargo y el correo electrónico salen automáticamente.

* Solicitado Por

Ana

Cargo Solicitado Por

Calidad

Correo Electrónico Solicitado Por

ana@abc.com

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 11 de 18

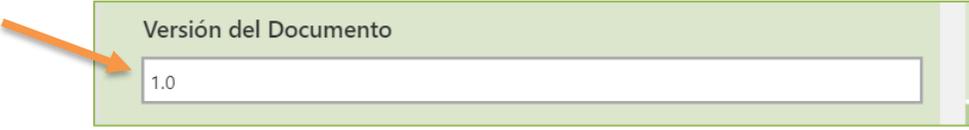
4.1.8 Fecha Solicitud:

Seleccionar la fecha del calendario en la que se realiza la solicitud.



4.1.9 Versión del Documento:

Tener en cuenta que si es creación sale automáticamente 1.0



4.1.10 Datos adjuntos:

Es necesario para el correcto uso de la herramienta carguen el archivo en Word / Excel.



4.1.11 Validar Información:

Al momento de registrar los datos para su validación tener en cuenta no repetir información

- El último Documento Registrado
- El nombre de los documentos
- Códigos existentes

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 12 de 18

Validar Información
Último Documento Registrado
Revisar Nombre del Documento
Revisar Códigos Existentes

Nota 7: El tiempo de respuesta para la validación de la solicitud por parte del Área de Calidad Secretaría General es 5 días hábiles desde su radicación.

4.1.12 Tipo de Solicitud:

* Tipo de Solicitud

Modificación 

* Creación

Modificación 

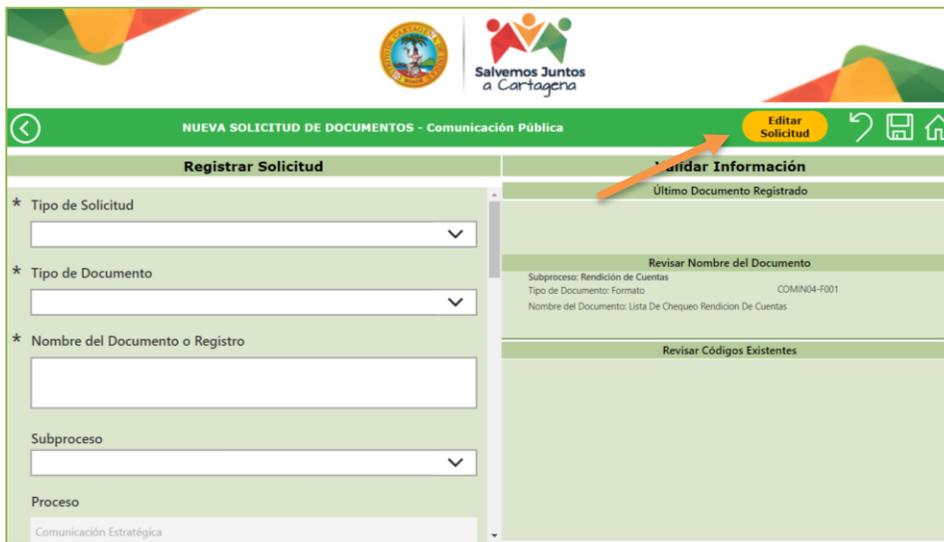
* Anulación

Cuando la Solicitud es de Modificación de documento, el ciclo de la actividad es el siguiente:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 13 de 18



De acuerdo con el listado seleccionar el documento que desea modificar, dando clic en el ícono como indica la gráfica.



Se crea una copia del documento y procede a buscarlo dando clic en el botón: Editar Solicitud.

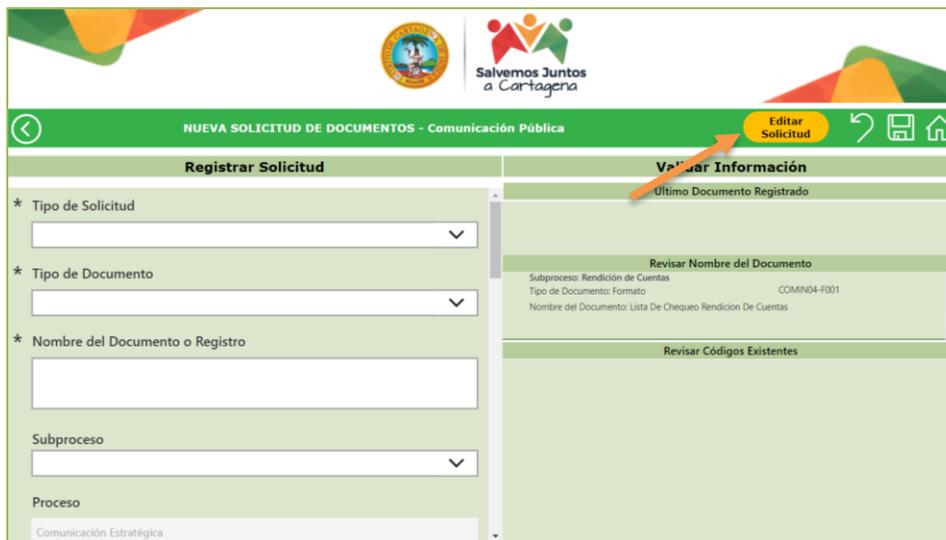
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 14 de 18



Se selecciona la copia dando clic en el ícono como indica la gráfica y se procede a modificar.

4.2. Revisar Solicitud

El Gestor de Calidad puede revisar las solicitudes que están pendiente por validar: Clic en el botón [Editar Solicitud](#) (Pantalla Principal del Aplicativo):



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 15 de 18

Aparece el listado de Solicitudes pendientes por validar por el área de calidad así:



REVISAR SOLICITUDES - Comunicación Pública

TOTAL SOLICITUDES: 1

16. Código del Documento: COMCI02-P001
Nombre del Documento: Procedimiento Comunicación Digital
Modificación:
Nombre Archivo: COMCI02-P001 Procedimiento Comunicación Digital.docx
Estado de la Solicitud: Pendiente
Responsable de la Validación:
Observaciones:

>

De acuerdo con el listado seleccionar la que desea revisar clic en la flecha indicada en la gráfica.



REVISAR SOLICITUDES - Comunicación Pública

Solicitado Por: Comunicaciones y Prensa
Cargo:
Correo Electrónico: solcadoprensa@cartagena.gov.co

Fecha Solicitud: 08/06/2023

Observaciones:

COMCI02-P001 Procedimiento Comunicación Digital.docx

Notificar Correcciones

CALIDAD

Responsable Validación: Cargo: Correo:

Nota 8: Puede colocar cualquier comentario en el Ítems **Observaciones por el Gestor de Calidad** que quiera transmitir al área de Calidad, sobre la solicitud o el documento.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 16 de 18

Para revisar las correcciones realizadas al documento por parte del área de calidad, el gestor de calidad debe dar clic al enlace del documento:



The screenshot shows a web interface for reviewing requests. At the top, there are logos for the District of Cartagena de Indias and 'Salvemos Juntos a Cartagena'. The main header is 'REVISAR SOLICITUDES - Comunicación Pública'. Below this, there are fields for 'Solicitado Por' (Comunicaciones y Prensa), 'Cargo', and 'Correo Electrónico' (solcadoprensa@cartagena.gov.co). The 'Fecha Solicitud' is 08/06/2023. There is a large empty box for 'Observaciones'. A document icon is shown with the filename 'COMCI02-P001 Procedimiento Comunicación Digital.docx'. A green button labeled 'Notificar Correcciones' is visible. Below this, the word 'CALIDAD' is displayed. At the bottom, there are fields for 'Responsable Validación', 'Cargo', and 'Correo'.

De esta forma puede abrir el documento y sobre él realizar cualquier cambio.

Cuando estén listos los cambios, cambie el estado de la solicitud a **Ajustes Realizado por el Gestor de Calidad** y clic en el botón: Notificar Correcciones



This screenshot is identical to the previous one, showing the same web interface. However, an orange arrow now points directly to the green 'Notificar Correcciones' button, indicating the next step in the process.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 17 de 18

A través de este botón usted informa al área de Calidad, que realizó una nueva revisión y/o ajustes al documento o solicitud.

4.2.1. Existen 4 estados de solicitud de Documento y/o Registro:

Estado de Solicitud:

Buscar elementos

Pendiente

En revisión por el área de Calidad

Ajustes Realizados por el Gestor de Calidad

Validado

- **Pendiente:** Cuando se crea la solicitud por parte del Gestor de Calidad.
- **En revisión por el área de Calidad:** Cuando el área de Calidad inicia con la revisión de la solicitud.
- **Ajustes Realizado por el Gestor de Calidad:** Cuando el gestor de calidad responsable del documento revisa las correcciones sugeridas por el área competente.
- **Validado:** Cuando el área de Calidad valida la solicitud el encargado cambia el estado (Estos documentos pasan automáticamente a la Biblioteca de Publicación para su consulta.)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimiento Control de Documentos GADCA01-P001

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
13/08/2021	Elaboración de Documento	1.0
22/06/2023	Actualización del Instructivo	2.0

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01- I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD/CONTROL DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Fecha: 22/06/2023
	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS SOLCADO -SHAREPOINT	Página 18 de 18

7. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre: Ibeth Margarita Jiménez Cargo: Ingeniera de Sistemas.</p> <p>Nombre: John Jairo Padilla Viloria Cargo: Asesor Área de Calidad.</p> <p>Nombre: Pedro David Barraza Aparicio Cargo: Asesor Área de Calidad.</p> <p>Nombre: Alexander González de la Hoz Cargo: Asesor Área de Calidad.</p> <p>Fecha: 20/06/2023</p>	<p>Nombre: Lina Pérez Solano Cargo: Asesor Área de Calidad. Fecha: 22/06/2023</p>	<p>Nombre: Carlos Alberto La Rota García. Cargo: Secretario General Fecha: 22/06/2023</p>