	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 11

Fecha de Elaboración: 26/06/2025

Informe parcial

Informe Final:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	ELIA ANA VILLAFañE HOYOS
N° DE CONTRATO:	CD-SED-4698-2025
FECHA DEL CONTRATO:	21/05/2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS EQUIPOS DE CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y DE LA SED PARA DAR CONTINUIDAD Y MEJORA DE SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS/CERTIFICADOS
NO. RUT/ CÉDULA:	1.050.964.155
FECHA DE INICIO:	26/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/12/2025
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Gestión Organizacional
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	Marlene Sierra de la Cruz

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 26 del mes de mayo, al día 26 del mes de junio del año 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 11

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	Realizar asistencias técnicas para fortalecer los sistemas de gestión de calidad, al grupo de instituciones educativas oficiales con SGC implementado y/o certificado.	<p>Asistencia Técnica IE TECNICA DE PASACABALLO</p> <p>Tema: PLANIFICACION DE LA AUDITORIA INTERNA</p> <p>Fecha: 30-05-2025</p> <p>Se inició con la presentación del equipo de trabajo, identificación del enfoque por proceso, así mismo se planifico la revisión por proceso con el fin de preparar la auditoría interna.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="730 798 1023 1218"> </div> <div data-bbox="1039 798 1364 1218"> </div> </div>
2	ASESORAR Y/O REFORZAR EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS A LAS IEO FOCALIZADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD ISO 9001:2015.	<p>Capacitación en Análisis del Contexto y Planificación del Sistema</p> <p>Fecha: martes 17 de junio del 2025</p> <p>Hora 2:00 p.m. – 5:00 p.m.</p> <p>Lugar: Sesión Virtual en Teams.</p> <div data-bbox="714 1449 1347 1743"> </div>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 11

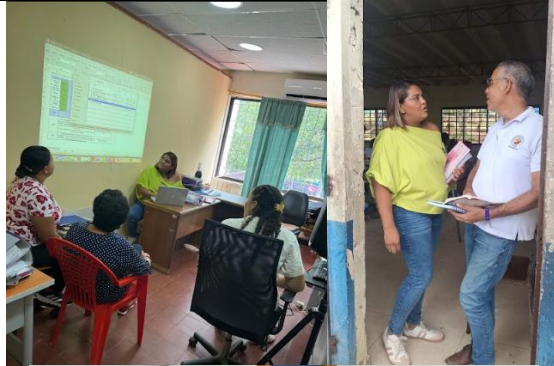
3 REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LAS IEO, CERTIFICADAS EN CALIDAD, MEDIANTE APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y DE PREPARACIÓN PARA LAS AUDITORÍAS EXTERNAS.

Asistencia Técnica IE TECNICA DE PASACABALLO
 Tema: AUDITORIA INTERNA
 Fecha: 05-06-2025 Y 16-06-2025
 Se realizo la auditoría interna de los procesos: Gestión de recursos, Formación Humana y Gestión comunitaria.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE PASACABALLOS PROCESO: DESARROLLO COMUNITARIO		Código: FDC-011 Versión y Vigencia: 1 de 1	
CONTROL DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES			
Nombre de la actividad:	Reunión de apertura de la auditoría interna del SGC de la IETP		
Objetivo:	Realizar auditoría interna del SGC de la IETP, para revisar los requisitos que sustenta el SGC en todos sus procesos, acuerdo a la norma ISO 9001:2015		
Responsables:	María Luz Gómez Vélez y Liliba Barrios Ballesteros		
Estadamento:	Directivo- Docentes-Administrativos-Estudiantes	Fecha:	Junio-05 de 2025.
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Juan Espinosa	Coordinador	3166214413	espinosa23@yabop.es
Andrés M	Coordinador	3172535282	andres.morales@bancabancos.com
Diego	Docente	3201420382	diego@comunicacion.com
Rafael	Docente	3142131182	rafael@comunicacion.com
Camilo	Docente	3116823503	camilo@comunicacion.com
Enrique	Docente	3048723241	enrique@comunicacion.com
Diego	Docente	3155113151	diego@comunicacion.com
Diego	Docente	3115211141	diego@comunicacion.com
Juan	Docente	3026011141	juan@comunicacion.com
Diego	Docente	3027420000	diego@comunicacion.com
Diego	Docente	3011410161	diego@comunicacion.com
Diego	Docente	3008110101	diego@comunicacion.com
Diego	Docente	3046384499	diego@comunicacion.com
Diego	Docente	3013033300	diego@comunicacion.com



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SURPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 11



Asistencia Técnica IE SAN FRANCISCO DE ASIS

Tema: AUDITORIA INTERNA

Fecha: 04-06-2025

Se realizo la auditoría interna de los procesos: Gestión de convivencia

Asistencia Técnica IE OLGA GONZALEZ DE ARRAUT

Tema: Gestión proceso

Fecha: 20-06-2025

Se realizo la asistencia técnica con el equipo administrativo y rector donde se recordaron las ventajas de continuar con la certificación y la importancia de retomar.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GDOGC01-F007

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 04/03/2024

INFORME DE SURPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Página 5 de 11

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Código: GDOGC01-F007
 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Versión: 2.0
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
 RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE
 ACTA DE REUNIÓN Página 1 de 2

ACTA No. _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/Modernización
 NOMBRE DE QUIN: _____
 DILENENCIA: Elix Ana Villalba Hoyos/Ana Yuliett Leiza Aparicio
 TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Gestión por Proceso (Gestión Administrativa y Financiera)
 FECHA: 30-03-2024 HORA: 8:00 am a 10:30 pm
 LÍDAR: LE OLGA GONZÁLEZ DE ARRAUZ
 OBJETIVO: Socializar a la E. OLGA GONZÁLEZ DE ARRAUZ, el proceso de la Gestión Administrativa y Financiera para un eficiente desarrollo del servicio educativo.
 FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NO APLICA
 CONVOCADOS ASISTENTES: NO APLICA
 ORIGEN DEL DIA:
 1. Informe con la presentación del equipo de Modernización a la E.
 2. Socialización del proceso de la Gestión Administrativa y Financiera.
 3. Clase de Asistencia Técnica, con la entrega de los promemorias de la Gestión Administrativa y Financiera.
 4. Observaciones Generales de como trabajar la Gestión Administrativa y Financiera.
 DESARROLLO DE LA REUNIÓN:
 El equipo de Modernización se reúne con la E para hacer una asistencia técnica en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, en esta se abordaron las actividades necesarias para administrar los recursos financieros, logísticos y humanos para una eficiente prestación del servicio educativo, en este se abordaron las actividades de PROYECTOS PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DE INVENTARIOS, RENDICIÓN CUENTAS.
 Además, se recuerda que se debe hacer la evaluación, selección y renovación de proveedores, para lo cual se le solicita los procedimientos para realizar estas actividades.
 RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
 INSTRUMENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y GROS, PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO.
 COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistencia a la E. para una eficiente prestación del servicio educativo.	Continuo	Equipo de Modernización

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Código: GDOGC01-F007
 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Versión: 2.0
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
 RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE
 ACTA DE REUNIÓN Página 2 de 2

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	COMARTE	FIRMA
Olga María Martínez Polo	E.O.G.A.	Asesora Administrativa	310-3431197	OlgaMa2024@hotmail.com	OlgaMa2024
Jose Renevec Ho	E.O.G.A.	As. administrativa	3053365142	antonioho24@gmail.com	antonioho24

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Código: GDOGC01-F007
 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Versión: 2.0
 PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
 RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE
 ACTA DE REUNIÓN Página 2 de 2

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	COMARTE	FIRMA
Olga María Martínez Polo	E.O.G.A.	Asesora Administrativa	310-3431197	OlgaMa2024@hotmail.com	OlgaMa2024
Jose Renevec Ho	E.O.G.A.	As. administrativa	3053365142	antonioho24@gmail.com	antonioho24





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 11

4 REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS DE CALIDAD DE LAS IEO EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTEXTO.

Asistencia Técnica IE RAFAEL NUÑEZ
 Tema: Gestión proceso
 Fecha: 24-06-2025
 Se realizo la asistencia técnica con el equipo administrativo, donde se socializaron las actividades clave en la gestión administrativa y financiera con el fin de tener las actividades claras para realizar la actualización del contexto.

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PÁGINA 6 DE 11		Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 6 de 11						
ACTA No. _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional Modernización NOMBRE DE QUIEN SE EMITE: Elia Ana Vilella Rodríguez/ Luis Yuliana Leiva Aparicio EN EMISIÓN: _____ CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Gestión por Proceso (Gestión Administrativa y Financiera)								
FECHA: 24-06-2025 HORA: 9:00 am. A 10:30 am. LUGAR: IE RAFAEL NUÑEZ SUBJETIVO: Socializar a IE RAFAEL NUÑEZ el proceso de la Gestión Administrativa y Financiera para una eficiente prestación del servicio educativo. FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: No aplica								
CONVOCADOS ASISTENTES: No aplica ORDEN DEL DÍA: 1. Socializar con la gerencia del equipo de Modernización a la IE. 2. Socialización del proceso de la Gestión Administrativa y Financiera. 3. Charla de Asistencia Técnica, con la entrega de los procedimientos de la Gestión Administrativa y Financiera. 4. Observaciones y preguntas de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera.								
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: El equipo de Modernización se reúne con la IE para hacer una asistencia técnica en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, en esta se socializan las actividades necesarias para administrar los recursos financieros, logísticos y humanos para una eficiente prestación del servicio educativo, en todo se socializan los procesos que PROYECTAR PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS FÍSICOS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DE INVENTARIOS, RENDIR CUENTAS. Además, se recuerda que se debe hacer la evaluación, selección y reevaluación de proveedores, para lo cual se le socializa los procedimientos para realizar estas actividades.								
RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN: INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES, PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y GROSOS, PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO.								
COMPROMISOS: Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES</th> <th>FECHA</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo.</td> <td>Continuo</td> <td>Equipo de Modernización</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo.	Continuo	Equipo de Modernización		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE						
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo.	Continuo	Equipo de Modernización						

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PÁGINA 6 DE 11		Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 6 de 11
ASISTENTES		
NOMBRE	CEIZZ CORDES DIAZ	
DEPENDENCIA	IE RAFAEL NUÑEZ	
CARGO	SECRETARÍA DE OFICINA	
TELÉFONO	313 621 874	
CORREO	ceizz@car.gov.co	
FIRMA:		
NOMBRE	Paula Lavanda Celis	
DEPENDENCIA	IE RAFAEL NUÑEZ	
CARGO	PU PSICOPEDAGOGA	
TELÉFONO	3131813131	
CORREO	plavanda@car.edu.co	
FIRMA:		
NOMBRE	Marta Margarite Muñoz Ricardo	
DEPENDENCIA	IE RAFAEL NUÑEZ	
CARGO	PU ADMINISTRATIVO	
TELÉFONO	3014004225	
CORREO	plavanda@car.edu.co	
FIRMA:		
NOMBRE	Yuliana Leiva Aparicio	
DEPENDENCIA	IE RAFAEL NUÑEZ	
CARGO	SECRETARÍA DE OFICINA	
TELÉFONO	313 621 874	
CORREO	ylavanda@car.gov.co	
FIRMA:		


ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PÁGINA 6 DE 11		Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 6 de 11
ASISTENTES		
NOMBRE	Eda Piñero	
DEPENDENCIA	IE RAFAEL NUÑEZ	
TELÉFONO	3022111111	
CORREO	edapi@car.gov.co	
FIRMA:		
NOMBRE	Marta Margarite Muñoz Ricardo	
DEPENDENCIA	IE RAFAEL NUÑEZ	
CARGO	PU ADMINISTRATIVO	
TELÉFONO	3014004225	
CORREO	plavanda@car.edu.co	
FIRMA:		
NOMBRE	Yuliana Leiva Aparicio	
DEPENDENCIA	IE RAFAEL NUÑEZ	
CARGO	SECRETARÍA DE OFICINA	
TELÉFONO	313 621 874	
CORREO	ylavanda@car.gov.co	
FIRMA:		





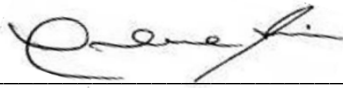
ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 11

5	<p>REALIZAR JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p>	<p>Asistencia Técnica IE NUEVO BOSQUE</p> <p>Tema: Gestión proceso</p> <p>Fecha: 20-06-2025</p> <p>Se realizo la asistencia técnica con el equipo administrativo, donde se socializaron las actividades clave en la gestión administrativa y financiera.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="738 661 1031 1071" data-label="Form"> </div> <div data-bbox="1047 640 1380 1071" data-label="Form"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="714 1081 1039 1501" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1047 1081 1380 1501" data-label="Image"> </div> </div>
6	<p>REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN PARA ARTICULAR Y ARMONIZAR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG - AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SED.</p>	<p>Se trabaja en la actualización de los documentos de Calidad Educativa, para organizar mesas de trabajo con el equipo y así aprobar y publicar los documentos.</p>
7	<p>ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO.</p>	<p>Se asistió a varias reuniones en la oficina de Gestión Organizacional para organizar el plan de trabajo a las IEO y la planificación de las actualizaciones en los procesos de la SED.</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 11

8	PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.	Se alimentaron los consolidados de asistencias técnicas y capacitaciones teniendo en cuenta la ejecución de este mes.
---	---	---

Firmas:




NOMBRE DEL SUPERVISOR



NOMBRE DEL CONTRATISTA

3. ANEXOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1lxLWOK5hdBtT17bmdqXVhd83viQEdnr?usp=drive_link

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	<p>Se actualiza código conforme al mapa mental.</p> <p>En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de "Valor del contrato", "No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición" y "No. Registro Presupuestal y fecha de expedición".</p> <p>En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto.</p> <p>Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS".</p> <p>Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA".</p> <p>En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de "Firma del Supervisor" por "NOMBRE DEL SUPERVISOR" y el de "Firma del Contratista" por "NOMBRE DEL CONTRATISTA".</p> <p>Se crea un punto de denominado "ANEXOS"</p>	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO</p> <p>Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41</p> <p>Fecha: 04/03/2024</p>	<p>Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO</p> <p>Cargo: Director Administrativo del Archivo General</p> <p>Fecha: 04/03/2024</p>	<p>Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO</p> <p>Cargo: Director Administrativo del Archivo General</p> <p>Fecha: 04/03/2024</p>