

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS		GCC-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código		
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Versión	9	

Líder de Proceso:	Secretaría General - Subdirección de Gestión Contractual
--------------------------	--

Objetivo:	Asesorar y adelantar los procesos contractuales solicitados por las áreas, que permitan adquirir bienes y servicios para el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dando respuesta oportuna y eficaz a las necesidades cumpliendo con los requisitos legales y políticas internas.
------------------	---

Alcance:	El proceso se inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o prestación de servicios por parte de las áreas, acorde con los objetivos estratégicos y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución contractual, el seguimiento y control a la ejecución, y finaliza con el cierre y liquidación de los contratos o convenios.
-----------------	---

Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos e Internos MINTIC
--	---

Recursos:	Humanos: funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Contractual y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos. Financieros: presupuesto asignado por la Entidad. Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad. Tecnológicos: correo electrónico, intranet, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG
------------------	---

Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Documentos Externos MINTIC
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	Requisitos NTC ISO 9001:2015 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10. Mejora "
---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de contratación se realiza de acuerdo a la Ley de contratación estatal vigente. 2. Revisión por el comité de contratación. 3. Realizar control jurídico al proceso de contratación por parte del coordinador, los funcionarios y colaboradores del área. 4. Control sobre la ejecución de contratos en cada una de las áreas que requieren los bienes y servicios a través de las supervisiones y/o interventorías designadas. 5. Publicación de los documentos que legalmente deban publicarse en el SECOP 6. Garantizar a los oferentes el derecho de controvertir las decisiones que se tomen en el proceso 7. El líder del proceso deberá acatar los lineamientos definidos por el Modelo de responsabilidad Social Institucional – RSI y las buenas prácticas de desarrollo sostenible. 8. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 8.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido. 8.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. 8.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.
--	---

Políticas de operación:

8.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

8.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.

8.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

8.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

8.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

8.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.

8.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

8.8 Sistema de Gestión de Calidad

8.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP

8.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.

8.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.

8.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

8.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

8.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

8.10 Sistema de Gestión Ambiental

8.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

8.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.

8.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.

8.11 Responsabilidad Social

8.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.

8.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.

8.12 Gestión del Conocimiento.

8.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.

8.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
Congreso de la Republica Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Normatividad : Leyes,Decretos , Resoluciones, Manual de Contratación			Realizar el planeamiento de la contratación Formula sus planes programas y proyectos (PPP), en los cuales se debe verificar que estos sean coherentes con la planeación estratégica del Ministerio, para posteriormente ser presentados en el Comité Directivo con el fin de que se decida sobre su aprobación. Incorpora los PPP aprobados en el plan anual de adquisiciones indicando los componentes y presupuesto asignado, teniendo en cuenta su fuente de recursos.	Comité directivo Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales Subdirector financiero Ordenador del	Verificar la oportunidad y coherencia de la necesidad de contratación por		Comité Directivo

Departamento Nacional de Planeación Ministerio de TIC	Presupuesto Planeamiento Estratégico	1	P	<p>Para cada uno de los bienes o servicios contenidos en el plan anual de adquisición, se define la modalidad de contratación y a continuación establece los tiempos necesarios para cada una de las actividades.</p> <p>Se consolidan los recursos de funcionamiento y de inversión, para luego ser revisados y aprobados por el Comité de Contratación. Una vez recomendada su aprobación se publica en el sitio web de la Entidad así como en el SECOP, de la misma manera ocurre con las modificaciones y adiciones que se contemplen durante la vigencia.</p>	<p>Gasto</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>Áreas que requieran contratación de bienes o servicios</p> <p>Comité Asesor de contratación</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual</p>	parte de las áreas	Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II	Ordenador del Gasto
Fuentes Diversas	Necesidades de Suministro de bienes y servicios.							Supervisor
								Todos los procesos
Todos los procesos				Realizar la gestión Precontractual				
Todos los procesos Grupos de Interés	"Solicitud de concepto a los Estudios Previos			<p>Para todas las modalidades de contratación se envía por parte del área solicitante a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, para que sean revisados con relación al Plan Estratégico del Fondo, consistencia del estudio de mercado, Plan Anual de Adquisiciones, legalización de recursos y bienes y la estructura del estudio previo. Una vez analizados emiten el concepto de continuidad (Se exceptúan las contrataciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales)</p>		CGCC1. Revisión de los documentos entregados por las áreas solicitantes.		
Áreas que requieran contratación de bienes o servicios	Estudios previos preliminares			El área elabora los estudios previos de los bienes y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones de los planes, programas y proyectos aprobados y solicita la asesoría del Grupo Interno de Trabajo de contratación, quienes los orienta en la construcción del estudio previo si así se requiere, asegurando el cumplimiento normativo.	Áreas que requieran contratación de bienes o servicios	CGCC2. Asesorar en la elaboración de los estudios previos por parte del Grupo de Contratación - Plan Padrino		
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Documentos soportes" "Estudios previos preliminares				Subdirector de Gestión Contractual	CGCC3. Verificar el documento suscrito por el contratista en el cual se constate que no esta incurso en inhabilidades e incompatibilidades		
Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Concepto a los Estudios previos	2	H	Los ajustes a que hayan a lugar son realizados por el área que requiere la necesidad de contratación. El abogado designado por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación revisa los cambios sugeridos.	Profesional designado de la Subdirección de Gestión Contractual	CGCC4. Capacitación a las áreas en temas contractuales	Concepto de continuidad Estudio Previo	Todos los procesos Todos los procesos
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Documentos soportes					CGCC5. Revisión del proceso por parte del Comité de Contratación	"Resolución de adjudicación	"Todos los procesos
Comité Asesor de Contratación	"				Comité Asesor de Contratación	CGCC6. Manejo efectivo de las listas de chequeo en los procesos de contratación	Resolución de declaración de desierto	Grupos de interés- Proponentes "
Abogado Grupo Interno	"Estudios previos aprobados y radicados				Abogado de la Subdirección de Gestión Contractual	CGCC7. Seguimiento a las publicaciones de los procesos de selección de acuerdo al cronograma	PQRS	Grupos de interés"
	Documentos soportes" Solicitudes de			El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, convoca al				

de Trabajo de Contratación	información			<p>comité Asesor de contratación para la aprobación del estudio previo si así se requiere. Los cambios sugeridos deberán ajustarse por parte del área que requiere la necesidad.</p> <p>La revisión de los cambios, se dispondrá de acuerdo con lo establecido por el comité Asesor de Contratación. En caso de ajustes de fondo al estudio previo, es el área la encargada de solicitar el alcance del concepto de continuidad a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.</p>	<p>CGCC10. Verificación de los documentos relacionados en la Certificación de idoneidad</p> <p>CGCC11. Revisión de las calificaciones de los proponentes por parte del comité evaluador.</p>			
<p>Gestión de Compras y Contratación</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>"Supervisor o Interventor</p> <p>"</p>	<p>Resolución de adjudicación Contrato y/o convenios con registro presupuestal</p> <p>Designación del supervisor</p>	3	H	<p>Realizar la ejecución contractual</p> <p>"Firma el contrato o convenio el ordenador del gasto y el contratista.</p> <p>Solicita a la subdirección financiera el registro presupuestal como requisito de ejecución. Revisa y aprueba las pólizas."</p> <p>"Procede a adelantar los trámites para su expedición de ejecución y legalización del mismo. Comunica al supervisor, para la designación, con la información necesaria para el cumplimiento de su función y elabora el acta para dar inicio a la ejecución del contrato si así se requiere.</p> <p>Una vez cuenta con todos los documentos, se elabora el oficio de designación de supervisor,</p> <p>"</p> <p>"El supervisor realiza seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones del contratista en términos de cantidad, calidad y oportunidad del bien o servicio suministrado, así como a la ejecución presupuestal, para lo cual exige informes periódicos y verifica el cumplimiento con el fin de expedir el certificado que lo acredita. Adicionalmente, Todos los informes que se generen con ocasión del desarrollo del contrato deberán ser publicados en la plataforma SECOP II por parte del supervisor del contrato y/o convenio.</p> <p>Además de solicitar y justificar todas las adiciones y prórrogas si</p>	<p>"Ordenador de Gasto Supervisor del Contrato</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual</p> <p>Contratista</p> <p>Abogado de la Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Profesional encargado de la Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p>	<p>Revisar los informes presentados por el contratista</p> <p>CGCC12. Comunicar al supervisor la designación informando sus funciones.</p> <p>CGCC13. Revisar el cargue mensual de los informes de supervisión en el repositorio de información.</p> <p>CGCC14. Envío de memorando en caso de no cargue de los informes dentro del término establecido.</p>	<p>"Contratos y/o convenios publicados en el SECOP II</p> <p>Pólizas aprobadas"</p> <p>Designación del supervisor</p> <p>"GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Ejecución del Contrato o Convenio</p> <p>GCC-TIC-FM-055 Informe Mensual de Supervisión Contrato Prestación de Servicios"</p>	<p>Supervisor del contrato o convenio - Contratista</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p> <p>"Gestión de Compras y Contratación</p> <p>Grupos de interés</p> <p>"</p>

				<p>las hay, y continuar con el seguimiento antes descrito y verifica que las garantías se hayan ampliado, si es necesario emite certificaciones sobre los contratos ejecutados o en ejecución.</p> <p>"</p> <p>Además de solicitar y justificar todas las adiciones y prórrogas si las hay, y continuar con el seguimiento antes descrito y verifica que las garantías se hayan ampliado, si es necesario emite certificaciones sobre los contratos ejecutados o en ejecución.</p>				
<p>"Supervisor del Contrato o Convenio</p> <p>Gestión Financiera</p>	<p>""Proyecto de acta de liquidación</p> <p>Proyecto de acta de cierre</p> <p>Documentos soportes"</p>	4	H	<p>Realizar cierre y liquidación</p> <p>"Reúne los documentos soportes necesarios para proyectar y tramitar el acta de liquidación del convenio o contrato, la cual se presenta al el Grupo Interno de Trabajo de Contratación para su revisión. En caso de presentar inconsistencias será devuelto al área para sus ajustes correspondientes. En caso de saldos pendientes para las partes, se debe comunicar a la Subdirección Financiera.</p> <p>Elabora y suscribe el acta de cierre de los contratos, convenios y acuerdos marco de precios, en los casos que no sea necesaria o no proceda su liquidación.</p> <p>El Grupo Interno de Trabajo de Contratación publica las acta de liquidación y las actas de cierre."</p>	<p>Supervisor del contrato o convenio.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>CGCC9. Comunicar al supervisor del contrato sobre la terminación de la ejecución del mismo para realizar la elaboración de la liquidación.</p> <p>CGCC8. Realización de reuniones con las diferentes áreas de la Entidad que tienen pendientes contratos o convenios para liquidar.</p>	<p>"Acta de liquidación</p> <p>Acta de Cierre"</p>	<p>"Contratista</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p> <p>Ordenador del gasto"</p>
<p>Supervisor del contrato o convenio</p> <p>Todos los</p>	<p>"GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Ejecución del Contrato o Convenio</p> <p>GCC-TIC-FM-055 Informe Mensual de Supervisión Contrato Prestación de</p>	5	V	<p>Realizar control y seguimiento a la ejecución contractual</p> <p>"Capacitación, asesoría y acompañamiento a supervisores</p> <p>Solicitar al supervisor, el reporte del estado de ejecución de los contratos y convenios revisa que la ejecución del contrato se encuentre vaya acorde con lo estipulado en el cronograma de actividades y ejecución presupuestal.</p> <p>Informar el estado de la ejecución de los contratos, como insumo necesario para la</p>	<p>Profesional Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p> <p>Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo"</p> <p>Subdirector Administrativo</p>	<p>CGCC4. Capacitación a las áreas en temas contractuales</p> <p>CGCC13. Revisar el cargue mensual de los informes de supervisión en el repositorio de información.</p> <p>Revisar que la ejecución del contrato y/o</p>	<p>Matriz de seguimiento actualizada</p> <p>Seguimiento al proceso</p>	<p>"Todos los procesos</p> <p>Representante Legal de MinTic/FonTic</p> <p>Supervisor del contrato o convenio"</p>

procesos	Servicios" "Plan Anual de adquisiciones Base de datos"			oportuna toma de decisiones por parte de la Alta Dirección." Revisa periódicamente el plan anual de adquisiciones a través del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos e informa al Ordenador del Gasto los procesos que se encuentran en ejecución y aquellos que presentan algún tipo de atraso.	Subdirector Financiero Supervisor del Contrato Comité de Seguimiento	convenio este acorde con lo estipulado en el cronograma Verificar plan de mejoramiento, por parte de la Oficina de Control Interno	precontractual	"Ordenador del Gasto Todos los procesos"
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	6	V	Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias de gestión del conocimiento que apliquen Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión del conocimiento y sus mecanismos de transferencia o del plan institucional de capacitación. Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento: De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de GESCO (Gestión del conocimiento), se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar	Líder de dependencia y/o proceso	Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.	Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso	Gestión del Conocimiento Gestión del Talento Humano
Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de			Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión				

Fortalecimiento Organizacional	la Entidad Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora) Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG	7	A	Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso. Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional. Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.	Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestor del Proceso	Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. CGCC14 Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de Gestión Documental por parte del facilitador documental del grupo. CGCC17 Verificar la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso CGCC18 Verificar y analizar la información de la gestión del proceso	Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas). *Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas *Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI *Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)	Todos los procesos Fortalecimiento organizacional
Entes internos y externos de control y normativos								
Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés	Informe de resultados de auditorías internas y externas							
Líder del Sistema Integrado de Gestión	Resultados encuesta de satisfacción PQRS							
Comité MIG	Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión							
Gestión del conocimiento	Actas de Comité MIG Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad							

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones realizadas a contratos y/o convenios en el GIT de Contratación Número de contratos perfeccionados por parte del Grupo de Contratación Procesos aprobados por el comité Asesor de contratación, que fueron revisados por el GIT de Contratación
--------------	--

Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos Gestión de Compras y Contratación
-----------	---

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

1.0	07/Nov/2011	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de documento
2.0	18/Dic/2012	<p>Actualización del código del documento conforme a la modificación del Manual Norma Fundamental</p> <p>Modificación de los nombres de las actividades, según la cadena de valor del proceso Gestión de Compras y Contratación</p> <p>Se mejora la descripción de las actividades, según la implementación del diseño transversal de proceso realizado en el año 2011</p> <p>Se incluye la descripción de la actividad " Seguimiento y control a la ejecución contractual", debido que la Oficina de Coordinación de Fondo TIC, es transversal al proceso de Gestión de Compras y Contratación. De manera que se unifica el proceso Gestión Fondo TIC y Gestión Compras y Contratación.</p>
3.0	19/Nov/2013	<p>Modificación del término "plan de compras" por "plan anual de adquisición"</p> <p>Se mejora la descripción de las actividades, de acuerdo con la madurez del proceso transversa diseñado en el 2011</p> <p>Se incluyen puntos de control en las actividades</p> <p>Se desagregan los grupos de interés, de manera que se especifiquen por cada una de las actividades</p>
4.0	01/Oct/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron ajustes al formato de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental • Se actualizaron las normas • Modificación del Objeto del Proceso y su alcance. • Se incluyen Políticas de Operación • Se actualizo el nombre del Fondo TIC por "Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo" • Se actualizó la normatividad
5.0	20/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron ajustes a los puntos de control, actividad No. 2 • Se relacionan los indicadores y riesgos del proceso en el espacio de seguimiento y/o medición • Se adiciona el actuar del ciclo PHVA
6.0	09/Sep/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó la normatividad aplicable al proceso • Se modificaron, eliminaron ítems y ajustaron los puntos de control de las actividades 1,2,3,4 y 5 • Se actualizaron los riesgos del proceso de Gestión de Compras y Contratación • Se actualizaron los indicadores del proceso de Gestión de Compras y Contratación
8	23/Dic/2019	<p>Se incluyó la política de operación sobre responsabilidad social.</p> <p>Se actualizaron e incluyeron los riesgos de seguridad de la información.</p> <p>Se eliminó la norma técnica ISO 9001:2008</p>
9	28/Oct/2020	<p>Alineación de carta descriptiva según lineamientos establecidos por el GIT de Transformación Organizacional.</p> <p>*Se relacionó el listado de documentos externos</p> <p>*Inclusión de los Requisitos NTC ISO 9001:2015</p> <p>*Inclusión de recursos</p> <p>*Alineación de los indicadores y mapa de riesgos publicados en SiMIG</p> <p>*Inclusión de las políticas de operación del SIG transversales</p> <p>*Inclusión y actualización de las actividades transversales (actividad 6 y 7)</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Contratista Fecha: 29/Oct/2020	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Funcionario Fecha: 30/Oct/2020 Nombre: Sandra Orjuela Mendez Cargo: Funcionario Fecha: 30/Oct/2020 Nombre: Manuel Domingo Abello Alvarez Cargo: Funcionario Fecha: 06/Nov/2020 Nombre: Yazleidy Dayana Chaves Quitian Cargo: Funcionario Fecha: 06/Nov/2020	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 11/Nov/2020

COPIA CONTROLADA