
 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN DE RECURSOS	Código	GCC-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Versión	10	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Subdirector (a) de Gestión Contractual- Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo
--------------------------	--

Objetivo:	Asesorar y adelantar los procesos contractuales solicitados por las áreas, que permitan adquirir bienes y servicios para el Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dando respuesta oportuna y eficaz a las necesidades cumpliendo con los requisitos legales y políticas internas. De igual forma adelantar el procedimiento sancionatorio contractual requerido al ordenador del gasto por las áreas del MinTIC.
------------------	--

Alcance:	El proceso inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas, registrado y programado en el Plan Anual de Adquisiciones, acorde con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución contractual, el seguimiento y control a la ejecución y finaliza con la etapa postcontractual en alineación con los objetivos institucionales y las buenas prácticas contenidas en el Modelo de Responsabilidad Social Institucional (RSI). De igual forma se inicia y adelanta el procedimiento sancionatorio contractual requerido al ordenador del gasto por las áreas del MinTIC a través de informes de presunto incumplimiento para finalmente adoptar una decisión de imposición de multa o sanción, terminación y/o archivo.
-----------------	---

Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole
--	---

Recursos:	<p>Humanos: funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Contractual y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.</p> <p>Financieros: presupuesto asignado por la Entidad.</p> <p>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: correo electrónico, intranet, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG</p> <p>RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Subdirección de Gestión Contractual (incluye Líder del proceso y Gestor designado por el Líder). * Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad para la Subdirección de Gestión Contractual. * Físicos: Puestos de trabajo e instalaciones físicas y equipos de computo (hardware) dispuestos por el Ministerio. * Tecnológicos: Conectividad, correo electrónico, intranet, página web, acceso a sistemas de Información (software), aplicativo de gestión documental y radicación, herramienta de aseguramiento para la estructura documental del proceso -SiMIG.
------------------	---

Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO PROCESOS
---	---

	<p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)</p> <p>1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.3 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.</p> <p>1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.5 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.</p> <p>1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SG-SyPI)</p>
--	---

Políticas de operación:

- 1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 1.7.2 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.
- 1.7.3 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.
- 1.8 Sistema de Gestión de Calidad (SG-GC)
- 1.8.1 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
- 1.8.2 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.
- 1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
- 1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.
- 1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- 1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.9.2 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.
- 1.10 Sistema de Gestión Ambiental (SG-Ambiental)
- 1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
- 1.10.2 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.
- 1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
- 1.11 Responsabilidad Social (MRSI)
- 1.11.1 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.
- 1.11.2 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.
- 1.12 Gestión del Conocimiento (SG-Conocimiento)
- 1.12.1 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.
- 1.12.2 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
1. Congreso de la Republica	1. Normatividad : Leyes,Decretos	1	P	Comité Directivo Ordenador del Gasto Subdirector financiero Subdirector Administrativo Áreas que requieran contratación de bienes o servicios Comité Asesor de Contratación Subdirección de Gestión Contractual Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.	Verificar que la programación de la contratación por parte de las áreas este incluida en el plan anual de adquisiciones. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigencia, publicar, realizar seguimiento y presentar informes.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en el SECOP II	Comité Directivo. Ordenador del Gasto. Funcionarios a Cargo. Todos los Procesos.
2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público	2. Presupuesto Nacional						
3. Ministerio de TIC	3. Normatividad interna, 3. Manual de Contratación 3. Planeación Estratégica						
4. Proceso de Direccionamiento Estratégico	4. Plan Estratégico (PES)						
5. Todos los Procesos.	4. Necesidades de Suministro de bienes y servicios.						
			La planeación para la adquisición de bienes y servicios para la Entidad de la siguiente vigencia, inicia con el diligenciamiento del Formato DES-TIC-FM-033, componente 5, denominado "Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y componente 6, denominado "Cronograma PreContractual" que hacen parte del Plan Estratégico (PES), para revisión, formalización y ejecución.				
			Las áreas formulan sus planes, programas y proyectos (PPP), los cuales son presentados en la jornada de planeación estratégica y son consignados en el Plan Anual de Adquisiciones, posteriormente el PAA es revisado y aprobado por el Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, y por último es publicado en				

				la plataforma de SECOP II y en el sitio web de la Entidad, de la misma manera ocurrirá con las modificaciones que se contemplen durante la vigencia.			
1. Todos los Procesos. 2. Comité Asesor de Contratación	1. Solcitud de concepto a los Estudios Previos 1. Documentos requeridos para contratación de acuerdo a su tipología. 2. Recomendación de continuación de trámite	2	H	Realizar etapa Precontractual Implementar etapa Precontractual. De acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones aprobado, las dependencias procederán con la elaboración de los estudios previos y documentos soportes (estudio previo, estudio de mercado, análisis del sector, CDP, anexos técnicos, y demás que se requieran, según modalidad de contratación) y el correspondiente concepto emitido por la OGIF si a ello hay lugar, de los bienes y/o servicios requeridos, posteriormente se elaboran los pliegos de condiciones o minuta de contrato o convenio, adelantan el proceso de selección en concordancia con lo descrito en la normatividad vigente para la modalidad definida, respetando la libre concurrencia y los principios de economía, transparencia y celeridad, se evalúan las propuestas recibidas y por último se proyecta, para firma del ordenador del gasto, resolución por la cual se adjudica o declara desierto el proceso.	CGCC1. Revisión de los documentos entregados por las áreas solicitantes. CGCC2. Revisar y asesorar la estructuración del proceso en la etapa precontractual por parte de la Subdirección de Gestión Contractual - Plan Padrino CGCC3. Verificar el documento suscrito por el contratista en el cual se constate que no esta incurso en inhabilidades e incompatibilidades CGCC4. Verificar y capacitar a las áreas en temas contractuales CGCC5. Revisión del proceso por parte del Comité de Contratación CGCC6. Verificar el manejo efectivo de las Hojas de Control en los procesos de contratación CGCC7. Realizar y verificar las publicaciones de los procesos de selección de acuerdo al cronograma CGCC10. Verificar los documentos relacionados en la Certificación de idoneidad CGCC11. Revisión de las calificaciones de los proponentes por parte del comité evaluador. CGCC19. Verificar al cumplimiento de lo establecido en el Plan anual de Adquisiciones CGCC20. Revisar del informe del cumplimiento del plan anual de adquisiciones.	1. Resolución de adjudicación 2. Concepto a los estudios previos 3. Resolución de declaración de desierto 4. Atención a las PQRSD	1 y 2. Todos los Procesos. 3. Grupos de interés- Proponentes. 4. Grupos de Interés.

						CGCC21. Revisar y analizar el tema económico para emitir el concepto de los estudios previos en los contratos, convenios y órdenes de compra que apliquen		
1. Subdirección de Gestión Contractual 2. Subdirección Financiera	1. Resolución de adjudicación 2. Registro Presupuestal.	3	H	Realizar etapa contractual El ordenador del gasto y el contratista suscriben la minuta. El abogado de la Subdirección de Gestión Contractual solicita a la Subdirección Financiera el registro presupuestal como requisito de ejecución, La Subdirección de Gestión Contractual comunica la designación de supervisor y aprueba las polizas. 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 por parte del supervisor del contrato y/o convenio. El supervisor solicita y justifica todas las modificaciones eventualmente requeridas, y verifica que las garantías se ajusten a las modificaciones solicitadas.	Ordenador de Gasto Subdirección de Gestión Contractual Abogado Subdirección de Gestión Contractual Supervisor del contrato o convenio Contratista	CGCC12. Verificar el envío comunicación al supervisor para la designación informando sus funciones. CGCC4. Verificar y capacitar a las áreas en temas contractuales	1. Contratos y/o convenios publicados en el SECOP 2. Pólizas aprobadas 3. Designación del supervisor. 4. Informe de ejecución de recursos del Fondo.	Todos los Procesos. Grupos de Interés.
				Realizar etapa post contractual Una vez terminada la ejecución del contrato, el supervisor proyecta el acta de liquidación, reúne los documentos de soporte necesarios (incluida la certificación de reintegros, si aplica) y lo radica a la Subdirección de Gestión Contractual, para su revisión. En caso de presentar		CGCC9. Comunicar al supervisor del contrato sobre la		

<p>Gestión de Compras y Contratación Gestión Financiera "Supervisor o Interventor"</p> <p>1. Supervisor del Contrato o Convenio</p> <p>2. Subdirección Financiera</p>	<p>1. Proyecto de acta de liquidación y documentos soportes.</p> <p>1. Acta de cierre y archivo definitivo.</p> <p>2. Liberación de recursos.</p>	4	H	<p>inconsistencias será devuelto a la dependencia para sus ajustes correspondientes.</p> <p>El supervisor tramita firmas del acta de liquidación, previo visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual. También, informa a la Subdirección Financiera si se requiere liberar saldos sin ejecutar o tramitar pagos. De ser necesario, elabora y suscribe el acta de cierre y archivo definitivo de los contratos y convenios, en los casos que no proceda su liquidación o que se haya perdido competencia.</p> <p>La Subdirección de Gestión Contractual publica las actas de liquidación y realiza seguimiento a las actas de cierre y archivo definitivo.</p>	<p>Supervisor del contrato o convenio.</p> <p>Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Subdirección Financiera</p>	<p>terminación de la ejecución del mismo para realizar la elaboración de la liquidación.</p> <p>CGCC8. Verificar y realizar reuniones con las diferentes áreas de la Entidad que tienen pendientes contratos o convenios para liquidar.</p> <p>CGCC22. Revisar con la dirección jurídica el envío y/o respuesta sobre los fallos para continuar con el proceso de liquidación.</p>	<p>Acta de liquidación</p> <p>Acta de Cierre y Archivo Definitivo</p>	<p>Todos los procesos.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Grupos de Interés</p>
<p>Supervisor del contrato o convenio</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio</p> <p>Informe Mensual de Ejecución Contrato</p> <p>Prestación de Servicios y Órdenes de Compra</p> <p>Informe de Seguimiento a Transferencias con Recursos del FUTIC</p> <p>Informe de Seguimiento a Convocatorias Audiovisuales con Recursos del FUTIC</p> <p>Informes del SIIF</p> <p>Base de datos de Contratación</p>	5	V	<p>La Subdirección de Gestión Contractual de Contratación, el GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos y la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, asesora y brinda acompañamiento a supervisores.</p> <p>El GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos junto con la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo solicita al supervisor el informe mensual del contrato o convenio, órdenes de compra, transferencias con recursos del Fondo Único TIC, convocatorias audiovisuales con recursos del FUTIC, Informes del SIIF y Base de Datos de Contratación consolida la información y genera reportes, como insumo necesario para la oportuna toma de decisiones por parte de la alta dirección.</p>	<p>Profesional GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos</p> <p>Coordinador GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos</p> <p>Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p> <p>Profesional GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos</p> <p>Coordinador GIT de Seguimiento a la Ejecución de Recursos</p> <p>Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</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>Informes de Seguimiento</p>	<p>Representante Legal del MinTic / FonTic</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>
<p>Supervisores de contratos/convenios</p>	<p>Informe del presunto incumplimiento por parte del</p>	6	A	<p>Respecto de las Actuaciones Administrativas, se recibe el informe de presunto incumplimiento y/o el expediente disciplinario</p>	<p>Abogado sustanciador del GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales</p> <p>Coordinador del</p>	<p>CGCC24. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma</p> <p>CGCC25. Llevar un estricto seguimiento sobre la evolución de las actuaciones administrativas</p>	<p>Resolución de declaratoria de incumplimientos e imposición de multas y/o sanciones.</p> <p>Resolución de terminación de actuaciones</p>	<p>Todos los Procesos.</p>

	contratista			de primera instancia y se da el trámite legalmente establecido.	GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales.	sancionatorias contractuales acorde con los tiempos dispuestos en la normatividad vigente.	administrativas.	
Representante Legal del MinTic / FonTic	Lineamientos de gestión del conocimiento	7	V	Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional, de acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar	Líder de dependencia y/o proceso	CGCC9. Verificar que se aplique la gestión del conocimiento. Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.	1. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible. 2. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso 3. Información para el listado de conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad.	1, 2 y 3. Gestión del Conocimiento 3. Gestión del Talento Humano
Función Pública Fortalecimiento Organizacional Entes internos y externos de control y normativos Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés Líder del Sistema Integrado de Gestión Comité MIG	1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas 1. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad 2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG. 2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos 2. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG 2. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional 2. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG 3. Informe de resultados de auditorías	8		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 PQRSD, conocimiento explícito 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	Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestor del Proceso	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 CGCC23. Mantener una matriz de seguimiento a las solicitudes de CGCC15. Verificar en las reuniones de GCP las novedades a registrar en	1. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas). 2. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas 3. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI 4. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores,	Todos los procesos

Gestión del conocimiento	internas y externas 4. Resultados del nivel de satisfacción de los Grupos de Interés. 4. Informe de gestión de PQRS 5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión 6. Actas de Comité MIG 7. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento 7. Conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad.			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	SIRECI CGCC16. Verificación de la Capacitación en el SIRECI en la Contraloría CGCC18. Verificar y analizar la información de la gestión del proceso	diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)
--------------------------	--	--	--	---	--	--

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad en la elaboración de conceptos a estudios previos por contratación directa radicados a la OGIF • Oportunidad en la expedición de certificaciones de contratos/convenios/órdenes de compra solicitadas a la Subdirección de Gestión Contractual • Porcentaje de actuaciones administrativas sancionatorias contractuales gestionadas por presuntos incumplimientos con el MinTIC/Fondo Único de TIC. • Porcentaje de procesos aprobados por el Comité Asesor de Contratación • Solicitudes tramitadas de contratos realizados parte de la Subdirección de Gestión Contractual para la obtención de bienes y servicios de la Entidad. • Tasa de revisión de proyectos de liquidaciones de contratos, convenios y órdenes de compra radicadas en la Subdirección de Gestión Contractual
Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos Gestión de Compras y Contratación

Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	07/Nov/2011	. 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>
		Modificación del término "plan de compras" por "plan anual de adquisición"

3.0	19/Nov/2013	<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	<p>. Se realizaron ajustes al formato de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental</p> <p>. Se actualizaron las normas</p> <p>. Modificación del Objeto del Proceso y su alcance.</p> <p>. Se incluyen Políticas de Operación</p> <p>. Se actualizo el nombre del Fondo TIC por "Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo"</p> <p>. Se actualizó la normatividad</p>
5.0	20/Nov/2015	<p>. Se realizaron ajustes a los puntos de control, actividad No. 2</p> <p>. Se relacionan los indicadores y riesgos del proceso en el espacio de seguimiento y/o medición</p> <p>. Se adiciona el actuar del ciclo PHVA</p>
6.0	09/Sep/2016	<p>.Se actualizó la normatividad aplicable al procesoSe modificaron, eliminaron ítems y ajustaron los puntos de control de las actividades 1,2,3,4 y 5</p> <p>.Se actualizaron los riesgos del proceso de Gestión de Compras y Contratación</p> <p>.Se actualizaron los indicadores del proceso de Gestión de Compras y Contratación</p>
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>
10	05/Ene/2021	<p>* Se actualizó la carta descriptiva del proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental y al nuevo formato asegurado en la herramienta SiMIG.</p> <p>* Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso.</p> <p>* Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento.</p> <p>* Se actualizó y relacionó proveedores y entradas del proceso.</p> <p>* Se actualizó salidas y clientes.</p> <p>* Se modificó actividades, descripción y controles conforme a la actualización de los procedimientos que soportan el proceso, el cumplimiento de la Resolución 2110 de 2020 y lo definido en el mapa de riesgos del proceso.</p> <p>* Se incluyó las actividades del GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales, en cumplimiento de la Resolución 2108 del 16-oct-20.</p> <p>* Se actualizó las actividades transversales del Verificar (Gestión del Conocimiento) y del Actuar (Fortalecimiento Organizacional)</p> <p>* Se actualizó los indicadores del proceso.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Contratista Fecha: 30/Abr/2021	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Abr/2021 Nombre: Sandra Orjuela Mendez Cargo: Funcionario Fecha: 02/May/2021 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinadora de GIT Transformación Organizacional Fecha: 03/May/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 05/May/2021



Clasificación de la Información: Pública

GCC-TIC-CD-001
10

COPIA CONTROLADA