

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-CD-001</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>14</b>	
	<b>CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

**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:** • [MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole](#)

**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:** • [MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole](#)

**Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:** • [MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO\\_PROCESOS](#)

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

**Políticas de operación:**

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 Valor - 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 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
<p>1. Congreso de la Republica</p> <p>2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>3. Ministerio de TIC</p> <p>4. Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>5. Todos los Procesos.</p>	<p>1. Normatividad : Leyes, Decretos</p> <p>2. Presupuesto Nacional</p> <p>3. Normatividad interna, 3. Manual de Contratación</p> <p>3. Manual de supervisión e interventoría</p> <p>3. Planeación Estratégica</p> <p>4. Plan Estratégico (PES)</p> <p>5. Necesidades de Suministro de bienes y servicios.</p>	1	<p><b>P</b></p> <p>Realizar planeación para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>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 Pre contractual" que hacen parte del Plan Estratégico (PES), para revisión, formalización y ejecución.</p> <p>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 Contratación, 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 requieran durante la vigencia.</p> <p>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>Publicar el formato "Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Comité Directivo</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>Áreas que requieran contratación de bienes o servicios</p> <p>Comité Asesor de Contratación</p> <p>Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.</p>	CGCC14. Verificar la publicación del Plan anual de Adquisiciones y sus modificaciones	<p>1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en el SECOP II</p>	<p>1. Comité Directivo</p> <p>1. Ordenador del Gasto</p> <p>1. Funcionarios a Cargo</p> <p>1. Todos los Procesos</p>

			(PAA)" que hacen parte del Plan Estratégico (PES) y sus modificaciones.				
<p>1. Todos los Procesos</p> <p>2. Comité Asesor de Contratación</p> <p>3. Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p>	<p>1. Solicitud de concepto a los Estudios Previos</p> <p>1. Documentos requeridos para contratación de acuerdo a su tipología.</p> <p>2. Recomendación de continuación de trámite</p>	2	<p>Adelantar etapa precontractual</p> <p>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 documentos que se requieran, según modalidad de contratación), el correspondiente concepto a los estudios previos emitido por la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo cuando aplique, si se requiere se presenta el proceso al Comité Asesor de Contratación y luego de su estudio si no se recomienda la continuación del proceso se devuelve al área, si se recomienda su continuación, se elaboran los pliegos de condiciones (o minuta de contrato o convenio), para adelantar el proceso de selección de manera transaccional en la plataforma del SECOP II, en concordancia con lo descrito en la normatividad vigente, respetando la libre concurrencia, los principios de selección objetiva, 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.</p> <p>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>* Publicar los documentos en la plataforma SECOP II.</p> <p>* Emitir concepto sobre estudios previos y del sector en la etapa precontractual.</p> <p>* Verificar los documentos soporte de los procesos contractuales presentados ante el Comité Asesor de Contratación.</p>	<p>Dependencias que requieran contratación de bienes o servicios</p> <p>Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Profesional designado de la Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Comité Asesor de Contratación</p> <p>Abogado Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>CGCC1. Revisión de los documentos entregados por las áreas solicitantes.</p> <p>CGCC2. Revisar y asesorar la estructuración del proceso en la etapa precontractual por parte de la Subdirección de Gestión Contractual - Plan Padrino</p> <p>CGCC3. Verificar el documento suscrito por el contratista en el cual se constate que no esta incurso en inhabilidades e incompatibilidades</p> <p>CGCC5. Revisión del proceso por parte del Comité de Contratación</p> <p>CGCC7. Realizar y verificar las publicaciones en la plataforma SECOP II</p> <p>CGCC11. Revisar y analizar el tema económico para emitir el concepto de los estudios previos en los contratos, convenios y órdenes de compra que apliquen.</p> <p>CGCC12. Revisar la publicación de las Resoluciones de adjudicación o declaratorias de desierto</p>	<p>1. Resolución de adjudicación</p> <p>2. Contratos , convenios, órdenes de compra celebrados de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>3. Concepto a los estudios previos</p> <p>4. Resolución de declaración de desierto</p> <p>5. Atención a las PQRSD</p>	<p>1 y 2. Todos los Procesos</p> <p>3. Grupos de valor - Proponentes</p> <p>4. Grupos de valor</p>

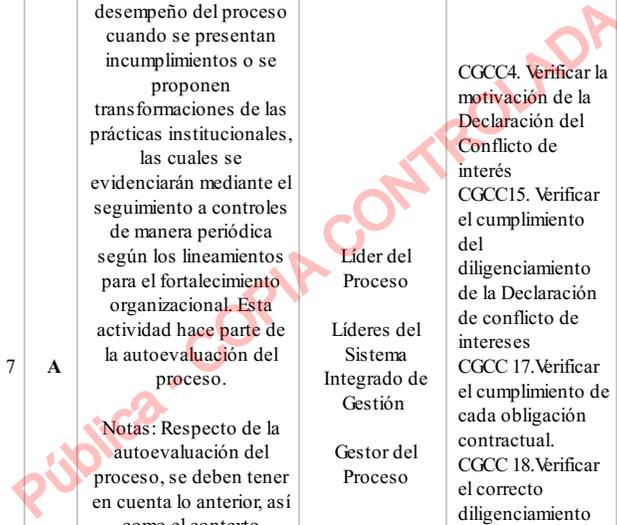
				* Revisar que el contrato se haya celebrado de acuerdo con la normatividad vigente				
1. Subdirección de Gestión Contractual 2. Subdirección Financiera 3. Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	1. Resolución de adjudicación 2. Registro Presupuestal.	3	H	<p>Adelantar etapa contractual</p> <p>El abogado de la Subdirección de Gestión Contractual solicita a la Subdirección Financiera el registro presupuestal como requisito de ejecución.</p> <p>El Ordenador del Gasto designa al supervisor y el Subdirector de Gestión Contractual aprueba las pólizas y garantías.</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.</p> <p>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.</p> <p>El supervisor solicita y justifica todas las modificaciones eventualmente requeridas, y verifica que las garantías se ajusten a las modificaciones solicitadas.</p> <p>PUNTO DE RIESGO: - Revisar suficiencia de la(s) garantía(s) y validar la misma con el garante - Revisar que el contrato se haya celebrado de acuerdo con la normatividad vigente - Realizar seguimiento a la Ejecución de Recursos, al oportuno, correcto y completo diligenciamiento de los formatos que evidencian la ejecución.</p>	<p>Ordenador de Gasto</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual</p> <p>Abogado Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p> <p>Contratista</p>	<p>CGCC1. Revisión de los documentos entregados por las áreas solicitantes</p> <p>CGCC6. Revisar la generación de la información a través de los informes mensuales de seguimiento</p> <p>CGCC7. Realizar y verificar las publicaciones en la plataforma SECOPII</p> <p>CGCC9. Llevar un estricto seguimiento sobre la evolución de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales acorde con los tiempos dispuestos en la normatividad vigente</p> <p>CGCC10. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma</p> <p>CGCC16. Verificar datos de la póliza y garantías aportadas</p> <p>CGCC19. Verificar y Confirmar la expedición de la garantía</p> <p>CGCC20. Verificar que se emita el concepto y recomendación de aceptación en el informe preliminar de evaluación</p> <p>CGCC21. Confirmar la expedición de la garantía de seriedad de la oferta</p> <p>CGCC13. Revisar el cargue mensual de los informes de supervisión en el repositorio de información.</p> <p>CGCC23. Verificar el oportuno cargue y/o el correcto y completo diligenciamiento de los informes</p>	<p>1. Contratos y/o convenios publicados en el SECOP</p> <p>2. Pólizas aprobadas</p> <p>3. Designación del supervisor.</p> <p>4. Informe de ejecución de recursos del Fondo.</p>	<p>1.2.3. Contratos, convenios, órdenes de compra suscritos en ejecución</p> <p>4. Todos los Procesos.</p>

					con el fin de informar a Secretaría General los reiterados incumplimientos.			
1. Supervisor o interventor del Contrato o Convenio 2. Subdirección Financiera	1. Proyecto de acta de liquidación y documentos soportes 1. Acta de cierre y archivo definitivo 2. Liberación de recursos	4	H	<p>Adelantar etapa post contractual</p> <p>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 inconsistencias será devuelto a la dependencia para los 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, igualmente el supervisor adelantará el cierre del expediente contractual.</p> <p>La Subdirección de Gestión Contractual publica las acta de liquidación y realiza seguimiento a las actas de cierre y archivo definitivo.</p> <p>PUNTO DE RIESGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y dar visto bueno para la firma de aprobación y posterior publicación de las actas de liquidación, las actas de cierre y archivo definitivo.</li> <li>- Revisar los soportes de la ejecución del contrato</li> </ul>	Supervisor del contrato o convenio. Subdirección de Gestión Contractual Ordenador del Gasto Subdirección Financiera	CGCC7. Realizar y verificar las publicaciones en la plataforma SECOP II CGCC8. Verificar y realizar reuniones con las diferentes áreas de la Entidad que tienen pendientes contratos o convenios para liquidar y oportunidad de la publicación de la liquidación en la plataforma SECOP CGCC22. Revisar, asesorar y acompañar en el trámite post contractual por parte de la Subdirección de Gestión Contractual - Plan Padrino	1. Acta de liquidación 2. Acta de Cierre y Archivo Definitivo	1 y 2. Todos los procesos 1. Ordenador del Gasto 1. Subdirección Financiera

COPIA CONTROLADA

			<p>/convenio/orden de compra remitidos por parte del supervisor para efectos de la liquidación.</p> <p>- Revisar el Informe final y soportes del proyecto de acta de liquidación entregados por parte de los supervisores para el trámite de liquidación del contrato/convenio/orden de compra.</p>					
<p>1. Supervisor del contrato o convenio</p> <p>2. Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p> <p>3. Dependencias de la entidad encargadas</p> <p>4. Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>1. Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio</p> <p>1. Informe Mensual de Ejecución Contrato Prestación de Servicios y Órdenes de Compra</p> <p>2. Informe de Seguimiento a Transferencias con Recursos del FUTIC</p> <p>3. Informe de Seguimiento a Convocatorias Audiovisuales con Recursos del FUTIC</p> <p>4. Información de la gestión contractual</p>	5	V	<p>Realizar el seguimiento a la ejecución contractual</p> <p>La Subdirección de Gestión Contractual, 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 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>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>* Realizar 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>CGCC6. Revisar la generación de la información a través de los informes mensuales de seguimiento.</p> <p>CGCC13. Revisar el cargue mensual de los informes de supervisión en el repositorio de información.</p>	<p>1. Informe de seguimiento a la ejecución de los recursos del Fondo (contratos, convenios, órdenes de compra, transferencias)</p> <p>2. Base de datos de contratos, convenios, órdenes de compra</p>	<p>1. Representante Legal del MinTic / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>1. Ordenador del Gasto</p> <p>2. Supervisor de Contrato/Convenio/orden de compra</p>
<p>1. Supervisores de contratos/convenios/órdenes de compra</p>	<p>1. Informe del presunto incumplimiento por parte del contratista</p>	6	A	<p>Adelantar trámite por presunto incumplimiento del contrato</p> <p>Respecto de las Actuaciones Administrativas, se recibe el informe de presunto incumplimiento y/o el expediente disciplinario de primera instancia y se da el trámite legalmente establecido.</p> <p>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>* Cumplir con la firmeza de lo legalmente establecido ante el fallo o cesación del incumplimiento.</p>	<p>Abogado sustanciador del GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales</p> <p>Coordinador del GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales.</p>	<p>CGCC9. Llevar un estricto seguimiento sobre la evolución de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales acorde con los tiempos dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>CGCC10. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma</p>	<p>1. Resolución de declaratoria de incumplimientos e imposición de multas y/o sanciones</p> <p>2. Resolución de terminación de actuaciones administrativas</p> <p>3. Resolución de archivo de actuaciones administrativas</p>	<p>1, 2 y 3. Todos los Procesos</p>
			<p>Realizar seguimiento, autoevaluación y</p>					

<p>1. Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>2. Fortalecimiento Organizacional</p> <p>3. Entes internos y externos de control y normativos</p> <p>4. Gestión de Atención a Grupos de Valor</p> <p>5. Líder del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>6. Comité MIG</p> <p>7. Gestión del conocimiento</p>	<p>1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>2. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG.</p> <p>2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>2. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG</p> <p>2. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional</p> <p>2. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG</p> <p>2. Informe de resultados de auditorías internas y externas</p> <p>2. Resultados del nivel de satisfacción de los Grupos de Valor</p> <p>2. Informe de gestión de PQRSD</p> <p>3, 4 y 5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>6. Actas de Comité MIG</p> <p>7. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento</p> <p>7. Conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad</p>	<p>7 A</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional</p> <p>PUNTO DE RIESGO FISCAL: - Pago efectuados a contratistas</p>	<p>Lider del Proceso</p> <p>Líderes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Gestor del Proceso</p>	<p>CGCC4. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés</p> <p>CGCC15. Verificar el cumplimiento del diligenciamiento de la Declaración de conflicto de intereses</p> <p>CGCC 17. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual.</p> <p>CGCC 18. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión.</p>	<p>1. Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema.</p> <p>2. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>3. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>4. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI</p> <p>5. 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).</p>	<p>1, 2, 3, 4 y 5. Todos los procesos</p> <p>1, 2, 3, 4 y 5. Gestión del conocimiento</p>
---	---	------------	--	--	--	--	---



--	--	--	--	--	--	--	--

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

<b>Riesgos::</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GCC-TIC-DI-004 Mapa de Riesgos Gestión de Compras y Contratació</li> </ul>
------------------	---

**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>
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"> <li>. Se realizaron ajustes al formato de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental</li> <li>. Se actualizaron las normas</li> <li>. Modificación del Objeto del Proceso y su alcance.</li> <li>. Se incluyen Políticas de Operación</li> <li>. Se actualizo el nombre del Fondo Tic por "Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo"</li> <li>. Se actualizó la normatividad</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se realizaron ajustes a los puntos de control, actividad No. 2</li> <li>. Se relacionan los indicadores y riesgos del proceso en el espacio de seguimiento y/o medición</li> </ul>

Pública - COPIA CONTROLADA

5.0	20/Nov/2015	. Se adiciona el actuar del ciclo PHVA
6.0	09/Sep/2016	.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 .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	Se incluyó la política de operación sobre responsabilidad social. Se actualizaron e incluyeron los riesgos de seguridad de la información. Se eliminó la norma técnica ISO 9001:2008
9	28/Oct/2020	Alineación de carta descriptiva según lineamientos establecidos por el GIT de Transformación Organizacional. *Se relacionó el listado de documentos externos *Inclusión de los Requisitos NTC ISO 9001:2015 *Inclusión de recursos *Alineación de los indicadores y mapa de riesgos publicados en SiMIG *Inclusión de las políticas de operación del SIG transversales *Inclusión y actualización de las actividades transversales (actividad 6 y 7)
10	05/Ene/2021	* 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. * Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso. * Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento. * Se actualizó y relacionó proveedores y entradas del proceso. * Se actualizó salidas y clientes. * 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. * Se incluyó las actividades del GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales, en cumplimiento de la Resolución 2108 del 16-oct-20. * Se actualizó las actividades transversales del Verificar (Gestión del Conocimiento) y del Actuar (Fortalecimiento Organizacional) * Se actualizó los indicadores del proceso.
11	12/Dic/2022	* Se actualizó recursos * Se actualizó los puntos de riesgo y puntos de control de acuerdo con la matriz de riesgos vigente para el proceso * Se actualizó indicadores del proceso, de acuerdo a los vigentes
12	10/Oct/2023	Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2023, de acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6
		* Se realizaron los ajustes a los puntos de riesgo y controles de las actividades 3 y 4, de acuerdo con lo previsto en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6 y a las observaciones

Pública - COPIA CONTROLADA

13	22/Nov/2024	recibidas por la Oficina de Control Interno.
14	26/Mar/2025	Se registra en la actividad 3, proveedor Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo Adicionalmente se registra en la misma actividad un nuevo punto de control, como es: Realizar seguimiento a la Ejecución de Recursos y al oportuno, correcto y completo diligenciamiento de los formatos que evidencian la ejecución y se asocia el control CGCC23. Verificar el cargue y/o correcto y completo diligenciamiento de los informes, con el fin de informar a Secretaría General los reiterados incumplimientos. Se incluyen órdenes de compra

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Nubia del Carmen Camacho <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 26/Mar/2025	<b>Nombre:</b> Yomaira Esperanza Rodriguez Pinzon <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 15/Abr/2025  <b>Nombre:</b> Arlex Jonathan Rios <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 15/Abr/2025  <b>Nombre:</b> Loreine Angelica Viana Rua <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 15/Abr/2025  <b>Nombre:</b> Susen Dayana Mateus Vargas <b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>Fecha:</b> 15/Abr/2025	<b>Nombre:</b> Gina del Rosario Nuñez Polo <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 16/Abr/2025  <b>Nombre:</b> Juliana Fernanda Ramirez Zambrano <b>Cargo:</b> Subdirector Tecnico <b>Fecha:</b> 23/Abr/2025  <b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 23/Abr/2025

Pública - COPA CONTROLADA

**Clasificación de la Información:** Pública

GCC-TIC-CD-001

14