
 <b>MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<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>11</b>	
	<b>CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

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

<b>Objetivo:</b>	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.
------------------	--

<b>Alcance:</b>	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.
-----------------	---

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

<b>Recursos:</b>	<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>
------------------	--

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

<b>Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS</a></li> </ul>
---	---

	<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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

**Políticas de operación:**

- 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 Gestion 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	Cientes
1. Congreso de la Republica	1. Normatividad : Leyes,Decretos	1	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 PreContractual" que hacen parte del Plan Estratégico (PES), para revisión, formalización y ejecución.	Comité Directivo Ordenador del Gasto			
2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público	2. Presupuesto Nacional			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,	Subdirector Financiero Subdirector Administrativo	CGCC19.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en el SECOP II	Comité Directivo. Ordenador del Gasto.
3. Ministerio de TIC	3. Normatividad interna, 3. Manual de Contratación			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.	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 la publicación del Plan anual de Adquisiciones y sus modificaciones		Funcionarios a Cargo. Todos los Procesos.
4. Proceso de Direccionamiento Estratégico	3. Planeación Estratégica							
5. Todos los Procesos.	4. Plan Estratégico (PES)							
	4. Necesidades de Suministro de bienes y servicios.							

				<p>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>Publicar el formato "Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que hacen parte del Plan Estratégico (PES) y sus modificaciones.</p>				
<p>1. Todos los Procesos.</p> <p>2. Comité Asesor de Contratación</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	H	<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) y el correspondiente concepto a los estudios previos emitido por la OGIF cuando aplique, posteriormente se elaboran los pliegos de condiciones (o minuta de contrato o convenio), para adelantar el proceso de selección en concordancia con lo descrito en la normatividad vigente, respetando la libre concurrencia, 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.</p> <p>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>* Publicar de los documentos en la plataforma SECOP II.</p> <p>* Emitir concepto a los estudios previos en la etapa precontractual.</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>Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</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>CGCC20. Revisar la publicación de las Resoluciones de adjudicación o declaratorias de desierto</p>	<p>1. Resolución de adjudicación</p> <p>2. Concepto a los estudios previos</p> <p>3. Resolución de declaración de desierto</p> <p>4. Atención a las PQRS</p>	<p>1 y 2. Todos los Procesos.</p> <p>3. Grupos de interés- Proponentes.</p> <p>4. Grupos de Interés.</p>
				<p>El ordenador del gasto y el contratista suscriben el contrato. 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 polizas y garantías.</p> <p>El supervisor realiza seguimiento permanente al cumplimiento de las</p>	<p>Ordenador de Gasto</p> <p>Subdirección de</p>	<p>Verificar datos de la póliza y garantías aportadas</p> <p>Confirmar la</p>	<p>1. Contratos y/o convenios</p>	

1. Subdirección de Gestión Contractual	1. Resolución de adjudicación	3	H	<p>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.</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>Gestión Contractual</p> <p>Abogado Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p> <p>Contratista</p>	<p>expedición de las garantías</p> <p>Verificar cumplimiento de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato</p> <p>Verificar requisitos exigidos y soportes de validación</p>	<p>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>Todos los Procesos.</p> <p>Grupos de Interés.</p>
<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>Realizar 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 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, igualmente el supervisor adelantará el cierre del expediente contractual.</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>CGCC8. Verificar y realizar 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 y Archivo Definitivo</p>	<p>Todos los procesos.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Grupos de Interés</p>

				<p>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>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.</p>				
Supervisor del contrato o convenio	<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, 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 consolidada 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>Informes de Seguimiento</p>	<p>Representante Legal del MinTic / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>
Supervisores de contratos/convenios	Informe del presunto incumplimiento por parte del contratista	6	A	<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>CGCC24. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma</p> <p>CGCC25. Llevar un estricto seguimiento sobre la evolución de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales acorde con los tiempos dispuestos en la normatividad vigente.</p>	<p>Resolución de declaratoria de incumplimientos e imposición de multas y/o sanciones.</p> <p>Resolución de terminación de actuaciones administrativas.</p> <p>Resolución de archivo de actuaciones administrativas.</p>	<p>Todos los Procesos.</p>
Representante Legal del MinTic / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Lineamientos de gestión del conocimiento	7	V	<p>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</p>	<p>Líder de dependencia y/o proceso</p>	<p>CGCC9. Verificar que se aplique la gestión del conocimiento.</p> <p>Revisar la implementación</p>	<p>1. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>2. Información para el Inventario de activos de conocimiento</p>	<p>1, 2 y 3. Gestión del Conocimiento</p> <p>3. Gestión del</p>
Ordenador del Gasto								

Supervisor de Contrato o Convenio			Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de estas estrategias.		de las estrategias de gestión del conocimiento.	del proceso	Talento Humano
	<p>1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>1. 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>3. Informe de resultados de auditorías internas y externas</p> <p>4. Resultados del nivel de satisfacción de los Grupos de Interés.</p> <p>4. Informe de gestión de PQRSD</p> <p>5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>6. Actas de Comité MIG</p> <p>7. Estrategias</p>	8	<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 prácticas 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</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Líderes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Gestor del Proceso</p>	<p>CGCC14. Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de Gestión Documental por parte del facilitador documental del grupo.</p> <p>CGCC17. Verificar la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso</p> <p>CGCC23. Mantener una matriz de seguimiento a las solicitudes de</p> <p>CGCC15. Verificar en las reuniones de GCP las novedades a registrar en SIRECI</p> <p>CGCC16. Verificación de la Capacitación en el SIRECI en la Contraloría</p> <p>CGCC18. Verificar y analizar la información de la gestión del proceso</p>	<p>1. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>2. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>3. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI</p> <p>4. 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>	Todos los procesos

	de apropiación de la Gestión del Conocimiento 7. Conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad.		definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional			
--	---	--	---	--	--	--

<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 Contratación</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	<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 items 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>
11	12/Dic/2022	<p>* Se actualizó recursos</p> <p>* Se actualizó los puntos de riesgo y puntos de control de acuerdo con la matriz de riesgos vigente para el proceso</p> <p>* Se actualizó indicadores del proceso, de acuerdo a los vigentes</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Nubia del Carmen Camacho Urrego</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Fecha:</b> 13/Dic/2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Fecha:</b> 13/Dic/2022</p> <p><b>Nombre:</b> Sandra Sierra Segura</p>	<p><b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina</p> <p><b>Fecha:</b> 15/Dic/2022</p>



**Cargo:** Profesional Especializado

**Fecha:** 13/Dic/2022

**Nombre:** Juan David Grillo Rios

**Cargo:** Jefe de Oficina

**Fecha:** 13/Dic/2022

**Nombre:** Ricardo Perez Latorre

**Cargo:** Subdirector Tecnico

**Fecha:** 14/Dic/2022

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila

**Cargo:** Coordinador

**Fecha:** 15/Dic/2022



**Clasificación de la Información:** Pública

GCC-TIC-CD-001

11

Pública - COPIA CONTROLADA