

Código: CT-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Septiembre/2017	Página 1 de 5

OBJETIVO: Adquirir los bienes y servicios requeridos por Computadores para Educar.

ALCANCE: Entregar a todos los usuarios del proceso los productos que se requieran, garantizando el cumplimiento de la ley en la contratación de la asociación.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Dirección Ejecutiva, Secretaria General y Direccionamiento Estratégico	Metas crucialmente importantes Presupuesto asignado Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	PLANEAR	Plan Estratégico del proceso (Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones)	Direccionamiento Estratégico Secretaria General
		Definir Plan de Acción del proceso		
Entes de Control	Informes de entes de control Informes de auditoría y seguimiento	Definir las acciones de mejoramiento a implementar.	Plan de Mejoramiento	Dirección Ejecutiva Secretaria General
Todos los procesos	Justificación de la necesidad del bien o servicio	HACER	Borrador de Estudios Previos	Todos los procesos
		Realizar la recepción, revisión y asignación del profesional que va a llevar el proceso		
Todos los procesos	Justificación revisada; Estudios Previos; Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ejecutar las actividades establecidas en la etapa pre- contractual de los procesos de contratación a su cargo	Documentos del proceso de selección	Gestión de Contratación
Gestión de Contratación	Resolución de Adjudicación Carta de Aceptación de la Oferta	Proyectar el contrato y realizar las actividades para su legalización	Contrato; Registro Presupuestal; Aprobación de Pólizas	Gestión de Contratación

Código: CT-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Septiembre/2017	Página 2 de 5

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión de Contratación Dirección Ejecutiva o Secretaria General	Contrato legalizado Designación de Supervisor	Entregar el expediente a archivo y entregar copia de la designación de supervisión al supervisor	Expediente contractual	Todos los procesos
Todos los procesos	Informe de Supervisión Final Proyección del acta de liquidación por parte de la interventoría	Proyectar la liquidación de los contratos que han cumplido su objeto Revisión del acta de liquidación proyectada por la interventoría	Acta de liquidación	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de conceptos durante la ejecución contractual Solicitud de modificaciones al contrato Informes de supervisión por presunto incumplimiento contractual	VERIFICAR	Acompañamiento Modificaciones al contrato Proceso sancionatorio	Todos los procesos
		En los casos que se requiera: Prestar la asesoría correspondiente Realizar las modificaciones contractuales que se requieran Iniciar los procesos por presunto incumplimiento		
Contratistas del proceso Gestión de Contratación	Informes sobre la ejecución contractual, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales	Realizar verificación y análisis del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales como supervisor de los contratos a cargo	Cumplido a satisfacción; Informe de Supervisión Final	Gestión Administrativa y Financiera
Direccionamiento Estratégico Auditoría interna	Plan Estratégico (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones) Plan de Mejoramiento	Cumplimiento de tablero de control del Plan Estratégico del proceso. Cierre de actividades definidas en el Plan de Mejoramiento	Informe mensual de gestión Entrega de soportes de las acciones del plan de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Auditoría interna

Código: CT-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Septiembre/2017	Página 3 de 5

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión HSEQ Entes de control Auditoria Interna	Hallazgos de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión Hallazgos de Auditoria	ACTUAR	Acciones correctivas, preventivas y de mejora a implementar Plan de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Todos los procesos
		Formulas acciones correctivas y de mejora. Seguimiento y cierre de acciones de los planes de mejoramiento		
Todos los procesos	Informes de supervisión con sus respectivos soportes	Tomar acciones correctivas y de mejora que mitiguen la materialización de los riesgos	Acciones correctivas, preventivas	Todos los procesos
Contratistas del proceso Gestión de Contratación	Informes de supervisión con sus respectivos soportes Informes de actividades del contratista	Impartir al contratista las observaciones que se consideren pertinentes. Informar oportunamente al Director Ejecutivo, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista, que puedan causar la paralización del Contrato.	Solicitud de aclaraciones, requerimientos y/o información Comunicado de las acciones a tomar sobre el Contrato (cuando se presente)	Dirección Ejecutiva, Contratista y proceso Gestión de Contratación

Código: CT-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Septiembre/2017	Página 4 de 5

TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinador de Contratación
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS		ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO
<p>Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Ley 1474 de 2011</p> <p>Decreto 19 de 2012</p> <p>Decreto 1082 de 2015</p> <p>Código Contencioso Administrativo</p> <p>Código Civil</p> <p>Constitución Política</p> <p>Todas las normas consideradas en el TH-031-F Normograma de Requerimientos y Seguimiento al cumplimiento legal de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NTCGP 1000:2009 (4.2, 5.2, 6.2.2, 7.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5) ✓ NTC-ISO 9001:2015 (4.1,4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 7.2, 8.4, 9.2, 9.1, 9.1.3, 10) ✓ NTC-ISO 9001:2015 (4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.2, 7.1.5, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.4.2, 8.4.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.2, 9.1.3, 10) ✓ NTC-ISO 14001:2015 (4.1, 4.2, 5.2, 6.1, 6.1.2, 7.2, 7.5, 8.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3) ✓ NTC-OHSAS 18001:2007 (4.2, 4.3.1, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3.2, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.7, 4.5.1, 4.5.3.1, 4.5.3.2, 4.5.4, 4.5.5) 	<p>Los que se encuentran publicados en la intranet de Computadores para Educar http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranetcpe/</p> <p>SIG-001-F Listado Maestro de Documentos y Registros</p>		<p>Comité Directivo</p> <p>Seguimiento al Tablero de Control del Plan Estratégico</p>
GESTION DE RIESGOS	GESTION AMBIENTAL	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDICADORES
Ver DE-002-Mp Mapa de riesgos de la entidad	Ver SA-011-F Matriz de aspectos e impactos ambientales	Ver TH-035-F Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Ver Balanced ScoreCard

RECURSOS

Código: CT-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Septiembre/2017	Página 5 de 5

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGICOS
Trabajadores con el perfil y competencias establecidas en el Manual de Funciones de la entidad	Espacio físico adecuado para la ubicación de los recursos tecnológicos y humanos	Sistemas de información. Equipos de cómputo que soporten la operación del área y de los sistemas de información

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Julio 2008	Elaboración inicial del documento
2	Septiembre 2010	Se actualiza toda la caracterización
3	Marzo 2013	Se actualiza toda la normatividad
4	Octubre 2013	Se actualiza formato de caracterización y normatividad
5	Marzo 2014	Se actualiza formato de caracterización
6	Octubre 2016	Se realiza actualización de las actividades desarrolladas por el proceso en cumplimiento del PHVA y se realizó actualización del esquema del formato para el cumplimiento de las normas implementadas.
7	Mayo 2017	Se realiza actualización de las actividades desarrolladas por el proceso de Gestión de Contratación en cumplimiento del PHVA y se actualiza la normatividad.
8	Septiembre 2017	Se incluye actividades desarrolladas en PHVA incluyendo aspectos de la actualización de la norma ISO 9001:2015 y la implementación de ISO 14001:2015