

<b>Código:</b> GST-001-Mp	<b>Versión:</b> 7
<b>Fecha:</b> Junio/2019	<b>Página 1 de 6</b>

**OBJETIVO:** Garantizar la oportuna disponibilidad de soluciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios de Computadores para Educación.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción de requerimientos y lineamientos para la definición de las especificaciones técnicas de las soluciones tecnológicas a adquirir, y finaliza con la supervisión final de la ejecución de los contratos de soluciones tecnológicas.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento Estratégico	Objetivos estratégicos Presupuesto asignado Plan Anual de Adquisiciones	<b>PLANEAR</b>	Plan Estratégico del proceso (Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones)	Direccionamiento Estratégico
		Definir Plan de Acción del proceso		
Auditoría interna	Informes de entes de control  Informes de auditoría y seguimiento	Definir las acciones de mejoramiento a implementar.	Plan de Mejoramiento	Auditoría interna
Formación Educativa  Dirección Ejecutiva	Requerimientos pedagógicos  Lineamientos generales	Definir las especificaciones técnicas para las soluciones tecnológicas a adquirir.	Especificaciones técnicas mínimas	Formación Educativa  Dirección Ejecutiva  Gestión de Soluciones Tecnológicas
Dirección Ejecutiva  Comité Directivo  Comité de Cambios	Lineamientos generales	Definir las necesidades de contratación de bienes y servicios necesarios para la operación.	Modificaciones al plan estratégico del proceso.	Dirección ejecutiva  Oficina Asesora de Planeación.
		<b>HACER</b>		
Oficina Asesora de Planeación	Plan estratégico del proceso (Plan de acción y Plan de	Elaborar las justificaciones para contratar a los proveedores de servicios y bienes necesarios para	Justificaciones para la adquisición de servicios y bienes planeados, estableciendo las condiciones	Gestión de Contratación

<b>Código:</b> GST-001-Mp	<b>Versión:</b> 7
<b>Fecha:</b> Junio/2019	<b>Página 2 de 6</b>

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión de Contratación  Gestión de Soluciones Tecnológicas	Adquisiciones)  Manual de contratación.  Requerimientos técnicos para la ejecución de los contratos.	operar.	técnicas a contratar.	
Gestión de Contratación	Manual de contratación	Acompañar los procesos de contratación de soluciones tecnológicas.	Respuesta a observaciones en procesos de contratación.  Evaluación técnica de propuestas.  Ejecución de protocolos de pruebas.  Contratos.	Dirección Ejecutiva  Gestión de Contratación.  Gestión de Soluciones Tecnológicas
Gestión de Contratación.  Comité de sostenibilidad contable.	Contratos  Lineamientos sobre el control y reporte de inventarios	Administrar el CST, controlando el ingreso, movimientos y la salida de soluciones tecnológicas que se requieran almacenar en las bodegas de Computadores para Educar. (Gestión de inventarios).	Reportes de inventarios.  Ejecución de procesos de muestreo	Dirección Ejecutiva  Coordinación Administrativa y Financiera  Gestión de Soluciones Tecnológicas
Gestión Logística.  Gestión de Soluciones Tecnológicas	Orden de despachos.  Lineamientos sobre instalación de soluciones tecnológicas.	Ejecutar el despacho y/o apoyar la instalación de soluciones tecnológicas.	Informe consolidado de despacho y/o instalación de soluciones tecnológicas.	Dirección Ejecutiva  Gestión Logística

<b>Código:</b> GST-001-Mp	<b>Versión:</b> 7
<b>Fecha:</b> Junio/2019	<b>Página</b> 3 de 6

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión de Soluciones Tecnológicas	<p>Contratos</p> <p>Reportes de inventario</p> <p>Ejecución de procesos de muestreo</p> <p>Informe consolidado de despacho y/o instalación de soluciones tecnológicas.</p>	Supervisar la ejecución de los contratos de adquisición de soluciones tecnológicas.	Resultados de pruebas técnicas de lotes verificados	<p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Gestión de Contratación</p> <p>Gestión Jurídica</p>
		<b>VERIFICAR</b>		
<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Auditoría interna y Entes de Control</p>	<p>Plan Estratégico (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Cumplimiento de tablero de control del Plan Estratégico del proceso.</p> <p>Cumplimiento a actividades definidas en el Plan de Mejoramiento</p>	<p>Informe mensual de gestión</p> <p>Entrega de soportes de las acciones del plan de mejoramiento</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Auditoría interna</p>
Contratista	Informes sobre la ejecución contractual, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales	Realizar supervisión a contratos que se suscriban en cumplimiento del objetivo del proceso	Cumplido a satisfacción, informe de supervisión, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales y carpeta del contrato. En caso de un anticipo: memorando indicando que el contrato está perfeccionado y legalizado, cuenta bancaria del contratista y valor a aplicar. En	Gestión Administrativa y Financiera

<b>Código:</b> GST-001-Mp	<b>Versión:</b> 7
<b>Fecha:</b> Junio/2019	<b>Página 4 de 6</b>

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
			<p>caso de pago anticipado: a parte del memorando, la factura y/o cuenta de cobro</p> <p>Informes de supervisión (periódicos, final)</p>	<p>Gestión de Contratación</p>
<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Auditoría interna</p>	<p>Mapa de riesgos de la entidad</p>	<p>Realizar seguimiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso</p>	<p>Resultados de análisis de riesgo</p> <p>Plan de mejoramiento</p>	<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Gestión HSEQ</p>
		<b>ACTUAR</b>		
<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Auditoría</p>	<p>Hallazgos de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Hallazgos de Auditoría por entes externos</p>	<p>Formular acciones correctivas y de mejora para el cierre de los hallazgos evidenciados.</p> <p>Formular acciones de mejoramiento para el cierre de hallazgos.</p>	<p>Evidencia de las acciones correctivas y de mejora implementadas.</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Auditoría Interna</p>
<p>Proveedores de bienes y servicios</p>	<p>Informes sobre la ejecución contractual acorde con lo establecido en la propuesta técnica y en el contrato</p>	<p>Impartir al contratista las observaciones que se consideren pertinentes.</p> <p>Informar oportunamente al Director Ejecutivo, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista, que</p>	<p>Solicitud de aclaraciones, requerimientos y/o información e la ejecución contrato</p> <p>Comunicado de las acciones a tomar sobre el Contrato (cuando</p>	<p>Gestión Logística</p> <p>Contratista y Proveedor</p>

<b>Código:</b> GST-001-Mp	<b>Versión:</b> 7
<b>Fecha:</b> Junio/2019	<b>Página</b> 5 de 6

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		puedan causar la paralización del Contrato.	se presente)	

TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSABLE	Subdirector Operativo
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS		ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO
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 ✓ NTC-ISO 9001:2015 (4.4, 5.1.2, 5.2, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.2, 9.1, 8.7, 9.1.3, 10) ✓ NTC-ISO 14001:2015 (4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1, 6.1.2, 6.2, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3)	Los que se encuentran publicados en la intranet de Computadores para Educar <a href="http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranetcpe/">http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranetcpe/</a>  SIG-001-F Listado Maestro de Documentos y Registros		Seguimiento al Tablero de Control del Plan Estratégico
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		
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**

<b>Código:</b> GST-001-Mp	<b>Versión:</b> 7
<b>Fecha:</b> Junio/2019	<b>Página</b> 6 de 6

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
1	Julio 2008	Elaboración inicial del documento
2	Septiembre 2010	Se actualiza toda la caracterización
3	Octubre 2013	Se actualiza alcance y normatividad
4	Marzo 2014	Se actualiza toda la caracterización
5	Octubre 2016	Se realiza actualización de las actividades desarrolladas por el proceso, actualización de los procesos que interactúan y de la normatividad aplicable.
6	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 Cambio de nombre del centro de recepción de portátiles CRDP por centro de soluciones tecnológicas CST
7	Junio 2019	Se actualiza la normatividad aplicable norma NTCGP 1000 e OHSAS 18001