

OBJETIVO: Asesorar y apoyar la divulgación y comunicación, tanto interna como externa del Programa, con el fin de contribuir a la misión del mismo.

ALCANCE: Todos los procesos, a partir de la información que se genera en cada uno de los procesos hasta que se divulga a las audiencias pertinentes, según sea el caso (audiencias definidas en las estrategias de de Comunicaciones).

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR		
Direccionamiento Estratégico	Objetivos estratégicos Presupuesto asignado Plan Anual de Adquisiciones	Definir Plan de Acción del proceso	Plan Estratégico del proceso (Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones)	Direccionamiento Estratégico
Auditoría Interna HSEQ	Informes de entes de control Informes de auditoría y seguimiento.	Definir las acciones de mejoramiento a implementar	Plan de Mejoramiento Acciones correctivas	Auditoría Interna HSEQ
		HACER		
Direccionamiento Estratégico	Plan estratégico del proceso (Plan de acción y Plan de Adquisiciones)	Diseñar las justificaciones para contratar a los proveedores de servicios necesarios para operar.	Justificaciones para la adquisición de servicios y bienes planeados, estableciendo las condiciones técnicas a contratar.	Gestión de Contratación
Todos los procesos	Estrategia de comunicaciones. Información necesaria para comunicación interna y externa. Estrategia de comunicación para los activos digitales.	Adoptar y ejecutar la estrategia. Realización de actividades para la comunicación interna y externa. Adoptar y ejecutar los lineamientos de redes	Líneas tácticas de la estrategia.	Partes interesadas, Todos los procesos
			Comunicados en medios de comunicación masiva; publicaciones (internas o externas).	
			Historias (casos de éxito).	

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		<p>sociales.</p> <p>Administración de los contenidos</p>	<p>Comunicación a través de los activos digitales.</p> <p>Información actualizada en los canales de divulgación oficiales.</p>	
		VERIFICAR		
<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 de las 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>
<p>Gestión de Contratación</p>	<p>Contratos Adjudicados</p>	<p>Ejecución de los contratos adjudicados al proceso.</p>	<p>Informes de supervisión</p>	<p>Gestión de Contratación</p>
<p>Proveedores / Contratista</p>	<p>Informes sobre la ejecución contractual, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales.</p>	<p>Realizar supervisión a contratos que se suscriban en cumplimiento del objetivo del proceso.</p>	<p>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 beneficiario y valor a aplicar. En caso de pago anticipado: a parte del memorando, la factura y/o cuenta de cobro.</p>	<p>Gestión Administrativa y Financiera.</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
			Informes de supervisión (periódicos, final).	Gestión de Contratación.
Direccionamiento estratégico Oficina Asesora de Planeación Auditoría interna	Mapa de riesgos de la entidad	Realizar seguimiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso	Resultados de análisis de riesgo Plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico Oficina Asesora de Planeación Auditoría interna Gestión HSEQ
		ACTUAR		
Direccionamiento Estratégico Auditoría Interna	Hallazgos de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión. Hallazgos de Auditoría por entes externos.	Formular acciones correctivas y de mejora para el cierre de los hallazgos evidenciados. Formular acciones de mejoramiento para el cierre de hallazgos.	Evidencia de las acciones correctivas y de mejora implementadas. Plan de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico. Auditoría Interna.
Proveedores / Contratista	Informes sobre la ejecución contractual acorde con lo establecido en la propuesta técnica y en el contrato.	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, Proveedores

TIPO DE PROCESO	Estratégico	RESPONSABLE	Asesora de Comunicaciones
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
<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"> ✓ NTC-ISO 9001:2015 (4.1, 4.2, 5.2, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.2.1, 8.4, 9.1.2, 9.2, 9.1, 10.3, 10.2) ✓ NTC-ISO 14001:2015 (4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.2, 6.1, 6.1.2, 6.2, 7.2, 7.3, 7.4, 7.4.2, 7.4.3, 7.5, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3) 	<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>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		
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	Abril 2013	Actualización general de la caracterización.

Código: CO-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Mayo/2019	Página 5 de 5

4	Marzo 2014	Actualiza formato de caracterización.
5	Julio 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
7	Mayo. 2019	Eliminación de plan de medios y modificación de las salidas de la actividad adoptar y ejecutar estrategia Asi como la actualización de la normatividad aplicable a la entidad.