

OBJETIVO: Gestionar el eje logístico de distribución, entrega y legalización de las soluciones tecnológicas; realizar la gestión territorial para articular con los entes territoriales la oferta de beneficios de CPE y el acompañamiento a docentes, directivos docentes y estudiantes de las sedes educativas, con el fin de que las herramientas tecnológicas lleguen a las sedes beneficiarias y sean debidamente aprovechadas por parte de la comunidad educativa en general.

ALCANCE: Inicia desde la comunicación de la oferta de los beneficios de CPE hasta el fomento al uso y legalización de los equipos en las sedes educativas y las entidades territoriales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Dirección ejecutiva, secretaria general y Direccionamiento Estratégico	Objetivos estratégicos Presupuesto asignado Plan Anual de Adquisiciones	PLANEAR	Plan Estratégico del proceso (Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones)	Dirección Ejecutiva Dirección Ejecutiva
		Definir Plan de Acción del proceso		
Entes de Control	Informes de entes de control Informes de auditoría	Definir las acciones de mejoramiento a implementar.	Plan de Mejoramiento	Dirección Ejecutiva Dirección Ejecutiva
		HACER		
Oficina de Planeación	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 por contratar.	Coordinación de Contratación
Oficina de Planeación	Genera la metodología de proyectos que, se llevará a cabo para la ejecución de los proyectos	Diseñar el Plan del Proyecto	Plan de proyecto	Oficina Logística
Entidades Territoriales	Comunicación con las Entidades Territoriales e inicio de la operación en campo.	Articulación con las Entidades Territoriales	Reunión de articulación por parte de los operadores y/o Oficina Logística con las entidades territoriales.	Oficina Logística

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Entes Territoriales y/o Oficina Logística	Conciliación de recaudos o acuerdos con otras entidades del nivel nacional y cierre de convenios de vigencias anteriores	Base de sedes educativas a beneficiar.	Base de beneficio (Focalización)	Oficina Logística
Entidades Operadoras, transportadoras y/o equipo de oficina logística.	Orden de transporte Base de beneficio	Legalizar la entrega de soluciones tecnológicas.	LOG-015-F Acta de Verificación y legalización de terminales LOG-016-F Acta de verificación de instalación y legalización de terminales en Bibliotecas y Casas de Cultura	Supervisión
Entidades Operadoras y/o equipo de oficina logística.	Base de beneficio y guías de las actividades de fomento al uso	Fomentar el uso de las Soluciones tecnológicas entregadas, mediante las actividades diseñadas para tal fin	LOG-003-F Taller de Apropiación	Supervisión
Oficina Logística Subdirección de Formación y	Base de beneficio Base de equipos para uso docente	Despachar y entregar terminales de uso docentes a las sedes beneficiarias o entidades territoriales.	Orden de transporte	Gestión de soluciones tecnológicas y transportadoras
Direccionamiento Estratégico Auditoría interna	Plan Estratégico (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones) Plan de Mejoramiento	VERIFICAR 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

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contratista	Informes sobre la ejecución contractual, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales	Realizar verificación y análisis 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 beneficiario y valor a aplicar. En caso de pago anticipado: a parte del memorando, la factura y/o cuenta de cobro	Gestión Administrativa y Financiera
			Informes de supervisión mensual e informe de supervisión final	Gestión de Contratación
Entidades Territoriales	Convenios	Realizar verificación y análisis a convenios que se suscriban en cumplimiento del objetivo del proceso	Informes de supervisión final	Gestión de Contratación
Entidades operadoras (Cuando estas sean contratadas)	Productos de las actividades desarrolladas en campo	Remitir los productos del desarrollo de las actividades en campo para su revisión	Retroalimentación de RED	Entidades operadoras. Oficina logística Direccionamiento estratégico
Oficina Logística	Retroalimentación del RED	Consolidación de los productos aprobados	RED	Entidades operadoras y/o equipo oficina logística
Oficina Logística	RED	Seguimiento del avance de metas y gestión de pagos	Reuniones de seguimiento Cumplido a satisfacción	Entidades operadoras Oficina logística

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
			Informe de pago	Direccionamiento estratégico Coordinación administrativa y financiera
Gestión HSEQ Entes de control Auditoría Interna	Hallazgos de Auditoria Sistema Integrado de gestión Hallazgos de Auditoria	ACTUAR Formulas acciones correctivas y de mejora. Seguimiento y cierre de acciones de los planes de mejoramiento	Acciones correctivas, preventivas y de mejora a implementar Plan de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Todos los procesos
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, Contratista, Proveedor y Oficina de Contratación
Entidades Territoriales	Informe sobre la ejecución del convenio acorde con lo establecido en el mismo	Impartir a las Entidades Territoriales las observaciones que se consideren pertinentes. Informar oportunamente al director ejecutivo, la ocurrencia de hechos atribuibles al Ente Territorial que puedan afectar la ejecución del convenio.	Solicitud de aclaraciones, requerimientos y/o información Comunicado de las acciones a tomar sobre el convenio (cuando se presente)	Dirección Ejecutiva, Entes Territoriales y Oficina de Contratación.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDA S	CLIENTES
Todos los procesos	Avances del Plan de Acción, manuales, procedimientos, instructivos, planes de calidad y control, especificaciones, carpeta de contratos, sistemas de información	Compartir sugerencias y recomendaciones. Seguimiento y Control a los planes de mejoramiento y de acción- Mapa de riesgos	Informe Plan de Mejoramiento	Todos los procesos

TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSABLE	Jefe oficina Logística
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 (4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 5.2, 6.1.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2,8.3, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3) ✓ 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 http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranetc pe/ SIG-001-F Listado Maestro de Documentos y Registros		Comité Directivo 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	Equipos de cómputo que soporten la operación del área y de los sistemas de información Sistemas de información.

Código: LOG-001-Mp	Versión: 12
Fecha: Mayo/202216	Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Julio 2008	Elaboración inicial del documento
2	Septiembre 2010	Se actualiza toda la caracterización
3	Diciembre 2011	Se actualiza toda la caracterización
4	Marzo 2014	Se actualiza formato de caracterización
5	Septiembre 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.
6	Mayo 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	Noviembre 2017	Se realiza actualización de nombre de la estrategia Prendo y Aprendo con mi p@rche, por actividades de fomento al uso y dejar como cliente opcional a la interventoría en las actividades respectivas
8	Noviembre 2018	Actualización del Plan Prendo y Aprendo, el cual incluye la cualificación de la formación a docentes y la supervisión interna de las entidades operadoras e inclusión de formatos
9	Julio 2019	Actualización de toda la caracterización de acuerdo con la estrategia vigencia 2019 Eliminación de actividad: Comunicación de la oferta de los beneficios de Computadores para Educar Inscripción de docentes en los diplomados Cualificación de la formación de docentes inscritos
10	septiembre 2020	Actualización de la caracterización de acuerdo con la estrategia vigencia 2020
11	Mayo 2022	Actualización caracterización - estrategia vigencia 2022