

ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivo:

Establecer las actividades de planificación, evaluación, aprobación, implementación y documentación de la adquisición de recursos tecnológicos para la Lotería de Bogotá.

Alcance:

Inicia con el envío de un memorando a todos los líderes de área de la Lotería de Bogotá a través de la herramienta de gestión documental SIGA, donde se solicita diligenciar el formato de necesidades de recursos tecnológicos y culmina con la compra del recurso tecnológico solicitado por la oficina o la no aprobación de la compra por el comité de contratación

Definiciones:

- 1 **Adquisición:** Obtener algún bien o servicio.
- 2 **Comité de Contratación:** Instancia donde se aprueban las compras de la Lotería de Bogotá.
- 3 **Recurso Tecnológicos:** Medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito.
- 4 **Plan Anual de Adquisiciones:** Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- 5 **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Políticas de Operación:

- 1 Identificar las necesidades tecnológicas de la Lotería de Bogotá, a través del envío de un memorando a todas las áreas donde relacionen las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos.
- 2 Consolidación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Oficina de Gestión de Tecnología e Innovación.
- 3 Presentar las necesidades al Comité de contratación o al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para solicitar autorización y aprobación PAA.
- 4 Elaborar los estudios previos, propuestas técnicas, funcionales, de proyecto y económicas, de la tecnología que se requiere adquirir y/o mejorar.
- 5 Gestionar la Implementación de Adquisición de TI.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A		Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Identificar las necesidades tecnológicas de la Lotería de Bogotá, a través del envío de un memorando a todas las áreas donde relacionen las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos.	Herramienta de Gestión Documental SIGA y Formato Identificación de necesidades.	Jefe Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación
2		La Oficina de Gestión de Tecnología e Innovación, evaluará las diferentes solicitudes de requerimientos y consolida en el PAA, los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Lotería.	Consolidación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Jefe Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación
3		La Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación, presentará el PAA al Comité de Contratación para solicitar su aprobación, en caso contrario se retirará del PAA.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Jefe Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación
4		¿El Comité de Contratación aprobó PAA? NO: Continúa en la pregunta 7. SI: Continúa en la pregunta 5.	Acta Comité de Contratación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5		Elaborar los estudios previos, estudios de mercado.	Estudios previos, propuestas técnicas, funcionales, de proyecto y económicas, de la tecnología que se requiere adquirir y/o mejorar.	Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación
6		Entregar la documentación a la gestión contractual	Gestión Documental - SIGA	Jefe Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación
7		Informar el resultado de la compra al líder del área.	Herramienta de Gestión Documental SIGA	Jefe Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
0340-17	Formato Identificación de Necesidades	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/08/2023	Creación	1
13/09/2023	Se actualiza el procedimiento como parte del ejercicio de la entidad por la certificación en ISO37001	2
12/10/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Ing. Miguel José Cantillo W. Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe OAP	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Código:PRO340-594-3