

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	CAR 330-159-9
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIGENCIA	17/11/2023

	OBJETIVO	ALCANCE
	<p>Proporcionar y mantener las necesidades de bienes y servicios definidos para el eficaz y eficiente funcionamiento de la entidad y así contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Lotería.</p>	<p>Inicia con la definición del Plan Anual de Adquisiciones - PAA - y finaliza con la liquidación de los contratos de bienes y/o servicios, al igual que la administración de los inventarios y el mantenimiento y sostenimiento de los bienes e infraestructura de la Lotería.</p>

	TIPO DE PROCESO	LÍDER RESPONSABLE
	Apoyo	Secretario General

	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Unidad de Recursos Físicos 2. Secretaría General 3. Almacenista 4. Jefes de Unidad 5. Todos los funcionarios que integran la Lotería 		

	ENTRADAS			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Necesidades de Bienes y Servicios	Solicitud de elementos	Pedido	Almacén
	Lista de chequeo	Dependiendo del contrato revisar los PRO	Documento	Supervisor
	Plan anual de Adquisiciones	Memorando para la elaboración y/o modificación del PAA	Memorando	Jefe Unidad / Secretario General
	Inventarios	Elaboración del inventario	Inventario	Almacén
Administración de bienes	Manejo de los bienes de la entidad	Contratos	Funcionarios que intervienen en el proceso	

	CICLO PHVA	
	PLANEAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar de acuerdo con el Plan anual de Adquisiciones. 2. Identificar las necesidades de la entidad. 3. Proyectar las verificaciones. 4. Verificar los mantenimientos a realizar
	HACER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el PAA de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Elaboración de los pliegos para cumplir con las necesidades de la entidad. 3. Diseñar campañas en cumplimiento de la normatividad ambiental
	VERIFICAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento en ejecución del PAA. 2. Verificar los inventarios
	ACTUAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar medidas correctivas ante posibles incumplimientos

	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	PRO330-236	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
	PRO103-235	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
	PRO103-233	CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA
	PRO103-383	CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN-DIRECTA
	PRO103-384	CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PRIVADA
	PRO330-238	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE CONSUMO
	PRO330-239	BAJA DE BIENES
	PRO330-240	INVENTARIO
	PRO103-416	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
	PRO103-417	ORDEN DE COMPRA CONTRACTUAL MÍNIMA
	PRO103-418	LICITACIÓN PÚBLICA

	SISTEMA DE MEDICIÓN
	Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.

GESTIÓN DE RIESGOS
La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.

	SALIDAS				
	NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Plan de Anual de Adquisiciones	Vigencia	El Plan de compras como mínimo debe estar compuesto por: 1. Bien o servicio de necesidad 2. Área dueña de la necesidad 3. Fecha programada para adquisición 4. Fuente de financiación 5. Proveedores tentativos 1. Memorandos de las unidades con las necesidades. 2. Oficio con modificaciones al plan inicial.	Memorandos radicados a través del SIGA, de las unidades con las necesidades. 2. Oficio con modificaciones al plan inicial.	Jefe Unidad de Recursos Físicos / Comité de Contratación
	Contrato de servicios y/o bienes		El contrato debe estar acompañado de los siguientes soportes: 1. Estudio de conveniencia 2. Pliegos de condiciones 3. Disponibilidad presupuestal 4. Propuesta de servicios. 5. Selección de proveedor. 6. Documentos del proveedor.	Contrato	Secretara General Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefes de las demás Unidades y Responsables de otras Dependencias
	Informe de supervisión contractual	Mensual o según corresponda si es por producto a entregar.	Seguimiento a la ejecución de contratos; según formato de calidad	Facturas emitida por el proveedor, informes de actividades desarrolladas, seguimiento a la ejecución de contratos, Parafiscales	Supervisor contrato
	Inventarios	Anual	Inventario individual: Listado del sistema con código de bien y valor.	Inventario individual, traslados, devoluciones. Listados firmados por los funcionarios con los códigos de los bienes	Almacenista

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
	Todos los servidores	Mantener las necesidades de bienes y servicios para el eficaz funcionamiento de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
12/07/2018	Se ajusta y actualiza la caracterización.	7
30/08/2021	Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ESTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general.	8
17/11/2023	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y se ajusta en el marco de la certificación en ISO37001	9

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p data-bbox="236 230 464 275">Martha Liliana Duran Jefe Unidad de Recursos Físicos</p>	<p data-bbox="644 197 895 241">Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p data-bbox="655 264 884 309">Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista</p>	<p data-bbox="1011 230 1299 275">COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p>