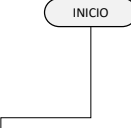


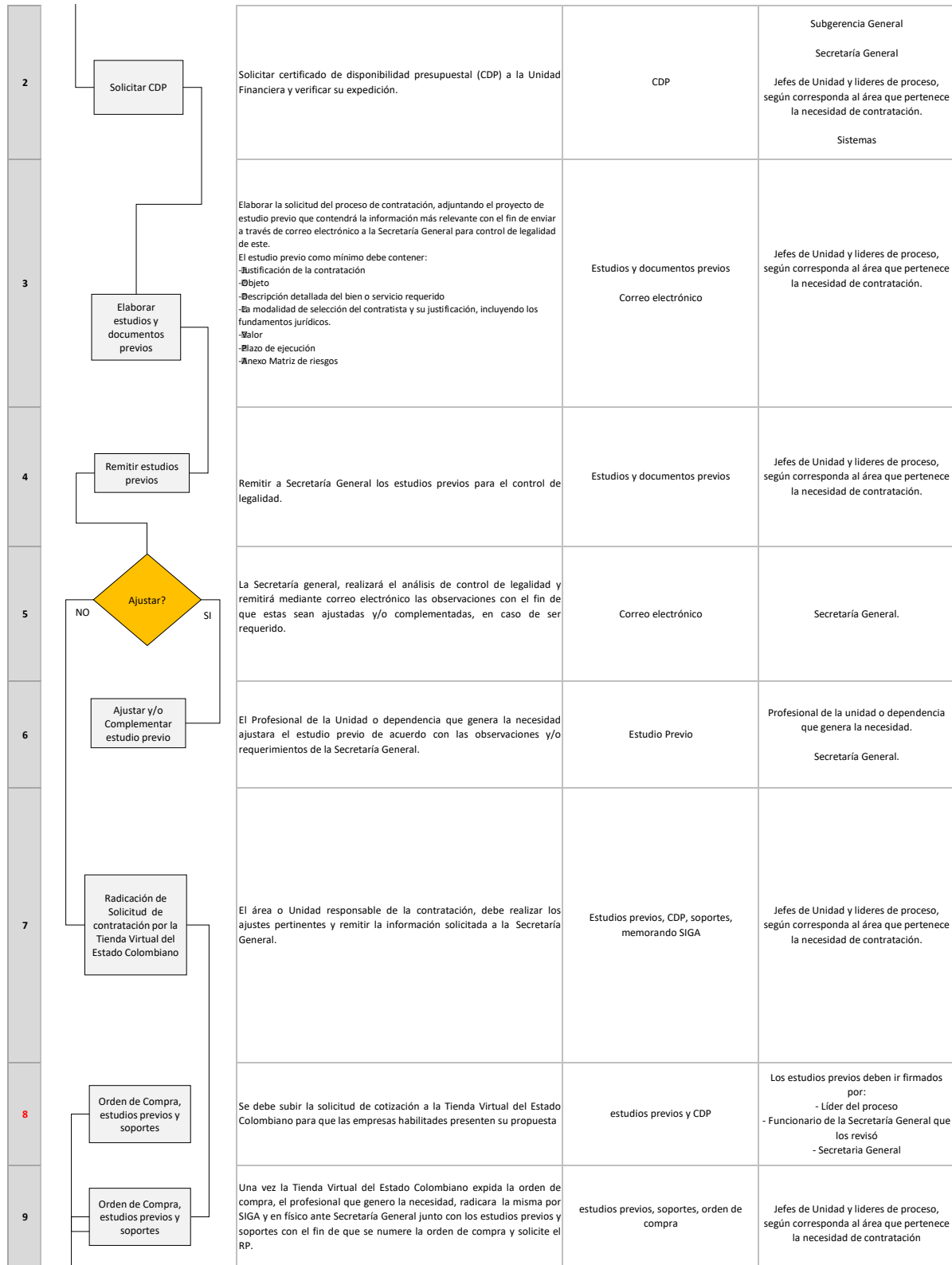
OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Inicia con la identificación de necesidades a través de los estudios previos hasta la selección de contratista a través del portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP

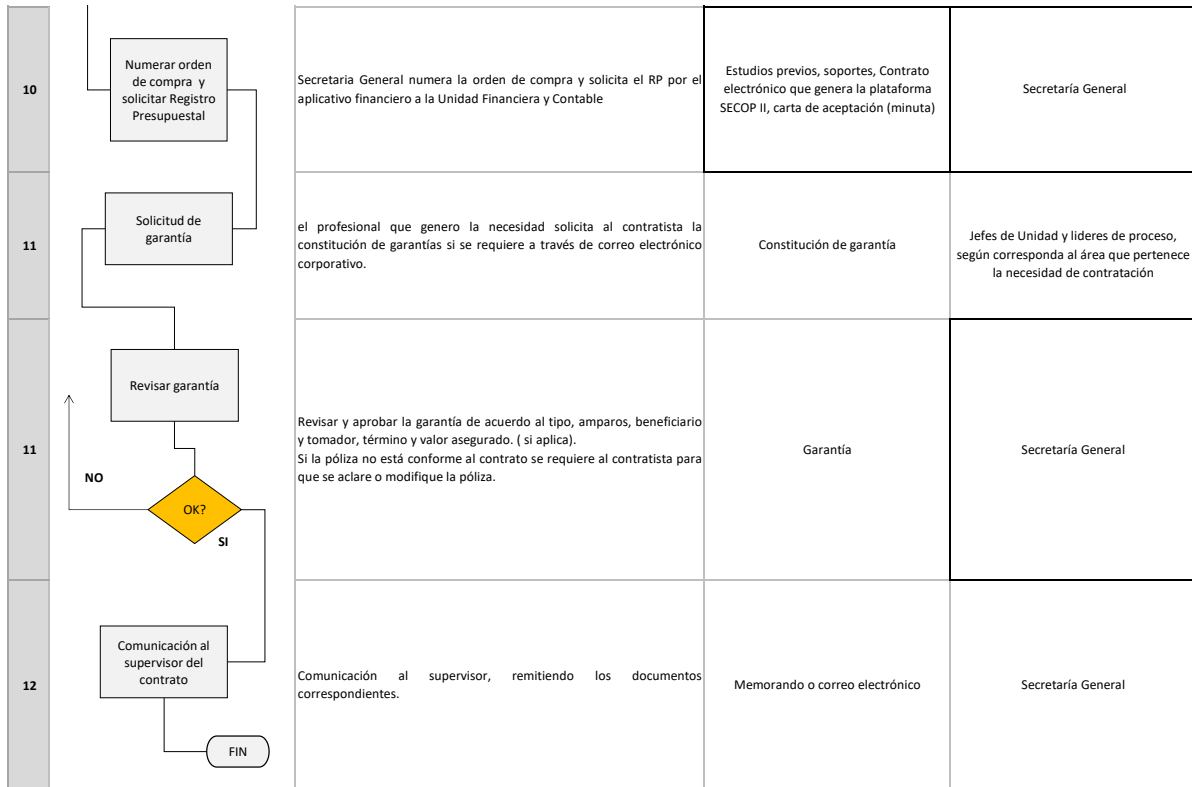
DEFINICIONES
<p><b>1. La Tienda Virtual del Estado Colombiano</b> es un portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia compra eficiente ofrece a las entidades estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de contratos de agregación de demanda; y (iii) bienes en grandes superficies. La Lotería de Bogotá para contratar por la TVEC deberá cumplir con unos requisitos mínimos.</p> <p><b>2. PAA:</b> Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.</p> <p><b>3. CDP:</b> Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.</p> <p><b>4. RP:</b> Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</p>

POLÍTICAS
<p>1. La Unidad o dependencia que genere la necesidad verificará a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, la existencia y vigencia de los acuerdos marco, los Instrumentos de Agregación de Demanda y existencia en los catálogos de los productos para compra por grandes superficies.</p> <p>2. La Unidad o dependencia que genere la necesidad estructurara el simulador para la creación del evento de cotización el cual es la base para la elaboración del estudio de mercado y estudios previos.</p> <p>3. Una vez se hayan cumplidos los términos o requisitos establecidos en los acuerdos marcos y se tengan los resultados del evento de cotización la unidad o dependencia que genere la necesidad estructurara los estudios y documentos previos y los enviara mediante correo electrónico a la Secretaría General para su respectivo control de legalidad.</p> <p>4. Una vez los estudios y documentos previos cuenten con viabilidad jurídica por parte de la Secretaría General, la misma informara mediante correo electrónico a la Unidad o dependencia que genera la necesidad.</p> <p>5. La Unidad o dependencia que genera la necesidad radicara los estudios y documentos previos con anexos a la Unidad de Recursos Físicos para que la misma adelante la contratación por la plataforma de la TVEC.</p> <p>6. La Unidad de Recursos Físicos como usuario comprador procede a adjudicar de acuerdo con los documentos remitidos por la unidad o dependencia que genere la necesidad, una vez surtido el proceso el ordenador debe aprobar la orden de compra emitida por el sistema de la TVEC.</p> <p>7. Las órdenes de compra se perfeccionan con la aprobación por el ordenador del gasto con lo que se configura la contratación y la expedición del registro presupuestal.</p> <p>8. Según lo establecido en los acuerdos marco, o instrumentos de agregación de demanda se verificara los documentos requeridos para su legalización, póliza de cumplimiento y su respectiva aprobación en los casos que aplique.</p> <p>9. Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance de este, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p><b>Parágrafo:</b> Para el trámite de solicitud de contratación, se debe presentar los siguientes documentos: Estudio previo, Certificado de disponibilidad presupuestal, solicitud de contratación y demás formatos aprobados por la dependencia de Planeación Estratégica y que se requieran para la contratación.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	RESOLUCIÓN No. 068 DEL 03 DE MAYO DE 2021 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá"	Lotería de Bogotá
N/A	RESOLUCIÓN No. 069 DEL 03 de mayo de 2021 "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá"	Lotería de Bogotá
N/A	RESOLUCIÓN No. 070 DEL 03 de mayo de 2021 "Por medio de la cual se adopta lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de gestión contractual de la Lotería de Bogotá"	Lotería de Bogotá
N/A	Decreto 1082 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Congreso de la República
N/A	Circular Única Externa Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	Colombia Compra Eficiente

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>El área responsable debe planear las necesidades y verificar que esta esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia.</p> <p>De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de recursos Físicos.</p>	PAA	<p>Subgerencia General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación.</p> <p>Sistemas</p>





Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
NA	PAA -	x	
NA	Estudios y documentos previos	x	
NA	Solicitud de propuestas	x	
NA	CDP	x	
NA	Informe de evaluación y calificación de propuestas	x	
FRO 103-167-2	Solicitud de contratación	x	
NA	Designación de supervisión	x	
N/A	Correos electrónicos	x	
N/A	Carta de aceptación (minuta)	x	
N/A	Póliza	x	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
24/03/2021	Nuevo Procedimiento	1
20/12/2021	Nuevo Procedimiento	2
13/09/2023	Se incluyen actividades y políticas alineadas a la certificación en ISO:37001 que adelanta la entidad	3

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p><b>Durley Edilma Romero Torres</b> Secretaria General</p> <p><b>María Camila Arroyave Garzón</b> Contratista</p>	<p><b>Oscar Fabian Melo Vargas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Nestor Julian Rodríguez Torres</b> Contratista</p>	<p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></p>