

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 el área o la no aprobación de la compra por el comité de compras.

Definiciones:

- 1 **Adquisición:** Obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.
- 2 **Comité de Compras:** 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.


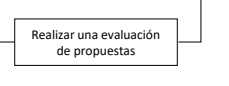
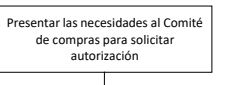

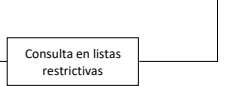
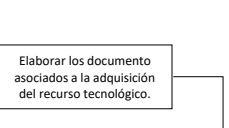
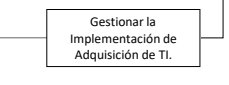
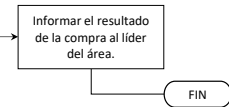
Políticas de Operación:

- 1 Identificar las necesidades tecnológicas de la Lotería de Bogotá, a través del envío de un memorando a todas las áreas donde relaciones las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos.
- 2 Realizar una evaluación de propuestas y selección de proveedores, teniendo como punto de partida la descripción detallada de las necesidades.
- 3 Presentar las necesidades al Comité de compras para solicitar autorización.
- 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:

CODIGO	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 relaciones las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos.	Herramienta de Gestión Documental SIGA	Profesional Área de Sistemas
2		Realizar una evaluación de propuestas y selección de proveedores, teniendo como punto de partida la descripción detallada de las necesidades.	Formato Identificación de necesidades	Área de sistemas
3		Presentar las necesidades al Comité de compras para solicitar autorización.	Formato Identificación de necesidades	Área de sistemas
4		<p>¿El Comité de Compras aprueba la compra?</p> <p>NO: Continúa en la pregunta 5. SI: Continúa en la pregunta 5.</p>	Acta del comité de compras	Comité de Compras
5		La oficina del oficial de cumplimiento realiza consulta a listas restrictivas, en cumplimiento con el acuerdo 574 de 2021 del cnjsa - sistema de administración de riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva la/ft/padm		Oficial de cumplimiento
6		Elaborar los estudios previos, propuestas técnicas, funcionales, de proyecto y económicas, de la tecnología que se requiere adquirir y/o mejorar.	Estudios previos, propuestas técnicas, funcionales, de proyecto y económicas, de la tecnología que se requiere adquirir y/o mejorar.	Área de sistemas
7		Gestionar la Implementación de Adquisición de TI.	Acta, reunión, informe tecnico, Formato Minutograma, Formato de requerimiento de cambio.	Área de sistemas
8		Informar el resultado de la compra al líder del área.	Herramienta de Gestión Documental SIGA	Profesional Área de Sistemas

Relación de registros

CODIGO TRD	NOMBRE	FISICO	DIGITAL
0340-17	Formato Identificación de Necesidades	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
20/12/2021	Creación del procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Isis Johanna Gómez Peralta Contratista	Yolanda Gallego Profesional especializado -Oficina de sistemas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño