



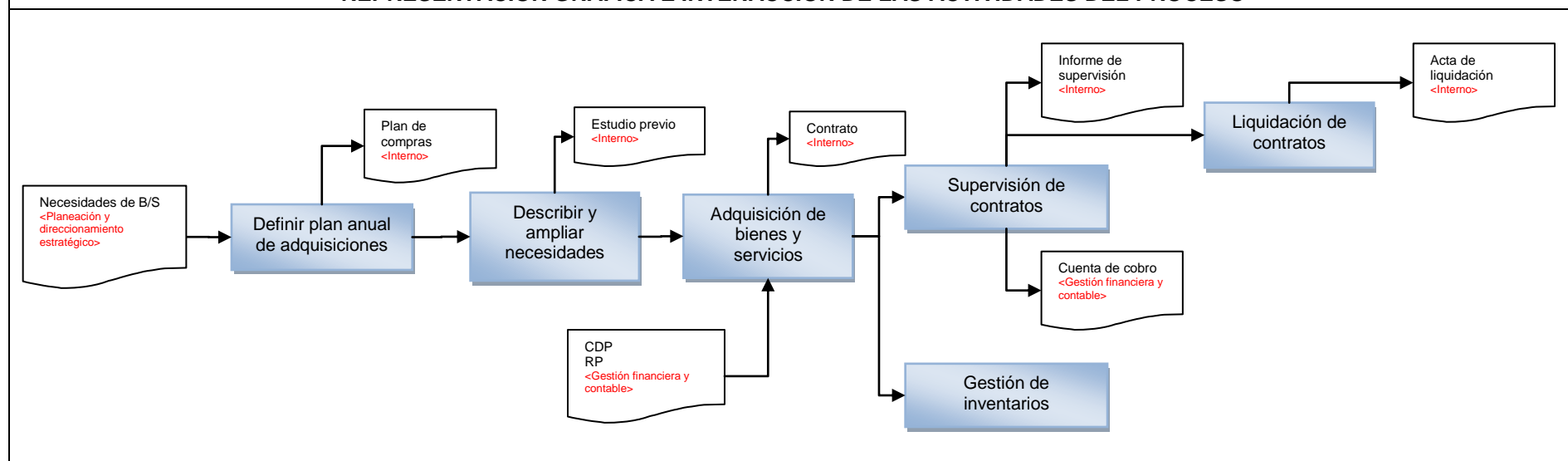
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>

Código: PRO330-159-7

Vigente desde: 12-07-2018

OBJETIVO	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.	TIPO DE PROCESO	Apoyo
ALCANCE	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.		
LÍDER RESPONSABLE	Secretario General		
CARGOS Y/O DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	Jefe Unidad de Recursos Físicos Almacenista Jefes de Unidad Todos los funcionarios que integran la Lotería		

REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO



PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DEL PROCESO (REQUISITOS DE CALIDAD)

Nombre	Característica	Especificación	Nombre	Característica	Especificación
Plan de Anual de Adquisiciones	Oportunidad	A más tardar el plan de compras debe estar el 30 de diciembre de cada vigencia.	Contrato de servicios y/o bienes	Oportunidad	De acuerdo a las fechas estipuladas en el plan de compras
	Contenido	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		Contenido	De acuerdo a la plantilla de minuta de contrato vigente.

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



La que más billete da

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
<GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>**

Código: PRO330-159-7

Vigente desde: 12-07-2018

PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DEL PROCESO (REQUISITOS DE CALIDAD)

Nombre	Característica	Especificación	Nombre	Característica	Especificación
		5. Proveedores tentativos			
	Soportes	1. Memorandos de las unidades con las necesidades. 2. Oficio con modificaciones al plan inicial.		Soportes	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. Solicitud de contratación.
	Disponibilidad	Página Web		Disponibilidad	Página web, Intranet, SECOP y Archivo central
	Medio	Físico y Digital		Medio	Físico y Digital
	Responsabilidad	Jefe Unidad de Recursos Físicos / Comité de Contratación		Responsabilidad	Jefe Unidad de Recursos Físicos
Informe de supervisión contractual	Oportunidad	Mensual: A más tardar al finalizar la primera semana del mes siguiente.			
	Contenido	Seguimiento a la ejecución de contratos; según formato de calidad			
	Soportes	Facturas emitida por el proveedor, informes de actividades desarrolladas, seguimiento a la ejecución de contratos			
	Disponibilidad	Carpeta de contrato, en la oficina de secretaría general.			
	Medio	Físico y Digital			
	Responsabilidad	Supervisor contrato			
Inventarios	Oportunidad	Anual: A más tardar el 30 de enero de cada vigencia			
	Contenido	Inventario individual: Listado del sistema con código de bien y valor.			
	Soportes	Inventario individual, traslados, devoluciones. Listados firmados por los funcionarios con los códigos de los bienes.			
	Disponibilidad	Oficina de recursos físicos			
	Medio	Físico y Digital			
	Responsabilidad	Almacenista			

LISTA DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
PRO330-236-7	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"



La que más billete da

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO <GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>

Código: PRO330-159-7

Vigente desde: 12-07-2018

PRO103-233-7	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN (ABIERTA-DIRECTA-PRIVADA)
PRO103-235-7	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
PRO-330-238-7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE CONSUMO
PRO-330-239-7	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES
PRO-330-240-7	PROCEDIMIENTO INVENTARIO

SISTEMA DE MEDICIÓN	
Código (Hoja de vida)	Nombre del Indicador
ID-06	Nivel de ejecución al plan de compras
ID-07	Nivel de reprogramación al plan de compras
ID-08	Nivel de desempeño de proveedores y contratistas
ID-09	Nivel de cumplimiento al programa de mantenimiento
ID-10	Nivel de consumo de recursos (Agua, Energía, Papel)

GESTIÓN DE RIESGOS	
Código (Mapa de riesgos)	Riesgo
RGC-17	Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería
RGC-18	Incremento en el consumo de recursos que afectan o impactan el medio ambiente
RGC-19	Inadecuada supervisión de contratos
RGC-45	Contratar bienes y servicios con incumplimiento de requisitos

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS (Descripción y justificación de los cambios)	VERSIÓN
19-09-2016	Describir cuales fueron los cambios que originaron la versión 6 de la caracterización.	6
12-07-2018	Se ajusta y actualiza la caracterización.	7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dayan Patricia Pasaje Quiroga (Almacenista)	Liliana Lara (Profesional II Planeación)	Jairo Revelo Molina Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
John Jairo Martínez Zuluaga (Jefe (E) Unidad de Recursos Físicos)	Jairo Revelo (Secretario General) Victoria Castillo González (Gerente General)	

"Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada"