



**FORMATO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

FECHA DE ELABORACION: 12-06-07		VERSION: PRO330-159-6		1 DE 2		
AREA: Unidad de Adquisición y Recursos Físicos		RESPONSABLE: Jefe Recursos Fisicos				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS				
TIPOLOGÍA		APOYO				
OBJETIVO DEL PROCESO:		Determinar, proveer y mantener las herramientas físicas (infraestructura, elementos de trabajo)				
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia con la Gestion de Adquisicion y Recursos Fisicos de la Entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio				
LIDER (ES) DEL PROCESO:		Jefe Recursos Físicos				
POLITICA OPERACIONAL:		Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestión, Política Ambiental, Política Administración del Riesgo, Política de Seguridad Física y Ambiental y demas que puedan aplicar al proceso				
PARTICIPANTES EN EL PROCESOS:		Jefe Unidad de Recursos Fisicos, almacenista, funcionarios y contratistas Unidad de Adquisicion de Recursos Fisicos, proveedores, Jefe Unidad de Loterias, usuarios del proceso				
ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO:		Actividades de autocontrol, auditorias, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestion				
TRAMITES ASOCIADOS		Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen				
PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
Todos los procesos	Empresas proveedoras de bienes y/o servicios	Resolución de caja menor-Solicitud de compras y/o servicios	Administración de caja menor	Orden de pago -reembolso de caja menor	Todos los procesos	Empresas proveedoras de Registros de proveedores Firmas de servicios de mantenimiento de equipos de sorteo
	Registros de proveedores	Elaboración del plan de compras	Elaboración plan de compras	Ejecución y seguimiento del plan de compras		
	Firmas de servicios de mantenimiento de equipos de sorteo	Tramite de presencia de delegados-Contrato de mantenimiento	Revisión y mantenimiento de equipos de sorteo	Constancia de mantenimiento-Equipos Almacenados con sellos de delegados		
		Copia del contrato de compra de bienes	Administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo	Actualización del listado de existencia o inventario y registro contable		
		Inventario en bodegas para determinar los elementos que se van a dar de baja	Baja de bienes	Resolución de baja de bienes-Acta de entrega de bienes		
		Verificar inventario contra el inventario individual de funcionarios	Inventario	Acta conteo final-Archivo inventario individual		
RECURSOS		ACTIVOS DE INFORMACION		Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento, y comunicaciones, base de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información del proceso.		
		DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS		NORMOGRAMA Y/O REQUISITOS APLICABLES		
		INTERNOS:	EXTERNOS:	NORMA TECNICA	MARCO LEGAL	INDICADORES
TALENTO HUMANO:		Plan de Compras		NTCGP1000:2009 ISO 9001:2008		
Gerente, Profesionales y Auxiliares		Manual de Procesos y Procedimientos Manual de Calidad Mapa de Riesgo		4. Requisitos generales 4.2 Gestion Documental	*Decreto 061 De 2007*Resolución 0084 De 2001*Resolución 0001 De 2008*Ley 1150 De 2007 Y Manual De *Contratación De La Lotería De Bogotá*Ley 80 De 1993*Resolución 160 Del 21 De Mayo De 2004*Resolución No.256 De 2008*Resolución No.305 De 2008*Ley 527 de 1999*Decreto 1747 de 2000*Directiva Presidencial 02 2002*Directiva 002 de 2002*Acuerdo 057 de 2002*Acuerdo 130 de 2004*Directiva 05 de 2005**Directiva 05 de 2005	
INFRAESTRUCTURA		Nota: Los documentos y registros asociados al proceso se encuentran en el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		6.1 Provision de Recursos 6.3 Infraestructura		
Oficina y equipos de oficina, servidores, equipos de comunicaciones			Soporte de externos de trabajos realizados,	7.4 Adquisicion de Bienes y Servicios	*Decreto 619 de 2007 *Acuerdo 279 de 2007 *Circular 049 de 2007 *Directiva 42 de 2007 *Resolución 353 de 2007 *Ley 1266 de 2008 *Resolución 305 de 2008 *Resolución 378 de 2008	
FINANCIEROS						Efectividad en la gestión de recursos físicos y tecnológicos
						(Promedio del resultado de los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso/ Promedio de las metas establecidas en los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso)*100



**FORMATO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

FECHA DE ELABORACION: 12-06-07

VERSION: PRO330-159-6

1 DE 2

ÁREA: Unidad de Adquisición y Recursos Físicos

RESPONSABLE: Jefe Recursos Físicos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS FÍSICOS				
TIPOLOGÍA		APOYO				
OBJETIVO DEL PROCESO:		Determinar, proveer y mantener las herramientas físicas (infraestructura, elementos de trabajo)				
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia con la Gestión de Adquisición y Recursos Físicos de la Entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio				
LÍDER (ES) DEL PROCESO:		Jefe Recursos Físicos				
POLÍTICA OPERACIONAL:		Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestión, Política Ambiental, Política Administración del Riesgo, Política de Seguridad Física y Ambiental y demás que puedan aplicar al proceso				
PARTICIPANTES EN EL PROCESO:		Jefe Unidad de Recursos Físicos, almacenista, funcionarios y contratistas Unidad de Adquisición de Recursos Físicos, proveedores, Jefe Unidad de Loterías, usuarios del proceso				
ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO:		Actividades de autocontrol, auditorías, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestión				
TRÁMITES ASOCIADOS		Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen				
PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
Presupuesto aprobado de la entidad			8.4 Análisis de Datos (Proveedores), 8.5 Mejora	*Decreto 1151 de 2008 *Decreto 316 de 2008 *Ley 1273 de 2009 *Ley 1341 de 2009 *Decreto 235 de 2010 *Resolución 001 de 2011 *Resolución 002 de 2011 *Directiva 022 de 2011 *Decreto 059 de 2012 *Decreto 77 de 2012 *Directiva 011 de 2012 *Circular Externa Única N° 047 de 2007 (Superintendencia Nacional de Salud) *Circular externa 005 de 2011 *RESOLUCIÓN 022 DE 2011 *RESOLUCIÓN No. 378 de 2008 *RESOLUCION No.305 DE 2008		

Nota 1: La matriz de Activos de Información del Proceso es un anexo del presente documento

Nota 2: Los documentos y registros asociados al proceso se encuentran en el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión

Nota 3: El mapa de riesgos incluye los controles y riesgos operacionales

Nota 4. Las interacciones de trabajo requeridas se encuentran desarrolladas en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: