

OBJETIVO

ESTABLECER, MANTENER Y ASEGURAR QUE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN GENERAL, SEAN OPORTUNAS, CON LA MEJOR RELACIÓN COSTO /BENEFICIO, BUSCANDO Y ASEGURANDO QUE LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA LOTERIA DEL TOLIMA SEAN SATISFECHOS

ALCANCE

ABARCA DESDE EL REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN, HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS POR LA LOTERIA DEL TOLIMA

VERSIÓN: 01
**RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA**
FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 30/06/2022
PÁGINA: 1 DE 2
CÓDIGO: C-006

ENTRADAS INTERNAS

Definición de metodologías de trabajo

MEJORA CONTINUA.

Identificación de requisitos del cliente

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Mapa de riesgos

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Personal vinculado apto para la labor

GESTIÓN HUMANA

Plan Estratégico de la Organización

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Presupuesto de la entidad

GESTIÓN FINANCIERA.

Recursos necesarios.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Toma de Acciones Correctivas.

MEJORA CONTINUA.
ENTRADAS EXTERNAS.

Propuestas; documentos requeridos para la contratación.

Proveedores

PLANEAR

DEFINICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS

1. Identificar los bienes y servicios críticos para la calidad
2. Definición de criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores según el producto o servicio a adquirir
3. Criterios de evaluación de producto o servicios

CONTRATACIÓN

1. Determinación del tipo de contratación requerida
2. Disponibilidad presupuestal

HACER

1. Ejecución del tipo de contratación aplicable
2. Legalización de la relación comercial
3. Desarrollo del contrato / realización de interventorías cuando aplica
4. Liquidación del contrato

MANEJO DE INVENTARIOS

1. Ingreso de los productos al Sistema información
2. Recepción y revisión del producto
3. Entrega del producto a las unidades que lo requieren

VERIFICAR

CONTRATACIÓN

Seguimiento y reevaluación de proveedores

MANEJO DE INVENTARIOS

1. Efectuar cierre de inventarios

SALIDAS INTERNAS

Solicitud de cambios, creación y/o eliminación de

Documentos y registros.

GESTIÓN INFORMÁTICA

Necesidades de Acciones correctivas

MEJORA CONTINUA

Cuentas de cobro / facturas

GESTIÓN FINANCIERA

Productos y servicios de terceros

MEJORA CONTINUA

GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN INFORMÁTICA

GESTIÓN HUMANA

MERCADEO Y PUBLICIDAD

CONTROL OPERACIÓN DE JUEGOS

OPERACIÓN DE JUEGOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

SALIDAS EXTERNAS

Rendición SIA OBSERVA Y SECOP II

Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal

Reporte contraloría rendición de cuentas

OBJETIVO	ESTABLECER, MANTENER Y ASEGURAR QUE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN GENERAL, SEAN OPORTUNAS, CON LA MEJOR RELACIÓN COSTO /BENEFICIO, BUSCANDO Y ASEGURANDO QUE LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA LOTERIA DEL TOLIMA SEAN SATISFECHOS			
ALCANCE	ABARCA DESDE EL REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN, HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS POR LA LOTERIA DEL TOLIMA			
VERSIÓN: 01	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 30/06/2022	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: C-006

	ACTUAR	
	<p>CONTRTACION 1.- Establecer acuerdos con proveedores para buscar alternativas de mejora</p>	

INDICADORES	
Matriz de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Número de actividades de mantenimiento ejecutadas/Numero de actividades de mantenimiento Planificadas
Determinar el cumplimiento del plan anual de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Número de contratos ejecutados en el año/ Número de contratos liquidados en el año

NORMATIVIDAD Y/O OTROS QUE APLICAN AL PROCESO	
Requisitos del MIPG	ISO 9001: 2015
a. Segunda dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación b. Tercera dimensión: Gestión con valores para resultados. c. Quinta dimensión: Información y comunicación	Ver matriz de requisitos
Requisitos del Cliente	Requisitos legales y reglamentarios
Ver Manual de calidad	Ver Matriz Normograma

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité De Calidad	1. Se realiza ajuste por acción de mejora en el SIGC 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC