

	PROCESO JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION: 3	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁG.
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. DESARROLLO	6
4.1. Contrato de Concesión	6
4.2. Actividades Generales desarrolladas	6
4.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	6
1. Solicitud y revisión de la información del concesionario	6
2. Verificación de pagos	7
3. Reporte de Información	7
4. Recibo relación premios no cobrados	7
5. Revisión del aplicativo instalado	8
6. Presentación de informe de Supervisión	8
7. Entrega de Notas de Contabilidad	8
8. Realización de visitas administrativas	9
9. Informes de visitas administrativas	9
4.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE FORMULARIOS PARA EL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES	9
1. Recibir las órdenes de compra	9
2. Pedido de Rollos	10
3. Facturación Supervisión	10
4. Remisión de factura al concesionario	10
5. Relación de numeración	10
6. Verificación de la entrega	11
7. Resolución de autorización de numeración y reporte al CNJSAS	11
8. Verificación del pago de los formularios a la firma impresora	11
9. Consolidación de información	12
10. Presentación de Informe de Supervisión	12
11. Entrega de notas de contabilidad	12
5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS	13
6. ANEXOS	

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:2 de 9

1. OBJETIVO

Planear la contratación de la Lotería del Meta y plasmarla en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones) siendo esta una herramienta objetiva para tomar decisiones en cada vigencia fiscal, conforme a lo establecido en los planes y programas de la empresa con miras a contribuir al correcto y eficiente funcionamiento de la Lotería del Meta, de modo que se garantice su apego al marco legal y la más conveniente disposición para el cumplimiento de sus cometidos como institución generadora de recursos para la salud.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de la información y análisis en cuanto a la demanda de bienes y servicios de cada área, la elaboración del plan programando el cronograma, continua con la publicación del mismo en el portal Web del SECOP II, la revisión y aprobación de las modificaciones, el análisis y seguimiento de la ejecución del PAA y finaliza con la publicación de las actualizaciones.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

- ✓ Gerente: Responsable por expedir acto administrativo mediante el cual se aprueba el PAA y se ordena la publicación de este en el SECOP II, realizar seguimiento al PAA y aprobar el PAA
- ✓ Subgerente Administrativo y Financiero: Responsable por determinar el Cronograma para la elaboración del PAA plan de trabajo, Realizar seguimiento al PAA, estableciendo el porcentaje de ejecución y variables definidas para medir el avance y evolución, revisar y actualizar el PAA
- ✓ Comité de Contratación: Responsable por asesorar a los Servidores Públicos de la Lotería del Meta en la elaboración del PAA
- ✓ Responsable Proceso: Los responsables de los procesos presentan las necesidades de contratación para próxima vigencia, revisar y actualizar el PAA

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:3 de 9

Contrato: El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el momento de aceptación de la propuesta con la suscripción del documento correspondiente.

Cronograma: Documento en el cual la Lotería del Meta establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la Lotería del Meta debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos legales.

PAA: Abreviatura con la cual se identifica al Plan Anual de Adquisiciones.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista."

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Código de Comercio

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:4 de 9

- Código Civil Colombiano
- Código Penal Colombiano
- Ley 643 de 2001
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 0019 de 2012
- Ley 1755 de 2019
- Decreto 1068 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Manual o Reglamento Interno de Contratación
- Manual o Reglamento del Supervisor

6. CONDICIONES Y CONTROLES OPERACIONALES

Disposiciones Generales

- 6.1.1 El Plan Anual de Adquisiciones puede modificarse mediante solicitud del responsable del proceso o área demandante del bien o servicio (necesidad) debiendo justificarse la misma y autorizarse mediante acto administrativo;
- 6.1.2 No será posible crear un nuevo ítem sin la existencia de la debida justificación.
- 6.1.3 No podrá modificarse el 50% del valor inicial de la adquisición planeada con anterioridad.
- 6.1.4 El seguimiento y/o medición del avance del plan anual de adquisiciones, será realizado por parte del Comité Institucional de la Lotería del Meta.
- 6.1.5 El Plan Anual de Adquisiciones no es vinculante para la Lotería del Meta, por tanto, no existe la obligatoriedad de adquirir todos los bienes y servicios, en el contenido y se ejecutará en acatamiento a los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, la ley 643 de 2001 y demás normas aplicables a la entidad.

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:5 de 9

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAA



Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:6 de 9

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Determinar el Cronograma para la elaboración del PAA plan de trabajo para La Gerencia, entregará a la Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, los documentos en los cuales se soportará la decisión que ha de adoptar.	Subgerente Administrativo y Financiero.	Cronograma
2	El Comité de Contratación asesora a los Servidores Públicos de la Lotería del Meta en la elaboración del PAA; para lograr la eficiencia, deberán identificarse los bienes y servicios que pueden ser adquiridos en una misma compra, verbigracia, contratos de logística, papelería, tiquetes, entre otros, enviando la información a la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Comité de Contratación	Relación de bienes y/o servicios
3	Los responsables de los procesos presentan las necesidades de contratación para próxima vigencia. • .	Responsable Proceso requirente	Relación de bienes y servicios requeridos
4	Elaboración y registro del PAA de la Lotería del Meta, conforme a los análisis de las necesidades frente a las actividades estratégicos y/o plan de acción anual. • Se debe indicar la fecha proyectada para iniciar el proceso de contratación y el valor estimado. • Indicar el código del bien o servicio utilizando el clasificado de bienes y servicios del SECOP. • Indicar la modalidad de selección a utilizar	Comité de Contratación	Proyecto de PAA Registro electrónico
5	Revisar PAA y en caso de presentar observaciones, realizar ajustes requeridos. En caso de estar conforme continuar para validación.	Responsable Proceso requirente	Evidencia Registro electrónico

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:7 de 9

6	Validar PAA si existen observaciones se retorna al punto 4 y se realiza revisión y ajuste. Si no se presentan observaciones, se valida.	Comité de Contratación Gerencia	Evidencia validación Registro electrónico
7	Estructurar y consolidar el PAA trasladándolo a la Gerencia para su aprobación.		Medio electrónico
8	Expedir acto administrativo mediante el cual se aprueba el PAA y se ordena la publicación del mismo en el SECOP II.	Gerencia	Resolución
9	Publicar el PAA en el SECOP II y el enlace o publicación en el portal web de la Lotería del Meta.	Subgerente Administrativo y Financiero	Registro electrónico
10	Realizar seguimiento al PAA, estableciendo el porcentaje de ejecución y variables definidas para medir el avance y evolución de las mismas.	Subgerente Administrativo y Financiero	Informe Semestral
11	Revisar informe de seguimiento y en caso de requerirse ajustes retornar al ítem 10. Si esta conforme, revisar si los responsables de procesos han solicitado modificaciones al PAA. En caso de requerirse modificaciones o modificaciones, se solicita la modificación debidamente justificada. Si no se requiere, se presenta el proyecto de PPA actualizado y modificado.	Gerencia	Registro electrónico
12	Revisar ajuste o modificación del PAA, revisando si requiere ajuste, adición y/o traslado presupuestal.	Comité de Contratación	Acta de Comité
13	Tramitar autorizaciones para realizar los movimientos presupuestales necesarios para garantizar la ejecución del PAA proyectado.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Resolución y/o Acuerdo de Junta Directiva
14	Realizar los movimientos presupuestales aprobados.	Subgerencia Administrativa y Financiera	CDP y RP
15	Presentar PAA actualizado a la Gerencia para su aprobación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	PAA actualizado
16	Estructurar y consolidar el PAA trasladándolo a la Gerencia para su aprobación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Medio electrónico

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:8 de 9

17	Expedir acto administrativo mediante el cual se aprueba el PAA y se ordena la publicación del mismo en el SECOP II.	Gerente	Acto administrativo
18	Publicar el PAA en el SECOP II y el enlace o publicación en el portal web de la Lotería del Meta.	Subgerencia Administrativa y Financiera Gerente	PAA y SECOP II
19	Realizar seguimiento al PAA, estableciendo el porcentaje de ejecución y variables definidas para medir el avance y evolución de las mismas.	Subgerencia Administrativa y Financiera Gerente	PAA
20	Continua con los procesos de contratación individualmente ordenados por la Gerencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera	

8. ANEXOS

- Formato Plan Anual de Adquisiciones SECOP II

9. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	Nombre
INCLUIR CODIGOS QUE APLICAN	Cronograma
	Relación de bienes y/o servicios
	Proyecto de PAA
	Evidencia Registro electrónico
	Resolución de aprobación del PAA
	Informe Semestral de avance del PPA
	Acta de Comité
	Resolución y/o Acuerdo de Junta Directiva del PPA
	CDP y RP
	PAA actualizado

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO JURUDICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CODIGO: JUR-P-002	VERSION:32	FECHA: 04/03/2023	PÁGINA:9 de 9

Fecha de aprobación	Código	Versión	Descripción y razón del cambio
08/11/2022	JUR-P-002	1	Creación del Documento
28/02/2023	JUR-P-002	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta
04/03/2023	JUR-P-00	3	Se incluye flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María del Pilar Rangel Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Fabian Pérez Quiroga Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co