



**FORMATO**  
**MAPA DE RIESGOS**

VERSIÓN  
13  
**F01-PR-SIG-05**  
FECHA EDICIÓN  
19/04/2022

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión para la Contratación</b>
<b>Objetivo:</b>	Elaborar, modificar y liquidar los contratos necesarios a través de la aplicación de procedimientos administrativos y uso de medios electrónicos para cumplir con la asignación de los recursos (bienes y servicios) necesarios para la gestión de la entidad.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de la necesidad de la contratación hasta la liquidación de los contratos o convenios.

**SECCION A. RIESGOS DE INSTITUCIONALES**

Producto o Actividad del Proceso	Corresponde a	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles																
		Impacto (afectación)	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Acciones Adicionales en caso de desviación	Atributos					Afectación	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	
																Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia								Calificación
Recopilar y consolidar las necesidades, los recursos disponibles y los tiempos requeridos para la contratación	Proceso	Económica	Desfinanciamiento de los contratos de prestación de servicios	Calculo erroneo del tiempo de ejecución de contrato en la etapa previa	Posibilidad de afectación económica por desfinanciamiento de los contratos de prestación de servicios; debido a un calculo erroneo del tiempo de ejecución de contrato en la etapa previa	Ejecución y Administración de procesos	576	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	El funcionario o contratista del Grupo de Contratación designado debe diligenciar la hoja de calculo automatizada (Excel), con el fin de determinar el valor y el tiempo exacto de ejecución del contrato, con el fin que se solicite a la Subdirección Financiera la expedición de registro presupuestal.	El Coordinador del Grupo de Contratación aprueba sobre la plataforma electronica de contratación, el contrato, verificando que exista el Registro presupuestal que ampare las necesidades economicas del contrato; con base en la información enviada previamente por el abogado designado.	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	Baja	40%	Menor	40%	Moderado	Aceptar
Modificaciones, prorrogas y adiciones a los convenios y contratos.	Proceso	Reputacional	No se acepta dentro de los términos requeridos la modificación, prórroga y/o adición del contrato o convenio por parte del contratista.	Falta de Planeación del área y seguimiento del supervisor frente a la modificación, prórroga y/o adición al contrato y/o convenio.	Posibilidad de afectación reputacional porque no se acepta dentro de los términos requeridos la modificación, prórroga y/o adición del contrato o convenio por parte del contratista; debido a la falta de Planeación del área y seguimiento del supervisor frente a la obligación de suscribir la modificación, prórroga y/o adición al contrato y/o convenio	Ejecución y Administración de procesos	200	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación, realiza la verificación de los soportes remitidos para adelantar el trámite (modificación, prórroga y/o adición) y en caso de no cumplir con lo estipulado se realiza la respectiva devolución del trámite notificando los documentos que se deben ajustar.	El abogado asignado del grupo de contratación, exigira como requisito al supervisor evidencia que el contratista fue notificado y se encuentra de acuerdo con los términos de la modificación, prórroga y/o adición y que va a suscribir.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
Modificaciones, prorrogas y adiciones a los convenios y contratos.	Proceso	Reputacional	No realizar la modificación de las pólizas que amparan el contrato o convenio	Falta de seguimiento por parte del supervisor sobre la obligación de modificar las pólizas que amparan al contrato y/o convenio.	Posibilidad de afectación reputacional por no realizar la modificación de las pólizas que amparan el contrato o convenio debido a la falta de seguimiento por parte del supervisor sobre la obligación de modificar las pólizas que amparan al contrato y/o convenio.	Ejecución y Administración de procesos	200	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación solicita, cuando sea necesario, directamente al contratista el ajuste a las pólizas exigidas y debe informar al supervisor para que este, de conformidad con sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, requiera al contratista.	El abogado asignado del grupo de contratación, realizara la verificación, que el contratista suba la modificación de la póliza al portal de SECOP para posteriormente realizar la aprobación.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
Modificaciones, prorrogas y adiciones a los convenios y contratos.	Proceso	Económica	No emisión de la adición al registro presupuestal	No realizar la solicitud de conformidad con lo establecido en el procedimiento contractual.	Posibilidad de afectación económica por no emisión de la adición al registro presupuestal, debido a no realizar la solicitud de conformidad con lo establecido en el procedimiento contractual.	Ejecución y Administración de procesos	200	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	El funcionario o contratista asignado diligencia el formato de aprobación de póliza para contratos y/o convenios, cargados en Secop I, verificando que exista el número de registro presupuestal nuevo para el perfeccionamiento de la adición.	El Coordinador del Grupo de Contratación aprueba la adición del contrato, verificando que exista el Registro presupuestal, que ampare las necesidades economicas de la adición; con base en la información enviada previamente por el abogado designado.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Aceptar
														El funcionario o contratista asignado, verifica en el flujo de aprobación de pólizas en Secop II, la posible falta de registro presupuestal, para garantizar su expedición antes del perfeccionamiento de la adición.		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Aceptar
Realizar los trámites de liquidación de los contratos y/o convenios.	Proceso	Reputacional	No liquidar el contrato o convenio dentro del términos legal y/o contractual.	El supervisor no aporta los documentos y/o requisitos definidos en Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para iniciar el trámite o proceso de liquidación.	Posibilidad de afectación reputacional a la entidad por no liquidar el contrato o convenio dentro del términos legal y/o contractual debido a que el supervisor no aporta los documentos y/o requisitos definidos en Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para iniciar el trámite o proceso de liquidación.	Ejecución y Administración de procesos	620	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	El coordinador del Grupo de Contratación mediante circular semestral recordará a las dependencias los plazos y requisitos para liquidar, a fin de que ellas tomen las medidas correspondientes.	El abogado asignado para el trámite una vez determine que los documentos aportados no cumplen con los requisitos debiera requerir o devolver el trámite mediante memorando para subsanación.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar

	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Firma		
Nombre	MARIANA MEJÍA PABÓN	LILIANA RIANO AMAYA
Cargo	CONTRATISTA	COORDINADORA GRUPO CONTRATACION
Fecha	29-may-23	29-may-23