

Evaluación Mapas Riesgos

Proceso:	Gestión Contractual
Objetivo:	Adelantar el proceso contractual para la adquisición de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección -UNP para el cumplimiento de la misión de la Entidad
Alcance:	Desde la elaboración Plan Anual de Adquisiciones hasta la realización de oportunidades de mejora documentadas en los Planes de Mejoramiento. La gestión contractual es liderada por la Secretaría General con la participación y responsabilidad en su aplicación de todas las dependencias y niveles de la organización.

RIESGOS			CONTROLES	MONITOREO 1a LÍNEA DE DEFENSA		EVALUACIÓN DE CONTROLES - 3a LÍNEA DE DEFENSA					
Riesgo	Nivel Inherente	Nivel Residual	Controles	Descripción Monitoreo Control	Evidencia	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECE	RECOMENDACIONES
Possibilidad de incumplimiento de la normatividad de la contratación pública por baja autoregulación en las fases precontractual, contractual y post-contractual debido a desconocimiento de los lineamientos del Manual de contratación y supervisión de la UNP y la normatividad legal vigente	Alto	Alto	El profesional de contratación verifica que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisa con la documentación asociada al proceso de contratación	Los abogados encargados de cada proceso de contratación realizan la verificación de cada uno de los requisitos y criterios de la necesidad a contratar alineados a la normatividad de contratación estatal de acuerdo con la cuantía, así mismo, de acuerdo con la modalidad de contratación, cada abogado estructura el expediente precontractual.	Expediente precontractual o plataforma Secop II	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
Possibilidad de direccionamiento mal intencionado en la estructuración de pliegos de condiciones y/o la Evaluación de Ofertas contraria al principio de Selección Objetiva para beneficio propio o de terceros; puede conllevar a la posibilidad de celebración de contratos violando el principio de Selección Objetiva para beneficio propio o de terceros y por consiguiente, incurrir en sanciones disciplinarias y/o penales.	Moderado	Moderado	2.4. El Jefe del Area donde surge la Necesidad (Estructurador Técnico) y el Profesional de Contratación que llevará a cabo el proceso verifican que el proceso se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones.	El abogado encargado del proceso, verifican que cada necesidad sea remitida por el área solicitante para ser incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones antes de proceder con la publicación en la plataforma de Secop II	Correos electrónicos	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			2.11. El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces, o el Comité de Contratación (Casos Requeridos) revisa y aprueba los Estudios Previos y Proyecto de Pliegos de Condiciones sometidos a su consideración. (Procesos de Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos y demás procesos que considere la Secretaría General).	Para los procesos de mínima cuantía la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, junto con el abogado encargado rectifican los criterios de selección para proceder con la publicación. En cuanto a los procesos de selección abreviada como de licitación pública, son presentados ante comité de contratación para ser verificados y aprobados por el mismo.	Se adjunta correos electrónicos por parte del abogado encargado de cada proceso a la coordinadora del grupo de contratación. Actas de comité	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			2.13. El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces, o el Comité de Contratación (Casos Requeridos) revisa y aprueba la respuesta a las observaciones o aclaraciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero proyectadas por los estructuradores respecto del proyecto de Pliego de condiciones.	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual verifica las respuestas emitidas por los comités estructuradores quienes son los competentes, por tanto, la Coordinación respeta el criterio de los mismos en la emisión de las respuestas. No obstante, las observaciones que son presentadas ante comité de contratación son verificadas y aprobadas por quienes lo conforman.	Se adjunta correos electrónicos por parte del abogado encargado de cada proceso a la coordinadora del grupo de contratación.	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			2.14. El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces, o el Comité de Contratación (Casos Requeridos) analiza y revisa la respuesta a las observaciones o aclaraciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero que respecto del Pliego de condiciones definitivo realicen los posibles oferentes, proyectadas por los estructuradores.	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual verifica las respuestas emitidas por los comités estructuradores quienes son los competentes, por tanto, la Coordinación respeta el criterio de los mismos en la emisión de las respuestas. No obstante, las observaciones que son presentadas ante comité de contratación son verificadas y aprobadas por quienes lo conforman.	Se adjunta correos electrónicos por parte del abogado encargado de cada proceso a la coordinadora del grupo de contratación.	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
			2.15. El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces, o el Comité de Contratación (Casos Requeridos) revisa y aprueba los Informes Preliminares y Definitivos de Evaluación de ofertas elaborados por los miembros del Comité Evaluador.	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual verifica los informes de evaluación emitidos por los comités encargados quienes son los competentes, por tanto, la Coordinación respeta el criterio de los mismos en la emisión de los informes de evaluación. No obstante, los informes que son presentados ante comité de contratación son verificados y aprobados por quienes conforman el comité.	Se adjunta correos electrónicos por parte del abogado encargado de cada proceso a la coordinadora del grupo de contratación.	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	

Original Firmado
GLORIA INES MUÑOZ PARADA
Jefe Oficina Control Interno