Formato Mapa 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 Secretaria General con la participación y responsabilidad en su aplicación de todas las dependencias y niveles de la organización.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles								Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción					
														Atributos																
N°Riesgo	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	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	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Económico y Reputacional	Baja auto regulación en las fases precontractuales, contractual y post-contractual	1. Desconocimiento de los lineamientos del Manual de contratación y supervisión de la UNP y la normatividad legal vigente.	Posibilidad 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	Ejecución y Administración de procesos	300	**Media**	60%	Afectación menor a 10 SMLMV	**Leve**	20%	**Moderado**	1	El Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Gestión Contractual revisa que la información de cada proceso corresponde con los requisitos establecidos para la contratación cuando surge la necesidad, a través de la documentación asociada al proceso de contratación Correo electrónico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	**Bajo**	36%	**Leve**	20%	**Bajo**	Reducir (riesgo)	Se realizara mesas de trabajo con los grupos donde surja la necesidad para verificar que los requisitos y documentación para la adquisición de bienes y servicios sean idóneos con el proceso de selección adelantar	Coordinadora de Gestión Contractual	1/01/2023	31/12/2023	Anual	En curso
													2	El Coordinador del grupo de gestión contractual realiza reuniones de seguimiento junto con los supervisores para controlar la ejecución contractual cuando se esten agotando los recursos o alguna novedad durante la ejecución Acta de reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	**Bajo**	22%	**Leve**	20%	**Bajo**	Reducir (riesgo)						
													3																			
													4																			
													5																			
													6																			
2	Económico y Reputacional	Posibilidad de celebración de contratos violando el principio de selección objetiva para beneficio propio o de terceros por conformación inadecuada del Comité estructurador del proceso contractual y/o funcionario a cargo proponente al evaluar las ofertas.	1. Conformación inadecuada del Comité Estructurador del Proceso Contractual. 2. Favorecimiento a un proponente al evaluar las ofertas.	Posibilidad de incurrir en sanciones disciplinarias y/o penales por el direccionamiento mal intencionado en la estructuración de pliegos de condiciones y/o en la Evaluación de Ofertas puede conllevar a la celebración de contratos violando el principio de Selección Objetiva para beneficio propio o de terceros y por consiguiente	Fraude Interno	500	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario evidenciado a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	**Mayor**	80%	**Alto**	1	El Coordinador de Gestión Contractual o quien haga sus veces, o el Comité de Contratación (Casos Requeridos) revisa y aprueba los documentos del proceso como Pliegos de Condiciones sometidos a su consideración. (Procesos de Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos y demás procesos que considere la Secretaria General)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	**Bajo**	36%	**Mayor**	80%	**Alto**	Evitar						
													2	El Coordinador de Gestión Contractual o quien haga sus veces verifica que los comités estructuradores técnico, Jurídico y Financiero proyectan la totalidad de respuestas a las observaciones allegadas al proyecto de Pliego de condiciones y en definitiva cuando surja la necesidad. Correo electrónico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	**Bajo**	22%	**Leve**	20%	**Bajo**	Evitar						
													3	El Coordinador de Gestión Contractual o quien haga sus veces, o el Comité de Contratación (Casos Requeridos) revisa y aprueba los documentos del proceso como Informe de Evaluación de ofertas elaboradas por cada uno de los Comités Evaluadores, requiriendo la autonomía de los mismos cuando surja la necesidad. Correo electrónico o Acta de reunión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	**Muy Bajo**	13%	**Leve**	20%	**Bajo**	Evitar						
													4	El Coordinador de Gestión Contractual verifica que el ordenador del gasto designe el Comité Evaluador distinto de los Servidores Públicos y/o Contratistas que estructuraron el proceso cuando se presente la necesidad Correo electrónico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	**Muy Bajo**	8%	**Leve**	20%	**Bajo**	Evitar						
													5																			
													6																			
3				1									1																			
													2																			
													3																			
													4																			
													5																			
													6																			
4													1																			
													2																			
													3																			
													4																			

													5																				
													6																				
													1																				
													2																				
5													3																				
													4																				
													5																				
													6																				
													1																				
													2																				
6													3																				
													4																				
													5																				
													6																				
													1																				
													2																				
7													3																				
													4																				
													5																				
													6																				
													1																				
													2																				
8													3																				
													4																				

														5																				
														6																				
9														1																				
														2																				
														3																				
														4																				
														5																				
														6																				
10														1																				
														2																				
														3																				
														4																				
														5																				
														6																				

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 133 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.