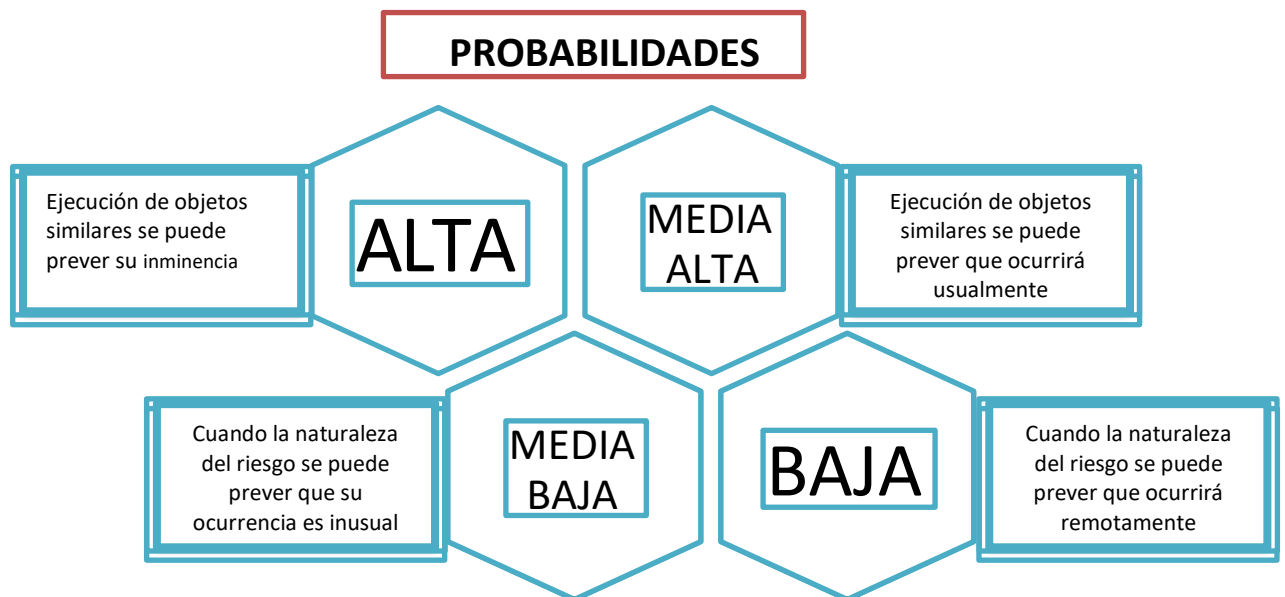




FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

**OBJETIVO.** Efectuar un análisis estructural de la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas que permita la identificación del riesgo y la elaboración de estrategias orientadas a la toma de decisiones y generación de alertas para el mejoramiento de la entidad.





FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

### IMPACTO O SEVERIDAD

Entendiéndose como la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato, considerando los siguientes niveles.

ALTO	<b>Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del 30%, imposibilitando la consecución del objeto contractual</b>				
MEDIO – ALTO	<b>Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el 15% y el 30%</b>				
MEDIO – BAJO	<b>Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerable te el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato del 5% y el 15%</b>				
BAJO	<b>Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato</b>				
<b>Categoría</b>	<b>Insignificante</b>	<b>Menos</b>	<b>Moderado</b>	<b>Mayor</b>	<b>Catastrófico</b>
Valoración	1	2	3	4	5

De lo anterior, conforme a la matriz los riesgos se asignan de la siguiente manera:

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACION DEL RIESGO
<b>SOCIALES O POLÍTICOS</b>	<b>DE ORDEN PUBLICO</b>	<b>ENTIDAD</b>
<b>OPERACIONALES</b>	Baja calidad o veracidad de la información suministrada	<b>Contratista</b>
	Revelación de información confidencial a un tercero no autorizado	
	Utilización indebida de la información o de los estudios	
	Demoras de la entrega de la información por parte del usuario o de un tercero	
	Errores cometidos por el contratista en el desarrollo del objeto del contrato o proyecto	
<b>FINANCIERO</b>	Efectos favorables o desfavorables de la alteración de las condiciones de financiación, como consecuencia de la variación en el entorno del mercado y la obtención de los recursos para adelantar el objeto contractual	<b>Entidad. Contratista</b>
<b>ECONÓMICO</b>	No pago oportuno por parte del contratista, al personal requerido en desarrollo del contrato en relación con salarios y prestaciones sociales y demás beneficios al que tengan derecho	
	Incremento en el precio ofertado	
	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de su propuesta y/o en los documentos relacionados con los pliegos de condiciones	
	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

<b>REGULATORIO</b>	Suspensión del contrato por motivos de incumplimiento en el desarrollo del objeto por el contratista	<b>Contratista</b>
<b>ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS</b>		
Este análisis busca garantizar las obligaciones surgidas a favor de la <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> , con ocasión de: la presentación de los oferentes. La ejecución de los contratos y su liquidación, así como los riesgos a los que se encuentre expuesta la Entidad, que puedan surgir por actuaciones, hechos u omisiones del contratista		
	<b>Riesgo</b>	<b>Garantía</b>
	Que el proponente no se presente a suscribir el contrato o no mantenga su oferta una vez adjudicado el contrato (aplica para contratos de obra, consultoría, interventoría y manejo de anticipos)	Cada uno de los proponentes deben constituir a favor de la entidad una póliza o garantía bancaria, que garantice la validez y seriedad de su propuesta, por un valor equivalente al 10% del monto del presupuesto oficial y con una vigencia de cuatro meses a partir de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
	Que el contratista no cumpla con lo exigido en el contrato dentro el plazo que la entidad ha estimado como suficiente como suficiente para la ejecución de las labores (aplica para contratos de obra, consultoría, interventoría, manejo de anticipos y menor cuantía).	El contratista deberá constituir una garantía única para amparar el cumplimiento del contrato equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más.
	Que la calidad del servicio no sea la exigida por la entidad en las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista (aplica para contratos de menor cuantía)	El contratista deberá constituir una garantía única para amparar la calidad del servicio equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más.
	Que el contratista no cancele los salarios y prestaciones sociales a las personas empleadas para la ejecución del contrato.	El contratista deberá constituir una garantía única para amparar los salarios y prestaciones sociales equivalentes al 5% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres años más.

De esta forma el Manual de Colombia Compra Eficiente brinda a las Entidades Estatales la siguiente tabla con el fin de asignar una categoría a cada riesgo de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia

	Categoría	Valoración
<b>Probabilidad</b>	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	<b>1</b>
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	<b>2</b>
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	<b>3</b>
	Probable (probablemente va a ocurrir)	<b>4</b>
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	<b>5</b>

Tabla 1. Probabilidad del Riesgo. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

## DESARROLLO ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

**ETAPA DE PLANEACIÓN.** Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, en materia

de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes:

- La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,
- la formulación de los estudios previos, y del sector.

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Tabla 4. Categoría del Riesgo. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente

- La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.

**PLAN DE COMPRAS Y ANUAL DE ADQUISICIONES.** La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS para cada vigencia por medio de acto administrativo (resolución) para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan Estratégico Institucional (plan de acción).

El PAA, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la Entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

La Entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

**FORMULACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.** El representante legal de la entidad con apoyo de la financiera a más tardar el 30 de agosto de cada anualidad realizara la proyección de las necesidades a suplir durante la vigencia. Para ello, deberá hacer un análisis que contendrá entre otros aspectos el histórico de:

1. Los elementos correspondientes a los rubros de
  - 1.1 ADQUISICION DE BIENES**
  - 1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS** (papelería. útiles de escritorio e insumos para equipos de cómputo y comunicación)
  - 1.3 MANTENIMIENTO.**
  - 1.4 FOTOCOPIAS. IMPRESOS Y PUBLICACIONES**
  - 1.5 CAJA MENOR,** serán valorados y proyectados por la financiera de la entidad, partiendo del comportamiento de consumo, nivel de prioridad, requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios para ser contratados durante la vigencia.
2. En los rubros:
  - 2.1 SERVICIOS TECNICOS**
  - 2.2 ADQUISICION DE BIENES**
  - 2.3 CAPACITACION**
  - 2.4 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**
  - 2.5 SERVICIO DE COMUNICACIÓN**
  - 2.6 BIENESTAR SOCIAL EMPLEADOS**
  - 2.7 GASTOS VARIOS E IMPREVISTOS**
  - 2.8 DOTACION EMPLEADOS**

Serán valorados y proyectados por el representante legal de la entidad con el apoyo de la financiera de la entidad, partiendo del comportamiento de los mismos y el nivel de prioridad, requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios para ser contratados durante la vigencia.

**NOTA.** Los funcionarios remitirán al área financiera de la entidad por escrito las necesidades requeridas de su dependencia para cada vigencia en el mes de agosto, con el objeto de incorporarlos en el PAA de la anualidad siguiente.

**CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** La financiera deberá elaborar el PAA, consolidando la información remitida por las distintas dependencias de la Entidad, para lo cual, será remitida por escrito la solicitud.

**ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** El área financiera con la información suministrada con referencia a sus necesidades de cada dependencia de la entidad deberá elaborar el proyecto de PAA, el cual será puesto a consideración del ordenador del gasto a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a la Ley 1474 del 2011, artículo 10. Parágrafo 3 a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.

**APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL Y DE SUS**

FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

**MODIFICACIONES.** La aprobación del PAA está a cargo del Ordenador el Gasto, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:

1. Se hallan ajustado valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos, Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios, o Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios, deberá remitirse a la financiera, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

**PUBLICACIÓN DEL PAA.** La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co) por parte de la financiera. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

**SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA.** Corresponde a la financiera efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual.

**PROCESO DE PAGOS.** El pago oportuno y adecuado de las obligaciones Económicas es un deber de la Personería Municipal de Dosquebradas y un derecho de los contratistas.

El cumplimiento de este deber y, por ende, la efectividad del derecho implica fijar directrices transparentes, claras, precisas y concisas de obligatorio acatamiento por los diferentes actores que participan en el pago de las obligaciones financieras.

El interventor o supervisor del contrato, son los actores fundamentales en el pago oportuno y adecuado de las obligaciones económicas de los contratistas, en la medida que son los agentes que certifican la viabilidad de los pagos.

La Financiera, por su parte, debe vigilar que las cuentas que se tramiten cumplan con los requisitos legales establecidos y el ordenador del gasto, es quien da la orden de pago definitivo

## REQUISITOS DE PAGO

### 1. Instrucciones a los interventores o supervisores

- 1.1 Recibir la factura en su defecto cuenta de cobro
- 1.2 Revisar el cumplimiento de los requisitos formales de la factura
- 1.3 Aceptar o rechazar la factura
- 1.5 Verificar el cumplimiento de los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales
- 1.6 Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

### 2. Instrucciones al área financiera

- 2.1 Revisar el registro único tributario (Rut)



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- 2.2 Organizar el expediente de las cuentas
- 2.3 Recibir el expediente de la cuenta
- 2.4 Asignar el expediente de la cuenta
- 2.5 Elaborar y/o actualizar la hoja de vida del contrato
- 2.6 Liquidar retenciones tributarias y otras contribuciones
- 2.7 Registrar, revisar, generar e imprimir la cuenta por pagar

### **3. Grupo de ejecución presupuestal**

- 3.1 Recibir y revisar completitud del expediente de la cuenta
- 3.2 Cotejar la consistencia entre el registro presupuestal y el comprobante de la cuenta por pagar
- 3.3 Cotejar la consistencia entre el saldo del registro presupuestal y la certificación de interventoría
- 3.4 Verificar en el sistema de información financiera la cuenta bancaria, el tercero y modificar el plan de pagos
- 3.5 Registrar los rubros presupuestales afectados en el reverso del certificado de interventoría
- 3.6 revisar el trámite presupuestal de la cuenta

### **4 Contabilidad**

- 4.1 Recibir el expediente la cuenta
- 4.2 Asignar el expediente de la cuenta
- 4.3 Verificar completitud del expediente de la cuenta
- 4.4 Registrar la obligación presupuestal
- 4.5 Verificar y dar visto bueno a registro de la obligación presupuestal
- 4.6 Remitir expediente de la cuenta

### **5. Tesorería**

- 5.1 Revisar la cuenta
- 5.2 Generar y autorizar orden de pago
- 5.3 Pagar obligaciones con tipo beneficiario
- 5.4 Registrar información y notificar pago

### **6 Financiera**

- 6.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta
- 6.2 Cotejar valores de los documentos
- 6.3 Dar visto bueno a la obligación presupuestal

### **7 Contadora**

- 7.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta
- 7.2 Cotejar valores de los documentos
- 7.3 Llevar control de pagos
- 7.4 Dar visto bueno a la obligación presupuestal
- 7.5 Revisar de manera periódica la parte contable de la entidad

## **RIESGOS GENERALES**



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

CLASIFICACIÓN	FACTORES
EXTERNOS	<u>Económicos</u> : Disminución del presupuesto por prioridades del gobierno. Se considera que los órganos de control no necesitan presupuesto de inversión
	<u>Políticos</u> : Falta de continuidad en los programas y proyectos establecidos, desconocimiento de la Entidad por parte de otros organismos estatales.
	<u>Sociales</u> :
	<u>Tecnológicos</u> : Falta de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
	<u>Medio ambientales</u> : Práctica inadecuada de separación en la fuente y de clasificación de residuos.
	<u>Comunicación externa</u> : Énfasis en canales formales de comunicación, canales alternativos y focalizados aún son incipientes
	INTERNOS
<u>Personal</u> : desmotivación de mucho de los servidores, falta de apropiación de los proyectos y procesos	
<u>Procesos</u> : falta de apropiación e interiorización de los elementos que aplican a cada uno de los procesos institucionales, control del servicio no conforme es incipiente	
<u>Tecnología</u> : falta de apropiación de las herramientas y sistemas de gestión existentes	
<u>Estratégicos</u> : Indicadores de gestión no relevantes o incoherentes con el propósito de la medición y que no agregan valor para la toma de decisiones.	
<u>Comunicación interna</u> : falta reforzar y optimizar el control sobre los canales de comunicación establecidos	

## CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

**ESTRATÉGICOS**: relacionados con la dirección y orientación de la entidad y se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los fines y propósitos esenciales, la definición de políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos propuestos.

**DE IMAGEN**: relacionados con la percepción, legitimidad, credibilidad y confianza de la ciudadanía hacia la Personería

**OPERATIVOS**: Son los riesgos provenientes del normal funcionamiento de la Entidad y de la operatividad y funcionalidad de los esquemas y sistemas de gestión.

**FINANCIEROS**: relacionados con el manejo de recursos, tanto a nivel de la programación, ejecución y seguimiento presupuestal, así como de la contabilidad y registro de todas las operaciones financieras.

**CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD**: Están relacionados con la capacidad institucional que tiene la personería

**TECNOLÓGICOS**: relativos a la capacidad tecnológica para cumplir con los requisitos de los