



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

**ADMINISTRACION DE  
RIESGO**

**2021**

FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

## PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Dosquebradas, se propuso implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema Integrado de Gestión bajo la norma NTCGP 1000:2009, como una estrategia para fortalecer las prácticas de la organización hacia la calidad y de esa manera satisfacer de manera más integral las necesidades y expectativas que tiene la ciudadanía que vive en el municipio.

Para la implementación del MECI 1000:2005 y del Sistema Integrado de Gestión, bajo la norma NTCGP 1000:2009, la aplicación de herramientas de gestión y administración del riesgo constituye una necesidad manifiesta para mitigar el efecto de aquellas circunstancias y eventos que impactan el cumplimiento de los objetivos y de los requisitos del cliente y las partes interesadas por la permanente exposición a las consecuencias de la incertidumbre o a las desviaciones potenciales con respecto a lo que se planifica o espera.

El componente de Administración del Riesgo se define como "Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externo que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos Institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

La Personería Municipal de Dosquebradas, tiene la responsabilidad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, que permitan identificar y evaluar los eventos internos y externos que pueden afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dentro de estos criterios, corresponde administrar los riesgos, a partir de la adopción del Mapa de Riesgos y el Plan de Manejo de los Riesgos, el cual es concebido como una herramienta de gestión establecida para minimizarlos, monitorearlos y corregirlos y así evitar la extensión de sus efectos, bajo parámetros de calidad, eficiencia, economía y eficacia.

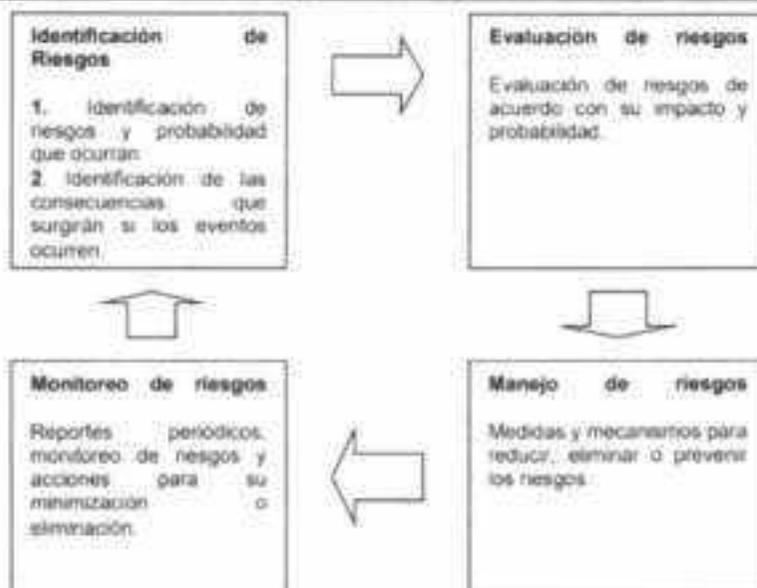
El Mapa de Riesgos y el Plan de manejo de los Riesgos que se encuentra consolidado en el presente documento bajo la estructura de un enfoque por procesos, es el producto de un trabajo colectivo de los servidores públicos vinculados a la Personería, quienes participaron en la elaboración e implementación del Mapa de Riesgos de los procesos.

## INTRODUCCIÓN

El manual incluye objetivos, política Institucional de la administración del riesgo y el compromiso para su ejecución, así como el marco legal y conceptual sobre el cual se soporta; concluye, con la presentación de un conjunto de términos y definiciones, que tiene como finalidad estandarizar en la Personería Municipal de Dosquebradas, el lenguaje de la administración del riesgo de la función pública. La Entidad se compromete a preservar la eficacia operativa y el bienestar de sus funcionarios, garantizando el mejor manejo de los recursos, mediante el establecimiento e implementación de un Sistema de Administración del Riesgo que permita minimizar los costos causados por estos. Realizando un adecuado análisis del contexto estratégico, la pronta identificación de las amenazas y fuentes, el acertado estudio y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, impediremos la materialización de eventos generadores, que puedan afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivos, estrategias, organización de la Personería Municipal de Dosquebradas



### OBJETIVO

Establecer la política de administración del riesgo que permitan a los funcionarios de la Personería seguir los criterios fijados para identificar, analizar y valorar los riesgos, que crean incertidumbre en el logro de los objetivos propuestos en cada proceso y los definidos a nivel institucional; a su vez dar las directrices para la gestión de los riesgos identificados y las pautas para definir las alternativas de acción encaminadas a reducirlos, mitigarlos o eliminarlos.

### ALCANCE

La política de administración del riesgo, aplica para la Personería de Dosquebradas deben ser conocidas y cumplidas tanto por los servidores públicos como por los contratistas que apoyan la gestión.

### RESPONSABLES

El responsable de la definición de la Política de Administración de Riesgos es la Alta Dirección de la de la Personería y los jefes de cada proceso.

### CONDICIONES GENERALES

#### CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS

Analizado el entorno de la Personería de Dosquebradas, se han considerado los siguientes factores a considerar para el adecuado análisis de las causas del Riesgo en cada proceso y la gestión del mismo:



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Con el propósito de analizar la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas, e identificar los riesgos que posee, para finalmente concluir en estrategias y construcción de herramientas que la entidad desarrolla con el objetivo de estimar y reducir a su mínima expresión los riesgos previsible de la entidad.

Al efecto es preciso indicar que la matriz del riesgo que se adjunta al manual de contratación de la Personería Municipal de Dosquebradas es una hoja de ruta que debe acompañar al proceso de contratación de la entidad para valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo y su valoración.

## DEFINICIONES

**Acción Correctiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad (incumplimiento de un requisito: NTCGP 1000) detectada u otra situación indeseable; que para el caso particular de este manual este afectando negativamente el resultado del indicador.

NOTA 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad.

NOTA 2 La acción correctiva se toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

NOTA 3 Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

**Acción Preventiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable; que para el caso particular de este manual este afectando negativamente el resultado del indicador.

NOTA 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

NOTA 2 La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para evitar que vuelva a producirse.

**Acción de Mejora.** Acción que incrementa la capacidad administrativa y el desempeño organizacional y que no actúa sobre problemas reales o potenciales, ni sobre sus causas.

**Administración de riesgos:** Una rama de administración que aborda las consecuencias del riesgo. Consta de dos etapas: El diagnóstico o valoración, mediante Identificación, Análisis y determinación del Nivel y el manejo o la administración propiamente dicha, en que se elabora, ejecuta y hace seguimiento al Plan de manejo que contiene las Técnicas de Administración del riesgo propuestas por el grupo de trabajo, evaluadas y aceptadas por la alta dirección.

**Amenaza:** Es la intención y capacidad de afectar adversamente un sistema, ocasionando daños y alteraciones.

**Análisis de riesgos:** Proceso sistemático para entender la naturaleza del riesgo y deducir el nivel del riesgo.

NOTA 1 Proporciona la base para la evaluación del riesgo y las decisiones sobre el tratamiento del riesgo.

**Calificación del Riesgo:** Actividad encaminada a la estimación cualitativa de la probabilidad y el impacto.

**Causas (factores internos o externos):** son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgos. Los agentes generadores se entienden como todos los sujetos y objetos



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

que tienen la capacidad de originar un riesgo, se pueden clasificar en 5 categorías: personas materiales, comités, instalaciones y entorno.

**Consecuencia.** Resultado o impacto de un evento.

**Control:** Es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**Corrección.** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

NOTA 1 Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

NOTA 2 Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.

**Criterios del riesgo.** Términos de referencia mediante los cuales se evalúa la importancia del riesgo.

**Efectos:** Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y confianza, interrupción del servicio.

**Evaluación del control.** Revisión sistemática de los riesgos para garantizar que los controles aún son eficaces y adecuados.

**Evaluación del riesgo:** Proceso de comparar el nivel de riesgo frente a los criterios del riesgo.

NOTA 1 La evaluación del riesgo ayuda en las decisiones sobre el tratamiento del riesgo.

**Factores de riesgo:** Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la entidad.

**Frecuencia:** Una medida de las veces que sucede un evento, expresado como la cantidad de ocurrencias en un tiempo determinado.

**Identificación de riesgos:** Establece la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgos; puede hacerse a cualquier nivel: total entidad, por áreas, por procesos, incluso, bajo el viejo paradigma, por funciones; desde el nivel estratégico hasta el más humilde operativo.

**Impacto:** Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

**Indicador:** Es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.

**Mapas de riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.

FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

**Nivel de riesgo:** Es el resultado de confrontar el impacto y la probabilidad, con los controles existentes.

**Mitigación:** Planeación y ejecución de medidas dirigidas a reducir o disminuir el riesgo.

**Monitorear:** Verificar, supervisar o medir regularmente el progreso de una actividad, acción o sistema para identificar los cambios en el nivel de desempeño requerido.

**Plan de Manejo de Riesgos:** Plan de acción propuesto por el grupo de trabajo, cuya evaluación de beneficio costo resulta positiva y es aprobado por la Dirección.

**Probabilidad:** Una medida (expresada como porcentaje o razón) para estimar la posibilidad de que ocurra un incidente o evento. Contando con registros, puede estimarse a partir de su Frecuencia histórica mediante modelos estadísticos de mayor o menor complejidad.

**Reducción de Riesgos:** Aplicación selectiva de técnicas apropiadas y principios de administración para reducir las probabilidades de ocurrencia de los riesgos, o sus consecuencias, o ambas.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

NOTA 1 "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

NOTA 2 La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

NOTA 3 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

NOTA 4 Los requisitos para la realización de un producto o la prestación de un servicio se refieren, pero necesariamente no se limitan, a aquellos que una entidad debe cumplir para satisfacer al cliente o cumplir una disposición legal.

NOTA 5 Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

NOTA 6 Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas.

**Retroalimentación:** Información sistemática sobre los resultados alcanzados en la ejecución de un plan, que sirven para actualizar y mejorar la planeación futura.

**Riesgo:** La oportunidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos o el cumplimiento de los requisitos.

NOTA 1 Un riesgo a menudo se especifica en términos de un evento o circunstancia y las consecuencias que se pueden presentar por él.

NOTA 2 El riesgo se mide en términos de una combinación de consecuencias de un evento y su posibilidad.

NOTA 3 El riesgo puede tener un impacto positivo o negativo.

**Riesgo residual:** Riesgo remanente después de la implementación del tratamiento del riesgo.

**Tratamiento del Riesgo:** Proceso de selección e implementación de medidas para modificar el riesgo.

NOTA 1 El término "tratamiento del riesgo" en ocasiones se utiliza para las medidas en sí. NOTA 2 Las medidas para el tratamiento del riesgo pueden incluir evitar, modificar, compartir o retener el



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

riesgo.

**Valoración del riesgo:** Primera fase en la administración de riesgos, diagnóstico que consta de la identificación, análisis y determinación del nivel de riesgo.

## MARCO LEGAL

**Ley 87 de 1993:** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". -Artículo 2. Literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

**Decreto 1537 de 2001 de la Presidencia de la República:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. -Artículo 3. De las oficinas de control interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tipos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. -Artículo 4. Administración de riesgos. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo.

Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas del control interno o quien haga sus veces evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas acordadas entre los responsables de las áreas y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

**Decreto 2145 de 1999:** Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000.

**Ley 489 de 1998:** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

**Ley 872 de 2003:** "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". -Artículo 4 "Requisitos para su implementación: literal e). Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generan un impacto considerable en la satisfacción de necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad".



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005.

También como herramienta para el mejor desempeño de la gestión contractual, pretendiendo visualizar de manera coherente cada una de sus etapas críticas, así como sus correctivos con el fin de prevenirlos en la gestión contractual.

## CONDICIONES GENERALES

**PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO.** Se entiende por gestión o administración de riesgo el proceso mediante el cual se identifican, analizan, evalúan, tratan o manejan, monitorean, y comunican los riesgos generados en una actividad, función o proceso, de tal forma que le sea posible de la Personería Municipal de Dosquebradas, minimizar las pérdidas y maximizar las oportunidades.

Es importante resaltar que la gestión del riesgo está relacionada, tanto en la identificación y aprovechamiento de posibles eventos favorables, como con la prevención y mitigación de inconvenientes para el cumplimiento de los objetivos.

**ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.** En el siguiente gráfico se presentan los elementos principales del proceso de gestión del riesgo:

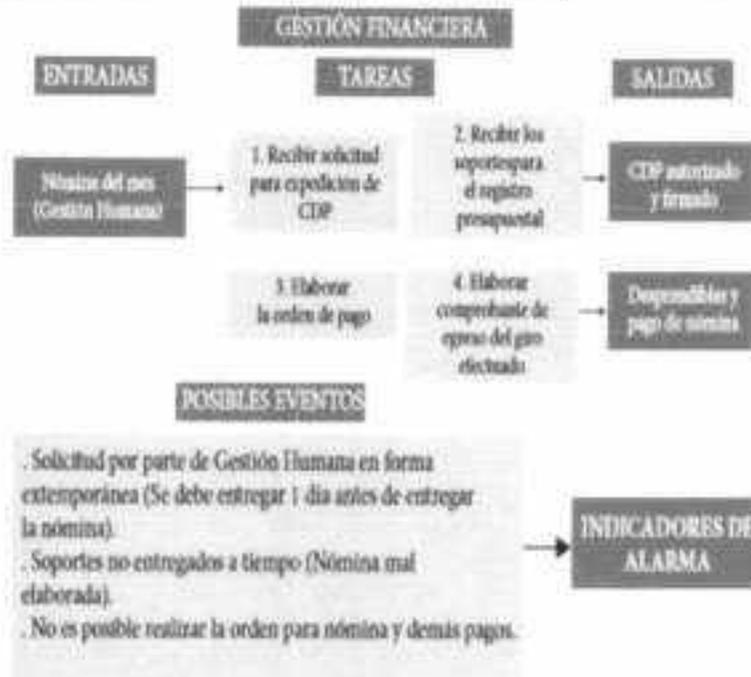
### PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO



Guía para la Administración del Riesgo



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01



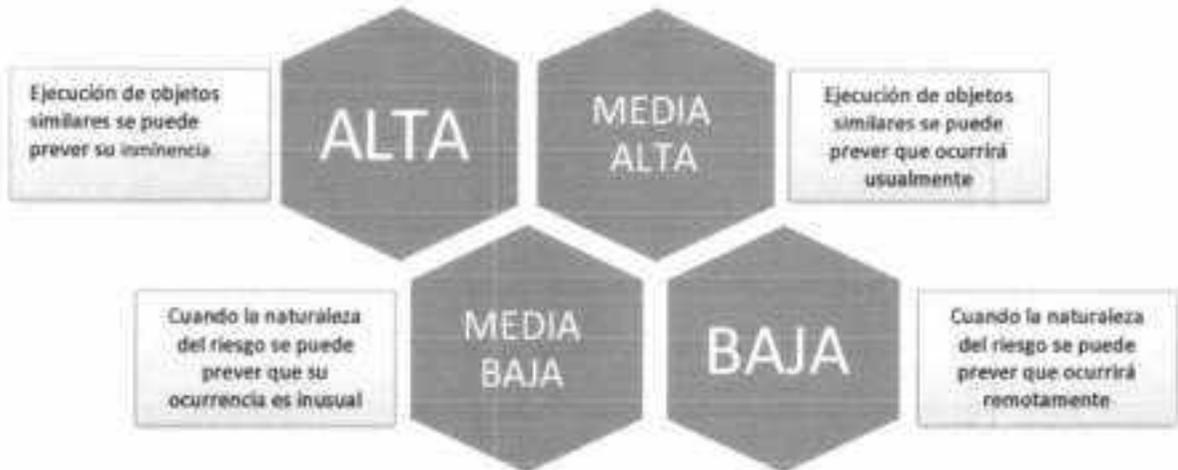
**OBJETIVO.** Efectuar un análisis estructural de la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas que permita la identificación del riesgo y la elaboración de estrategias orientadas a la toma de decisiones y generación de alertas para el mejoramiento de la entidad.





FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

**PROBABILIDADES**



**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** 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
- MEDIO – ALTO** 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%
- MEDIO – BAJO** 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%
- BAJO** Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato

Categoría	Insignificante	Menos	Moderado	Mayor	Catastrófico
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
SOCIALES O POLÍTICOS	DE ORDEN PUBLICO	ENTIDAD



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

<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	<b>Contratista</b>
	Incremento en el precio ofertado	
<b>REGULATORIO</b>	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de su propuesta y/o en los documentos relacionados con los pliegos de condiciones	<b>Contratista</b>
	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de documentos elaborados durante la ejecución del contrato	
	Suspensión del contrato por motivos de incumplimiento en el desarrollo del objeto por el contratista	

**ANÁLISIS QUE SUSUTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS**

Este análisis busca garantizar las obligaciones surgidas a favor de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, 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

Riesgo	Garantía
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 de 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.



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

## ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION DEL RIEGO

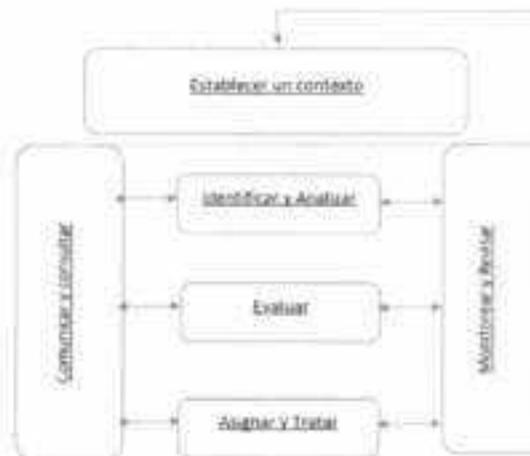


Figura 1. Etapas para el análisis de los riesgos. Fuente: Elaboración basada en el manual M-ICR-01 del  
Colombia Compra Eficiente

Teniendo claro que en el proceso de la contratación es importante reducir la exposición de los procesos contractuales a los diferentes riesgos, se debe contar con una buena estructura de riesgos entendiendo que esta, "es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la entidad estatal de los eventos en el proceso de contratación. La administración del riesgo permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

N°	Clase	Fuente	Español	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Impacto después del tratamiento	Monitoreo y revisión
					Consecuencia de la ocurrencia del evento					¿Tratamiento/Controles a ser implementados?		
										Probabilidad		
										Impacto		
										Valoración del riesgo		
										Categoría		
										¿Afecta la ejecución del contrato?		
										Persona responsable por implementar el tratamiento		
										Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
										Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
										¿Cómo se realiza el monitoreo?		
										Periodicidad ¿Cuándo?		

Figura 2. Matriz de Riesgos. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

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
Probabilidad	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

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

## 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





FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente.

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

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

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 realizará 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



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

## 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 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.



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

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)
- 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



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

## 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

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> : Prácticas inadecuadas 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>Financieros</u> :
	<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.



FECHA	ABRIL - 2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

## 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 usuarios internos y externos de la entidad, especialmente de responder a las expectativas de los ciudadanos frente a los servicios que involucran el flujo y control de la información.

**DE CORRUPCIÓN:** Hacen referencia acciones u omisiones por abuso de poder para desviar o aprovechar recursos o información en beneficio de un interés privado o particular, por encima del interés general.

**DE INFORMACIÓN:** Asociados a la calidad, seguridad, oportunidad, pertinencia y confiabilidad de la información a nivel consolidado como específico de los procesos y servicios.

## MAPA RIESGOS CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS CONTROL INTERNO														
Identificación del riesgo					Calificación, Probabilidad y gravedad del riesgo				Medidas de administración del riesgo				Responsable	
Nombre	Indicador	Causas	Consecuencias	Indicador	Probabilidad	Gravedad	Calificación	Control	Indicador	Responsable	Acción	Responsable	Indicador	Logro
Control de gastos personales de los servidores públicos	No exceder el límite de gastos	Excesivo uso de recursos	Impugnación de los gastos	Control	1	1	1	Alto	Que exista un sistema control de gastos	Alto	Control	Revisión de los gastos y firma de los recibos	Comisión de Control de Gastos	Revisión de los gastos y firma de los recibos
Control de la información antes de emitir la opinión de la comisión de control	No haber la información necesaria	Impugnación de la información	No haber la información necesaria de la diligencia	Control	2	2	2	Medio	Verificar el nivel de la diligencia	Medio	Control	Revisión de la información antes de emitir la opinión	Comisión de Control de Gastos	Revisión de la información antes de emitir la opinión



FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

## OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA

1. Orientar la toma de decisiones oportunas y minimizar efectos adversos al interior de la Personería, con el fin de asegurar la continuidad de sus objetivos y servicios brindados a la ciudadanía y garantizar el cumplimiento de los fines que le fueron encomendados en la Constitución y en la Ley.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar las variables internas y/o externas que puedan generar riesgo en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, con el fin de orientar la toma de decisiones.
2. Establecer los mecanismos para la identificación, análisis, evaluación de los riesgos y su consolidación en las herramientas establecidas: mapa de riesgos por procesos, institucional y de corrupción, con énfasis en el tratamiento de los riesgos del proceso contractual de la Entidad.
3. Concientizar a los funcionarios de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la Entidad, con el fin de prevenir, detectar
4. Identificar e implementar eficazmente los recursos de talento humano, físicos, tecnológicos y financieros con los que cuenta la Entidad, para el tratamiento de los riesgos identificados.
5. Contribuir para que la Entidad consolide el sistema de Control Interno y que se genere una cultura de autocontrol y auto evaluación al interior de la misma.

  
**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
Control Interno

  
**REVISO. ALEXANDER HURTADO ARCE**  
Abogado externo  
Contratista