



INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE BARRANCABERMEJA

MAPA DE RIESGOS GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

F: 11.PO.GE

Versión: 0.3

Fecha: 01.08.12

Proceso GESTION JURIDICA

Fecha de elaboración FEBRERO DE 2014

Responsable LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	Riesgo	Descripción del Riesgo	Efectos del Riesgo	Controles	Valoración			Zona de Valoración del Riesgo	Política de manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Calificación						
G E S T I O N J U R I D I C A Y C O	Vencimiento de terminos	No atender de manera voluntaria o involuntaria las demandas presentadas por la Gestión Institucional, las Peticiones, Tutelas, dentro de los terminos de tiempo establecidos por la Ley	Perdida de Demandas Mala Imagen Institucional Sanciones Disciplinarias Incumplimientos Normativos Quejas Reprocesos Administrativos Hallazgos Fiscales	Notificación del Auto de Apertura	2	20	40	Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Establecer una política que determine el tiempo máximo de atención a las diferentes solicitudes, por debajo del establecido en la Ley	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Annual	Política Establecida SI__ NO__
				Formato Control Correspondencia Recibida								Mensual	Asuntos atendidos / Asuntos requeridos por reparto
												Mensual	Asuntos Resueltos oportunamente / Asuntos requeridos por reparto
	Incumplimiento de procedimientos	Aplicar de manera involuntaria o voluntaria los procedimientos del proceso juridico, de manera ineficaz, diferente a la documentada en el Sistema de Gestión de Calidad	Incumplimientos Normativos Hallazgos de auditoria Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Fiscales Quejas Reprocesos	Procedimientos documentados	1	20	20	Significativo	Administrado mediante procedimientos normales	Aplicar eficazmente los procedimientos documentados del proceso Gestión Juridica	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Mensual	Procedimientos ejecutados eficazmente / Procedimientos documentados
				Requisitos de cada procedimiento								Trimestral	Indicadores medidos / Indicadores Programados
	Perdida de documentos soportes requeridos en los procedimientos juridicos	Extravio voluntario o involuntario de los documentos presentados y requeridos dentro de las actividades de los procedimientos juridicos, que evidencien su gestión	Incumplimientos Normativos Hallazgos de auditoria Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Fiscales Quejas Reprocesos	Requisitos de cada procedimiento	2	20	40	Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Asignar un responsable que salvaguarde los documentos generados en cada procedimiento	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Semestral	Procedimientos con responsables Asignados/ Procedimientos del proceso
				Tablas de Retención Documental								Semestral	Archivo de Gestión Organizado SI __ NO __
				Listas de verificación								Mensual	Listas de Verificación Documental aplicadas por procedimiento / Procedimientos del proceso
	No disposición de documentos probatorios	Extravio voluntario o involuntario de los documentos generados por el Instituto, que no se encuentren en el archivo de Gestión, Central e Historico, y se requieren como pruebas de defensa en los procesos de conciliación y demandas que tenga el Instituto	Defensa ineficiente Perdida de Demandas Mala Imagen Institucional Sanciones Económicas Disciplinarias Incumplimientos Normativos Quejas Hallazgos Administrativos Fiscales	Inventario del Archivo Central e Historico	2	20	40	Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Gestionar y solicitar oportunamente los documentos requeridos como material probatorio	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Trimestral	Solicitudes de información y documentos Atendidas / Solicitudes de información y documentos



INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN FISICA DE BARRANCABERMEJA

MAPA DE RIESGOS GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

F: 11.PO.GE

Versión: 0.3

Fecha: 01.08.12

Proceso GESTION JURIDICA

Fecha de elaboración FEBRERO DE 2014

Responsable LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

Proceso	IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO					
	Riesgo	Descripción del Riesgo	Efectos del Riesgo	Controles	Valoración			Zona de Valoración del Riesgo	Politica de manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Calificación						
N T R A C T U A L	Aplicación errónea de la tipología y modalidad contractual	Adelantar de manera voluntaria e involuntaria los procesos contractuales, dentro de una modalidad de contratación no conveniente y adecuada para el proceso contractual a iniciar	Incumplimientos Normativos Quejas Reprocesos Hallazgos Administrativos Sanciones Disciplinarias Insatisfacción de los proponentes	Manual de Contratación	2	20	40	Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Aplicar las modalidades contempladas en el manual de contratación en cada uno de los procesos contractuales	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Mensual	Procesos por con modalidad definida/ Procesos Contractuales Realizados
				Procedimientos del proceso						Realizar una capacitación institucional en materia de contratación		Anual	Capacitación realizada / Capacitación Programada
	Incumplimiento de las etapas contractuales	Ejecutar de manera voluntaria e involuntaria la Gestión de los procedimientos contractuales, sin el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.	Incumplimientos Normativos Quejas Reprocesos Hallazgos Administrativos Sanciones Disciplinarias	Manual de Contratación	2	20	40	Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Aplicar la lista de verificación contractual a cada uno de los expedientes contractuales	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Mensual	Procesos Contractuales con lista de verificación / Procesos Contractuales realizados
				Procedimientos del proceso						Aplicar los Cronogramas de contratación a los diferentes procedimientos contractuales		Trimestral	Cronogramas de contratación cumplidos / Cronogramas de contratación aplicados
				Cronograma del procedimiento contractual									
	Pérdida o daño de documentos soportes y o expedientes contractuales	Extravío voluntario e involuntario de documentos, que integran y soportan el expediente contractual, al igual que la pérdida o daño del mismo.	Incumplimientos Normativos Quejas Reprocesos Hallazgos Administrativos Sanciones Disciplinarias	Designación de un responsable de adelantar la Gestión Contractual	2	20	40	Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Salvaguardar los Expedientes Contractuales bajo llave	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Mensual	Expedientes bajo llave / Contratos Realizados Radicados
				Designación de un responsable de la salvaguarda de los expedientes contractuales						Aplicar la hoja de ruta de contratación a cada expediente contractual		Trimestral	Expedientes con Hoja de Ruta / Contratos Realizados
										Aplicar la Ley 594 del Archivo de Gestión ebn cada expediente contractual		Trimestral	Expedientes contractuales organizados y foliados / Expedientes de Contratos Realizados
	Adjudicación contractual sin el lleno de requisitos	Adjudicación voluntario o involuntario un proceso contractual sin cumplir los requisitos de adjudicación en su totalidad, establecidos en la etapa precontractual	Incumplimientos Normativos, Quejas, Reprocesos Hallazgos Administrativos Sanciones Disciplinarias Fiscales	Pliego de condiciones	2	20	40	Significativo	Reducir y compartir el riesgo	Aplicar los estudios previos a todos los procesos contractuales	LIDER PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Mensual	Procesos Contractuales con estudios previos cumplidos / Procesos Contractuales realizados
				Estudios previos						Aplicar la hoja de ruta de contratación a cada proceso contractual		Trimestral	Procesos Contractuales con lista de verificación / Procesos Contractuales realizados
				Cronograma del procedimiento contractual									

Elaborado por: _____ Fecha _____

Aprobado por: _____ Fecha _____