

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO										ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE CONTINGENCIA (cuando la medida de respuesta es asumir el riesgo)			
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) CAUSAS	(5) RIESGO	(6) EFECTO (Consecuencia)	(7) CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	(8) RIESGO DE CORRUPCIÓN	CALIFICACION DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO (riesgo inherente)	(12) VALORACIÓN DE CONTROLES						(13) VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL		(14) ACCIONES	(15) RESPONSABLES	(16) CRONOGRAMA	(17) INDICADOR	(18) CORRECCIÓN	(19) RESPONSABLE	(20) ACCIÓN CORRECTIVA		
								(9) PROBABILIDAD	(10) IMPACTO		(11) ZONA DE RIESGO	CONTROL ACTUAL		DOCUMENTADO?	SE ESTÁ APLICANDO?	ES EFECTIVO?	PUNTAJE EVALUACIÓN CONTROLES									ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	MEDIDA DE RESPUESTA AL RIESGO
												DESCRIPCIÓN	P	C	SI	NO	SI	NO								SI	NO
Apoyo	Gestión Contractual	Planear y ejecutar eficazmente la contratación de la entidad de manera que sirva de insumo a los procesos que desarrolla la FUGA	Deficiencia en la comunicación y articulación para la identificación y evaluación de las necesidades. Falta de planeación en las áreas que requieren la contratación.	Formulación deficiente del Plan Anual de Adquisiciones	Fracionamiento de contratos. Incurrir en prohibición legal. Sanciones disciplinarias. Ineficacia en la ejecución de los recursos	Estratégico	X	3	Único (Inaceptable e intolerable)	Extrema	El Asesor Jurídico y el Asesor de Planeación revisan el plan anual de adquisiciones de la entidad según los criterios definidos para su elaboración.	X	25	25	50	NA	100	Alta	Evitar riesgo	1. Consolidar las necesidades de las áreas y verificar su consistencia. 2. Actualizar la resolución 178 de 2010 por la cual se crea el comité de contratación en la FUGA (incluir la aprobación del plan anual de adquisiciones dentro de sus funciones) y sesionar comité de acuerdo a lo estipulado en la resolución interna. 3. Realizar seguimiento y actualización al plan anual de adquisiciones.	1. Asesor Planeación Asesor Jurídico 2. Asesor Jurídico 3. Asesor Planeación Asesor Jurídico	1. 31/12/2014 2. 31/06/2014 3. 31/12/2015	1. Plan Anual de Adquisiciones 2015 2. No. de actas de comité de contratación/No. de comités realizados 3. No. de seguimientos realizados al plan anual de adquisiciones / No. total de seguimientos a realizar				1. Se verificó que se cuenta con el Plan de Adquisiciones, el cual contiene los procesos contractuales, este plan se publica en SECOP. El mismo está definido por área y aparece el responsable de cada proceso. De igual manera se verificó que entre febrero y abril se han realizado seis (6) modificaciones al Plan de adquisiciones inicial de fecha 31 de enero de 2015, situaciones que se encuentran soportadas mediante actas de fecha: 11 y 18 de febrero; 2 y 26 de marzo; 12 y 27 de abril de 2015 y además se publica en la página web de la entidad cada vez que se actualiza. 2. Se verificó su actualización mediante Resolución 078 del 7 de abril del 2014 (artículo sexto-numeral primero) 3. Se verificó que se ha realizado seguimiento y actualización al Plan de Adquisiciones mediante actas de 11 de febrero, 18 de febrero, 2 de marzo, 26 de marzo, 13 de abril y 27 de abril.
			Deficiencia en la descripción de la necesidad, objeto a contratar y especificaciones técnicas. Falta de actualización y socialización de procedimientos frente a nuevos cambios normativos. Formulación de estudios previos sin sufuiciente tiempo para adelantar el proceso contractual.	Adquisición de bienes y servicios que no satisfacen las necesidades de la entidad y que no garantizan la selección de la propuesta más favorable.	Detrimiento patrimonial. Hallazgos de los órganos de control. Sanciones disciplinarias.	Estratégico Operativo	X	3	Único (Inaceptable e intolerable)	Extrema	Acompañamiento, revisión y solicitud de ajustes por parte de Jurídica del documento de estudios previos	X	25	25	50	NA	100	Alta	Evitar riesgo	1. Crear instructivo para la elaboración de estudios previos. 2. Realizar como mínimo 2 talleres al año sobre elaboración de estudios previos. 3. Realizar la debida actualización y socialización de los procedimientos y formatos del proceso Gestión Contractual de acuerdo al decreto 1510 de 2013. 4. Elaboración de un cronograma interno de programación de contratación.	1. Asesor Jurídico de áreas 2. Asesor Jurídico 3. Asesor Jurídico de áreas 4. Responsables de programación de contratación.	1. 31/12/2014 2. 31/12/2015 3. 30/03/2015 4. 30/03/2015	1. Instructivo aprobado 2. No. de talleres realizados / No. de talleres a realizar 3. No. de procedimientos aprobados / No. total de procedimientos a aprobar 4. Cronograma				1. se evidencia que se elaboró el instructivo, código CON-IN-02 versión 1 de fecha, 29 de diciembre de 2014. 2. Se pudo comprobar que a la fecha se han realizado dos talleres sobre estudios previos, el primero se realizó el 30 de diciembre del 2014 y el segundo el 17 de marzo de 2015. Se presentó la lista de asistentes y la impresión de las exposiciones. 3. Esta acción estaba prevista para cumplirse en el mes de marzo, sin embargo se evidenció que no se ha concluido con la revisión y actualización de los procesos de gestión contractual y jurídica. El plazo máximo que por cronograma tienen todos los procesos de la Entidad para culminar con esta actividad es ocho (8) de Junio del año en curso. 4. Se evidencia que se elaboró cronograma de programación de contratación por las diferentes dependencias de la Fundación, sin embargo dependencias como la Subdirección Administrativa y la Subdirección Operativa no remiten esta información, es necesario resaltar que dichos cronogramas no tienen mayor utilidad en los procesos de contratación.
			Ausencia e inasistencia a la audiencia de subasta de la comunidad y/o de los integrantes del comité evaluador.	Cuestionamiento en la transparencia y adjudicación	Pérdida de imagen Procesos disciplinario Hallazgos de los órganos de control	Imagen	X	2	Único (Inaceptable e intolerable)	Alta	Convocatorias a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública, misma cuantía como parte del control social a las audiencias de adjudicación	X	25	25	0	50	75	Moderado	Reducir riesgo	1. Conformar comité evaluador para los procesos de convocatoria pública 2. Incluir en el procedimiento precontractual política de operación frente a la obligatoriedad de asistencia de los miembros del comité evaluador a las audiencias de adjudicación.	1. Directo General y Asesor Jurídico 2. Asesor Jurídico	1. 30/06/2015 2. 31/12/2014	1. Procesos de convocatoria pública con comité evaluador/ Total de procesos de convocatoria pública que requieren comité evaluador 2. Política incluida en el procedimiento				1. Se pudo evidenciar que para los procesos de convocatoria pública se conforma el Comité Evaluador, incluso para los de mínima cuantía, durante la presente vigencia se han realizado ocho (8) procesos de mínima cuantía, y una (1) audiencia de negociación y se puede evidenciar en la página del SECOP, que participaron los miembros del Comité Evaluador. 2. No se evidencia que en la Política de Operación del procedimiento precontractual actual se haya incluido la asistencia de los miembros del comité evaluador a las audiencias de adjudicación, sin embargo, se resalta que se está realizando la actualización del procedimiento y se tiene prevista su incorporación en la etapa precontractual.
			Ineficiencia de personal idóneo para ejercer la supervisión. Ineficiencia de mecanismos de control para soportar la supervisión. Sobrecarga de supervisiones en un mismo funcionario.	Inadecuado seguimiento a la ejecución de los contratos	Sanción disciplinaria, fiscal, penal. Detrimiento patrimonial. Incumplimiento del objeto contractual	De cumplimiento	X	3	Único (Inaceptable e intolerable)	Extrema	Manual de Contratación, capítulo de supervisión contractual Revisión del informe de supervisión con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones y de autorizar el pago	X	25	25	50	100	100	Alta	Evitar el riesgo	1. Realizar capacitación para soportar la supervisión y fortalecer las competencias de los supervisores. 2. Actualizar y socializar el manual de contratación - supervisión e interventoría de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Implementar formato de supervisión e informe de actividades. 4. Establecer y justificar supervisiones conjuntas desde los estudios previos, en los casos que se requieran.	1. Asesor Jurídico 2. Asesor Jurídico 3. Supervisores contractuales 4. Dirección General	1. 30/06/2015 2. 31/12/2014 3. 31/12/2014 4. 31/12/2014	1. No. de funcionarios y contratistas que asisten a capacitación/ No. total de funcionarios y contratistas que deben asistir 2. Manual de contratación aprobado 3. Formato implementado				1. No se evidencia capacitación en la medida que aún se están actualizando los procedimientos. 2. El Manual de Contratación de la Fundación fue adoptado mediante Resolución 159 del 31 de Julio del 2014, sin embargo se encuentra pendiente una revisión del mismo. 3. la modificación del formato de Supervisión e informe de actividades se encuentra pendiente el mismo será incorporado en la actualización de los procedimientos. 4. Esta acción se encuentra en ejecución
			Desconocimiento normativo Ausencia de controles para realizar seguimiento posterior a la liquidación del contrato	Inadecuado seguimiento a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de obras o bienes	Sanción disciplinaria, fiscal, penal. Detrimiento patrimonial.	De cumplimiento	3	3	Alta	Alta	No hay definidos							0	0	Alta	Evitar el riesgo	1. Incluir en el manual de contratación los criterios necesarios para realizar el seguimiento a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de obras o bienes 2. Capacitar a supervisores de contrato sobre el seguimiento a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de obras o bienes	Asesor Jurídico	1. 30/04/2015 2. 30/06/2015	1. Manual de contratación aprobado 2. No. de funcionarios y contratistas que asisten a capacitación/ No. total de funcionarios y contratistas que deben asistir		

RESPONSABLE DEL PROCESO:
 Martha Reyes Castillo - Asesora Jurídica

FECHA: