



MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

Código: DE-NP01-F02
 Versión: 1
 Fecha: 08/01/2020
 Página 1 de _2_

Proceso	GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA		
Objetivo	Proporcionar los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Club en terminos de calidad, costo y oportunidad, y emprender un control efectivo de los recursos físicos y talento humano puestos bajo su administración.		
Alcance	Administración de los recursos físicos de la Entidad y la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el apoyo de las labores misionales de la entidad		
Fecha de actualización	24/01/2023	Vigencia:	31 de Diciembre 2023

Item	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Valoración de controles						Nivel de riesgo residual					Plan de acción																																					
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia actividad	Probabilidad inherente	%	Criterios del 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 inicio	Fecha termino																												
1	c. Económico y Reputacional	Multa y sanciones de los entes de control, quejas e insatisfacción Como consecuencia de la demora en el trámite administrativo y económica Multa y sanciones de los entes de control, quejas e insatisfacción de los grupos de valor Como consecuencia de la	a. Estratégico	400	Probable	80%	e. El riesgo afecta la imagen de la institución a nivel nacional, con efecto nacional, con efecto	Catastrofico	100%	Extrema 20	1	El Jefe de Oficina o Coordinador Grupo de Gestión que solicita dicho requerimiento debe determinar adecuadamente la necesidades y los requisitos técnicos que se deben incluir en los estudios previos cuando se genere la necesidad; en caso de novedades debe consultar al abogado líder del proceso. De igual forma establece la necesidad definitiva del proceso y entrega en medio físicos y magneticos el anexo técnico debidamente firmado y las cotizaciones como soporte.	Probabilidad	a. Preventivo	b. Manual	40%	a. Documentado	a. Continua	a. con registro	Moderado	48%	Catastrofico	100%	Extrema 15.		Elaborar un estudio previo tipo con fundamento en la directrices de Colombia Compra Eficiente y la normativa legal vigente en materia de contratación, en concordancia con el Plan de Adquisiciones de la entidad. Elaborar una lista de chequeo que permita verificar todos los requisitos necesarios para realizar una adecuado proceso contractual, atendiendo a la modalidad de contratación que se requiera en relación con la necesidad, el presupuesto y la descripción técnica de la misma. Elaborar un procedimiento eficiente de revisión de documentos previos que agilice el proceso contractual en forma rapida y oportuna.	Gestión Logística Administrativa	1/01/2023	31/12/2023																														
																														2	c. Económico y Reputacional	Generadas por la presentación de quejas, sanciones y/o demandas, presentadas por los grupos de valor Debido al incumplimiento del objeto contractual y/o obligaciones generales y específicas por parte reputacional Generadas por la presentación de quejas, sanciones y/o demandas, presentadas por los grupos de valor, debido al incumplimiento del objeto contractual y/o obligaciones	a. Estratégico	400	Probable	80%	e. El riesgo afecta la imagen de la institución a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país.	Catastrofico	100%	Extrema 20	1	Una vez surtida la adjudicación del proceso y perfeccionado el contrato respectivo, el ordenador del gasto nombra al supervisor del contrato, el cual debe contar con la competencia técnica correspondiente de acuerdo con el objeto del mismo y quien es notificado de manera formal sobre dicha función, haciendole entrega de todos los documentos y antecedentes correspondientes al proceso. El supervisor realiza seguimiento al avance del contrato y presenta un informe mensual donde se demuestre el avance en la ejecución del contrato y sus obligaciones en porcentajes de Tiempo, Avance físico, Presupuestal y demás aspectos que considere relevantes. En caso de novedad informa a la Coordinación Grupo de Gestión administrativa. En caso que sea necesario llevar a cabo cualquier tipo de modificación del contrato, tales como suspensión, adición de recursos o prórroga, debe ser debidamente soportada por el supervisor o interventoría si aplicare y evaluada por el área jurídica de la entidad dentro de los tiempos normales de ejecución del contrato.	Probabilidad	b. Detectivo	b. Manual	30%	a. Documentado	a. Continua	a. con registro	Moderado	56%	Catastrofico	100%	Extrema 15.		Verificar el nombramiento del supervisor de acuerdo a la idoneidad y competencias del servidor público que requiera cada contrato en particular. Verificar que todos los supervisores eleven un informe mensual de la situación del avance y ejecución de cada contrato en particular que contenga el avance físico, porcentaje de ejecución, ejecución financiera, cantidades de bienes o servicios recibidos debidamente discriminados entre otros. Establecer los modelos de informes cuando se requiera la modificación de un contrato, por efectos de adiciones, prorrogas, cesiones entre otros. De tal forma, que se tramiten en form oportuna por cada supervisor, con el fin de evitar traumatismos que afecten la gestión contractual.	Gestión Logística Administrativa	1/01/2023	31/12/2023