

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

Aprobada en Consejo Directivo Mediante Acuerdo 02 – 19 de Febrero – 2025

## ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de procesos y procedimiento de la Institución Educativa, cubre todos los procesos y procedimientos que actualmente se ejecutan, para dar cumplimiento a su propósito institucional, en los ámbitos de actuación financiera.

## CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Adopción del Manual
4. Supresión, adición o Modificación al Manual.
5. Dependencias Responsables de su Aplicación
6. Obligatoriedad
7. Gestión por Procesos
8. Componentes de un Proceso
9. Procedimientos
10. Mapa de Procesos de la Administración Municipal
11. Catálogo de Procesos, Procedimientos, Guías y Manuales
12. Simbología de los Diagramas de Flujo

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

## INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los parámetros básicos que debe observar la Administración de la Institución Educativa y sus funcionarios, los cuales deben ser conocidos y aplicados en el desempeño de los diferentes roles como ordenación del gasto, tesorería y contabilidad y otros funcionarios responsables o ejecutores de proceso.

La basado en la complementariedad y compatibilidad de los sistemas de modernización de la Gestión Pública, debe abordar y desarrollar el que hacer organizacional que le permita trabajar coordinadamente, tener definidas y organizadas las actividades para lograr mayor efectividad, incrementar la confianza de la comunidad y fortalecer su liderazgo.

Para lograr los anteriores propósitos, el Manual se define como un elemento básico para una adecuada Administración, con un Enfoque Basado en Procesos, que define el estándar organizacional para la gestión y el control de las actividades ejecutadas.

Por último, este manual define los mecanismos a través de los cuales se facilita la implementación del Modelo de Operación por Procesos, de manera que permita evidenciar rápidamente el cumplimiento de los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2014, en lo que se refiere a alcanzar una “Gestión por Procesos”.

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

## MARCO LEGAL

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Artículo 4º de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

Decreto Nacional No. 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA**

## **ADOPCIÓN DEL MANUAL**

La Institución Educativa adoptará el presente Manual, mediante el Acto Administrativo Resolución Rectoral firmado por el Ordenador del Gasto.

## **SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN AL MANUAL.**

El ordenador del gasto podrá hacer, supresiones, modificaciones y actualizaciones al Manual de Proceso y Procedimientos, con acompañamiento de su equipo de trabajo.

## **DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar las actualizaciones, del presente Manual, estará a cargo del equipo financiero de la Institución Educativa. Ordenador del gasto, contador(a) y tesorero (a).

## **OBLIGATORIEDAD.**

El Manual de Proceso y Procedimientos de la Institución Educativa, adoptado mediante el acto administrativo correspondiente, será de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las actividades relacionadas en el mismo, las cuales van en dirección a la normatividad vigente.

## **GESTIÓN POR PROCESOS.**

La Gestión por Procesos del día a día es una concepción gerencial básica con un enfoque basado en procesos, para abordar y dinamizar la cotidianidad de la Entidad Pública; implica el control de la rutina de trabajo, la relación de las personas y los procesos en el trabajo diario y que estos se desarrollen de forma sistémica y disciplinada.

Este enfoque por procesos, está incorporado en la mayoría de los sistemas de gestión empresarial, en gran parte de los estándares internacionales y se ha probado como un elemento que facilita con una aplicación disciplinada la gerencia del día a día, dinamizando la relación entre el Talento Humano y las actividades de producción y

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

prestación del servicio.

Gestión por Procesos, busca llevar a cabo las actividades necesarias para entregar los productos o servicios con la calidad requerida por los diferentes estamentos, garantizando mantenimiento y mejoramiento de los procesos repetitivos de la Entidad, de tal forma que todas las actividades de la Administración deban desarrollarse en el marco de los procesos definidos, esperando que la ejecución y el logro de la estrategia.

El fin último de la Gestión por Procesos es mejorar el nivel de desempeño en torno al cumplimiento de la misión, a través de la unificación de métodos, herramientas y maneras de pensar para alcanzar un mejor desempeño y de calidad en el servicio

La Gestión por Procesos es un método que permite alcanzar los resultados en términos de Eficiencia, Eficacia y Efectividad, donde es necesario identificar las actividades ordenadas que agregan valor y que incluye como condiciones básicas la definición de las responsabilidades y autoridad sobre los recursos propios del proceso y la gestión basada en el ciclo PHVA.

## COMPONENTES DEL PROCESO.

Los procesos tienen una serie de componentes que deben ser tenidos en cuenta para su correcta documentación y gestión, así:

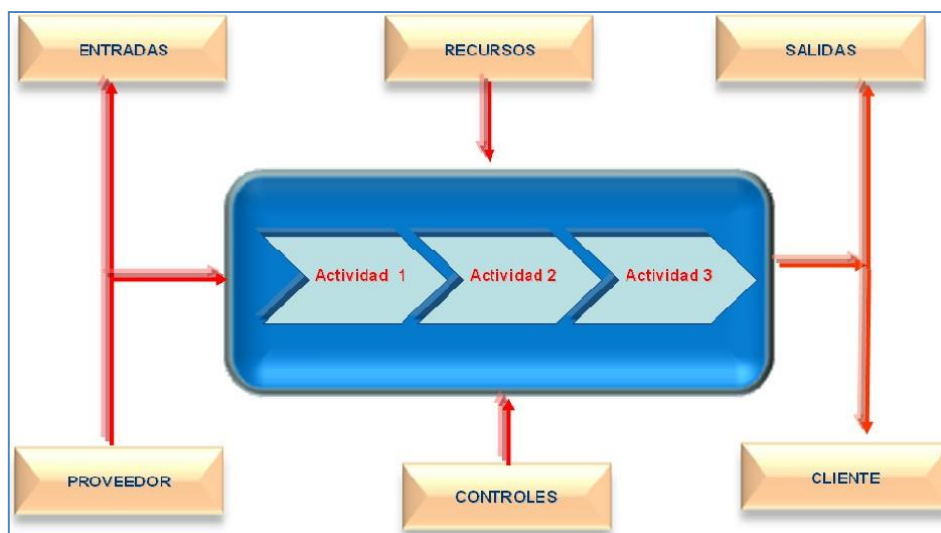


## PROCEDIMIENTO.

Es el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

requeridas, para cumplir con las actividades de un proceso; establece los métodos para realizar las tareas y, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades”.



## MAPA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

Es una herramienta que operacionaliza los procesos. Es una representación gráfica, de la forma como opera la Institución Educativa para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, muestra las relaciones entre los procesos.

## CATÀLOGO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y MANUALES

Es la herramienta que permite ver la Gestión por procesos como un sistema integrado, que precisa los diferentes niveles de desdoblamiento de los procesos que se desarrollan en cumplimiento de la misión.

## SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Inicio o Término:</b> Indica el principio o el fin del flujo. Puede denotar una acción o un lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Almacenar Datos:</b> Indica la acción del almacenamiento de datos en una Tabla o Archivo de Datos.
	<b>Base de Datos:</b> Indica la existencia de un conjunto de Tablas con Datos almacenados previamente.
	<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

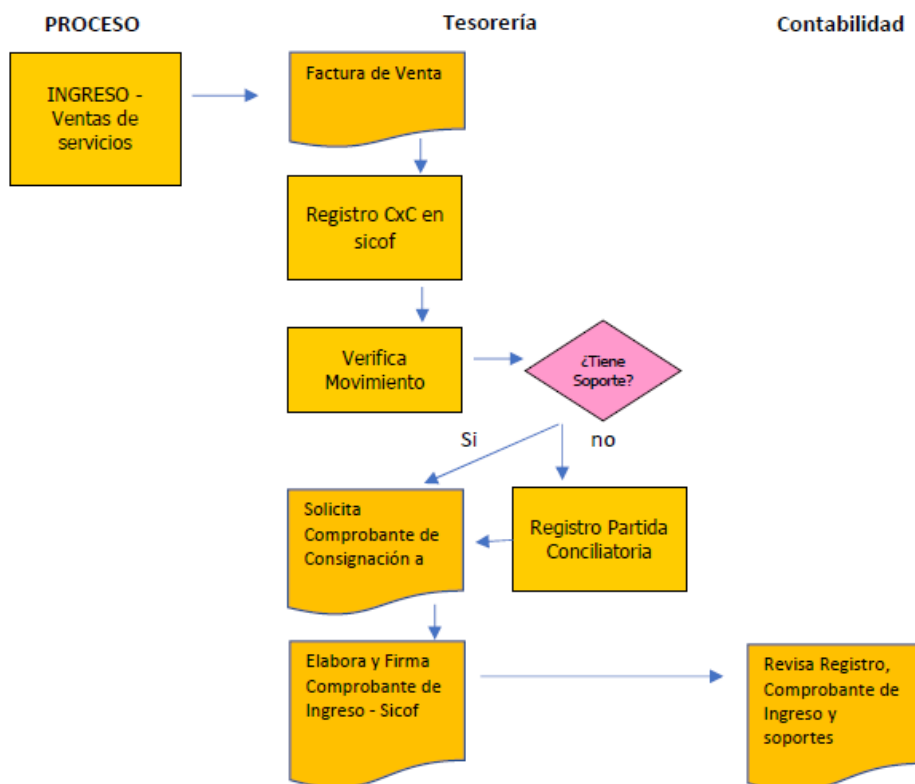
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

## PROCESOS CARACTERIZADOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

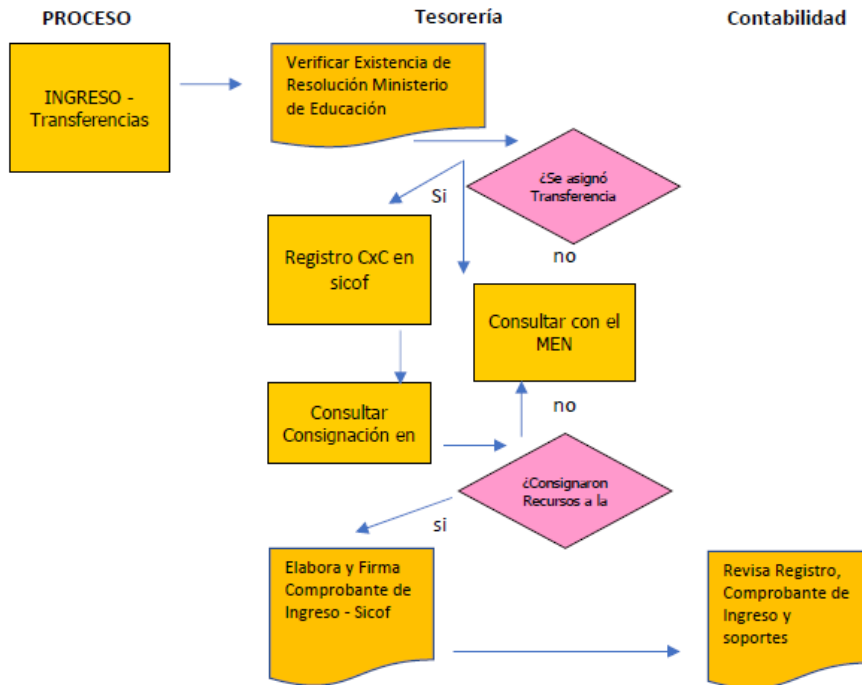
TIPO DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL-GUIA-INSTRUCTIVO
FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estructurar la Planeación Financiera Anual- presupuesto y Herramientas de Planeación Financiera	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Disposiciones Generales del Presupuesto del Municipio de Medellín. Disposiciones generales del Presupuesto de la Institución Educativa
		Proceso de Gastos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso de Ingresos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso Generación de Informes para entes de Control	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Circulares emitidas por la Secretaría de Educación Municipal.
CONTRATACION	GESTION JURÍDICA Y CONTRATACION	Realizar adecuada planeación para la adquisición de bienes y Servicios	Reglamento de Contratación aprobado por el Consejo Directivo hasta 20 SMMLV. Procedimientos establecidos en Colombia Compra Eficiente, si supera 20 SMMLV
CONTROL	GESTIÓN EN CONTROL INTERNO	Fomentar la cultura del control, realizar autoevaluaciones internas	Mapa de Riesgo Financiero, Mapa de Riesgos en la gestión Contractual. Autoevaluación Anual de Control Interno Contable. Informe de Revisión Contable trimestral.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE F.S.E.  
IE BARRIO SANTA MARGARITA

**ANEXO 1:**  
**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**  
**FLUJOGRAMA VENTA DE SERVICIOS**




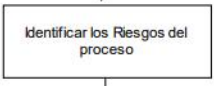
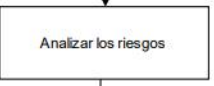
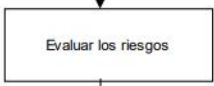

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE F.S.E.  
IE BARRIO SANTA MARGARITA**

**ANEXO 3:  
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		<p>Identificar los eventos negativos que dificultan o impiden el logro de los objetivos del Proceso, definir los riesgos e identificar las causas que lo originan y los efectos negativos que ocasionarian la materialización del Riesgo.</p>	<i>Todas las áreas</i>	Formato de identificación
2		<p>Calificar el riesgo identificado con base a la probabilidad de ocurrencia y el impacto, teniendo en cuenta las causas enunciadas y la tabla de Calificación de Probabilidad y el impacto de Riesgo definidas.</p>	<i>Todas las áreas</i>	Mapa de Riesgos
3		<p>Establecer el nivel de Riesgo de acuerdo a la calificación otorgada al Riesgo identificado (Zona Extrema, Alta, Moderada y Baja) usar Matriz de Evaluación de Riesgos.</p>	<i>Todas las áreas</i>	Mapa de Riesgos
				

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

<b>CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO</b>					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA O DETONANTE	CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVO	Soportes insuficientes o no disponibles para realizar la apertura o cancelación de la cuenta bancaria. (Ordenador del Gasto-Tesorero)	Demandas, Sanciones, Insatisfacción de las partes interesadas, Pérdida de oportunidad del Recaudo de Ingresos, Hallazgos en auditorías
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIERO	Falta de marcación de exención por parte de las entidades bancarias.	Reducción de recursos monetarios por descuentos. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Reducción en las ejecuciones Presupuestales.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIERO	Falta de control y seguimiento en saldos y movimientos en cuentas bancarias.	Reducción de rendimientos financieros Hallazgos de órganos de control. Demoras en entrega de informes
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago de obligaciones con recursos equivocados (fuente del recurso)	FINANCIERO	Dificultades en identificar las obligaciones causadas con la fuente presupuestal	Demoras en pagos a proveedores, traslados bancarios innecesarios, hallazgos en órganos de control, diferencias en informes presentados
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago inoportuno de obligaciones	FINANCIERO	Falta de competencia del talento humano (tesorería) y Falta de seguimiento a las ejecuciones presupuestales	Demandas y Litigios Hallazgos Sanciones Insatisfacción de las partes interesadas
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento en la devolución de rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos del Municipio.	FINANCIERO	Falta de seguimiento, falta de documentación, falta de personal (ordenador del gasto o tesorero)	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias entre la información en los estados contables y los movimientos en extractos Información errónea del registro de ingresos.

Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Inconsistencias en el registro del recaudo de los Ingresos	FINANCIERO	Suministro de información de recaudo inconsistente, incompleto por parte del auxiliar administrativo de la Institución. Falta de Competencia del personal	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias o demoras en la información en los estados contables Información errónea del registro de ingresos.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Partidas conciliatorias sin registrar	FINANCIERO	Errores en el software, falta de conocimiento del personal de tesorería, demoras en la entrega de los soportes	Informe de Ingresos inconsistente. Faltante de recursos en el presupuesto. No disponer del recurso cuando se requiera. Hallazgos de los entes de control. Estados Financieros que no reflejan la realidad económica
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo	FINANCIERO	Falta de seguimiento a los ingresos mensuales, falta de controles para recaudos efectivos, no terminación del contrato oportunamente	Pérdida de recursos. Hallazgos y sanciones
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Error de Asignación Presupuestal para iniciar un proceso contractual	FINANCIERO	Desconocimiento del personal, no verificar la existencia de la necesidad desde la planeación financiera	Diferencias en los informes de conciliación, Faltante de recursos en presupuesto, hallazgos de los entes de control. Demora o incumplimiento en los pagos a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Demora en registro de Adición de Recurso del Balance	FINANCIERO	No aprobación oportuna del recurso desde la Secretaría de Educación. No reunir oportunamente el Consejo Directivo para aprobar las modificaciones al presupuesto. Demora del tesorero en registrar el Acuerdo al presupuesto	Demoras en los procesos de contratación. Desatender necesidades prioritarias en la Institución Educativa, vulnerando la correcta prestación del Servicio Educativo

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA O DETONANTE	CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Fallas o demoras con el soporte técnico en el Software Financiero	TECNOLÓGICO	Fallas en los sistemas de información, errores humanos, falta de contratación del Software	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Necesidades No planeadas en la Institución Educativa	FINANCIERO	No realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan Anual de Adquisiciones	Demoras en los procesos contractuales, Posible no autorización del Recurso desde el Consejo Directivo.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Extracción de recursos sin autorización	FINANCIERO	No seguir los controles de seguridad en la administración del recurso, No asignación de roles o perfiles para cada funcionario (ordenador y tesorero)	Reducción de recursos monetarios. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Sanciones y demandas. Procesos disciplinarios, penales y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Traslados Presupuestales no autorizados	FINANCIERO	Ingresar al sistema procesos sin el debido soporte documental	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas. Hallazgos de los entes de control
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Transferencia Bancaria a proveedores equivocados	FINANCIERO	Realizar traslados bancarios sin validar el soporte documental, no tener distintos roles (operador y aprobador)	Reducción de recursos monetarios. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Incumplimiento a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Expedir CDP para legalizar hechos cumplidos	FINANCIERO	Falta de planeación presupuestal	Incumplimiento con proveedores, demandas y litigios, hallazgos de los entes de control, posibles procesos disciplinarios y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	No entregar informes requeridos por los entes de control	FINANCIERO	No validar las fechas de entrega de informes establecidas por las entidades competentes, falta de contratación del personal de tesorería o Contabilidad o nombramiento del Ordenador del Gasto.	Hallazgos con los entes de control.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Pérdida de bienes Muebles	FINANCIERO	No solicitar la marcación del bien de forma oportuna, falta de seguimiento a los controles de seguridad en la Institución	Hallazgos con los entes de control, posibles sanciones

## CRITERIOS PARA CALIFICAR EL RIESGO

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Mas de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE F.S.E.  
IE BARRIO SANTA MARGARITA  
**ANEXO 4**

## INDICADORES PROCESOS

### Revisión Trimestral Financiera

CONSOLIDADO				ESCALA DE EFICACIA		
NIVEL	PROCESO	PRINCIPALES (Indicadores que miden el		Promedio entre 0 y 60%	Promedio entre 60,01% y 80%	Promedio superior al 80,01%
		Cantidad de indicadores	Eficacia			
FINANCIERO	Administrar los recursos financieros	8	100.00%			
	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	5	100.00%			
	Optimizar el uso de los recursos financieros	3	100.00%			

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE F.S.E. IE BARRIO SANTA MARGARITA

## ANEXO 5

### MAPA DE RIESGOS GESTIÓN CONTRACTUAL

Evento	Causas	Consecuencias Negativas	Consecuencias Positivas	Controles Existentes	Eficiencia del Control	Cómo se controla	Dónde se controla	Probabilidad Evento			Acciones propuestas para el tratamiento del riesgo	Prioridad	Opción para el tratamiento del riesgo		Análisis de costo-beneficio	Responsables de aprobación del plan	Responsables de implementación del plan	Requisitos de los recursos
								Alto (A)	Medio (M)	Bajo (B)			Alinear las consecuencias	Alinear la Probabilidad				
1. Inadecuada identificación de necesidades institucionales para ser aplicadas mediante el proceso contractual	No hay un conocimiento de las metas operativas planificadas en el plan operativo institucional que deben ser logrados mediante el uso del proceso contractual por el cambio anual de integrantes del Consejo Directivo y que no se realiza oportunamente.  No hay un estudio adecuado de la estructura de la necesidad y de la mejor manera de satisfacerla mediante una o varios procesos contractuales.  No están definidos y controlados respecto de quien o de cómo se deben identificar las necesidades que deben ser satisfechas mediante el proceso de contratación, no hay personal asignado en la institución para elaborar la contratación.	No hay conocimiento de las diferentes formas de satisfacción de la necesidad a través de procesos contractuales.  Contratación de proveedores	No	No	Baja	El Consejo Directivo elabora el plan operativo y por lo tanto por determinación de los objetivos y metas. Existen indicadores de cumplimiento del plan operativo a cargo de la institución.	Consejo Directivo			2	2	2	2	2	2	Consejo Directivo	Líderes de todos los procesos	Capacitación de la SEC Educación - Dependencia de las Integras
2. Inadecuada análisis de costos. Revisión de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas.	No hay un estudio adecuado de la forma de satisfacer la necesidad mediante uno o varios procesos contractuales de manera efectiva.	No	No	No	No	No	No	No	2	2	2	2	2	2	2	Consejo Directivo	Líderes de todos los procesos	Recursos humanos, del presupuesto y obreros
3. Inadecuada elaboración el Plan anual de adquisiciones institucionales.	Necesario identificación de necesidades institucionales para ser satisfechas mediante el proceso contractual.  Necesario análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas.	No	No	No	No	No	No	No	2	2	2	2	2	2	2	Consejo Directivo	Líderes de todos los procesos	Recursos humanos, del presupuesto y obreros
4. Falta de rigor en la elaboración de estudios y documentos previos de la contratación.	Estudios y documentos previos en el marco de los requisitos formales acordados al riesgo que se pretende contratar.  Desconocimiento del marco normativo que rige los objetos que se pretenden contratar.	No	No	No	No	No	No	No	1	1	1	1	1	1	1	Consejo Directivo	Líderes de todos los procesos	Recursos humanos, del presupuesto y obreros
5. Elaboración incompleta del mapa de riesgos contractuales.	Desconocer o implicar metodologías en la identificación y tratamiento de riesgos que permita prever situaciones que afectan la ejecución contractual.  No reconocer como potencial situación de riesgo de actividades que pueden afectar el normal desarrollo de la ejecución contractual.	No	No	No	No	No	No	No	1	1	1	1	1	1	1	Consejo Directivo	Líderes de todos los procesos	Recursos humanos, del presupuesto y obreros
6. Inadecuada selección de la modalidad de contratación según los instrumentos legales y presupuestales.	Desconocimiento del marco normativo que rige la gestión contractual y que permita identificar la forma jurídica de la modalidad de contratación que se requiere.	No	No	No	No	No	No	No	1	1	1	1	1	1	1	Consejo Directivo	Líderes de todos los procesos	Recursos humanos, del presupuesto y obreros

## CRITERIOS PARA CALIFICAR EL RIESGO

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Mas de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.