



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  
**PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LAS CAUSAS DEL RIESGO**

Código: SGC-FR-07  
 Versión: 3  
 Página: 1 de 1  
 Vigente a partir de: 2012-03-04

**PROCESO** | **GESTION FINANCIERA - OFICINA COMPRAS Y CONTRATACION**

IDENTIFICACION		PROGRAMACION ACCIONES PREVENTIVAS			SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS					
RIESGO	CAUSA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE CIERRE	FECHA DE SEGUIMIENTO	% DE AVANCE	FECHA REAL DE CIERRE	RESULTADOS Y EVIDENCIAS	RESPONSABLE	ESTADO DE LA ACCIÓN PREVENTIVA
Desviación de recursos financieros en la contratación de bienes o servicios que no satisfacen las necesidades de la Universidad.	Trafico de influencias, (amiguismo, persona influyente). Inclusión de gastos no autorizados. Estudios de mercados superficiales.	Elaborar para la vigencia siguiente el Plan de Compras bajo la directriz del Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo y el Vicerrector Administrativo.  Aprobar el Plan de Compras mediante Resolución Rectoral.	Ordenadores del Gasto Director Oficina de Planeación y Desarrollo Vicerrector Administrativo	31/12/2019	26/04/2019	60%		Plan de Compras 2019	Oficina de Planeación y Desarrollo y Vicerreteria Administrativa	ABIERTA
Proyectos de convocatoria hechos a la medida de una firma en particular.	Desconocimiento de los requisitos legales mediante interpretaciones subjetivas de las normas.  Trafico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Implementar la Plataforma de Contratación para realizar todos los procedimientos desde la solicitud del bien y/o servicio hasta la evaluación del proveedor.  Publicación de todas las convocatorias en el SECOP.  Convocatorias de Mayor Cuantía y Mediana Cuantía televisadas en vivo y directo con la participación de los oferentes.  Participación activa de veedurías internas y además veedurías ciudadanas a los procesos de contratación que realiza la Universidad de Nariño.	Oficina de Planeación y Desarrollo Equipo diseñador de la Plataforma de contratación  Coordinación de Compras y Contratación.  Junta de Compras y Contratación.	31/12/2019	26/04/2019	60%		Módulo de Banco de Proveedores Plan de Compras  Publicación de todo proceso de Convocatoria a través de los diferentes medios de comunicación.  Veedurías abiertas hacia la comunidad universitaria y ciudadanía en los procesos de contratación.  Reportes ante las oficinas de Control Externo de todos los procesos de contratación.  Circulares Preventivas emitidas.	Equipo Desarrollador Software  Junta de Compras y Contratación  Coordinación de Compras y Contratación.  Unidad de Medios UDENAR(Página Web, Radio, Televisión)	ABIERTA

El proponente y/o contratista no firma el contrato.	Elaboración de Contratos y firma por fuera de las fechas señaladas.	Diseño de una herramienta como Hoja de Ruta con el fin de que existan seguimientos oportunos al proceso contractual de la Universidad de Nariño.	Oficina de Planeación y Desarrollo Equipo diseñador de la Plataforma de contratación Profesionales de la Oficina de Compras y Contrataciones. Oficina Jurídica	31/12/2019	26/04/2019	80%		<b>Módulo de Banco de Proveedores Plan de Compras Convocatorias Públicas.</b>  Se desarrollo con ayuda del Centro de Informática un módulo específico para el registro de los procesos de compras y contratación, desde la asignación del número hasta el cargue del pago y en algunos casos los registros de liquidación.  Sin embargo es importante ejecutar algunas actividades de reinducción para que los Ordenadores del Gasto y las oficinas gestoras de las compras conozcan a profundidad el software.	<b>Equipo Desarrollador Software</b>	<b>ABIERTA</b>
No se presenten las garantías requeridas como uno de los requisitos habilitantes en el proceso de contratación en cualquiera de sus modalidades.	Elaboración incorrecta de los términos de referencia en la convocatoria por cuanto no se solicita la constitución de la póliza de seriedad dentro de la propuesta que cubre a la Universidad como contratante y contra todo riesgo de incumplimiento por parte del proponente.	Socialización de los procedimientos de Adquisición de bienes y servicios y los formatos que lo constituyen a los ordenadores del gasto y o personal de apoyo en las dependencias.  Circulares preventivas dirigidas a los Ordenadores del Gasto y a toda la comunidad universitaria.	Oficina de Planeación y Desarrollo Profesionales de la Oficina de Compras y Contrataciones. Vicerrectoría Administrativa Oficina Jurídica Oficina de Control Interno	Permanente	26/04/2019	70%		<b>Capacitaciones sobre el Estatuto de Contratación dirigida hacia Decanos, Directores de Departamento y Jefes de Dependencia.</b>  <b>Procesos de Inducción y Reinducción en Temes contractuales.</b>  Circulares Preventivas emitidas por la Oficina de Control Interno y otras dependencias en conjunto sobre los procesos de Contratación (Ver Anexo Informes Pormenorizados de Control Interno).	<b>Oficina de Compras y Contratación</b>  <b>Oficina de Recursos Humanos procesos de inducción y reinducción.</b>  <b>Oficina de Control Interno y Control Interno Disciplinario.</b>	<b>ABIERTA</b>
Detrimento Patrimonial	Presentación de los contratos a destiempo por parte de la Universidad dando lugar al vencimiento de la poliza de seriedad por lo que el proveedor no cumple con la entrega de los bienes y elementos contratados, configurandose en una posible figura de detrimento patrimonial.	Revisión de los términos de referencia por parte de la oficina de Compras y Contratación y/o la Junta de Compras y Contratación, según la cuantía y proponer los controles en cada una de las etapas.	Oficina de Planeación y Desarrollo Junta de Compras y Contratación Profesionales de la Oficina de Compras y Contrataciones. Oficina Jurídica	31/12/2019	27/04/2019	70%		<b>Revisión de Términos de Contratación Audiencia Pública de Recepción de Propuestas y adjudicación.</b>	<b>Juntas de Compras y Contratación</b>	<b>ABIERTA</b>

El contratista no cumple con las obligaciones contractuales.	Elaboración incorrecta de los términos de referencia en la convocatoria por cuanto no se solicitó la constitución de la póliza de seriedad de la propuesta que cubre a la Universidad como contratante contra el riesgo de incumplimiento por parte del proponente de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y especialmente la de celebrar el contrato objeto de la Oferta Pública en los términos y condiciones que dieron base a la adjudicación.	Asesorar permanente en la elaboración de las convocatorias cumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación y los formatos diseñados.	Profesionales Oficina de Compras y Contratación	Permanente	26/04/2019	80%		<b>Asesorías realizadas de manera oportuna.</b>  <b>Circulares Preventivas emitidas.</b>  <b>Controles realizados por la Oficina de Compras y Contratación en todas las fases del Proceso Contractual.</b>  <b>Exigencia de la Junta de Compras y Contratación en el momento de autorizar las compras de bienes y servicios.</b>  <b>Presentación Periódica de Informes de Ordenación del Gasto.</b>	Oficina de Compras y Contratación	ABIERTA
No se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación.		Realizar seguimiento al proceso contractual.	Supervisores y/o interventores	Permanente	26/04/2019	80%		<b>Documentación del Procedimiento de Supervisor/ Inteventor.</b>  <b>Circulares Preventivas emitidas para conocimiento de los Ordenadores del Gasto, Supervisores e Interventores.</b>  <b>Verificación permanente de las polizas y de los amparos dependiendo del tipo de contratación.</b>	Oficina de Compras y Contratación  Oficina Juridica  Control Interno  Control Interno Disciplinario  Supervisores e Interventores.	ABIERTA
Errores en la convocatoria, de carácter involuntario.	Falta de un aplicativo donde se realice el proceso de convocatoria.  Falta de verificación de la información en la convocatoria por concentración de información de determinadas actividades o procesos en una sola persona.  Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en los documentos previos de la convocatoria.	Implementar la Plataforma de Contratación para realizar todos los procedimientos desde la solicitud del bien y/o servicio hasta la evaluación del proveedor.  Asesorar permanente en la elaboración de las convocatorias cumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación y los formatos diseñados.	Oficina de Planeación y Desarrollo Equipo diseñador de la Plataforma de contratación  Profesionales Oficina de Compras y Contratación	31/12/2019	26/04/2019	80%		<b>Módulo de Banco de Proveedores Plan de Compras Convocatorias Públicas.</b>  <b>Sin embargo es importante ejecutar algunas actividades de reinducción para que los Ordenadores del Gasto y las oficinas gestoras de las compras conozcan a profundidad el software.</b>	Equipo Desarrollador Software  Centro de Informática  Oficina de Compras y Contratación  Oficina de Recursos Humanos.	ABIERTA

<p>Errores en la propuesta cometidos por el proponente y/o contratista.</p>	<p>Elaboración inadecuada de los términos de referencia en las convocatorias.</p> <p>Interpretación inadecuada de los términos de referencia en las convocatorias por parte de los proponentes.</p> <p>El proponente y/o contratista no integra toda la información disponible, para evitar los errores.</p>	<p>Aplicar la Lista de Verificación en el procedimiento de selección del contratista verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	<p>Profesionales Oficina de Compras y Contratación</p> <p>Junta de Compras y Contratación</p>	<p>Permanente</p>	<p>27/04/2019</p>	<p>80%</p>		<p><b>Revisión de Requisitos de Contratación Evidencia Formato de Revisión de Requisitos.</b></p> <p><b>Cumplimiento del Estatuto de compras y contratación y de los procedimientos para cada modalidad de contratación.</b></p> <p><b>Veedurias Comunidad Universitaria y Ciudadanas.</b></p> <p><b>Cumplimiento de las funciones de los supervisores e interventores.</b></p>	<p><b>Oficina de Compras y Contratación</b></p> <p><b>En convocatorias de mediana y mayor cuantía los controles deben fortalecerse con el apoyo de los integrantes de la Junta de Compras y Contratación.</b></p>	<p><b>ABIERTA</b></p>
<p>Selección de contratistas que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.</p>	<p>Falta de capacidad para promover y adelantar la selección del contratista.</p> <p>Elaboración inadecuada de los términos de referencia en las convocatorias.</p> <p>Trafico de influencias, (amiguismo, persona influyente).</p> <p>Favorecimientos en las convocatorias.</p>									
<p>Propuesta del contratista con precios artificialmente bajos.</p>	<p>El equipo evaluador no solicitó al oferente para que subsane o aclare la deficiencia que se presentó en su propuesta referente al precio artificialmente bajo.</p> <p>Trafico de influencias, (amiguismo, persona influyente).</p> <p>El proponente establece precios por fuera del mercado que afectan intencionalmente y de mala fe, el valor del contrato.</p>	<p>Elaborar el instructivo de solicitud de bienes y/o servicios.</p> <p>Realizar el estudio de mercado de manera objetiva para establecer el presupuesto oficial como directriz para que los posibles proveedores oferten bienes y/o servicios acorde a la realidad del mercado.</p>	<p>Ordenadores del Gasto</p> <p>Solicitantes de Bienes y/o Servicios</p>	<p>31/12/2019</p>	<p>26/04/2019</p>	<p>100%</p>		<p><b>Modificación del Formato de Solicitud de Bienes y Servicios</b></p>	<p><b>Oficina de Compras y Contratación</b></p>	<p><b>CERRADA</b></p>
				<p>Permanente</p>	<p>26/04/2019</p>	<p>80%</p>		<p><b>Implementación del Formato de Estudios Previos</b></p> <p><b>Se tomará muestras al azar para comprobar si los precios en el mercado son similares a los previstos en las cotizaciones presentadas.</b></p> <p><b>Emisión de Circulares Preventivas.</b></p>	<p><b>Oficina de Compras y Contratación</b></p>	<p><b>ABIERTA</b></p>

Incumplimientos y errores cometidos por el contratista durante la ejecución del contrato.	<p>Falta de voluntad del contratista, este no acepta las cláusulas estipuladas en el contrato.</p> <p>El contratista no está pendiente de sus obligaciones así como tampoco de las funciones encomendadas a sus subalternos.</p> <p>El supervisor y/o interventor no cumplen con las funciones establecidas en el contrato para asegurar el cumplimiento del mismo.</p> <p>Problemas entre personas particulares (naturales, socios de personas jurídicas, socios de consorcios o uniones temporales y demás personas que contratan o trabajan para la Universidad.</p>	Realizar seguimiento a la ejecución del contrato.	Supervisores y/o interventores	Permanente	26/04/2019	60%		<p><b>Documentación del Procedimiento de Supervisor/ Inteventor</b></p> <p><b>Emisión de Circulares Preventivas.</b></p> <p><b>Presentación Periódica de Informes de Ordenación del Gasto.</b></p>	Oficina de Compras y Contratación	ABIERTA
Prórrogas o suspensión del contrato.	<p>Falta de planeación del contratista para preveer situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las fechas establecidas en el contrato para su ejecución por causas ajenas a su voluntad.</p> <p>Falta de previsión del supervisor o interventor del contrato.</p>	Elaborar informes de seguimiento de los contratos por parte del supervisor y/o interventor.	Supervisores y/o interventores	Permanente	26/04/2019	60%		<p><b>Documentación del Procedimiento de Supervisor/ Inteventor.</b></p> <p><b>Presentación Periódica de Informes de Ordenación del Gasto.</b></p>	Oficina de Compras y Contratación	ABIERTA
Manejo incorrecto de los anticipo.	<p>Supervisión inadecuada del uso que le da el contratista al anticipo.</p> <p>Desconocimiento del contratista de la obligación en el cumplimiento con la póliza del buen manejo del anticipo.</p>	Realizar actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos asignados al contratista como anticipos.	Supervisores y/o interventores	Permanente	26/04/2019	60%		<p><b>Solicitud al Contratista de la Póliza del buen manejo del anticipo</b></p> <p><b>Seguimientos realizados.</b></p> <p><b>Solicitud de Informes periodicos y verificación de las diferentes etapas.</b></p> <p><b>Presentación Periódica de Informes de Ordenación del Gasto.</b></p>	Oficina de Compras y Contratación	ABIERTA

Abandono del contrato por parte del contratista.	Possible inhabilidad o incompatibilidad del contratista	<p>Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato.</p> <p>Aplicar la garantía en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.</p> <p>Realizar la evaluación del proveedor, solicitando la aplicación de las sanciones correspondientes de manera motivada, y aportando las pruebas oportunas, pertinentes y necesarias.</p>	Supervisores y/o interventores Ordenador del gasto	Permanente	26/04/2019	90%		<p><b>Solicitud del Compromiso Ético y Inhabilidades e incompatibilidades en el proceso contractual.</b></p> <p><b>Se emitieron Circulares preventivas para la observancia de los requisitos en los procesos de contratación.</b></p> <p><b>Verificación permanente de las polizas y de los amparos dependiendo del tipo de contratación.</b></p>	Oficina de Compras y Contratación	CERRADA
Insolvencia del Contratista.	<p>Insuficiente análisis financiero y económico de los requisitos consignados en los pliegos de condiciones para la selección del contratista.</p> <p>No se realizó una adecuada revisión de los componentes técnicos, jurídicos y financieros antes de suscribir el contrato.</p> <p>El contratista no tiene los recursos necesarios para la ejecución del contrato.</p>	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de convocatoria pública a los proveedores.	Profesionales Oficina de Compras y Contratación  Junta de Compras y Contratación	Permanente	26/04/2019	70%		<p><b>Solicitud de Requisitos al proveedor y verificación de que este los cumpla de acuerdo a las especificaciones de la Unidad Gestora.</b></p> <p><b>Actualización en el Banco de Proveedores.</b></p> <p><b>Se tomará muestras al azar para comprobar si los proveedores cumplen con los requisitos.</b></p> <p><b>Elaboración de una Propuesta de Lista de Chequeo para la revisión de los documentos contractuales en sus diferentes etapas, lo que incluye la verificación de los requisitos financieros</b></p>	Oficina de Compras y Contratación	ABIERTA
Discrepancias entre contratista y el interventor.	<p>El contratista de interventoría no colabora en la solución oportuna de las discrepancias de carácter técnico.</p> <p>Designar supervisores y/o interventores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</p> <p>Desconocimiento de los pliegos de condiciones y contrato al momento de iniciar la interventoría.</p>	Estudiar y analizar las reclamaciones y dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y recomendar la solución correspondiente.	Ordenador del Gasto Supervisor Contratista	Permanente	26/04/2019	70%		<p><b>Designación de Supervisor en los Contratos</b></p> <p><b>Entrega de Cumplido a satisfacción de los Contratos</b></p> <p><b>Seguimiento y respuesta a las observaciones que se presenten durante todo el proceso contractual.</b></p> <p><b>Entrega de Informes de Ordenación del Gasto.</b></p>	Oficina de Compras y Contratación	ABIERTA

Recepcionar bienes o servicios que no satisfacen la necesidad de la contratación.	<p>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función encomendada.</p> <p>Concentrar las labores de supervisión de varios contratos en el mismo personal.</p> <p>Desconocimiento de los términos de referencia de la convocatoria y el contrato al momento de iniciar la supervisión.</p>	<p>Delegar supervisores y/o interventores con la formación y experiencia relacionada con el objeto del contrato.</p> <p>Informar oficialmente de las funciones que debe desempeñar el supervisor y/o interventor.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional Oficina de Compras y Contratación</p>	Permanente	26/04/2019	90%	<p>Designación de Supervisor en los Contratos y de los Ordenadores del Gasto formalmente.</p> <p>Emisión de Circulares Preventivas en las que se informe sobre la responsabilidad de la labor de supervisión e interventoría.</p> <p>Entrega de Cumplido a satisfacción de los Contratos</p> <p>Entrega de Informes de Ordenación del Gasto a la Rectoría con copia a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Entrega de Informes de Supervisión de los Proyectos adelantados por la Universidad.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación</p> <p>Ordenadores de Gasto.</p>	ABIERTA
<p>La numeración de los contratos no se encuentra a cargo de una sola dependencia, ocasionando dificultades para su identificación y control documental.</p>	<p>Desconocimiento de los procedimientos internos para la asignación de la numeración a los contratos.</p> <p>No existe una dependencia que se encargue del control de la numeración de los contratos y centralice la información.</p> <p>No existe un sistema integrado de información para el control de la numeración de los contratos, lo cual hasta el momento se realiza de forma manual.</p>	<p>Creación de un aplicativo alineado al sistema de información financiera de la universidad, de tal manera que exista un control más estricto a la asignación de la numeración contractual en sus diferentes modalidades, de manera organizada y cronológica.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación</p> <p>Proceso de Gestión Financiera: Vicerrector Administrativo Jefe de Presupuesto Jefe de Contabilidad Profesional Revisoría de Cuentas</p> <p>Centro de Informática</p>	31/12/2019	26/04/2019	80%	<p>Elaboración del aplicativo de compras y contratación a fin de realizar el seguimiento a todo el proceso contractual lo que incluye el procedimiento de pagos.</p> <p>En el mes de enero de 2018 se presentó la propuesta de la plataforma por parte del Centro de Informática, a fin de ejercer un mayor control en todas las etapas de contratación, el cual ya se encuentra en funcionamiento.</p> <p>Sin embargo es importante ejecutar algunas actividades de reinducción para que los Ordenadores del Gasto y las oficinas gestoras de las compras conozcan a profundidad el software.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación</p> <p>Centro de Informática</p> <p>Proceso Gestión Financiera.</p>	ABIERTA

Pagos efectuados tardamente a los proveedores de la Universidad de Nariño	<p>Desconocimiento de los procedimientos internos para realizar el pago, una vez se haya recibido el bien o servicio.</p> <p>Crecimiento de las operaciones de la universidad.</p> <p>Incumplimiento a los procedimientos internos por parte de los funcionarios encargados de las diferentes etapas de la contratación, lo cual incluye el pago.</p>	<p>Delegar supervisores y/o interventores con la formación y experiencia relacionada con el objeto del contrato.</p> <p>Realizar procesos de inducción y reintroducción con impacto a todas las unidades académico-administrativas que tienen que ver con los procesos contractuales.</p> <p>Implementación de la Hoja de Ruta de modo tal que se incorpore plazos para el pago del proveedor una vez se emitan los certificados de recepción a satisfacción.</p> <p>Mejora del instrumento de evaluación de proveedores.</p> <p>Emisión de Circulares Preventivas.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación</p> <p>Proceso de Gestión Financiera: Vicerrector Administrativo Jefe de Presupuesto Jefe de Contabilidad Profesional Revisoría de Cuentas Jefe de Almacén y Suministros</p> <p>Oficina Jurídica</p>	Permanente	26/04/2019	80%		<p><b>Elaboración del aplicativo de compras y contratación a fin de realizar el seguimiento a todo el proceso contractual lo que incluye el procedimiento de pagos.</b></p> <p><b>En el mes de diciembre de 2018 se presentó la propuesta de la plataforma por parte del Centro de Informática, a fin de ejercer un mayor control en todas las etapas de contratación, el cual ya se encuentra en funcionamiento.</b></p>	<p><b>Oficina de Compras y Contratación</b></p> <p><b>Ordenadores de Gasto.</b></p> <p><b>Centro de Informática</b></p> <p><b>Proceso Gestión Financiera.</b></p>	<b>ABIERTA</b>
---	---	---	---	------------	------------	-----	--	---	---	----------------

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO:</b>	Coordinadora Compras y Contratación	Jefe de Control Interno Asesor de Calidad Proceso Control y Evaluación	Vicerrector Administrativo
<b>NOMBRE:</b>	Liseth Toro Robles	María Angélica Insuasty Cuéllar Diana Molano Rodríguez	Jairo Guerrero García
<b>FIRMA:</b>	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado
<b>FECHA:</b>	2018-01-19	2018-01-19	2018-01-19