

#### Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Departamento del Atlántico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

| No. | Clase      | Fuente  | Etapa      | Tipo          | Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)   | Consecuencia de la Ocurrencia del evento                                                                                       | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados                                                                                                | Impacto después del Tratamiento |         |              |                    | ¿Afecta el equilibrio económico del Contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento                               | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión                                       |                       |
|-----|------------|---------|------------|---------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------------------|-----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|--------------|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|     |            |         |            |               |                                                      |                                                                                                                                |              |         |                    |           |                        |                                                                                                                                           | Probabilidad                    | Impacto | Calificación | Calificación Total |                                               |                                                    |                                                                              |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                             | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1   | Específico | Interno | Planeación | Financiero    | Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato | 1            | 2       | 3                  | a         | Departamento           | Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos                      | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                                            | Supervisor del contrato                            | Con la presentación de la cuenta de cobro                                    | Conforme al plazo establecido en el contrato     | Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro       | Mensual               |
| 2   | Específico | Interno | Planeación | operacionales | Incapacidad temporal o permanente del contratista    | Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas                                                             | 1            | 2       | 3                  | e         | Contratista            | Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidades de la situación | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                                            | Supervisor del contrato                            | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Conforme al plazo establecido en el contrato     | Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la | Mensual               |
| 3   | Específico | Interno | Planeación | Económicos    | Incremento en contribuciones de entidades públicas   | Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato | 1            | 1       | 2                  | c         | Contratista            | Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria                 | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                                            | Supervisor del contrato                            | Con la presentación de los estudios previos                                  | Conforme al plazo establecido en el contrato     | Revisión de la legislación en tributación                  | Inicio del contrato   |
| 4   | Específico | Interno | Planeación | Operacionales | Desistimiento o abandono del servicio contratado     | Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas                                                             | 1            | 2       | 3                  | d         | Contratista            | Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a            | 1                               | 1       | 2            | 2                  | No                                            | Supervisor del contrato                            | A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Conforme al plazo establecido en el contrato     | Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la | Mensual               |