


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>		
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 5</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>		

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos 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. (Matriz de Riesgos formato adjunto)


N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A qué se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>		
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 2 de 5</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>		


1	Espe cífico	Interno	Ejecución	Económico/Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinaria	3	3	6	Medio	Contratista	El contratista debe presentar los documentos soportes de la contratación ajustados a la realidad sin alteración alguna	2	2	2	Bajo	Si	contratista	Una vez el futuro contratista aporte los documentos soportes	Revisión de todos los documentos por parte de la DGC	El área técnica revisa la documentación aportada y la DGC validará que la información esté acorde con lo exigido.	Antes de la firma del contrato
2	Espe cífico	Externo	Ejecución	Jurídico/Económico	Enfermedad o accidente laboral: que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	4	3	7	Medio	Contratista	Exigir al contratista la afiliación a la ARL. EPS y examen médico de salud ocupacional	2	1	3	Bajo	si	Contratista	A partir del día que inicie el contrato	Hasta la liquidación.	Presentación de la afiliación a ARL por el contratista	Mensual
3	Espe cífico	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista.	Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato.	3	3	6	Alto	Contratista	Incluir el IVA en el valor total del contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad estatal/Contratista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Verificación del valor del contrato por el área competente de la realización del contrato (DGC)	Al momento de la elaboración y suscripción del contrato y

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>		
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 5</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>	
	<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>		
<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>			


4	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios de políticas gubernamentales y de condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Afectación en la cabal ejecución del contrato	1	3	4	Medio	Entidad	Entregar al contratista la información completa de los cambios en la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad estat al/Contra tista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual
5	General	Interno	Planificación	Técnicos	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas.	Produce paralización de la ejecución de las actividades objeto del contrato.	1	2	2	Medio	Entidad	Revisión por parte del supervisor.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir del día que inicie el contrato	Hasta el día que se firme acta de liquidación.	El supervisor mediante los informes de ejecución	Mensual
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de normas ambientales, y de planes de manejo ambiental establecidos por la SDDE	Perturba la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Contra tista	El contratista debe cumplir con los marcos ambientales,	1	1	2	Bajo	Si	Entidad estat al/Contra tista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDE	Mensual

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>		
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 5</b>	
	<b>Elaborado por:</b>	<b>Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC</b>		
	<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa</b>		
<b>Aprobado por:</b>	<b>Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>			

7	Especificación	Operación	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	4	4	8	Alto	El contratista deberá enviar avance mensual de los productos pactados para revisión previa del supervisor quien deberá remitir las observaciones oportunamente con el objeto de que sean atendidas por el contratista antes de la radicación de cada cuenta	2	1	3	Bajo	No	Supervisor/contratista	Desde la fecha de la primera entrega	Hasta la terminación del contrato y pago total del mismo.	Verificación de pagos al contratista	mensual
7	Generación	Operación	No presentar el informe final o liquidación del contrato en los casos en que haya lugar, en los plazos acordados con el supervisor o los establecidos por la Ley.	Detrimento patrimonial. Pérdida de competencia para liquidar en sede administrativa. Incertidumbre del estado del contrato. Falta de paz y salvo por las partes.	2	3	5	Medio	El supervisor solicitará con la debida antelación la presentación de los informes y verificará que el contrato de ser el caso se liquide respetando los términos acordados en el contrato o los establecidos por la Ley.	2	2	4	Bajo	Si	Entidad estatal/Contratista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 5</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Carolina Velasco Jiménez</b> Directora de Gestión Corporativa	
<b>Aprobado por:</b>		<b>Angie Johanna Reyes Tovar</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica		

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*