| IU Digital de Antioquia — INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA | ANEXO 1 - MATRIZ DE RIESGOS PROCESO CONTRACTUAL | | | | | | | | Código: GJ-DA-04 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Versión: 01 |
| | | | Descripción | | | | | Monitoreo y revisión | |
| **No.** | **Etapa** | **Tipo de riesgo** | **(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)** | **Consecuencia de la ocurrencia del evento** | **¿A quién se le asigna?** | **Tratamiento/controles a ser implementados** | **¿Afecta el equilibrio económico del contrato?** | **Persona responsable por implementar el tratamiento** | **¿Cómo se realiza el monitoreo?** | **Periodicidad, ¿Cuándo?** |
| **1** | **Legalización** | **Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios** | Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA. | El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste. | Contratista | La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar. | NO | Contratante/Contratista | Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso. | Cuando haya lugar a ello |
| **3** | **Ejecución** | **Operacional** | Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos. | Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago de honorarios. | Contratista | Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes. | NO | Contratista | El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago. | Mensual |
| **4** | **Ejecución** | **Operacional** | Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA. | Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo. | Contratista | Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor. | NO | Contratista | Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas. | Mensual |
| **5** | **Ejecución** | **Económico** | Atraso en el cumplimiento en la forma de pago pactada | Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago.<br>Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos. | Contratante/Contratista | Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago. | NO | Contratante/Contratista | Verificación y control de los documentos requeridos para el pago. | Mensual |
| **11** | **Ejecución** | **Sociales o Políticos** | Orden público: Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual. | Perdida de Bienes del contratista por Vandalismo en el proyecto. | Contratante/Contratista | Recopilación de datos estadísticos e información por parte de las fuentes oficiales | NO | Contratante/Contratista | Desde la producción del hecho hasta la terminación del mismo | Durante el Momento que se presente |

**Elaboró: JORGE ELIECER GONZALEZ PARRA**