

MATRIZ DE RIESGOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Describir el riesgo)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO (DD/MM/AA)	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO (DD/MM/AA)	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	General	Externo	Contratación	Operacionales	Riesgo de que no se firme el contrato	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales. Reproceso para seleccionar a un nuevo contratista	2	3	5	Medio	Contratista	Estructuración de los estudios previos con un perfil idóneo.	1	3	4	Bajo	SI	Centro de gestión	En la etapa de planeación	A la firma del contrato	Planeación de la contratación	Hasta la firma del contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad de ejecución de las actividades por parte del contratista	2	4	6	Alto	Contratista	Realizar las actividades recomendadas de salud ocupacional y del talento humano por parte de la entidad y su médico. Tomar las incapacidades y seguir los tratamientos médicos que le formulen.	1	4	5	Medio	SI	Contratista/ ARL	En el momento en que ocurra	En el momento en que culmine la incapacidad médica	Participación en las actividades de salud ocupacional que desarrolle la entidad y la ARL.	Mensual
3	General	Interno	Ejecución	Económico	Demoras por parte de la entidad contratante 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 de las fechas de pago	2	4	6	Alto	Contratante	Revisión y aprobación oportuna de los informes y/o productos entregados por el contratista al supervisor	1	4	5	Medio	SI	Supervisor	Etapas de ejecución	A la terminación del contrato	Revisión y aprobación oportuna de los informes y/o productos entregados por el contratista	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Regulatorios	No iniciar los procesos administrativos de imposición de multas, sanciones o incumplimientos de manera oportuna.	Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Retraso en la ejecución contractual	3	4	7	Alto	Contratante	Realizar seguimiento periódico a las obligaciones, hacer los llamados de atención al contratista de manera oportuna, ante la reiteración de la situación y cuando se detecte un posible incumplimiento informar a la oficina jurídica la situación para que se de inicio al proceso de incumplimiento y se tomen las medidas y sanciones a que haya lugar	1	4	5	Medio	SI	Supervisor / Contratista	Etapas de ejecución	A la terminación del contrato	Realizar seguimiento periódico y retroalimentación a los contratistas. El contratista acoge las directrices del supervisor	Mensual
5	General	Interno	Contratación	Operacionales	Que el futuro contratista no cargue al SECOP la documentación requerida para la suscripción del contrato, o se presenten demoras en el cargue de documentación o la documentación no cumpla con los requerimientos de la entidad	Retraso en la elaboración del Contrato y en la satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante/Contratista	Se envía al contratista el listado de documentos requeridos para la contratación Se eEstablecimiento de fechas límites para la entrega de la documentación y obtención de varias hojas de vida que cumplan el perfil requerido	1	4	5	Medio	NO	Supervisor / Contratista	En la etapa de planeación	A la firma del contrato	El Centro de Gestión revisa de manera previa los documentos que serán subidos al SECOP por el contratista y se realiza la retroalimentación correspondiente para minimizar el riesgo de devolución de documentos en la plataforma Se le informa al cotratista el momento en que debe subir los documentos	Hasta la firma del contrato
6	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Presentación de informes, presentaciones o documentos incompletos o con errores.	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales.	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión metódica de los informes e interacción permanente entre contratista y supervisor.	2	2	4	Bajo	SI	Supervisor	etapas de ejecución	A la terminación del contrato	Presentación oportuna y revisión detallada de los informes mensuales del contratista	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacionales	No pago de las obligaciones de seguridad social	Inicio de proceso legal	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión de la presentación de los certificados de cumplimiento de las obligaciones de seguridad social	2	2	4	Bajo	NO	Supervisor	etapas de ejecución	A la terminación del contrato	Presentación oportuna y revisión detallada de los informes mensuales del contratista	Mensual

8	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la Entidad contratante.	Detrimento patrimonial	1	3	4	bajo	Contratista	El contratista debe custodiar hasta la terminación del presente contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos para la prestación del servicio objeto de este contrato, y devolverlos a la finalización, cuando a ello haya lugar en buen estado.	2	2	4	Bajo	NO	Contratista	etapa de ejecución	A la terminación del contrato	Uso adecuado de los os insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos para la prestación del servicio	Diario
9	General	Interno	Ejecución	Financieros	Cuando la Entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contratoen los plazos establecidos.	Mora por parte de la Entidad en el pago, lo cual puede generar rompimiento de la ecuación económica del contrato.	1	4	5	medio	Contratante	Programación de PAC, y proyección financiera de los recursos a ejecutar por el proyecto de inversión, atendiendo el principio de planeación.	1	3	4	Bajo	SI	Supervisor	etapa de ejecución	A la terminación del contrato	Programación oportuna	Mensual

F25-11-006 -Prestar sus servicios profesionales en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, participando en el análisis y seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo priorizadas, así como en la elaboración de documentos y reportes asignados por la supervisión.

Fecha: 05/02/2025

Elaboró: Lizeth Lorena Rodriguez Ballen - Contratista VDEAP