

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO				Código: A-CON-FM-021			
	RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN				Versión: 5.0			
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL							
	Formato Matriz de Riesgos Contractuales				Vigencia desde: JULIO 2022			

1. DATOS GENERALES																		
OBJETO:	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa, para apoyar los Programas de Apoyo Emocional Distrital y Diseño de Vida, de los programas de Bien-estar con enfoque poblacional-diferencial y de género en el marco del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral reconociendo su diversidad y pluralidad, dirigido a las servidoras, servidores y colaboradores distritales																	

2. MATRIZ DE RIESGOS																						
N	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién 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
1	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro(a) contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el/la contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato (una vez surtido el respectivos proceso judicial). Investigaciones penales y disciplinarias.	2	3	5	Medio	Contratista	Previo a la suscripción del contrato el área de origen realiza una verificación de los soportes allegados por el/la futuro/a contratista, adicionalmente la Subdirección Jurídica y el /la profesional asignada en Dirección, realizarán punto de control, frente a la verificación de estos soportes.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Cuando se reciben los documentos del/la candidato/a y se procede con su revisión.	Cuando se suscribe el documento que certifica la experiencia y la idoneidad	Verificaciones a través de las plataformas SECOP I y II, de la existencia de los contratos certificados y si respecto de los mismos se publicó acta de liquidación o de archivo, verificar las fechas consignadas, cuando su vinculación contractual se rige por la ley 80 de 1993. Cuando su vinculación es diferente se procede a verificar con Correos Electrónicos y/o llamadas telefónicas la veracidad de la experiencia acredita	Cada vez que se requiera
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el/la contratista en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública	Afectación de la imagen del Organismo contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	bajo	Contratista	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al/la contratista la divulgación de la información Suscripción del Acuerdo de confidencialidad (cuando aplica) Seguimiento por parte del/la supervisor/a de la información que el/la contratista de a conocer en el marco de sus obligaciones	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación	Reuniones (virtuales o presenciales) de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista Revisión detallada de los informes de ejecución contractual sobre el tratamiento de la información compartida	Cada vez que se requiera
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte del organismo contratante (Supervisor/a) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el/la contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago y en ejecución del contrato.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	Revisión oportuna de los informes dentro de los plazos establecidos en el contrato, cronograma o reuniones de verificación de ejecución	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato	Hasta la aprobación del último informe y el informe final de ejecución	Indicar al contratista la ruta para presentar los informes a través de los Sistemas de Información Internos y Externos . Comunicar las fechas en que se deben presentar el o los informes para revisión, tiempo que tiene para corregirlo (en caso de ser necesario).	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inadecuada supervisión del contrato / exigencias que conlleven a una subordinación	Configuración contrato realidad	2	2	4	bajo	Entidad Estatal	Coordinar previamente entre el/la supervisor/a y el/la contratista las actividades a desarrollar, la forma y el periodo. Diligenciar y suscribir los documentos y formatos necesarios para acreditar el pago de los honorarios tanto por el/la contratista, así como por el/la supervisor/a. Verificar por parte de la supervisión los aportes a seguridad social como independiente del/la contratista. Acordar entre supervisor/a y el/la contratista el tiempo y fechas para el desarrollo de las actividades	1	1	2	Bajo	no	Entidad Estatal	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación	El/La supervisor/a realizará cuando a bien lo considere conveniente reuniones, mesas de trabajo, o a través de cualquier medio de comunicación idóneo la coordinación de las acciones a seguir con el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.	Cada vez que se requiera
5	General	Interno	Contratación	Operacional	Demora en la entrega de la garantía	Imposibilidad de dar inicio a la ejecución, retraso o modificación en el plazo establecido para la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al/la contratista a través de cualquier medio de comunicación idóneo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato y /o sus modificaciones	Comunicación constante con el/la contratista	Cada vez que se requiera

6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de accidente ocurridos al contratista prestador de servicios, que paralice la ejecución del contrato.	Puede generar suspensión o terminación del contrato, si el contratista no está en capacidad de continuar la ejecución	2	2	4	Bajo	Contratista	El/La supervisor/a del contrato hará actividades de sensibilización para el cuidado de la salud y participación en actividades en SST Revisar el reporte SIDEAP de alertas tempranas del estado de salud Revisar previamente los espacios hacia los cuales se dirija el contratista a desarrollar sus actividades, siguiendo las recomendaciones del área SST.	1	2	3	Bajo	5	Entidad Estatal	Desde la suscripción del acta de inicio	Cuando finalice la ejecución del contrato y se suscriba el acta de recibo a satisfacción del mismo	El/La supervisor/a mantendrá a través de cualquier medio de comunicación idóneo contacto con el contratista informándole sobre las sensibilizaciones establecidas en el control al presente riesgo, con el fin de dar regularidad al cumplimiento de sus obligaciones. Periódicamente está en la opción de pedir reportes a SIDEAP que lo ilustren sobre alertas respecto del estado de salud del proveedor	Cada vez que se requiera
---	---------	---------	-----------	-------------	--	---	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	---	-----------------	---	--	---	--------------------------

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICB-01, puede ser consultada en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

3. FIRMAS	
Funcionario/a o Contratista que elaboró la matriz de riesgos:	Vo. Bo. Subdirector/ a - Jefe de la dependencia
Nombre: Catherine González Molano	Nombre : Edgar Alberto Sánchez González
Firma: 	Firma: 
Dependencia: Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	Dependencia: Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

Historial

El usuario 'EDGAR ALBERTO SANCHEZ GONZALEZ (80903960 : esanchez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

25/03/2025 12:04:30 PM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

25/03/2025 12:04:30 PM

Flujo de firmas concluido

25/03/2025 12:04:30 PM

El usuario 'DIANA CATHERINE GONZALEZ MOLANO (1032456470 : dgonzalez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

25/03/2025 12:03:40 PM

Flujo de firmas creado por 'DIANA CATHERINE GONZALEZ MOLANO (1032456470 : dgonzalez@serviciocivil.gov.co)'

25/03/2025 11:40:54 AM
