REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA DE LA DORADA - CALDAS
SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE BIENES

MATRIZ DE RIESGOS

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA DORADA – CALDA.

												Impacto después del tratamiento						Monitoreo y revisión	
N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ción ejecu del	Responsable por implementar tamient o el tra	Fechaquese completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Selección	Económico	Presentación de propuestas con precios artificialmente bajos	El contratista podría incurrir en un desequilibrio económico lo que conllevaría a la terminación anormal del contrato o haga el suministro de materiales de baja calidad para no incurrir en dichas perdidas	2	3	5	Medio	Contratista	1. Identificar dicha situación durante el proceso de selección y solicitar las aclaraciones pertinentes, con el fin de evitar futuras reclamaciones por parte del contratista	1	1	2	Bajo	NO	Entidad Estatal	Durante el proceso de selección	En la verificación de los documentos del proceso de contratación	Cuando se requiera
2	General	Externo	Selección	Operacional	No presentación de propuestas dentro del proceso contractual	Demoras para la ejecución del contrato, al tener que repetirse el proceso de contratación, además de tener que identificar las posibles causas por las que haya sucedido	2	1	3	Bajo	Entidad Estatal	1. Realización de un buen estudio de mercado y del sector económico e identificar los posibles oferentes disponibles en la región	1	1	2	Bajo	NO	Entidad Estatal	Durante el proceso de selección	En la verificación de los documentos del proceso de contratación y el estudio de mercado	Cuando se requiera
3	General	Externo	Contratación	Regulatorio	El contratista puede negarse a firmar el contrato	No poder ejecutar o ejecutar en menor cuantía los recursos asignados al contrato y la consecuente afectación de las funciones de la entidad	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (especificaciones, plazos, lugar de ejecución, productos, etc.). 2. Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista.	1	1	2	Bajo	SI	Entidad Estatal	Inmediatamente t e después del proceso de adjudicación	Mediante la revisión de la lista de chequeo del proceso y comunicación telefónica con el futuro contratista	Diaria
4	General	Externo	Contratación	Regulatorio	Que no presente la garantía o que ésta no cumpla las condiciones exigidas en el contrato o que la entrega de la misma sea tardía.	No poder iniciar a tiempo la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (cobertura, plazo y vigencia de la garantía.). 2. Tener claridad sobre las pólizas y cubrimientos requeridos, a asegurarse que las aseguradoras realicen pólizas sobre dichos requerimientos	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Después de la firma del contrato	Mediante la revisión de la lista de chequeo del proceso y comunicación telefónica con el futuro contratista	Diaria
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no presenta los pagos a la seguridad social de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en la normatividad	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las actividades.	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal	Notificación oficial al contratista sobre el incumplimiento en el pago de seguridad social acorde a lo establecido en el contrato y en la normatividad	1	1	2	Bajo	NO	Contratista	Durante la ejecución del contrato	A través de notificaciones oficiales y requiriéndolas para realizar los pagos respectivos al contrato	Cuando se requiera

6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	La solicitud por parte del contratista de terminar el contrato por mutuo acuerdo	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	**2**	**4**	**6**	**Alto**	Entidad Estatal	Notificación a la oficina Jurídica para adelantar el Acta de terminación por mutuo acuerdo	**2**	**5**	**7**	**Alto**	**NO**	Entidad Estatal	Durante la ejecución del contrato	Hacer seguimiento constante de la ejecución del contrato y poder prever situaciones que puedan generar la situación para dar solución inmediata	Cuando se requiera
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falla en la disposición de información que se genera de acuerdo a lo establecido al objeto del contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	**4**	**4**	**8**	**Extremo**	Entidad Estatal	Mejorar la planeación y elaboración de especificaciones, fichas técnicas o descripción detallada de los requerimientos de la entidad	**2**	**3**	**5**	**Medio**	**SI**	Entidad Estatal	Al iniciar el contrato	Hacer un seguimiento a las especificaciones, y llevar registro detallado de los cambios o modificaciones que puedan surgir antes y durante la ejecución	Cuando se requiera
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	No dar inicio en el tiempo estimado	Retraso en las actividades contractuales.	**2**	**2**	**4**	**Bajo**	Contratista	Cubrimientos mediante Póliza de cumplimiento.	**2**	**2**	**4**	**Bajo**	**SI**	Contratista	Al iniciar el contrato	Verificación de los integrantes de los consorcios, uniones temporales	Cuando se requiera
9	General	Interno	Ejecución	Económico	Especificaciones técnicas deficientes de los insumos y/o bienes a suministrar.	recibo de insumos y/o bienes no acordes con los requerimientos de la entidad	**3**	**1**	**4**	**Bajo**	Contratista	Revisión de las especificaciones por parte de la entidad.	**2**	**1**	**3**	**Bajo**	**NO**	Entidad Estatal	Durante el proceso de selección	Revisión y aprobación de las especificaciones técnicas.	Cuando se requiera
10	General	Interno	Planeación	Económico	Precios base de la entidad por debajo de los precios del mercado.	No presentación de los oferentes.	**3**	**1**	**4**	**Bajo**	Contratista	Solicitar diferentes cotizaciones.	**3**	**1**	**4**	**Bajo**	**NO**	Entidad Estatal	Durante el proceso de selección	Revisión, verificación, comparación y aprobación de los precios del mercado.	Cuando se requiera
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando los insumos o bienes entregados no satisfacen las necesidades para las cuales han sido contratados.	No recibo de los bienes o insumos.	**3**	**4**	**7**	**Alto**	Entidad Estatal	El contratista asumirá los costos y demás gastos en que tenga que incurrir a fin de entregar los bienes y servicios solicitados. Verificar los bienes a entregar.	**2**	**1**	**3**	**Bajo**	**NO**	Entidad Estatal	Durante la ejecución del contrato	Documentación donde se soporte el seguimiento y recibo de las diferentes actividades que desarrolla el contratista	Durante la ejecución del contrato.
12	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	No entrega de los bienes o insumos en los plazos establecidos.	Inconvenientes operacionales para la entidad o para las áreas que serían destinados los bienes o insumos requeridos.	**3**	**3**	**6**	**Alto**	Contratista	El contratista será responsable de las multas por el no cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los bienes o insumos.	**2**	**1**	**3**	**Bajo**	**NO**	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Seguimiento a las fechas establecidas de entrega parcial o final.	Durante la ejecución del contrato.
13	General	Externo	Ejecución	Financiero	Demora en el pago de las actas una vez sean radicadas en debida forma en Hacienda.	Insolvencia del contratista para el cumplimiento de las demás actividades (bienes o servicios) propios del contrato.	**3**	**2**	**5**	**Medio**	Contratista	La entidad realizará el pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista en los plazos establecidos para su pago.	**2**	**1**	**3**	**Bajo**	**NO**	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Seguimiento al tiempo empleado por la entidad para el pago oportuno.	Durante la ejecución del contrato.

DAVID JULIAN OLIVEROS SERRANO
Director Administrativo
División de Bienes