MATRIZ DE RIESGOS

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación. a. El Contratista deberá avisar a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la Entidad como consecuencia. b. El Contratista deberá asumir los riesgos que se presenten en la demora o falta de pago por parte de la Entidad por la no presentación de los informes de actividades y demás documentos requeridos en forma oportuna, incompleta o no ajustada al objeto y a las obligaciones del contrato.

El Contratista deberá asumir los riesgos por enfermedad profesional o accidentes, durante o con ocasión de la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 723 de 2013. Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato los riesgos que se consideran previsibles son los de incumplimiento de las obligaciones

OBJETO: SUMINISTROS DE UTILES Y PAPELERIA

bajo	probabilidad 1	bajo		nivel riesgo	bajo				
medio	probabilidad 2	medio		nivel riesgo	medio				
alto	probabilidad 3	alto		nivel riesgo	alto				
RIESGO	**DESCRIPCIÓN**	**POSIBLES CONSECUENCIAS**	**IMPACTO**	**PROBABILIDAD**	**CONTROL EXISTENTE**	**NIVEL DE RIESGO**	**ACCIONES**	**RESPONSABLES**	**CRONOGRAMA**
No contemplar, o incluir alguna norma o condición para la contratación	Incumplimiento de normas de contratación estatal	Sanciones disciplinarias			Revisión por los asesores jurídicos de secretaria de educación, y se elabora de acuerdo a las recomendaciones de secretaria de educación, revisión y análisis periódico del reglamento		Solicitar acompañamiento de la unidad jurídica de secretaria de educación para su revisión y adecuación de ser necesario	Rector	TRIMESTRAL
Omitir pasos o procesos establecidos en el reglamento de contratación	Procesos de contratación sin el lleno de los requisitos establecidos en el reglamento	Sanciones disciplinarias			Revisión en cada etapa del proceso del cumplimiento del proceso por parte del rector y su equipo de trabajo		Definir listas chequeo donde verifique el cumplimient o de procesos contratación	Rector	MENSUAL
Publicación tardía de los documentos del proceso en el secop	Publicación en el secop dentro de los 3 días hábiles siguientes después de la emisión del documento	Sanciones disciplinarias			Revisión constante de las publicaciones y listas de chequeo		Continuar de forma rigurosa con publicación en secop de documentos proceso Plasmar toda información de Necesidad para claridad al proceso	Rector	CONSTANTE
No plasmar correctamente la necesidad en los estudios previos	Incluir en el proceso la descripción completa de las necesidades y lo que se pretende lograr	Que los proponentes y comunidad educativa no identifiquen claramente loque se quiere lograr con la contratación			Verificación de la descripción de la necesidad antes de emitir los documentos			Rector	CONSTANTE
No identificar alguna anomalía en los documentos presentados por el contratista	Verificación de los requisitos habilitantes presentados por el proponente	Sanciones disciplinarias			Lista de chequeo y revisión por parte del rector y su equipo de trabajo		Revisar rigurosamente te la documentación presentada	Rector	CONSTANTE
No establecer un plazo de ejecución acorde, y prever los posibles retrasos por situaciones externas y realización de otro si, si este debe ampliarse	Incumplir el plazo de ejecución del contrato	No cubrir a tiempo la necesidad			Supervisión de la ejecución de cada contrato y que se reciban los bienes o servicio a tiempo		Llevar actas de seguimiento a los contratos	Rector	CONSTANTE