MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

Alcaldía de Aguazul

MATRIZ DE RIESGOS

Código: A-ABS-F-16 | Versión: 01

Vigente: Resolución No. 432 del 22 de diciembre del 2022



OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA CERTIFICADA, EN SUS DIFERENTES TIPOS DE TRAYECTOS, ASÍ COMO EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES, NOTIFICACIONES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS GENERADAS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, GARANTIZANDO LA TRAZABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FECHA

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento.			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona 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	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Configuración n de circunstancias externas que impiden el desarrollo de las obligaciones contractuales	Retrasos en la ejecución de las tareas inherentes al objeto contractual	3	4	7	alto	Contratista	1. Seguimiento y control por parte del supervisor del contrato. 2. Comunicación constante entre el supervisor y el cliente y entre el supervisor y el proveedor. 3. Definición precisa de las circunstancias que no constituirán fuerza mayor o caso fortuito. 4. Realizar el respectivo registro de documentos y comunicaciones.	3	4	7	No	Secretaria General	A partir del acta de inicio	Acta de liquidación	Seguimiento semanal a la entrega física y electrónica (Certificaciones) de la mensajería	Semanal
2	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Perdida de los documentos a entregar a los usuarios.	Retrasos en los procesos y posible apertura de procesos administrativos, disciplinarios y fiscales	2	3	5	Medio	Contratista	Seguimiento continuo a la correspondencia entrega al contratista.	2	2	4	No	Secretaria General	A partir del acta de inicio	Acta de liquidación	Seguimiento semanal a la entrega física y electrónica (Certificaciones) de la mensajería	Semanal

3	Especifico	Interno	Contratación	Operacional	Realizar el registro en las guías de la información del destinatario de manera errónea	Perdida de tiempo, generando retrasos por falta de verificación de los datos del destinatario	2	3	4	Medio	Contratista y Entidad	Falta de personal idóneo para realizar la verificación de la información registrada	2	2	4	Si	Supervisor - Contratista	A partir del acta de inicio	Acta de liquidación	Verificación de bases de datos	Semanal
4	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Retrasos en la entrega de comunicaciones a nivel local, regional, nacional y notificaciones electrónicas entorpeciendo el normal funcionamiento de la entidad	Hallazgos administrativos, disciplinarias y fiscales, por no notificaciones en tiempo entre otros.	2	4	6	alto	Contratista	Seguimiento continuo en el tiempo de entrega de las comunicaciones enviadas por la administración municipal	3	4	7	No	Contratante -Secretaria General	A partir del acta de inicio	Liquidación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	permanente
5	Especifico	Interno	Contratación	Operacional	No contar con el personal y los medios de transporte idóneos para la entrega de la correspondencia, generando retrasos en los procesos adelantados por la administración municipal.	Posible perdida en la apertura de los procesos que adelanta la administración municipal	1	2	3	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento continuo al proceso de recolección de la correspondencia	1	2	3	No	Contratista- Secretaria General	A partir del acta de inicio	Acta de liquidación	Seguimiento semanal a la entrega física y electrónica (Certificaciones) de la mensajería	Semanal

CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO

SECRETARIA GENERAL

Elaboro: Oscar Fernando Alvarez Mariño

Profesional Contratado Secretaria General