Matriz 3 – Serv. Profesionales

Guía: CCE-EICP-GU-01 Identificar riesgos y definir controles - versión 1 - Anexo 1 - Matriz de riesgos contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión

INDICE

8	7	6	5	4	3	2	1	**N**
Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	**Clase**
Interno	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Interno	Interno	**Fuente**
Postcontractual	Planeación	Ejecución	Ejecución	Contratación	Contratación	Precontractual	Precontractual	**Etapa**
Legal/Administrativo	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	**Tipo**
Demora en la liquidación del contrato	2. Ampliación del plazo inicial del contrato. 1. Errores en la planeación del proceso, que impliquen adicionar	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	Incumplimiento del contrato por parte del contratista	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista	No establecer todos los requisitos y/o especificaciones	Demoras en la adjudicación y suscripción del contrato por retrasos del proceso de contratación.	**Descripción**
Afectación del cierre jurídico y financiero; riesgo de sanciones	No se satisface la necesidad de la entidad	* No entrega oportuna * Atrasos en la realización	Retrasos en la ejecución del contrato.	Demora para la ejecución del contrato.	Atrasos en la prestación del servicio	Adiciones/modificaciones y controversias; atrasos en la prestación	Atrasos en la prestación del servicio profesional y en el cumplimiento del cronograma de proyecto.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**
Posible	2	2	2	2	2	Posible	Posible	**Probabilidad**
Moderado	4	3	2	2	2	Mayor	Mayor	**Impacto**
6	6	5	3	3	2	8	8	**Valoración**
Riesgo Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	**Categoría**
Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad Estatal	Entidad Estatal	**¿A quién se le asigna?**
Alertas de vencimiento; solicitud anticipada de documentos; registro de hitos de cierre	Mayor análisis de la necesidad de la entidad	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato	* Hacer efectivas las polizas de cumplimiento * Imposición de multas al contratista.	Informe de supervisión	* Imposición de multas * Garantía de Cumplimiento.	Revisión técnica/jurídica; lista de chequeo; validación con área usuaria y supervisor	Plan de cronograma del proceso con alertas internas.	**Tratamiento/Control a ser implementado**
2	2	1	1	1	1	1	1	**Probabilidad** — **Impacto después del tratamiento**
3	3	2	2	2	2	2	2	**Impacto**
3	3	3	2	3	2	3	3	**Valoración**
Medio	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**
No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	**¿Afecta la ejecución del contrato?**
Supervisor / Área Jurídica	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato	Área de Contratación / Área Usuaria	Área de Contratación / Supervisor del contrato	**Responsable por implementar el tratamiento**
Ultimo mes de ejecución	Acta de inicio del contrato	Acta de inicio del contrato	Acta de inicio del contrato	Acta de Inicio del Contrato	Acta de Inicio del Contrato	Planeación del proceso	Planeación del proceso	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**
Liquidación	Etapa contractual	Liquidación Contrato	Liquidación Contrato	Liquidación Contrato	Suscripción y aprobación del contrato	Publicación del proceso	Publicación y adjudicación	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**
Reporte de contratos pendientes por liquidar y checklist de cierre	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos a la firma del contrato.	Actas de revisión/aprobación de pliegos y verificación de lista de chequeo	Seguimiento al cronograma del proceso en SECOP y reportes internos.	**¿Cómo se realiza el monitoreo?** — **Monitoreo y revisión**
Mensual	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapa precontractual	Por proceso	Semanal.	**Periodicidad**