# 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:** Compra de Implementos de primeros auxilios

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |