ANEXO. MATRIZ DE RIESGOS

Identificación, evaluación, asignación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo

1. Contexto del proceso de contratación

Campo	Descripción
Objeto	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO Y CAFETERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.
Presupuesto oficial	Según lo definido en los estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y documentos del proceso.
Lugar de ejecución	Concejo Municipal de Soacha o el lugar que indique el supervisor del contrato.
Alcance base del análisis	Suministro oportuno de elementos de papelería, aseo y cafetería, conforme a las cantidades, especificaciones técnicas, condiciones de calidad y requerimientos de la entidad; entrega en el lugar y plazo indicado; transporte, cargue, descargue y reposición de bienes defectuosos, vencidos, deteriorados o que no cumplan las especificaciones.

2. Criterios utilizados para la identificación y clasificación

Para la identificación de riesgos se aplican los criterios del anexo suministrado, en concordancia con la lógica del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente: eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato, alterar su ejecución, afectar el equilibrio económico o impedir que la Entidad satisfaga la necesidad que origina la contratación.

2.1. Obligaciones específicas consideradas como fuente de control

- Suministrar los elementos de papelería, aseo y cafetería conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la entidad.
- Garantizar que los bienes sean nuevos, de buena calidad, aptos para el uso institucional, debidamente empacados y vigentes cuando aplique.
- Entregar los bienes en el lugar y plazo indicados por el supervisor, asumiendo transporte, cargue, descargue y demás costos asociados.
- No sustituir referencias, presentaciones, calidades o marcas ofertadas sin autorización previa del supervisor, cuando aplique.
- Reponer los bienes defectuosos, incompletos, deteriorados, vencidos o que no cumplan las condiciones técnicas pactadas.
- Aportar remisiones, facturas, fichas técnicas, hojas de seguridad, registros, certificados o soportes de calidad cuando sean exigibles según la naturaleza del producto.
- Cumplir las normas sanitarias, de rotulado, manipulación y seguridad aplicables a productos de cafetería, aseo y limpieza.
- Atender oportunamente los requerimientos del supervisor y dejar evidencia documental de las entregas y reposiciones realizadas.

3. Evaluación y calificación del riesgo

3.1. Probabilidad del riesgo

Criterio	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro: puede ocurrir excepcionalmente	1
Probabilidad	Improbable: puede ocurrir en cualquier momento futuro	2
Probabilidad	Posible: puede ocurrir en cualquier momento	3
Probabilidad	Probable: probablemente pueda ocurrir	4

Criterio	Categoría	Valoración
Probabilidad	Casi cierto: ocurre en la mayoría de circunstancias	5

3.2. Impacto del riesgo

Categoría	Calificación cualitativa	Calificación monetaria	Valoración
Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Sobrecostos no superiores al 1% del valor del contrato.	1
Menor	Dificulta la ejecución de manera baja; con medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Sobrecostos no superiores al 5% del valor del contrato.	2
Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Impacto entre el 5% y el 15% del valor del contrato.	3
Mayor	Obstruye sustancialmente la ejecución, pero permite la consecución del objeto contractual.	Incremento entre el 15% y el 30% del valor del contrato.	4
Catastrófico	Perturba gravemente la ejecución e imposibilita la consecución del objeto contractual.	Impacto superior al 30% del valor del contrato.	5

3.3. Valoración y categoría del riesgo

La valoración corresponde a la suma de probabilidad e impacto. Categorías: 10, 9 y 8 = riesgo extremo; 7 y 6 = riesgo alto; 5 = riesgo medio; 4, 3 y 2 = riesgo bajo.

Valoración	Categoría
10, 9 y 8	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

4. Asignación y tratamiento de los riesgos

La matriz se presenta en dos bloques para facilitar su revisión en formato Word: el primer bloque identifica y valora el riesgo antes del tratamiento; el segundo bloque contiene controles, valoración posterior, responsables y monitoreo.

4.1. Identificación y valoración inicial

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción: qué puede pasar y cómo puede ocurrir	Consecuencia	Prob.	Impacto	Valor	Categoría	Asignación
1	Específico	Externo	Selección / ejecución	Económico / financiero	Variación de precios de papel, insumos de aseo, productos de cafetería, costos logísticos, transporte o disponibilidad de inventarios entre la presentación de la oferta y la entrega de los bienes.	Incremento de costos para el proveedor, riesgo de incumplimiento de la oferta o solicitud de modificaciones no previstas.	3	3	6	Alto	Contratista
2	Específico	Interno / externo	Selección	Jurídico / operacional	Adjudicación a un oferente que no cuenta con capacidad comercial, operativa, logística o jurídica suficiente para suministrar oportunamente los elementos requeridos.	Riesgo de seleccionar un contratista que no pueda ejecutar el contrato, afectando oportunidad, calidad y continuidad del suministro.	3	4	7	Alto	Entidad / Contratista
3	Específico	Externo	Selección / ejecución	Comercial / abastecimiento	Cambios en disponibilidad de referencias, presentaciones, marcas o productos por agotamiento de inventario, restricciones del mercado o cambios de proveedores mayoristas.	Dificultad para entregar exactamente los elementos solicitados o necesidad de verificar equivalencias sin desmejorar especificaciones.	3	3	6	Alto	Contratista
4	Específico	Externo	Ejecución	Calidad / operacional	Entrega de bienes con características distintas a las solicitadas, cantidades incompletas, unidades de medida incorrectas, presentaciones no autorizadas o productos que no corresponden a la ficha técnica.	Recibo parcial o rechazo de productos, retrasos en el abastecimiento institucional y reprocesos de supervisión.	3	4	7	Alto	Contratista
5	Específico	Externo	Ejecución	Calidad / sanitario	Entrega de productos vencidos, deteriorados, contaminados, con empaques rotos, sin rotulado mínimo, sin lote o sin condiciones adecuadas de conservación cuando aplique.	Riesgo para la salud, imposibilidad de uso de los bienes, rechazo de la entrega y necesidad de reposición inmediata.	2	4	6	Alto	Contratista
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional / logístico	Retraso en la entrega por fallas de transporte, cargue, descargue, programación, disponibilidad de vehículos o coordinación con la entidad.	Desabastecimiento de insumos, afectación de actividades administrativas, sesiones, atención al público y labores de aseo o cafetería.	3	3	6	Alto	Contratista
7	Específico	Externo	Ejecución	Legal / sanitario	Incumplimiento de normas sanitarias, de rotulado, registro, manipulación o seguridad aplicables a productos de cafetería, aseo y limpieza.	Riesgos jurídicos, sanitarios, de seguridad y de rechazo de los productos suministrados.	2	4	6	Alto	Contratista
8	Específico	Externo	Ejecución	Calidad / comercial	Sustitución de productos por bienes de menor calidad, menor rendimiento, diferente concentración o características inferiores a las requeridas, sin autorización del supervisor.	Disminución de la calidad del suministro, mayor consumo de insumos, inconformidad de la entidad y posible incumplimiento contractual.	3	3	6	Alto	Contratista
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional / SST	Daños a bienes, accidentes, derrames, contaminación cruzada o afectaciones durante el transporte, descargue, almacenamiento temporal o entrega en las instalaciones del Concejo.	Afectación de bienes institucionales, interrupciones operativas, riesgos para personas y necesidad de reposición o reparación.	2	3	5	Medio	Contratista
10	Específico	Interno / externo	Planeación / ejecución	Operacional	Variación de las necesidades institucionales, errores en la estimación de cantidades o solicitudes no coordinadas durante la ejecución del contrato.	Entregas insuficientes o excesivas, ajustes operativos, reprocesos y posible afectación de la satisfacción de la necesidad.	3	3	6	Alto	Entidad / Contratista
11	Específico	Externo	Ejecución / poscontractual	Calidad / garantía	El contratista no atiende oportunamente reclamaciones, cambios o reposiciones por productos defectuosos, incompletos, vencidos o no conformes.	Persistencia de bienes no utilizables, afectación del servicio institucional y mayores cargas de supervisión.	2	4	6	Alto	Contratista
12	General / específico	Interno / externo	Selección / ejecución	Económico / contractual	Presentación de ofertas con precios artificialmente bajos, inconsistentes o que no cubren calidad, transporte, impuestos y demás costos asociados al suministro.	Riesgo de incumplimiento, entrega de productos de menor calidad o afectación de la selección objetiva.	2	4	6	Alto	Entidad / Contratista
13	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental / seguridad	Suministro de productos de aseo sin información de seguridad, con manipulación inadecuada de envases, derrames o disposición incorrecta de empaques y residuos generados por el suministro.	Riesgos ambientales, de seguridad y de manejo inadecuado de productos químicos o empaques.	2	3	5	Medio	Contratista / Entidad

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción: qué puede pasar y cómo puede ocurrir	Consecuencia	Prob.	Impacto	Valor	Categoría	Asignación
14	Específico	Interno / externo	Ejecución / cierre	Documental / administrativo	Entrega incompleta o inconsistente de remisiones, facturas, soportes de entrega, certificados, fichas técnicas o documentos requeridos para el recibo y pago.	Demoras en el recibo a satisfacción, trámites de pago, cierre contractual y trazabilidad del suministro.	3	3	6	Alto	Contratista / Supervisor

4.2. Tratamiento, valoración posterior, monitoreo y revisión

Tratamiento / control a implementar	Prob. posterior	Impacto posterior	Valor posterior	Categoría posterior	Afecta ejecución	Responsable	Inicio tratamiento	Finalización tratamiento	Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad
xigir que la oferta económica se presente en pesos colombianos, con precios unitarios y tales fijos, vigencia suficiente y con inclusión de transporte, impuestos, cargue, descargue y emás costos; verificar que no se pacten reajustes no previstos y realizar seguimiento mprano al cronograma de entrega.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Presentación de ofertas	Recibo a satisfacción	Revisión de la oferta, precios unitarios, valor contractual y cumplimiento del cronograma de suministro.	En evaluación, perfeccionamiento y ejecución.
erificar requisitos habilitantes proporcionales al objeto, capacidad jurídica, actividad conómica relacionada, experiencia mínima cuando aplique y coherencia entre el objeto ertado, la capacidad comercial y la documentación aportada.	1	3	4	Bajo	SI	Comité evaluador / Supervisor	Etapa de selección	Adjudicación y firma	Revisión documental de habilitantes, subsanaciones y soportes antes de recomendar la adjudicación.	Durante evaluación de adjudicar.
ermitir productos equivalentes únicamente cuando cumplan o superen las especificaciones cnicas y cuenten con autorización previa del supervisor; exigir confirmación de sponibilidad y mantener la obligación de entrega conforme a lo ofertado.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Presentación de oferta	Entrega de bienes	Comparación del producto entregado frente a la ficha técnica, cotización, remisión y autorización de equivalencia cuando aplique.	En evaluación y en c entrega.
efinir claramente especificaciones, unidades de medida, cantidades y presentaciones; alizar verificación física al momento de la entrega; dejar constancia de productos ceptados, rechazados o pendientes en acta o remisión.	1	3	4	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Inicio de ejecución	Recibo a satisfacción	Lista de chequeo de cantidades, características, unidades de medida, estado y cumplimiento de fichas técnicas.	En cada entrega.
xigir productos nuevos, sellados, en buen estado, con fecha de vencimiento vigente cuando plique, empaque adecuado, rotulado mínimo y condiciones de conservación apropiadas; chazar y solicitar reposición de productos no conformes.	1	3	4	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Entrega de bienes	Recibo a satisfacción	Inspección visual, verificación de vencimientos, estado de empaques, rotulado, lote y condiciones de conservación cuando aplique.	En cada entrega y a del acta de recibo.
stablecer plazo claro de entrega, lugar de entrega, horario y responsable de recibo; exigir ogramación con el supervisor y reportes oportunos ante novedades logísticas; aplicar ecanismos contractuales en caso de incumplimiento.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Firma del contrato	Recibo a satisfacción	Seguimiento al cronograma, comunicaciones de supervisión, remisiones y actas parciales cuando aplique.	Semanal o conforme plazo de ejecución.
cluir obligación de cumplir normas sanitarias, de rotulado, calidad, seguridad y anipulación aplicables; solicitar registros, certificados, fichas técnicas u hojas de seguridad ando correspondan por la naturaleza del producto.	1	3	4	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Inicio de ejecución	Recibo a satisfacción	Verificación documental y física de productos de cafetería, aseo y limpieza; conservación de soportes en el expediente contractual.	Al recibo y cuando la supervisión lo requie
rohibir sustituciones no autorizadas; exigir que cualquier cambio sea previamente aprobado or el supervisor y que el producto alternativo sea de iguales o superiores condiciones de alidad, rendimiento, concentración y presentación.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Entrega de bienes	Recibo a satisfacción	Comparación de producto ofertado, ficha técnica y producto entregado; registro de autorizaciones de equivalencia.	En cada entrega.
oordinar transporte, cargue y descargue con personal y medios adecuados; exigir al ontratista asumir daños, accidentes, derrames o pérdidas imputables a su operación; elimitar punto de entrega y condiciones de recepción.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Antes de la entrega	Finalización de entrega	Acompañamiento en la entrega, registro de novedades, verificación de estado de bienes e instalaciones al momento del recibo.	En cada entrega.
onsolidar solicitudes por parte del supervisor, verificar inventario y necesidades reales ntes de cada pedido, aprobar cantidades conforme al presupuesto y dejar trazabilidad de s requerimientos realizados al contratista.	1	2	3	Bajo	SI	Supervisor / Contratista	Planeación y pedidos	Cierre contractual	Control de pedidos, consumos, inventario, remisiones y saldos contractuales.	Antes de cada pedic seguimiento contrac
stablecer garantía de calidad y obligación de reposición dentro del término previsto en los studios previos o, en su defecto, dentro de cinco días hábiles previa verificación del upervisor; documentar reclamaciones y soluciones.	1	3	4	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Recibo y garantía	Vigencia de garantías	Registro de no conformidades, comunicaciones al contratista, tiempos de respuesta y validación de reposiciones efectuadas.	Cada vez que se rep una novedad.
erificar precios unitarios frente al mercado, coherencia de costos de transporte e impuestos, solicitar aclaraciones cuando existan precios artificialmente bajos o inconsistencias que uedan afectar el cumplimiento del contrato.	1	3	4	Bajo	SI	Comité evaluador / Supervisor	Etapa de selección	Adjudicación y ejecución	Análisis de ofertas, comparación de precios, revisión de aclaraciones y seguimiento a la calidad de los bienes entregados.	Durante evaluación ejecución.
olicitar fichas técnicas u hojas de seguridad para productos de aseo cuando aplique; romover empaques adecuados y manejo seguro; exigir al contratista atender derrames, años o residuos derivados de su entrega cuando sean imputables a su operación.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Inicio de ejecución	Recibo a satisfacción	Revisión de soportes de seguridad, inspección de empaques, reporte de novedades ambientales o de seguridad.	En cada entrega y a novedades.

Tratamiento / control a implementar	Prob. posterior	Impacto posterior	Valor posterior	Categoría posterior	Afecta ejecución	Responsable	Inicio tratamiento	Finalización tratamiento	Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad
Exigir remisiones, facturas, soportes de entrega, certificados, fichas técnicas y demás documentos requeridos para recibo y pago; verificar que coincidan cantidades, precios, fechas, productos y condiciones recibidas.	1	2	3	Bajo	SI	Contratista / Supervisor	Entrega de bienes	Cierre contractual	Revisión del expediente, remisiones firmadas, actas de recibo, facturas y soportes de pago.	En cada entrega y a cierre.

Proyectó aspectos jurídicos: María Victoria Sánchez Díaz – Abogada contratista asesora de contratación - CPSP-CMS-001-2026