VEEDURÍA DISTRITAL
Somos los ojos de la ciudadanía

MATRIZ DE RIESGOS

PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Describir el riesgo)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO (DD/MM/AA)	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO (DD/MM/AA)	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL	CATEGORIA				¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Contratación	Operacionales	No se lleva a cabo la firma del contrato de arrendamiento al presentarse inconvenientes de cumplimiento normativo, técnicos o por voluntad expresa del arrendador.	La Entidad tendría que ubicar un inmueble que cumpla con las especificaciones tecnicas requeridas. Durante esa fracción de tiempo se podrían presentar inconvenientes de tipo operativo que dificultarían el trabajo normal del personal o en la ubicación de bienes muebles a cargo o de propiedad de la Entidad	2	3	5	Moderadoa	Contratista	El responsable de la contratación deberá realizar los tramites conducentes a la suscripcion del contrato, informando la documentacion requerida a la firma contratista, asi como solicitar el presupuesto y aprobaciones necesarias para la celebracion del mismo	1	2	3	Baja	SI	Supervisor	Etapa Precontractual	A la terminación del contrato	Validación de documentos por parte del contratista y suscripción del contrato	Única vez
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Suspensión o inconvenientes en la prestación de servicios públicos (Diferente a cortes programados por las empresas prestadoras del servicio) al ser suspendidos o al presentarse fallas o mal funcionamiento de los sistemas hidráulicos, eléctricos u otras situaciones de índole similar en el inmueble	Dificultad en la permanencia de funcionarios y/o contratistas en el inmueble por temas sanitarios. Probables dificultades en el uso de equipos de cómputo, así como en el normal funcionamiento de plataformas tecnológicas por interrupción del fluido eléctrico. Posibles daños físicos en los equipos electrónicos a cargo o de propiedad de la Entidad.	2	3	5	Moderadoa	Contratista	Seguimiento al pago de servicios publicos mediente copia de ultimos recibos debidamente cancelados por parte del arrendador	1	2	3	Baja	NO	Supervisor	Etapa ejecución	A la terminación del contrato	Copia de soportes de pago de servicios publicos	Durante la ejecución
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Venta del inmueble arrendado	**Negociación para la permanencia de la entidad arrendataria con el nuevo propietario arrendador. **Pleito entre las partes. **Terminación anticipada del contrato. **Búsqueda de nuevo inmueble. **Sobrecostos en la ejecución contractual.	2	3	5	Moderadoa	Contratista	Respeto a condiciones contractuales	1	2	3	Baja	NO	Oficina Asesora Jurídica Supervisor	Etapa ejecución	A la terminación del contrato	Actas de seguimiento	Trimestral

4	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Problemas con las instalaciones de redes de conectividad y/o sobrecargas de energía que impliquen no mantener operativos los equipos tecnológicos indispensables para que opere la entidad pública.	Afectación de las funciones propias de la entidad.	2	3	5	Moderadoa	Contratista	Inspeccion periodica del inmueble por parte del supervisor	1	2	3	Baja	NO	Supervisor	Etapa ejecución	A la terminación del contrato	Visita al inmueble	Trimestral
5	General	Externo	Ejecución	Financieros	Alteración de las condiciones económicas del contrato, como consecuencia de la variación del mercado inmobiliario.	Sobrecostos en la ejecución contractual	1	2	3	Baja		¨Planes de contigencia a fin de atender la conmocion social	1	2	3	Baja	NO	Supervisor	Etapa ejecución	A la terminación del contrato	Seguimiento a los tiempos de entrega de servicios	Cada vez que se efectue un servicio
6	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Afectaciones por ingreso de agua o niveles de humedad inadecuados que deterioren la documentación.	Deterioro físico del acervo documental, pérdida parcial o total de información contenida en los documentos, afectación de la legibilidad y estabilidad del soporte documental, incremento de costos asociados a recuperación, restauración o reproducción de documentos, y posibles afectaciones en la prestación del servicio archivístico	2	3	5	Alta	Contratista	Implementación de medidas de control de humedad ambiental, mantenimiento preventivo de infraestructura física (techos, muros, drenajes), uso de deshumidificadores cuando aplique, monitoreo constante de niveles de humedad relativa y temperatura, inspecciones periódicas para detectar filtraciones o presencia de agua, y aplicación de planes de contingencia ante eventos de infiltración o inundación.	2	1	3	Baja	SI	Contratista Supervisor Conservador Restaurado Bienes Muebles	Etapa ejecución	A la terminación del contrato	Mediante inspecciones periódicas de la infraestructura, medición de humedad y temperatura, revisión de posibles filtraciones o ingreso de agua, y verificación del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo.	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Deterioro del acervo documental por presencia y proliferación de agentes biológicos (hongos, insectos, bacterias o roedores) asociados a condiciones inadecuadas de conservación y almacenamiento.	Posibilidad de que el acervo documental sufra deterioro físico como consecuencia de la presencia y proliferación de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos o roedores), asociados a condiciones ambientales inadecuadas de almacenamiento, ventilación, humedad o control sanitario, afectando la integridad, legibilidad y conservación de los documentos durante la ejecución del contrato.	2	3	5	Alta	Contratista	Implementación de medidas integrales de conservación preventiva orientadas al control de agentes biológicos, que incluyan el monitoreo y regulación de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa), limpieza periódica de las áreas de almacenamiento, aplicación de protocolos de control integrado de plagas (fumigación preventiva y correctiva cuando aplique), uso de materiales y mobiliario adecuados para archivo, inspecciones periódicas del acervo documental, y aseguramiento de condiciones de ventilación e infraestructura que minimicen la proliferación de hongos, insectos y otros agentes biológicos.	1	3	4	Moderado	SI	Contratista Supervisor Conservador Restaurado Bienes Muebles	Etapa ejecución	A la terminación del contrato	Mediante inspecciones periódicas al archivo, verificación de condiciones ambientales (humedad y temperatura), revisión del estado físico de los documentos y seguimiento al cumplimiento de los protocolos de limpieza, desinfección y control de plagas establecidos en la ejecución contractual.	Mensual

8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Evento de incendio que genere pérdida parcial o total del acervo documental.	Pérdida o deterioro parcial o total del acervo documental, afectación de la infraestructura y de los equipos asociados al servicio, e interrupción de la operación del Archivo Central y de la disponibilidad de la información institucional.	2	3	5	Alta	Contratista	Verificar que el inmueble cuente con sistemas de detección y atención de incendios, extintores vigentes y señalización de emergencias, así como realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones y exigir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de los planes de emergencia aplicables durante la ejecución del contrato.	1	2	3	Baja	SI	Contratista Supervisor Conservador Restaurado Bienes Muebles	Etapa ejecución	A la terminación del contrato	Visitas de seguimiento al inmueble y verificación periódica de los sistemas de protección contra incendios.	Mensual

Objeto: F26-13-011 Contratar el arrendamiento de un inmueble (depósito de archivo) para el almacenamiento y custodia del acervo documental del archivo central de la Veeduría Distrital.

Fecha: 10 de julio de 2026

Elaboró: ZULY MILENA LOZADA VIRVIESCAS