GESTIÓN DE CONTRATACIÓN - MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ-CUNDINAMARCA

FORMATO

ANEXO 1

MATRIZ DE RIESGOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Prob.	Impacto	Valoración	Categoría	Asignación
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Que las condiciones técnicas, requisitos de experiencia o factores de selección no correspondan con la naturaleza y alcance del convenio.	Restricción de la participación, observaciones, necesidad de modificar documentos o declaratoria de desierto.	2	4	6	Alto	Municipio
2	Específico	Externo	Selección	Operacional	Que no se presenten propuestas o que las recibidas no cumplan los requisitos habilitantes.	Declaratoria de desierto y retraso en la ejecución de las actividades.	2	4	6	Alto	Municipio
3	General	Interno	Contratación	Operacional	Que la ESAL seleccionada no entregue oportunamente las garantías o documentos necesarios para iniciar la ejecución.	Retraso en la suscripción del acta de inicio o imposibilidad de ejecutar el convenio.	2	4	6	Alto	ESAL
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Que los nombres, documentos de identidad, fechas de nacimiento o demás datos suministrados no coincidan con la información de los participantes.	Errores en tiquetes, reservas o seguros; penalidades, reprocesos y costos adicionales.	3	4	7	Extremo	Municipio, cuando el error provenga del listado; ESAL, cuando se produzca al procesar la información
5	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Que se presenten variaciones extraordinarias de tarifas, cancelaciones, modificaciones de itinerarios o indisponibilidad de cupos aéreos.	Incremento de costos, modificación del cronograma, cambios de ruta o imposibilidad de desplazamiento.	3	4	7	Extremo	ESAL, salvo que se origine en entrega tardía o cambios solicitados por el Municipio
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que los hoteles, transportadores, prestadores de salud, operadores de alimentación u otros proveedores incumplan o no tengan disponibilidad.	Retraso, suspensión o prestación deficiente de las actividades.	3	4	7	Extremo	ESAL
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Que las actividades, bienes o servicios no cumplan las cantidades, condiciones de calidad, seguridad, oportunidad o especificaciones de la ficha técnica.	Afectación de los beneficiarios, incumplimiento parcial, necesidad de reposición o no autorización del desembolso.	3	4	7	Extremo	ESAL
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Que la ESAL no disponga oportunamente del personal, transporte, alojamiento, seguros, materiales o demás recursos requeridos.	Retraso, ejecución parcial o imposibilidad de desarrollar las actividades programadas.	3	4	7	Extremo	ESAL
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que se presenten accidentes, enfermedades, descompensaciones médicas o fallecimientos durante los desplazamientos o actividades.	Afectación de la vida o integridad de los participantes, suspensión de la actividad y posibles reclamaciones.	2	5	7	Extremo	Compartido: ESAL y Municipio, según sus obligaciones
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Que no se implementen los ajustes razonables o condiciones de accesibilidad requeridos por las personas mayores o con discapacidad.	Exclusión, afectación de derechos, accidentes o imposibilidad de participación.	2	5	7	Extremo	ESAL, con base en la información entregada por el Municipio

11	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Que se suministren alimentos en condiciones sanitarias inadecuadas o sin considerar alergias y restricciones alimentarias informadas.	Intoxicaciones, afectaciones de salud, suspensión de actividades y reclamaciones.	2	5	7	Extremo	ESAL
12	Específico	Externo	Ejecución	De la naturaleza/social o político	Que condiciones climáticas, fenómenos naturales, emergencias sanitarias, bloqueos o alteraciones de orden público impidan los desplazamientos o actividades.	Suspensión, reprogramación, modificación de rutas o imposibilidad temporal de ejecución.	2	5	7	Extremo	Compartido
13	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Que la ESAL no incorpore, ejecute o acredite debidamente el aporte en dinero comprometido en su propuesta.	Reducción de los recursos del proyecto, incumplimiento de la concurrencia de aportes y afectación de las actividades.	2	5	7	Extremo	ESAL
14	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico/operacional	Que se pierdan, divulguen o utilicen indebidamente los datos personales, información médica, fotografías o imágenes de los participantes.	Vulneración de derechos, investigaciones, sanciones y afectación reputacional.	2	5	7	Extremo	Cada parte respecto de la información bajo su custodia
15	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que la ESAL presente de manera tardía o incompleta los informes y soportes exigidos para los desembolsos.	Retraso en los desembolsos, imposibilidad de verificar la ejecución y afectación del flujo financiero.	3	3	6	Alto	ESAL
16	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que el Municipio demore injustificadamente la revisión de informes o el trámite de los desembolsos.	Afectación del flujo de recursos y retraso en el desarrollo de las actividades.	2	4	6	Alto	Municipio
17	Específico	Interno	Ejecución	Operacional/financiero	Que la ESAL subcontrate la totalidad del objeto, no controle a sus proveedores o no reporte los subcontratos y pagos.	Desnaturalización del convenio, falta de trazabilidad, incumplimiento y observaciones de los organismos de control.	2	5	7	Extremo	ESAL

Tabla numero 2 **Tratamiento, valoración residual y monitoreo**

Nº	Tratamiento o control		P residual	I residual	Valoración residual	Categoría residual	¿Afecta la ejecución?	Responsable del tratamiento	Inicio y terminación	Monitoreo	Periodicidad
1	Revisión jurídica, técnica y financiera integral; verificación de proporcionalidad de requisitos; atención de observaciones y expedición de adendas cuando proceda.		1	3	4	Medio	Sí	Comité estructurador	Desde la elaboración de estudios previos hasta el cierre del proceso	Revisión de documentos, observaciones y respuestas publicadas	Antes de publicar y cuando se reciban observaciones
2	Publicidad suficiente, plazo razonable, requisitos proporcionales y seguimiento a la participación de posibles oferentes.		1	3	4	Medio	Sí	Municipio	Desde la publicación hasta la selección	Verificación de manifestaciones de interés y propuestas recibidas	Durante la etapa de selección

3	Lista de chequeo para perfeccionamiento; requerimiento oportuno de garantías y documentos; verificación antes del acta de	1	2	3	Bajo	Sí	ESAL y dependencia contractual	Desde la selección hasta el acta de inicio	Revisión documental	Una vez y cada vez que se modifiquen las garantías
4	Validación del listado contra los documentos de identidad; doble revisión antes de emitir tiquetes, reservas y seguros.	1	3	4	Medio	Sí	Municipio y ESAL	Desde la entrega del listado hasta la confirmación de servicios	Cruce de datos y constancia de verificación	Antes de cada expedición o reserva
5	Compra o reserva oportuna; verificación de condiciones tarifarias; alternativas de ruta, horario y aerolínea; información previa sobre penalidades.	2	3	5	Alto	Sí	ESAL	Desde la entrega de listados hasta la realización del viaje	Seguimiento de tarifas, reservas e itinerarios	Diario durante la gestión de tiquetes y 48 horas antes del viaje
6	Verificación de habilitación y capacidad de proveedores; reservas anticipadas; proveedores alternos y condiciones de sustitución equivalentes o superiores.	1	3	4	Medio	Sí	ESAL	Desde el acta de inicio hasta la finalización de las actividades	Revisión de contratos, reservas, permisos y confirmaciones	Antes de cada actividad
7	Aplicación de listas de chequeo; inspección previa; validación de cantidades y calidad; reposición o corrección antes de autorizar el desembolso.	2	3	5	Alto	Sí	ESAL; seguimiento del supervisor	Durante toda la ejecución	Informes, actas, evidencias e inspecciones	En cada actividad y desembolso
8	Plan de trabajo concertado; cronograma de contratación y reservas; verificación del personal y recursos antes de cada actividad.	1	3	4	Medio	Sí	ESAL	Desde el acta de inicio hasta la última actividad	Comité de seguimiento y lista de alistamiento	Semanal y antes de cada actividad
9	Validación de conceptos médicos; seguros vigentes; personal de salud; ambulancia cuando corresponda; protocolos de emergencia y red asistencial identificada.	1	4	5	Alto	Sí	Municipio y ESAL, según sus obligaciones	Desde la conformación de listados hasta el regreso de los participantes	Revisión de pólizas, conceptos médicos y reporte de novedades	Antes y durante cada actividad

10	Identificación previa de necesidades; transporte y espacios accesibles; apoyos para movilidad; acompañantes y verificación de ajustes razonables.	1	4	5	Alto	Sí	ESAL; Municipio suministra la información	Desde la entrega del listado hasta finalizar cada actividad	Lista de chequeo de accesibilidad	Antes y durante cada actividad
11	Verificación sanitaria de proveedores; control de manipulación, almacenamiento y transporte; identificación de alergias y menús especiales.	1	4	5	Alto	Sí	ESAL	Desde la selección del proveedor hasta el suministro final	Certificados, inspecciones y registro de temperaturas cuando aplique	Antes de contratar y en cada suministro
12	Monitoreo de alertas oficiales; rutas y espacios alternos; protocolos de reprogramación, evacuación y coordinación con autoridades.	1	4	5	Alto	Sí	Municipio y ESAL	Desde el acta de inicio hasta la finalización del convenio	Consulta de alertas y comité de contingencia	72 y 24 horas antes de cada actividad y cuando exista alerta
13	Certificación bancaria y contable; cronograma de incorporación; cuenta o registro separado; balance financiero e informes de	1	4	5	Alto	Sí	ESAL; seguimiento del supervisor	Desde la suscripción hasta la liquidación	Revisión de soportes bancarios, contables y financieros	En cada desembolso y en el informe final
14	Autorizaciones de tratamiento; acceso restringido; canales seguros; deber de confidencialidad; devolución o eliminación de información al finalizar.	1	4	5	Alto	Sí	Municipio y ESAL, según custodia	Desde la recolección hasta la devolución o eliminación	Verificación de autorizaciones, accesos e incidentes	Permanente y al cierre del convenio
15	Formatos y lista de chequeo; presentación previa de soportes; plazo de corrección antes de radicar la solicitud de desembolso.	1	2	3	Bajo	Sí	ESAL	Durante toda la ejecución	Revisión previa de cada expediente de desembolso	En cada desembolso
16	Designación oportuna del supervisor; plazo interno para revisión; devolución motivada de observaciones; seguimiento al PAC.	1	3	4	Medio	Sí	Municipio	Desde el acta de inicio hasta el último desembolso	Control de fechas de radicación, revisión y desembolso	En cada solicitud
17	Prohibición de subcontratar la totalidad; aprobación cuando corresponda; verificación de proveedores; reporte de subcontratos y pagos para publicación en SECOP.	1	4	5	Alto	Sí	ESAL; seguimiento del supervisor	Desde el acta de inicio hasta la liquidación	Revisión contractual, financiera y publicación en SECOP	Mensual y con cada informe