| Icfes | MATRIZ DE RIESGO CONTRACTUALES | Código: GAB-FT020 |
|---|---|---|
| | GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO | Versión: 002 |

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | X | PÚBLICA | | CLASIFICADA | | RESERVADA | |

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO

| Identificación | | | | | | | | | | Estimación del riesgo sin tratamientos | | | | Tratamiento | | | Estimación del riesgo con tratamientos propuestos | | | | | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | | | Descripción del Riesgo | ¿Cuál puede ser la causa, el origen, o fuente del riesgo? | ¿Cuáles pueden ser los efectos o consecuencias de la ocurrencia del riesgo? | | | | | | | | | Tratamiento / Control a ser implementado | ¿Cuándo se inicia el tratamiento? | ¿Cuándo se completa el tratamiento? | | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Adelantar los procesos contractuales no teniendo en cuenta el cronograma o los tiempos establecidos en los procesos y procedimientos publicados en DARUMA | Radicación tardía o incompleta de los documentos precontractuales por parte de las áreas usuarias | Demora en los trámites precontractuales y generar el retraso en el inicio de ejecución | | | | | 3 | 2 | 6 | Moderado | Hacer seguimiento con las dependencias que intervinieron en la estructuración del proceso de contractual, con el fin de agilizar las gestiones internas para poder cumplir con la fecha requerida en cada una de las etapas, para que se cumpla con la ejecución contractual. Evidencia: Correos cruzados, documentos en el que se registre el seguimiento, actas, entre otros | A partir de la radicación a través del sistema de gestión documental de los documentos precontractuales | Con la publicación en la plataforma transaccional Secop II o la que haga sus veces | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Comunicación constante con las partes involucradas | Diario desde el inicio de la etapa de planeación |
| 2 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | No revisar los Documentos precontractuales y Estudios Previos que estén ajustados a la normatividad | No tener establecidas de manera clara y precisa las especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista<br><br>Error humano | Adelantar procesos contractuales con documentos que no cumplan con la normativa o no responda a las necesidades de la entidad | | | | | 2 | 1 | 2 | Bajo | Establecer con claridad la necesidad, el objeto, alcance, especificaciones técnicas, experiencia del contratista, plazo, etc. requeridos para ejecutar el objeto del contrato | A partir de la radicación a través del sistema de gestión documental de los documentos precontractuales | Con la publicación en la plataforma transaccional Secop II o la que haga sus veces | 1 | 1 | 2 | Bajo | | Revisión por el equipo profesional jurídico asignado al momento de radicación de la solicitud de contratación | Una sola vez cuando es asignado al profesional para revisión |
| 3 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Inconsistencia en la elaboración de los documentos de contratación | Falta de experiencia, o falta de cuidado en la elaboración de los documentos | Contratación que no satisfagan las necesidades de la entidad, que afectar la gestión institucional y atrasa el proceso de adquisición de bienes/servicios o de liquidación y cierres contractuales | | | | | 3 | 2 | 6 | Moderado | Quien elabora los documentos debe conocer el manual de contratación, los procesos y formatos contractuales, para que estén ajustados a la normatividad que los sustenta | A partir de la asignación para la elaboración de los mismos | Con la publicación en la plataforma transaccional Secop II o la que haga sus veces | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Revisión por el coordinador de contratación y el subdirector de abastecimiento y servicios generales para verificación y aprobación | Cada vez que sea asignado al abogado |
| 4 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Suscribir el contrato con persona en incurso en una causal de inhabilidad o incompatibilidad o que se encuentre en un conflicto de intereses | No verificación de los requisitos para suscribir el contrato | Contratación con vicios legales, que pueden llevar a litigios | | | | | 2 | 1 | 2 | Bajo | Quien elabora los documentos debe verificar que quien suscribe no este en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés | A partir de la asignación para la elaboración de los mismos | Con la publicación en la plataforma transaccional Secop II o la que haga sus veces | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Revisión por el coordinador de contratación y el subdirector de abastecimiento y servicios generales para verificación y aprobación | Cada vez que sea asignado al abogado |
| 5 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Realizar la solicitud de expedición de registro presupuestal con errores por falta de experticia en los funcionarios asignados para estas actividades | Falta de experiencia, o falta de cuidado en la elaboración de los documentos | Retraso en el inicio de la ejecución contractual que puede afectar el cumplimiento de las necesidades misionales | | | | | 2 | 1 | 2 | Bajo | Quien solicita el registro presupuestal debe verificar que no hayan errores de forma o de fondo | A partir de la legalización del contrato | Con la publicación en la plataforma transaccional Secop II o la que haga sus veces | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Revisión por parte del profesional del presupuesto | Cada vez que se legaliza un contrato |
| 6 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Inobservancia de los términos legales para dar respuesta a las peticiones asignadas | Desconocimiento de la asignación de la petición o negligencia en proyectar la respuesta | a) Incumplir con los términos legales establecidos para la atención de peticiones y consultas. b) El contratista responsable puede ser objeto de sanción contractual o disciplinaria por no cumplir con la política de daño antijurídico | | | | | 3 | 2 | 6 | Moderado | Quien elabora el proyecto de respuesta a la petición debe estar pendiente que no se desconozcan los términos legales para no generar respuestas extemporáneas | A partir de la asignación para la elaboración de la respuesta | con el vencimiento de la petición asignada | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Revisión por el coordinador de contratación y el subdirector de abastecimiento y servicios generales para verificación y aprobación | Cada vez que sea asignado al abogado |
| 7 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Inadecuada elaboración minutas de contractos o de las liquidaciones o cierres asignados | Falta de experiencia, o falta de cuidado en la elaboración de los documentos | Retraso en la legalización de los contratos o en la liquidación y cierre de contratos que puede abocar a incumplimientos y perdida de competencia | | | | | 2 | 1 | 2 | Bajo | Quien elabora debe estar pendiente que no se desconozcan la normatividad que los rige | A partir de la asignación para la elaboración | Con la publicación en la plataforma transaccional Secop II o la que haga sus veces | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Revisión por el coordinador de contratación y el subdirector de abastecimiento y servicios generales para verificación y aprobación | Cada vez que sea asignado al abogado |
| 8 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Demoras del contratista en la radicación de los documentos para el trámite de pagos del objeto del contrato fuera de los tiempos establecidos. | Inobservancia del cronograma de la Subdirección Financiera | Incumplimiento de las obligaciones contractuales que acarrea inicio de procesos de multa | | | | | 3 | 2 | 6 | Moderado | El supervisor debe hacer seguimiento poder cumplir con la fecha requerida por financiera, para su cumplimiento cuenta con evidencia: Correos cruzados, documentos en el que se registre el seguimiento, actas, entre otros | Cuando se cumpla la fecha para radicar los documentos | Radicación de la cuenta en la Subdirección Financiera | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Revisión por el supervisor y la radicación | En la fecha que se pacto en el contrato y en la que disponga el cronograma de la Subdirección Financiera |
| 9 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - ABOGADOS | 5/08/2026 | Desconocimiento de los procesos, procedimientos y protocolos propios, que afecten la prestación del servicio. | Supervisor no le da a conocer los procesos, procedimientos y formatos | Retraso en las actividades contractuales que debe atender por cumplimiento a las obligaciones | | | | | 3 | 2 | 6 | Moderado | El supervisor una vez inicie la ejecución contractual debe comunicarle los procesos, procedimientos y formatos | Una vez se de inicio la ejecución del contrato | con la finalización del plazo contractual | 2 | 1 | 3 | Bajo | | Revisión por el supervisor | Cada que se revise un documento |

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO