

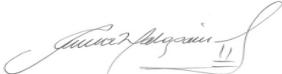
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO										Código: A-CON-FM-021	
	PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN										Versión: 7.0	
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Vigencia desde: Junio de 2026	
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES											

Departamento Administrativo del Servicio Civil

1. DATOS GENERALES												
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la atención y respuesta de las PQRSDF, promoviendo el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad, de conformidad con la normativa vigente, las políticas de servicio a la ciudadanía y los lineamientos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de relacionamiento con la ciudadanía.											

2. MATRIZ DE RIESGOS																						
N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del/la futuro(a) contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el/la contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias.	2	3	5	Medio	Contratista	Previo a la suscripción del contrato el área de origen realiza una verificación de los soportes allegados por el/la futuro/a contratista, adicionalmente la Subdirección Jurídica y el o la profesional asignada en Dirección, realizarán punto de control, frente a la verificación de estos soportes.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Distrital	Cuando se reciben los documentos del/la candidato/a y se procede con su revisión.	Cuando se suscribe el documento que certifica la experiencia y la idoneidad	Verificaciones a través de las plataformas SECOP I y II, de la existencia de los contratos certificados y si respecto de los mismos se publicó acta de liquidación o de archivo, verificar las fechas consignadas, cuando su vinculación contractual se rige por la ley 80 de 1993. Cuando su vinculación es diferente se procede acredita (Correos Electrónicos y llamadas telefónicas) la veracidad de la experiencia acredita	Cada vez que se requiera
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el/la contratista en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	bajo	Contratista	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al/la contratista la divulgación de la información Suscripción del Acuerdo de confidencialidad (cuando aplica) Seguimiento por parte del/la supervisor/a de la información que el/la contratista de a conocer en el marco de sus obligaciones	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación	Reuniones (virtuales o presenciales) de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista Revisión detallada de los informes de ejecución contractual sobre el tratamiento de la información compartida	Cada vez que se requiera
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor/a) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el/la contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago y en ejecución del contrato.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	Revisión oportuna de los informes dentro de los plazos establecidos en el contrato, cronograma o reuniones de verificación de ejecución Devolución oportuna con las notas, observaciones y/o comentarios que se requiere corregir en el informe	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato	Hasta la aprobación del último informe y el informe final de ejecución	Indicando al/la contratista la ruta para presentar los informes Comunicar las fechas en que se deben presentar los informes para revisión, tiempo que tiene para corregirlo (en caso de ser necesario).	Mensual

4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inadecuada supervisión del contrato / exigencias que conlleven a una subordinación	Configuración contrato realidad	2	2	4	bajo	Entidad Estatal	Coordinar previamente entre el/la supervisor/a y el/la contratista las actividades a desarrollar, la forma y el periodo. Diligenciar y suscribir los documentos y formatos necesarios para acreditar el pago de los honorarios tanto por el/la contratista, así como por el/la supervisor/a. Verificar por parte de la supervisión los aportes a seguridad social como independiente del/la contratista. Acordar entre supervisor/a y el/la contratista el tiempo y fechas para el desarrollo de las actividades	1	1	2	Bajo	no	Entidad Estatal	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación	El/La supervisor/a realizará cuando a bien lo considere conveniente reuniones, mesas de trabajo, o a través de cualquier medio de comunicación idóneo la coordinación de las acciones a seguir con el/la contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.	Cada vez que se requiera
5	General	Interno	Contratación	Operacional	Demora en la entrega de la garantía	Imposibilidad de dar inicio a la ejecución, retraso o modificación en el plazo establecido para la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al/la contratista a través de cualquier medio de comunicación idóneo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato y/o sus modificaciones	Comunicación constante con el/la contratista	Cada vez que se requiera
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Daños a la infraestructura tecnológica del DASCD (Software y Hardware)	Afectación en la infraestructura tecnológica de la Entidad lo que puede generar deficiencias en la prestación de los servicios misionales o de gestión del DASCD	1	4	5	Medio	Contratista	El / La contratista debe garantizar el buen manejo de los elementos, equipos, herramientas, software y demás bienes tecnológicos tangibles e intangibles que la Entidad ponga a su disposición para el desarrollo del objeto contractual	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación	El/la supervisor/a hará una revisión cuando lo requiera, a los elementos o equipos que utilice el contratista, como acción de control Preventiva que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo	Cada vez que se requiera

3. FIRMAS	
Funcionario/a o Contratista que elaboró la matriz de riesgos:	Vo. Bo. Jefe de la dependencia
Nombre: Erinson Antonio Aldana Cristancho	Nombre: Aura Janeth Malagón Orjuela
Firma: 	Firma: 
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa	Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa
Nota: Nombre identitario: En aquellas celdas donde se requiera diligenciar el nombre de una persona y la misma se autoreconozca con un nombre identitario diferente al del documento de identificación, deje constancia en la respectiva casilla. ejemplo: (Nombre como aparece en la cédula o su equivalente y luego nombre identitario xxxxxxxxxxxxxx)	
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.	

Historial

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

12/08/2026 04:46:58 PM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

12/08/2026 04:46:58 PM

Flujo de firmas concluido

12/08/2026 04:46:58 PM

El usuario 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

12/08/2026 04:12:22 PM

Flujo de firmas creado por 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)'

12/08/2026 04:11:14 PM
