ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-021
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 7.0
	Formato Matriz de Riesgos Contractuales	Vigencia desde: Junio de 2026

1. DATOS GENERALES

OBJETO:	*Adquirir a título de compraventa una impresora (térmica) para las etiquetas de los rótulos del inventario de bienes del almacén y los recursos físicos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD*

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	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	Planeación	Operacional	Elaborar Imprecisos estudios y documentos Previos	Elaborar estudios y documentos previos que no reflejen los objetivos y el alcance de la contratación	2	2	4	Bajo	Jefe del área de origen	Establecer con claridad la necesidad, el objeto, obligaciones, alcance, especificaciones técnicas, experiencia, plazo, etc, requeridos para ejecutar el objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	NO	Jefe del área de origen	A partir de la elaboración de documentos de planeación contractual	Hasta la creación del contrato electrónico en SECOP II	Revisión por el equipo profesional asignado en el área de origen y la SJ	Una vez a la finalización de la etapa de planeación.
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Contar con recursos insuficientes para la contratación	Iniciar de manera tardía el proceso de contratación	2	2	4	Bajo	Entidad Estatal	Se efectúa el debido estudio de presupuesto y se revisa la partida presupuestal para el cubrimiento del 100% de la necesidad, así como la verificación del cambio de la divisa						Equipo Profesional encargado del estudio de	A partir del estudio de mercado y de la solicitud del CDP ante Presupuesto	Hasta la apertura y presentación de ofertas a través de la plataforma SECOP II	Revisión por parte del área de origen	Durante el inicio de la etapa Planeación y otra en la etapa de selección por parte de los/las interesados (das).
4	General	Interno	Ejecución	Económico	Incremento de los precios ofertados.	Modificar los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista – Desequilibrio económico del contrato.	5	2	7	Alto	Contratista	Establecer en la forma de pago la cancelación del valor del contrato en un porcentaje que cubra el mayor plazo posible durante el cual se prestará el servicio, lo anterior a fin de evitar la variación de los precios indicados en la oferta del Contratista seleccionado. Estipular dentro de las obligaciones específicas del contratista mantener los precios fijos durante la ejecución y liquidación del contrato. (si aplica)	3	2	5	Medio	Sí	Supervisor/a - Contratista	A partir de la elaboración de los estudios previos	Hasta la Terminación del contrato y/o liquidación	Revisión del supervisor/a de las cuentas de cobro y/o facturas allegadas por el contratista al momento del pago o solicitud cotización en caso de adición.	Cada vez que se requiera durante la etapa de ejecución
5	General	Externo	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

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado
Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

1. DATOS GENERALES

OBJETO:	*Adquirir a título de compraventa una impresora (térmica) para las etiquetas de los rótulos del inventario de bienes del almacén y los recursos físicos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD*

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿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	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
9	General	Externo	Selección	Operacional	Declaratoria desierta del proceso de contratación	No adjudicación del proceso	3	4	7	Alto	Entidad Estatal	Iniciar la etapa de planeación oportunamente por parte de área de origen del proceso Priorizar por parte de las áreas intervinientes las revisiones de los documentos Establecer requisitos habilitantes acorde con el objeto, obligaciones y valor del futuro contrato, las cuales se hayan identificado en el análisis del sector Revisar e incoporar las observaciones acpetadas en procesos anteriores, así como las presentadas durante el proceso de selección para realizar los ajustes necesarios	2	3	5	Medio	Si	Entidad	Desde el Plan Anual de Adquisición	Hasta la publicación de evaluación de las propuestas del proceso de selección	Revisión de las diferentes área involucradas en el proceso, durante la etapa selección y del comité evaluador designado	Desde la Etapa Planeación hasta la etapa de contratación
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplir con el objeto contractual	Caída o suspensión de los servicios que se tienen con el aplicativo	3	3	6	Alto	Contratista	El supervisor del contrato realiza los requerimientos a que haya lugar al contratista y evalúa si es necesario dar aplicación al artículo 86 de la ley 1474 de 2011 en lo referente al procedimiento para la aplicación de multas y sanciones	1	4	5	Medio	Si	Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la Terminación del contrato y/o liquidación	Seguimiento por el supervisor asignado al contrato, durante la ejecución	Cada vez que se requiera

3. FIRMAS

Funcionario/a o Contratista que elaboró la matriz de riesgos:	**Vo. Bo. Subdirector/a - Jefe de la Oficina**
Nombre: Pedro Nel campos Gonzalez	**Nombre: Aura Janeth Malagón Orjuela**
Firma: 	**Firma:** 
Dependencia: Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	**Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa**
Funcionario/a o Contratista que revisó la matriz de riesgos:	
Nombre:	
Firma:	
Dependencia:	

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 xxxxxxxxxxxxx)

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.

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.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co