ANEXO 3 – MATRIZ DE RIESGOS

Para el presente Proceso de Contratación, en atención a la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por Riesgo la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución del convenio.

De acuerdo con procedimiento de la referencia, nos permitimos establecer la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del convenio.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Financiero	Variación de cantidades de obra	Mayor valor del convenio	2	3	5	Medio	Entidad 100%	Realización de un buen diagnostico	2	2	4	Bajo	Si	Entidad (Supervisor)	Hasta La finalización de la etapa de ejecución	Verificación por parte del supervisor y contratista	Cada vez que se presente
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad de la mano de obra y deficiente equipo utilizado que den lugar a atrasos en el	Pérdidas económicas por parte del contratista de obra y mayor tiempo de permanencia en obra.	4	3	7	Alto	Contratista 100%	Capacitación del personal y seguimiento del desempeño presentado	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Hasta La finalización de la etapa de ejecución	Verificación por parte del supervisor y contratista	Cada vez que se presente
3	General	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Condiciones climáticas adversas	Retrasos en la ejecución de las obras	3	4	7	Alto	Contratista 100%	Realizar las actividades en la época de verano	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Hasta La finalización de la etapa de ejecución	Verificación por parte del contratista	Cada vez que se presente

9	8	7	6	5	4
Específico	General	Específico	Específico	General	General
Externo	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Financiero	Financiero	Financiero	Operacional	Operacional	Social
Gestión administrativa y financiera deficiente.	Demora de la entidad en revisar informes, aprobar pagos.	Insuficiente capacidad financiera, liquidez o gestión de compras de la JAC para adquirir oportunamente los materiales.	Malos procesos constructivos	Deficiente Calidad de las herramientas o insumos de obra.	Hurto y vandalismo
Rechazo de cuentas y posibles hallazgos.	Falta temporal de recursos	Desabastecimiento, disminución del ritmo de obra, suspensión de actividades.	Pérdidas económicas por parte del contratista de obra	Actividades mal ejecutadas	Pérdidas económicas del contratista
4	3	4	3	3	3
4	4	4	4	3	2
8	7	8	7	6	5
Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio
JAC 100%	Entidad 100%	JAC ejecutora 100%	Contratista 100%	Contratista 100%	Contratista 100%
Organizar soportes, extractos y presupuesto.	Definir cronograma y requisitos de cobro	obtener cotizaciones y compromisos de suministro; verificar inventarios antes de	Realizar las actividades conforme lo estipulado por el presupuesto de obra	Compra de herramientas idóneas	Bodega de almacenamiento segura
2	2	2	2	2	2
3	2	3	2	2	2
5	4	5	4	4	4
Medio	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
Sí	Sí	Sí	Si	Si	Si
Presidente de la JAC	Supervisor, área financiera y ordenador del gasto de la	Representante legal de la JAC; verificación del supervisor	Contratista	Contratista	Contratista
Antes del primer pago y mensual.	Antes del primer pago y durante toda la ejecución.	Antes del acta de inicio y durante toda la ejecución.	Hasta La finalización de la etapa de ejecución	Hasta La finalización de la etapa de ejecución	Hasta La finalización de la etapa de ejecución
Revisar cuentas, soportes y extractos.	Control de fechas de radicación, devolución, aprobación, orden	Comparación entre inventario, avance físico y necesidades de	Verificación por parte del supervisor y contratista	Verificación por parte del supervisor y contratista	Verificación por parte del contratista
Mensual y antes de cada pago.	En cada cuenta de cobro.	quincena	Cada vez que se presente	Cada vez que se presente	Cada vez que se presente

15	14	13	12	11	10
Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	General
Externo	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Social	Operacional	Operacional	Legal	Financiero	Financiero
Mano de obra local insuficiente.	Supervisión técnica y administrativa insuficiente.	Incumplimiento laboral y de seguridad.	Representación legal vencida o inactiva.	Compras irregulares o sin soportes.	Aumento o escasez de materiales.
Retrasos, baja productividad y conflictos.	Errores, pagos improcedentes y retrasos.	Accidentes, sanciones y suspensión laboral.	Imposibilidad de firmar y contratar.	Sobrecostos, investigaciones y pagos suspendidos.	Sobrecostos, retrasos y menor ejecución.
3	3	3	3	3	4
3	4	4	4	4	3
6	7	7	7	7	7
Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
JAC 100%	Entidad 100%	JAC 100%	JAC 100%	JAC 80% / Entidad 20%	JAC 100%
Seleccionar, capacitar y reemplazar personal.	Programar visitas y validar pagos.	Verificar afiliaciones, EPP y capacitaciones.	Mantener documentos y autorizaciones vigentes.	Comparar cotizaciones y verificar proveedores.	Comparar precios y asegurar proveedores.
2	2	2	1	2	2
2	2	3	3	3	3
4	4	5	4	5	5
Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Medio
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Presidente de la JAC	Supervisor de la entidad	Presidente de la JAC	Presidente de la JAC	Presidente de la JAC	Presidente de la JAC
Antes de vincular personal.	Durante toda la ejecución.	Antes de iniciar cada actividad.	Antes de firmar y contratar.	Antes de cada compra.	Antes de compras y actividades.
Revisar asistencia, pagos y rendimiento.	Revisar informes, visitas y avances.	Revisar afiliaciones, EPP e incidentes.	Verificar certificados, actas y autorizaciones.	Revisar facturas, pagos e inventarios.	Revisar precios, pedidos e inventarios.
Mensual.	Semanal o quincenal.	Semanal y ante trabajos riesgosos.	Mensual y ante cualquier cambio.	Mensual y antes de cada pago.	Quincenal.