MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA

Dependencia solicitante	Dirección Jurídica	**Modalidad**	Contratación directa
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión	**Etapa analizada**	Planeación, selección y ejecución
Perfil requerido	Persona natural que acredite haber cursado y aprobado los diez (10) semestres del programa de Derecho	**Responsable**	Dirección Jurídica / supervisor designado
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades técnicas y asistenciales relacionadas con los procesos jurídicos, administrativos y contractuales de ECOVIVIENDA.	**Fecha**	Septiembre de 2026

Criterio de valoración: probabilidad e impacto se califican de 1 a 5. La valoración corresponde a su suma: Bajo (2-4), Medio (5-6) y Alto (7-10).

1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN INICIAL DE LOS RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia	P	I	Valor	Categoría	Asignación
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Definición inadecuada o ambigua del perfil académico y de la experiencia requerida para ejecutar el contrato.	Selección de una persona que no acredite la formación o idoneidad necesaria para cumplir las obligaciones.	2	4	6	Medio	Entidad
2	General	Interno	Planeación	Legal / operacional	Formulación imprecisa del objeto, alcance u obligaciones, o asignación de actividades reservadas a un abogado titulado.	Desviación del objeto, dificultades de supervisión, cuestionamientos jurídicos o ejecución de actividades no acordes con el perfil.	2	5	7	Alto	Entidad
3	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Estimación insuficiente del presupuesto o definición de honorarios sin soporte en el análisis del sector y la disponibilidad presupuestal.	Imposibilidad de contratar, desfinanciamiento o dificultades para garantizar la continuidad del apoyo requerido.	2	4	6	Medio	Entidad
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega tardía, incompleta o desorganizada de expedientes, antecedentes, accesos e instrucciones necesarios para desarrollar las actividades.	Retrasos en los trámites jurídicos, administrativos y contractuales y reprocesos en la Dirección Jurídica.	3	4	7	Alto	Entidad
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento, entrega extemporánea o presentación incompleta de los productos y actividades a cargo del contratista.	Afectación de términos, acumulación de trámites y retraso en el cumplimiento de las actividades de la dependencia.	3	4	7	Alto	Contratista
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional / legal	Errores, inconsistencias u omisiones en borradores, bases de datos, expedientes o documentos preparados por el contratista.	Reprocesos, información inexacta, vencimiento de términos o adopción de actuaciones con soportes incompletos.	3	5	8	Alto	Compartido
7	Específico	Interno	Ejecución	Legal / seguridad de la información	Pérdida, alteración, divulgación o uso no autorizado de información reservada, datos personales, expedientes o credenciales institucionales.	Vulneración de la confidencialidad, afectación de titulares de información, incidentes de seguridad y eventuales responsabilidades para las partes.	2	5	7	Alto	Contratista
8	Específico	Interno / externo	Ejecución	Tecnológico / operacional	Errores, demoras o imposibilidad de publicar y actualizar información contractual en SECOP II por fallas de la plataforma, permisos insuficientes o manejo inadecuado.	Publicación extemporánea o incompleta, pérdida de trazabilidad y afectación de los principios de publicidad y transparencia.	3	4	7	Alto	Compartido

2. TRATAMIENTO, CONTROL, MONITOREO Y REVISIÓN

No.	Asignado a	Tratamiento / controles por implementar	P	I	Valor	Categoría residual	¿Afecta ejecución?	Responsable del control	Fecha de inicio	Fecha de finalización	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Entidad	Definir el perfil de manera proporcional al objeto y verificar la certificación de culminación y aprobación de los diez (10) semestres de Derecho, junto con los soportes de experiencia exigidos.	1	3	4	Bajo	No	Dirección Jurídica / dependencia solicitante	Etapa de planeación	Antes de la suscripción	Revisión de estudios previos, hoja de vida y soportes académicos y de experiencia.	Una vez, antes de contratar
2	Entidad	Delimitar las obligaciones a labores técnicas, documentales y asistenciales; someter los productos a orientación y revisión profesional y excluir representación, emisión autónoma de conceptos y adopción de decisiones.	1	3	4	Bajo	No	Dirección Jurídica	Etapa de planeación	Durante toda la ejecución	Revisión de coherencia entre objeto, perfil, obligaciones, productos e instrucciones impartidas.	Previo y mensual
3	Entidad	Sustentar los honorarios mediante análisis del sector, verificar la disponibilidad presupuestal y ajustar el plazo al término estrictamente necesario.	1	3	4	Bajo	No	Dirección Jurídica / Dirección Administrativa y Financiera	Etapa de planeación	Antes de la suscripción	Verificación del análisis económico, CDP y correspondencia entre valor, plazo y obligaciones.	Una vez, antes de contratar
4	Entidad	Realizar inducción, asignar responsable para el suministro de información, definir prioridades y mantener repositorios y matrices de seguimiento actualizados.	2	3	5	Medio	Sí	Supervisor / dependencias que suministran información	Inicio de la ejecución	Durante toda la ejecución	Seguimiento a solicitudes de información, pendientes, tiempos de entrega y compromisos de las dependencias.	Quincenal
5	Contratista	Establecer plan de trabajo, prioridades y fechas; verificar informes y soportes; formular requerimientos y aplicar las medidas contractuales cuando corresponda.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista / supervisor	Inicio de la ejecución	Finalización del contrato	Revisión de informes, productos, matriz de pendientes y cumplimiento de instrucciones relacionadas con el objeto.	Mensual
6	Compartido	Utilizar listas de chequeo, formatos institucionales y control de versiones; exigir revisión del contratista y validación final del profesional competente antes de firma, publicación o trámite.	1	3	4	Bajo	No	Contratista / supervisor / profesional revisor	Inicio de la ejecución	Durante toda la ejecución	Control de calidad y trazabilidad de cada documento antes de su aprobación o envío.	Permanente
7	Contratista	Suscribir compromisos de confidencialidad, aplicar políticas de seguridad y protección de datos, usar únicamente cuentas autorizadas, restringir accesos y devolver o entregar la información al finalizar.	1	4	5	Medio	Sí	Contratista / supervisor / responsable de sistemas	Inicio de la ejecución	Cierre y entrega final	Verificación de accesos, custodia documental, manejo de datos y reporte inmediato de incidentes.	Permanente y al cierre
8	Compartido	Asignar roles y permisos adecuados, capacitar en el uso de la plataforma, aplicar listas de chequeo, conservar evidencias de publicación y activar el protocolo de indisponibilidad cuando corresponda.	2	3	5	Medio	Sí	Contratista / supervisor / administrador de SECOP II	Cuando se habiliten accesos	Finalización del contrato	Revisión de expedientes electrónicos, fechas, documentos publicados, flujos de aprobación y constancias de indisponibilidad.	Según cada actuación y mensual

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____