

ANEXO No. 1

MATRIZ DE RIESGOS

Tocancipá, 1 de octubre del 2026

La Secretaría Administrativa establece la matriz de riesgos del presente proceso contractual, realizando un análisis con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la Identificación del Riesgo en los Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, así:

OBJETO: ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LAS ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo 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 tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		Terminación contrato
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Interno	Contratación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, entre otros, que puedan afectar la obtención del objeto contractual	No celebración del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad	Subsanar de manera inmediata.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/La Entidad	Inmediato	Al terminar de subsanar	En la etapa precontractual	Diario durante el proceso	
2	Específico	Interno	Planeación/Ejecución	Operacional	Vehículos entregados con fallas mecánicas	No cumplimiento de los compromisos adquiridos.	3	2	3	Riesgo medio	El contratista	Reemplazo del vehículo	1	1	1	Bajo	Si	Contratista	Firma del acta de inicio	Terminación contrato	Seguimiento en la atención y cumplimiento de compromisos	Terminación contrato	

3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Lesiones a terceras personas en cumplimiento de las actividades misionales de la Alcaldía Municipal de Tocancipá	Se debe reparar los daños ocasionados por acciones judiciales en contra del Municipio	3	5	4	Alto	Municipio	El contratista debe tener vigentes las pólizas que cubran toda clase de riesgos y amparen los vehículos, funcionarios y al Municipio	1		1	2	Bajo	No	Contratista	Firma de acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento diario de los viajes realizados por los vehículos	Diana
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de tránsito que ocasionen daños a los vehículos arrendados	Reparación de los daños	3	5	4	Alto	Municipio	El contratista debe tener vigentes las pólizas que cubran toda clase de riesgos y amparen los vehículos y reparen los daños ocasionados	1		1	2	Bajo	No	Contratista	Firma de acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento diario de los viajes realizados por los vehículos	Diana
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Robo de algún vehículo	Interrupción de las actividades misionales de la Alcaldía Resarcimiento del daño patrimonial	2	2	2	Bajo	Municipio	El contratista debe tener vigentes las pólizas que cubran toda clase de riesgos y amparen los vehículos.	1		1	2	Bajo	No	Contratista	Firma de acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento diario de los viajes realizados por los vehículos y de los sitios dispuestos para el estacionamiento	Diana
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Robo o sustracción de algún elemento o accesorio de los vehículos	Interrupción de las actividades misionales de la Alcaldía Resarcimiento del daño patrimonial	2	2	2	Bajo	Municipio	El contratista debe tener vigentes las pólizas que cubran toda clase de riesgos y amparen los vehículos y sus accesorios	1		1	2	Bajo	No	Contratista	Firma de acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento diario de los viajes realizados por los vehículos y de los sitios dispuestos para el estacionamiento	Diana



SANDRA MILENA RUIZ MONCADA
Secretaria Administrativo

Elaboró: 
Revisó y aprobó: 

Julian Ortiz Rueda, Apoyo Jurídico profesional Secretaria Administrativa
Sandra Milena Ruiz Moncada, Secretaria Administrativa

