ANEXO
MATRIZ RIESGOS PREVISIBLES
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando el Análisis del Sector Económico no se sustenta en un estudio real de los precios del mercado que permita establecer el presupuesto del proceso contractual.	El presupuesto estimado para la contratación no se ajusta a la realidad del mercado	1	2	3	Bajo	Oficina de Contratación	Evitar el riesgo	1	1	2	Bajo	NO	Generador de la necesidad	No aplica	No aplica, inmediato	Verificar Tabla de Honorarios	Siempre que se requiera iniciar un proceso de contratación
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la Necesidad a Satisfacer no es clara ni el objeto para contratar.	Retraso en el inicio de la etapa contractual debido a la necesidad de corregir o ajustar la necesidad a satisfacer.	1	3	4	Bajo	Ordenador del gasto del área donde surge la necesidad	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Generador de la necesidad	No aplica	No aplica, inmediato	El Ordenador del gasto del área de donde surge la necesidad de contratación o su delegado, valide la justificación de la necesidad, el objeto y las actividades, de manera previa a la solicitud de contratación elevada a la Oficina de Contratación.	Siempre que se requiera iniciar un proceso de contratación
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Elaboración de los documentos precontractuales sin tener en cuenta el Manual de Contratación Metrocali S.A. y demás normas aplicables (modalidades de selección, requisitos)	Los documentos precontractuales no cumplan con las especificaciones requeridas. Deficiencia en el proceso de selección y contratación	1	2	3	Bajo	Oficina de Contratación	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Oficina de Contratación	No aplica	No aplica, inmediato	Elaboración de los documentos precontractuales de conformidad a los requisitos según la modalidad de selección, establecidos en el Manual de Contratación	Siempre que se adelante un proceso de contratación
4	General	Interno	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de proponentes que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	1	2	3	Bajo	Ordenador del gasto del área donde surge la necesidad	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Ordenador del gasto del área donde surge la necesidad	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión del perfil del contratista y la oferta en el mercado	Siempre que se requiera iniciar un proceso de contratación
5	General	Interno	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato, afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	1	2	3	Bajo	Oficina de Contratación	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Oficina de Contratación	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión de los plazos acordes en la contratación y verificación de la firma en los tiempos establecidos.	Siempre que se adelante un proceso de contratación
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Ocurre cuando hay demora en la constitución, presentación y o actualización de las garantías exigidas en el contrato y/o estas no cumplan con las condiciones establecidas.	Afectación en la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Oficina de Contratación Supervisor del Contrato	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Oficina de Contratación Supervisor del Contrato	No aplica	No aplica, inmediato	En el perfeccionamiento y ejecución del contrato se verifica que el contratista seleccionado haya contratado y actualizado las garantías de acuerdo con el contrato y a sus modificaciones	Cada vez que un contrato requiera constitución de garantías y en sus modificaciones en la etapa de ejecución.
7	General	Interno	Contratación	Tecnológico	Cuando se presenta alguna falla en la intranet-Red-Correo Electrónico o en el equipo de cómputo que imposibilita la elaboración de algún documento contractual.	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	1	2	3	Bajo	Secretaría General	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Oficina de Sistemas	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión Plan estratégico de las TIC (mejoras proyectadas a las redes en capacidad) y mantenimiento a las redes internas y equipos de cómputo de la entidad	Las veces que consideren

	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	General	Específico	General	General	General	General	General	Específico	Específico
	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Externo	Externo
	Ejecución	Contractual	Ejecución	Contratación	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
	Operacional	Operacional	Operacional	Financiero	Regulatorio	Operacional	Operacional	Regulatorio	Regulatorio
	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Inicio del contrato sin los requisitos de ejecución (sin aprobación de garantías y/o Presupuestal y/o sin ARL)	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes entregables y puede generar retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Perdida del patrimonio de la Entidad	Ocurre cuando el supervisor suscribe actas o informes de actividades sin verificar los productos y/o servicios contractualmente.	Ocurre cuando se realizan pagos sin contar con los soportes (Aprobación del supervisor, pago de SS, evidencias de gestión, productos)	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista.	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establezcan. Cuando aplique
	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	No contar con garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales, no tener recursos para respaldar los pagos al contratista y no tener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones a cargo de Metrocali S.A. en relación a la revisión oportuna de los productos entregables y/o informes.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	Afecta el cumplimiento de las obligaciones	Incumplimiento de las obligaciones y/o contractuales y detrimento patrimonial	Incumplimiento de las obligaciones de supervisión y vigilancia de tipo técnica, administrativa, jurídica y financiera por parte del supervisor.	Modificación del contrato para ajustar el regimen del contratista.	Imposibilidad de continuar con la ejecución del objeto contractual.
	1	1	1	1	1	1	1	2	2
	2	1	2	2	2	2	2	4	4
	3	2	3	3	3	3	3	6	6
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Alto
	Ordenador del Gasto Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Dirección Financiera y Administrativa	Dirección Financiera y Administrativa Ordenador del Gasto	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato	Contratista	Contratista
	Evitar el riesgo	Mitigar el riego	Evitar el riesgo	Evitar el riesgo	Evitar el riesgo	Evitar el riesgo	Mitigar el riesgo	Mitigar el riesgo	Mitigar el riesgo
	1	1	1	1	1	1	1	2	2
	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	4	4
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	No	No	No	No	No	No	No	Sí	Sí
	Ordenador del Gasto Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Dirección Financiera y Administrativa Ordenador del Gasto	Dirección Financiera y Administrativa Ordenador del Gasto	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Contratista	Supervisor del contrato
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato	No aplica, inmediato
	Revisión de los tiempos para la entrega de productos. vigilancia técnica y administrativa de las obligaciones contractuales	Atender el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, verificando la constitución de garantías; el registro presupuestal y la afiliación a la ARL para el inicio del contrato.	Verificación de los plazos pactados de entrega de los productos por parte del contratista y revisión oportuna (Informe de Actividades)	Revisión del presupuesto y el flujo de caja Contar con Certificado y Registro de Disponibilidad Presupuestal que respalden el valor de la contratación	Revisión constante y permanente por parte del supervisor y del Ordenador del Gasto del contrato	El personal de apoyo realiza acompañamiento en la revisión y/o verificación de los productos o servicios de conformidad a los establecido contractualmente.	Todas las autorizaciones de pagos deben contar con los debidos soportes (Pago de Seguridad social, Supervisión, Factura)	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato.	Informar del hecho a Metro Cali para la terminación anticipada del contrato.
	Durante la ejecución del contrato	En cada proceso contractual	Cada vez que el contratista entregue un producto, bien o servicio	Desde la etapa de planeación de cada proceso contractual	Las veces que consideren	Cada vez que se presente un informe o producto a Imetrocali S.A.	Siempre que se vaya a realizar un pago al contratista.	Desde la fecha de suscripción de la modificación.	Cuando suceda el evento.