MÍNIMA CUANTÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
MATRIZ 3 – RIESGOS

Para el Proceso Contractual, en atención a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y en 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 de este, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Entidad Estatal en el contrato.

De acuerdo con procedimiento de la referencia, se establece la tipificación, estimación y asignación de los Riesgos previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación.

La tipificación, estimación y asignación de los Riesgos que puedan afectar el Proceso de Contratación o la ejecución del Contrato se realizó con base en lo señalado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente y el Documento CONPES 3714 de 2011.

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 tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras en el inicio o desarrollo de las actividades por falta de coordinación, disponibilidad de áreas o entrega oportuna del inmueble.	Atraso del cronograma y afectación de la prestación de servicios biblioteca rios.	3	3	9	Alto	Contratista / Entidad	Acta de inicio y de entrega de áreas; cronograma detallado; coordinación previa con el supervisor y la dirección de la	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista y supervisor del contrato	Durante la ejecución, según cronograma	Revisión del cronograma, actas de comité y registro de novedades.	Semanal y en cada visita de supervisión

MÍNIMA CUANTÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
MATRIZ 3 – RIESGOS

												biblioteca; programación de actividades por zonas.								
2	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Que durante la intervención se identifiquen daños ocultos, deterioro mayor o condiciones físicas no evidentes al momento de formular el alcance.	Necesidad de ajustar actividades, mayores tiempos o costos y posibles afectaciones a elementos existentes.	3	4	12	Alto	Compartido según causa y contrato	Inspección inicial conjunta; registro fotográfico; verificación de cantidades y estado de elementos; informar de inmediato al supervisor y no ejecutar actividades adicionales sin autorización formal.	2	3	6	Moderado	Sí	Contratista y supervisor	Inspección inicial y durante actividades de intervención	Comparación del estado inicial con hallazgos y registro de instrucciones.	Al inicio y cada vez que se descubra una condición no prevista
3	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental	Generación y manejo inadecuado de residuos de construcción y demolición, escombros, empaques, polvo o residuos ordinarios.	Contaminación, obstrucción de áreas, afectación a usuarios y posibles incumplimientos ambientales.	3	3	9	Alto	Contratista	Separar y acopiar temporalmente los residuos de forma segura; mantener orden y aseo; transportar y entregar los RCD a gestores o sitios autorizados cuando aplique; conservar soportes de disposición y evitar dispersión de polvo.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista; seguimiento del supervisor	Durante toda la ejecución y al cierre	Inspección visual, fotografías y verificación de comprobantes de entrega o disposición.	Diaria y al cierre de actividades
4	General	Interno	Ejecución	Seguridad y salud en el trabajo	Accidentes laborales por uso de herramientas, trabajos en altura, manipulación de materiales, instalaciones eléctricas o circulación en zonas intervenidas.	Lesiones al personal o terceros, suspensión de actividades y responsabilidades legales.	3	5	15	Extremo	Contratista	Implementar SG-SST; afiliaciones y aportes al sistema de seguridad social; análisis de riesgos por actividad; uso de EPP; señalización, aislamiento de áreas y herramientas en buen estado; permisos y medidas especiales cuando sean aplicables.	2	3	6	Moderado	Sí	Contratista; verificación del supervisor	Antes del inicio y durante cada actividad	Verificación de EPP, señalización, afiliaciones, permisos y reporte de incidentes.	Diaria y antes de actividades de riesgo
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Afectación de libros, mobiliario, equipos, archivos o bienes culturales	Pérdida o deterioro de bienes	3	4	12	Alto	Contratista	Inventario y registro del estado de los bienes	1	3	3	Bajo	Sí	Contratista y responsa	Antes de intervenir cada área y durante	Inspección conjunta, registro fotográfico y	Antes y después de cada frente de trabajo

MÍNIMA CUANTÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
MATRIZ 3 – RIESGOS

					por polvo, humedad, golpes, pintura o falta de protección durante el mantenimiento.	de la biblioteca y costos de reposición o restauración.						en las zonas de trabajo; retirar o cubrir materiales bibliográficos y equipos; aislar frentes; proteger pisos, estanterías y mobiliario; limpieza al finalizar cada jornada.						ble de la biblioteca	la ejecución	actas de entrega de áreas.	
6	General	Externo	Ejecución	Social	Interferencia de las obras con usuarios, funcionarios, vecinos o actividades culturales por ruido, polvo, cierres temporales o circulación de materiales.	Quejas, incidentes, restricciones de acceso y retrasos en las actividades de mantenimiento.	3	3	9	Alto	Contratista / Entidad	Informar oportunamente la programación; delimitar y señalizar las zonas; mantener rutas seguras; coordinar cierres parciales con la biblioteca y realizar actividades ruidosas en horarios acordados.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista y responsable de la biblioteca	Antes del inicio y durante los trabajos	Registro de comunicaciones, quejas, inspecciones y ajustes de programación.	Semanal y cuando haya cambios de frente u horario
7	General	Interno	Ejecución	Financiero	Variaciones en precios o insuficiencia de estimaciones para materiales, transporte, mano de obra o insumos requeridos por el alcance contratado.	Presión sobre el presupuesto del contratista, desabastecimiento o retrasos.	3	3	9	Alto	Contratista, salvo asignación expresa diferente	Verificar precios y disponibilidad antes de iniciar; planear compras; mantener proveedores alternos y controlar consumos; ejecutar conforme a precios y cantidades contractuales sin modificar el alcance sin trámite autorizado.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista	Antes de compras y durante la ejecución	Revisión de suministros, facturas, cantidades y avance físico frente al cronograma.	Quincenal
8	Específico	Interno	Ejecución	Calidad	Uso de materiales no conformes, aplicación deficiente de pinturas o acabados, instalaciones incorrectas o incumplimiento de especificaciones técnicas.	Reprocesos, defectos prematuros, costos adicionales y recibo no satisfactorio de las obras.	3	4	12	Alto	Contratista	Presentar fichas técnicas cuando proceda; verificar materiales antes de instalarlos; seguir instrucciones de fabricante y especificaciones; realizar pruebas y	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista; aprobación y control del supervisor	En cada actividad y antes del recibo	Inspecciones, listas de chequeo, evidencias fotográficas y registro de correcciones.	Durante cada actividad y previo al recibo parcial/final

MÍNIMA CUANTÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
MATRIZ 3 – RIESGOS

												corregir a su costo las actividades defectuosas atribuibles al contratista.								
9	General	Externo	Ejecución	Público / seguridad	Acceso de usuarios o terceros a áreas de trabajo, caída de objetos, tropiezos con cables o materiales, o exposición a superficies húmedas.	Lesiones a terceros, reclamaciones, daños y suspensión de actividades.	3	4	12	Alto	Contratista, con coordinación de la Entidad	Aislar y señalizar los frentes; mantener pasillos despejados; asegurar herramientas y materiales; disponer señalización de piso húmedo; impedir el acceso no autorizado y habilitar rutas alternativas seguras.	1	3	3	Bajo	Sí	Contratista y responsable de la biblioteca	Antes de abrir cada frente y durante su operación	Recorridos de inspección y registro de incidentes o condiciones inseguras.	Diaria
10	General	Externo	Ejecución y cierre	Legal / contractual	Incumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad social, permisos aplicables, especificaciones, plazos o entrega de soportes para recibo.	Requerimientos, aplicación de medidas contractuales, demoras en recibo y liquidación.	2	4	8	Moderado	Contratista, según obligación; Entidad en sus deberes de gestión	Matriz de obligaciones y entregables; control de vencimientos; entrega de soportes de seguridad social y de gestión de residuos; atender requerimientos del supervisor y formalizar actas, garantías y documentos de recibo exigibles.	1	3	3	Bajo	Sí	Contratista y supervisor del contrato	Durante la ejecución y hasta el cierre contractual	Lista de chequeo documental y seguimiento a requerimientos y compromisos.	Mensual y previo al recibo y cierre
11	General	Externo	Ejecución	Climático / fuerza mayor	Lluvias intensas o humedad que afecten trabajos exteriores, tiempos de secado, transporte de materiales o condiciones de acceso.	Suspensión temporal, deterioro de materiales y reprogramación de actividades.	2	3	6	Moderado	Contratista, salvo evento y asignación contractual aplicable	Proteger materiales y superficies; almacenar insumos bajo cubierta; programar actividades sensibles a condiciones climáticas; registrar las afectaciones y comunicar oportunamente al supervisor.	1	2	2	Bajo	Sí	Contratista y supervisor	Durante actividades afectadas por condiciones climáticas	Registro de novedades y evaluación de impacto sobre el cronograma.	Cuando se presenten condiciones adversas
12	General	Interno	Cierre	Operacional	Entrega incompleta de actividades, falta de limpieza final, ausencia de soportes o no	Demora en recibo a satisfacción y	2	3	6	Moderado	Contratista	Realizar revisión final conjunta; atender observaciones; entregar	1	2	2	Bajo	Sí	Contratista y supervisor del contrato	Al finalizar las actividades y antes del	Lista de chequeo de entrega, acta de recibo y verificación	Antes del recibo final

					corrección de observaciones formuladas en la inspección de recibo.	cierre del contrato.						áreas limpias y funcionales; aportar registro fotográfico, fichas, garantías y demás documentos previstos contractualmente.							recibo final	de pendientes.	