ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-CON-FM-021
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 7.0
	Formato Matriz de Riesgos Contractuales	Vigencia desde: Junio de 2026

1. DATOS GENERALES

OBJETO:	*Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición usados para la conservación y preservación documental en el archivo central.*

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Elaborar Imprecisos estudios y documentos Previos	Elaborar estudios y documentos previos que no reflejen los objetivos y el alcance de la contratación	2	2	4	Bajo	Jefe del área de origen	Establecer con claridad la necesidad, el objeto, obligaciones, alcance, especificaciones técnicas, experiencia, plazo, etc, requeridos para ejecutar el objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	NO	Jefe del área de origen	A partir de la elaboración de documentos de planeación contractual	Hasta la creación del contrato electrónico en SECOP II	Revisión por el equipo profesional asignado en el área de origen y la SJ	Una vez a la finalización de la etapa de planeación.
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Contar con recursos insuficientes para la contratación	Iniciar de manera tardía el proceso de contratación	2	2	4	Bajo	Entidad Estatal	Se efectúa el debido estudio de presupuesto y se revisa la partida presupuestal para el cubrimiento del 100% de la necesidad, así como la verificación del cambio de la divisa						Equipo Profesional encargado del estudio de	A partir del estudio de mercado y de la solicitud del CDP ante Presupuesto	Hasta la apertura y presentación de ofertas a través de la plataforma SECOP II	Revisión por parte del área de origen	Durante el inicio de la etapa Planeación y otra en la etapa de selección por parte de los/las interesados (das).
3	General	Interno	Ejecución	Económico	Incremento de los precios ofertados.	Modificar los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista – Desequilibrio económico del contrato.	5	2	7	Alto	Contratista	Establecer en la forma de pago la cancelación del valor del contrato en un porcentaje que cubra el mayor plazo posible durante el cual se prestará el servicio, lo anterior a fin de evitar la variación de los precios indicados en la oferta del Contratista seleccionado. Estipular dentro de las obligaciones específicas del contratista mantener los precios fijos durante la ejecución y liquidación del contrato. (si aplica)	3	2	5	Medio	SÍ	Supervisor/a - Contratista	A partir de la elaboración de los estudios previos	Hasta la Terminación del contrato y/o liquidación	Revisión del supervisor/a de las cuentas de cobro y/o facturas allegadas por el contratista al momento del pago o solicitud cotización en caso de adición.	Cada vez que se requiera durante la etapa de ejecución
4	General	Externo	Contratación	Operacional	Demora en la entrega de la garantía	Imposibilidad de dar inicio a la ejecución, retraso o modificación en el plazo establecido para la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al/la contratista a través de cualquier medio de comunicación idóneo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución	1	2	3	Bajo	SÍ	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato y /o sus modificaciones	Comunicación constante con el/la contratista	Cada vez que se requiera

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado
Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

1. DATOS GENERALES

OBJETO:	*Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición usados para la conservación y preservación documental en el archivo central.*

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	General	Externo	Selección	Operacional	Declaratoria desierta del proceso de contratación	No adjudicación del proceso	3	4	7	Alto	Entidad Estatal	Iniciar la etapa de planeación oportunamente por parte de área de origen del proceso Priorizar por parte de las áreas intervinientes las revisiones de los documentos Establecer requisitos habilitantes acorde con el objeto, obligaciones y valor del futuro contrato, las cuales se hayan identificado en el análisis del sector Revisar e incoporar las observaciones acpetadas en procesos anteriores, así como las presentadas durante el proceso de selección para realizar los ajustes necesarios	2	3	5	Medio	Si	Entidad	Desde el Plan Anual de Adquisición	Hasta la publicación de evaluación de las propuestas del proceso de selección	Revisión de las diferentes área involucradas en el proceso, durante la etapa selección y del comité evaluador designado	Desde la Etapa Planeación hasta la etapa de contratación
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mal manejo de la Información y/o afectar la Integridad disponibilidad y/o confiabilidad de la información	Manipulación o mal uso de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga y/o que puedan afectar disponibilidad y/o confiabilidad de la información	2	3	5	Medio	Contratista	Previo al inicio de la ejecución del contrato, el/la supervisor/a advertirá al proveedor de las posibles consecuencias en que puede incurrir si se llegase a presentar esta situación. En los anexos y documentos soporte del contrato, se incluyen obligaciones especiales y generales del contratista, en el que se compromete a guardar total reserva de la información	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la Terminación del contrato y/o liquidación	Seguimiento por el supervisor asignado al contrato, durante la ejecución	Cada vez que se requiera
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ambiental	Generar afectación al medio ambiente	1	2	3	Alto	Contratista	El/La contratista debe dar cumplimiento a las disposiciones ambientales que regulan el manejo y disposición de los insumos en la ejecución del contrato	1	2	2	Medio	Si	Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la Terminación del contrato y/o liquidación	Seguimiento por el supervisor asignado al contrato, durante la ejecución	Cada vez que se requiera

3. FIRMAS

Funcionario/a o Contratista que elaboró la matriz de riesgos:	**Vo. Bo. Subdirector/a - Jefe de la Oficina**
Nombre: Pedro Nel campos Gonzalez	**Nombre: Aura Janeth Malagón Orjuela**
Firma: 	**Firma:** 
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa	**Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa**
Funcionario/a o Contratista que revisó la matriz de riesgos:	
Nombre: Erinson Antonio Aldana Cristancho	
Firma: 	
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa	

Nota: *Nombre identitario: En aquellas celdas donde se requiera diligenciar el nombre de una persona y la misma se autoreconozca con un nombre identitario diferente al del documento de identificación, deje constancia en la respectiva casilla. ejemplo: (Nombre como aparece en la cédula o su equivalente y luego nombre identitario xxxxxxxxxxxxx)*

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado
Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

16/10/2026 11:24:45 AM

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1

16/10/2026 11:24:45 AM

Flujo de firmas concluido

16/10/2026 11:24:45 AM

El usuario 'PEDRO NEL CAMPOS GONZALEZ (79939604 : pcampos@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1

16/10/2026 11:00:07 AM

El usuario 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1

16/10/2026 10:43:52 AM

Flujo de firmas creado por 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)'

16/10/2026 10:42:32 AM
