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 GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 7.0
	Formato Matriz de Riesgos Contractuales	Vigencia desde: Junio de 2026

1. DATOS GENERALES

OBJETO: ***Entregar a título de venta una solución de almacenamiento tipo NAS en el marco del proceso de modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad***

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 estudios y documentos previos con imprecisiones	Elaborar estudios y documentos previos que no reflejen los objetivos y el alcance de la contratación. Contrato sin la totalidad de las necesidades satisfechas	2	2	4	Bajo	Entidad	Establecer con claridad la necesidad, el objeto, obligaciones, productos a entregar, 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 y de la 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	Durante las etapas que componen la planeación y selección
2	General	Interno	Selección	Operacional	El contratista aporta información falsa al momento de prestar la oferta, tal como el documento que inhabiliten como proveedor del equipo	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Investigaciones penales y disciplinarias. Nulidad del contrato.	2	3	5	Medio	Contratista	En la etapa de selección, adelantar las gestiones necesarias para verificar que los soportes del proponente contengan la información requerida por la Entidad, acorde con los requerimientos establecidos en los documentos previos de contratación.	1	1	2	Bajo	Si	Equipo evaluador técnico	En la etpa de evaluación	Antes de adjudicar el proceso	A partir de la presentación de las ofertas y hasta el momento previo a la adjudicación	En el periodo de evaluación
3	General	Externo	Ejecución	Económico/ Financiero	Incremento de los precios ofertados	Modificar los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista – Desequilibrio económico del contrato	1	2	3	Bajo	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 especificas del contratista mantener los precios fijos durante la ejecución y liquidación del contrato. (si aplica)	1	1	2	Bajo	Si	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
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Contar con recursos insuficientes para la contratación	Iniciar de manera tardía el proceso de contratación	2	2	4	Bajo	Entidad	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	1	1	2	Bajo	No	Equipo Profesional encargado del estudio de	A partir del estudio de mercado y de la solicitud del CDP	Hasta la apertura y presentación de ofertas a través de la plataforma	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).
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Alteración, modificación y/o divulgación no autorizada de información a la que llegue a tener acceso el contratista	Manipulación o mal uso de la información que, por razón del servicio y desarrollo de sus actividades, obtenga el contratista	2	3	5	Medio	Contratista	De conformidad con lo establecido en las obligaciones generales del contratista, este se debe comprometer a guardar total reserva de la información que se dé con ocasión de la ejecución del contrato, por tal razón firmará el Acuerdo de Confidencialidad establecido por la Entidad	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor/a - Contratista	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación	Reuniones presenciales o virtuales para el cumplimiento de las obligaciones, seguimiento a los accesos solicitados por el contratista, por el/la supervisor/a asignado/da al contrato durante la ejecución	Cada vez que se requiera
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Daños a la infraestructura tecnológica del DASCD (Software y Hardware).	Afectación en la infraestructura de la Entidad repercutiendo en la pérdida de los servicios misionales o de gestión del DASCD	1	4	5	Medio	Contratista	El / La contratista debe garantizar el buen manejo de los elementos, equipos, herramientas, software y demás bienes tecnológicos tangibles e intangibles que la Entidad ponga a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, contratando el personal idóneo para el majeño del mismo. El/La contratista deberá reparar y/o reponer el elemento que haya sufrido daño	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor/a	Desde la suscripción del acta de inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato y/o su liquidación	El/La supervisor/a hará unarevisión cuando lo requiera, a los elementos o equipos que utilice el/la contratista, como acción de control preventivo que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo. El/La supervisor/a revisará previamente la hoja de vida del personal que interactúa con los equipos tecnológicos.	Cada vez que se requiera
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplir con el objeto contractual	Entregar el equipo sin las características técnicas establecidas o luego de las fechas establecidas.	2	3	5	Medio	Contratista	El supervisor del contrato realiza los requerimientos a que haya lugar al contratista y evalúa si es necesario dar aplicación al artículo 86 de la ley 1474 de 2011 en lo referente al procedimiento para la aplicación de multas y sanciones	1	1	2	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

3. FIRMAS

Contratista que elaboró la matriz de riesgos:	**Vo. Bo. Jefe de Oficina**
Nombre: Jhon Alejandro Pinillos Casas	**Nombre: DIEGO FERNANDO MELO VAQUEN**
Firma: JHON ALEJANDRO PINILLOS CASAS	**Firma:**
Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	**Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones**

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (+57) 6 01 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (+57) 6 01 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

04/11/2026 03:32:55 PM

Flujo de firmas concluido

04/11/2026 03:32:55 PM

El usuario 'DIEGO FERNANDO MELO VAQUEN (1014250978 : dmelo@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1

04/11/2026 03:32:55 PM

El usuario 'JHON ALEJANDRO PINILLOS CASAS (1015459036 : jpinillos@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente. Firmas insertadas: 1

04/11/2026 03:20:48 PM

Flujo de firmas creado por 'GERARDO GUTIERREZ SARMIENTO (79565589 : ggutierrez@serviciocivil.gov.co)'

04/11/2026 02:17:45 PM
