**MATRIZ DE RIESGOS – Adquisición y suministro de dotación pedagógica para el fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje de educación inicial en las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) del Distrito especial de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión BP-2600578**

| NO. | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIA | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORIA | A QUIÈN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO/ CONTROLES | Impacto después del Tratamiento | | | | AFECTA LA EJECUCIÓN? | RESPONSABLE IMPLEMENTAR TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | Monitoreo y Revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORIA | | | | | ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIODICIDAD ¿CUÁNDO? |
| 1 | GENERAL | INTERNO | PLANEACIÓN | OPERACIONAL | Definición incompleta, ambigua o inconsistente de las especificaciones técnicas de la dotación pedagógica (características, cantidades, edades objetivo, materiales, dimensiones, seguridad, pertinencia pedagógica y condiciones de entrega). | Adquisición de bienes que no respondan a la necesidad; observaciones al proceso, baja participación, entregas no conformes o imposibilidad de recibir a satisfacción. | 3 | 5 | 8 | ALTO | ENTIDAD | Consolidar requerimientos con el equipo técnico de educación inicial y las áreas usuarias; elaborar fichas técnicas por ítem con características verificables y criterios de aceptación objetivos; validar cantidades, edades, pertinencia pedagógica, accesibilidad, seguridad y compatibilidad; revisión técnica y jurídica antes de publicar. | 1 | 3 | 4 | BAJO | NO | Equipo estructurador técnico y jurídico | Desde la estructuración | Antes de publicar la invitación | Lista de chequeo de fichas técnicas; revisión cruzada de estudios previos, presupuesto y anexo técnico. | En cada versión y antes de la publicación |
| 2 | GENERAL | INTERNO | PLANEACIÓN | ECONÓMICO | Estimación inadecuada del presupuesto oficial por cotizaciones insuficientes, precios desactualizados, omisión de transporte, embalaje, impuestos u otros costos asociados a la entrega. | Presupuesto insuficiente o sobreestimado; proceso desierto, ofertas artificialmente bajas, necesidad de ajustes o afectación de la eficiencia del gasto. | 3 | 5 | 8 | ALTO | ENTIDAD | Realizar estudio del sector y consulta de precios con fuentes plurales y comparables; verificar vigencia, especificaciones, cantidades, impuestos, transporte y lugar de entrega; contrastar con históricos y otros procesos públicos; documentar metodología y soportes del presupuesto. | 1 | 3 | 4 | BAJO | NO | Equipo estructurador técnico y financiero | Durante el estudio del sector | Antes de aprobar el presupuesto oficial | Revisión de cotizaciones, comparabilidad de precios, cálculos y soportes del estudio del sector. | Al consolidar el presupuesto y antes de publicar |
| 3 | GENERAL | INTERNO | PLANEACIÓN | OPERACIONAL | Cronograma de selección y ejecución que no considera tiempos reales de fabricación, alistamiento, transporte, recepción y distribución de la dotación a las aulas o sedes educativas. | Retrasos en la entrega, afectación de la programación institucional y riesgo de no cumplir las metas del proyecto dentro de la vigencia. | 3 | 4 | 7 | ALTO | ENTIDAD | Definir plazo con base en consulta al mercado; identificar sedes, horarios, condiciones de acceso y responsables de recibo; establecer hitos de entrega y un cronograma viable; prever coordinación previa con las instituciones educativas. | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Equipo estructurador y supervisor designado | En la planeación | Antes de publicar y durante la coordinación de entregas | Verificación del cronograma frente a tiempos de mercado y confirmación de disponibilidad de sedes. | Antes de publicar y semanalmente durante entregas |
| 4 | ESPECÍFICO | EXTERNO | SELECCIÓN | REGULATORIO | Presentación de ofertas con información inexacta, documentos alterados o soportes que no permiten verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y técnicos. | Selección de un proveedor que no cumple las condiciones exigidas; rechazo de ofertas, controversias, pérdida de transparencia o eventual responsabilidad. | 2 | 5 | 7 | ALTO | OFERENTE / ENTIDAD | Establecer requisitos proporcionales y verificables; aplicar lista de chequeo; validar la información y los soportes aportados conforme a las reglas de la invitación; solicitar aclaraciones o subsanaciones únicamente en los términos permitidos; dejar trazabilidad de la evaluación. | 1 | 3 | 4 | BAJO | NO | Comité evaluador o responsables de evaluación | Desde la recepción de ofertas | Hasta la aceptación de la oferta o declaratoria desierta | Matriz de evaluación, validación de documentos y registro de observaciones y respuestas. | Durante la evaluación |
| 5 | ESPECÍFICO | EXTERNO | SELECCIÓN | OPERACIONAL | Baja pluralidad de ofertas o ausencia de propuestas que cumplan los requisitos, debido a condiciones de participación restrictivas, poca difusión o especificaciones no alineadas con la oferta disponible en el mercado. | Proceso desierto, retraso en la adquisición y posible afectación de la oportunidad de la dotación. | 3 | 4 | 7 | ALTO | ENTIDAD | Verificar que las condiciones sean proporcionales al objeto y al mercado; evitar requisitos que no sean indispensables; publicar y divulgar la invitación conforme a las reglas aplicables a mínima cuantía; revisar observaciones y ajustar documentos cuando proceda. | 2 | 2 | 4 | BAJO | NO | Equipo estructurador y responsable del proceso de selección | Durante la estructuración | Hasta el cierre del proceso | Análisis de observaciones, número de ofertas recibidas y verificación de condiciones de participación. | Durante la publicación y al cierre |
| 6 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Incumplimiento del proveedor en la entrega total o parcial de los bienes dentro del plazo, lugar y condiciones pactadas. | Retraso en la disponibilidad de la dotación, afectación de las aulas beneficiarias, incumplimiento de metas y necesidad de adoptar medidas contractuales. | 3 | 5 | 8 | ALTO | CONTRATISTA | Establecer cronograma y obligaciones de entrega precisas; requerir plan de alistamiento y logística; realizar seguimiento periódico; documentar retrasos; aplicar multas, cláusula penal o hacer efectiva la garantía cuando se haya pactado y exista fundamento, con observancia del debido proceso. | 2 | 3 | 5 | MEDIO | SI | Supervisor del contrato | Desde la aceptación de la oferta y perfeccionamiento del contrato | Hasta la entrega total y recibo a satisfacción | Seguimiento al cronograma, remisiones, actas parciales y comunicaciones de requerimiento. | Semanal y en cada hito de entrega |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Entrega de bienes que no corresponden a las fichas técnicas, referencias, cantidades, materiales, dimensiones, edades recomendadas o condiciones de calidad y seguridad requeridas. | Recepción de elementos inadecuados o inseguros; reprocesos, devoluciones, costos adicionales y afectación de la calidad pedagógica. | 3 | 5 | 8 | ALTO | CONTRATISTA | Incluir especificaciones y criterios de aceptación verificables; inspeccionar cantidades y características al recibir; realizar muestreo y pruebas razonables cuando aplique; rechazar motivadamente bienes no conformes y exigir reposición sin costo dentro del plazo contractual. | 1 | 3 | 4 | BAJO | SI | Supervisor del contrato con apoyo técnico de educación inicial | Antes de la primera entrega | Hasta el recibo final a satisfacción | Listas de chequeo por ítem, fichas técnicas, registro fotográfico, actas de recibo y reportes de no | En cada entrega |
| 8 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Daños, pérdida o deterioro de los bienes durante fabricación, embalaje, cargue, transporte, descargue o entrega en las sedes definidas. | Disminución de la vida útil, faltantes, bienes inutilizables y necesidad de reposición, con retrasos en la distribución. | 3 | 4 | 7 | ALTO | CONTRATISTA | Exigir embalaje y protección adecuados; asignar al contratista responsabilidad por el transporte y entrega hasta el lugar acordado; verificar estado y cantidades; dejar constancia de novedades y exigir reposición de bienes averiados o faltantes. | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Contratista y supervisor del contrato | Desde el alistamiento y despacho | Hasta la entrega y recibo a satisfacción | Inspección física, remisiones, registros fotográficos y actas de recibo con novedades. | En cada despacho y entrega |
| 9 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Desabastecimiento, indisponibilidad de referencias o dependencia de un único fabricante o distribuidor que impida atender oportunamente las cantidades requeridas. | Aplazamiento de entregas, sustitución no autorizada de productos o incumplimiento del plazo contractual. | 2 | 4 | 6 | MEDIO | CONTRATISTA | Solicitar al proveedor confirmar disponibilidad y tiempos de suministro; verificar que la oferta corresponda a bienes disponibles o con abastecimiento viable; no permitir sustituciones sin autorización previa y verificación de equivalencia; exigir plan de contingencia y reportes tempranos. | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Contratista y supervisor del contrato | Al inicio de la ejecución | Hasta completar el suministro | Confirmación de inventarios, órdenes de compra del proveedor cuando sean pertinentes y seguimiento a | Al inicio y semanalmente |
| 10 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Materiales, pinturas, adhesivos, piezas pequeñas, bordes, acabados o componentes de los elementos pedagógicos presentan riesgos para niñas y niños de 0 a 6 años, o no cumplen las normas técnicas y de seguridad que les resulten aplicables. | Accidentes, lesiones, exposición a sustancias peligrosas, retiro de productos, reclamaciones y afectación de la integridad de la población beneficiaria. | 2 | 5 | 7 | ALTO | CONTRATISTA | Definir en las fichas técnicas condiciones de seguridad acordes con el uso y grupo etario; exigir certificaciones, fichas de seguridad o soportes técnicos cuando sean aplicables; verificar etiquetado, advertencias, acabados y ausencia de piezas o bordes peligrosos; retirar y reemplazar elementos que no superen la revisión. | 1 | 3 | 4 | BAJO | SI | Contratista y supervisor con apoyo técnico | En la estructuración de especificaciones | Hasta el recibo final y verificación de conformidad | Revisión documental y física de los bienes; listas de chequeo de seguridad y soportes de conformidad. | Antes y durante cada recibo |
| 11 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Entrega incompleta, sin manuales, instrucciones de uso, recomendaciones de limpieza, garantías del fabricante o identificación suficiente de los bienes, cuando estos documentos sean requeridos. | Dificultad para utilizar y conservar adecuadamente la dotación; pérdida de trazabilidad y limitaciones para reclamar garantías. | 3 | 3 | 6 | MEDIO | CONTRATISTA | Incluir en las obligaciones la entrega de manuales, fichas, garantías e identificación cuando aplique; verificar los documentos junto con los bienes; registrar faltantes y condicionar el recibo a la subsanación. | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Contratista y supervisor del contrato | Desde la primera entrega | Hasta el recibo completo de bienes y documentos | Lista de chequeo documental por ítem y actas de recibo. | En cada entrega |
| 12 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN / CIERRE | OPERACIONAL | Debilidad en la verificación, inventario, asignación y documentación de la distribución de los bienes a las aulas o sedes educativas beneficiarias. | Dificultad para acreditar la destinación de los recursos, pérdida de trazabilidad, observaciones de control y uso inadecuado de la dotación. | 2 | 4 | 6 | MEDIO | ENTIDAD | Definir responsables y procedimiento de recepción y distribución; elaborar inventario por ítem, cantidades y sede; suscribir actas de entrega a las instituciones o responsables designados; conservar evidencias y consolidar informe final de distribución. | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | Supervisor del contrato y responsables de las sedes beneficiarias | Antes de la recepción y distribución | Hasta el cierre y archivo de soportes | Conciliación entre contrato, remisiones, actas, inventarios y reporte consolidado por sede. | En cada entrega y al cierre |