PROCESO / CONTRATO No:	LP-01-2021	OBJETO:	Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestion Documental del FONCEP	PRESUPUESTO OFICIAL:	$1.934.241.300

IDENTIFICACIÓN							ANÁLISIS		EVALUACION			TRATAMIENTO									FORMA DE MONITOREO PLANEADA	
									Nivel	Asignación		Opción de Manejo					Tratamiento Proyectado		PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)			
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del riesgo)	Probabilidad	Impacto	Categoría	FONCEP	Proponente / Contratista	Evitar	Compartir o Trasferir	Asumir	Reducir Probabilidad	Reducir Impacto	Tratamiento específico / Controles a realizar	Responsable del tratamiento	Etapa Inicio	Etapa Fin	Cómo se realizará el monitoreo?	Periodicidad. Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Económicos	Que se describa de manera inadecuada la necesidad que se pretende satisfacer. Que los requisitos habilitantes y de calificación queden mal establecidos. Deficiente elaboración del presupuesto del proceso.	Que se seleccione un contratista que no esté en capacidad de cumplir con el objeto del contrato. Recursos insuficientes para la ejecución del contrato.	1	3	Moderada	X		X					Analisis del sector e identificacion de las condiciones del mercado según las necesidades requeridas	Supervisor	Etapa Precontractual	Etapa Precontractual	Revision de las condiciones de mercado e identificacion de los requisitos habilitantes para ejecutar los servicios objeto del proceso de contratación	Unico
2	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Errores en la proyección de la propuesta económica por parte del proponente que conlleven a pérdidas o baja utilidad en la ejecución del contrato.	Pérdidas económicas para el contratista	1	2	Baja		X			X			Establecer condiciones técnicas claras con el fin de que el proveedor pueda identificar la necesidad que pretende satisfacer la entidad.	Supervisor	Etapa Precontractual	Etapa Contractual	Elaboración de ficha tecnica detallada de acuerdo a las necesidades de la entidad y definición clara de los servicios a contratar.	Unico
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Inadecuada disposicion de residuos, como toner y demas componentes de impresoras y/o escaner	Sanciones de carácter ambiental y pecuniario	2	3	Moderada		X	X					Solicitud de certificado de disposición final de los toner	Supervisor	Etapa Contractual	Etapa Contractual	Seguimiento al desarrollo del plan de mantenimiento presentado por el contratista junto con su propuesta y durante la ejecución del contrato.	Mensual
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Falta de experiencia y/o idoneidad en manejo de archivos, implementacion de herramientas archivísticas	Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá.	1	2	Baja	x		X					Definicion de perfiles según necesidades de la entidad y de acuerdo a la normatividad archivística.	Supervisor	Etapa Precontractual	Etapa Precontractual	Validación de perfiles y experiencia del equipo de trabajo.	Unico
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Demoras en el cargue de facturas en la plataforma SECOP 2	Devolucion de facuras Demoras en los pagos	1	1	Baja		X	X					* Establecimiento de fechas de corte para la radicacion de cuentas de cobro. * Seguimiento al plan de pagos del contratista	Supervisor	Etapa Contractual	Etapa Postcontractual	Seguimiento al plan de pagos del contrato establecido en SECOP II y requerimiento al contratista en caso de demoras en la presentación de las respectivas facturas.	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Riesgos	Se presenta cuando el/la contratista no disponga (por escasez de insumos) de los elementos mínimos de cuidado personal y que eviten el riesgo biológico derivados del COVID-19 en las instalaciones de FONCEP y/o en la prestación del servicio.	Podría concluir en el deterioro grave de la salud del personal del contratista, situación que, podría eventualmente requerir de los servicios de hospitalización, afectando la ejecución del contrato.	1	3	Moderada	X	X	X			X	X	* Adopción de medidas de bioseguridad para la prestación de los servicios a contratar. * Suministro de elementos de bioseguridad por parte de la firma contratista a su personal con el fin de reducir riesgos de contagio. * Adopción de medidas de control para el ingreso a las instalaciones de FONCEP, con el fin de evitar un aforo mayor al permitido.	Supervisor	Etapa Contractual	Etapa Contractual	* Dotacion de elementos de bioseguridad al personal por parte de la FIRMA CONTRATISTA. * Seguimiento a acceso de personal a la entidad - FONCEP.	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos	Expedición de actos generales y abstractos por parte de FONCEP orientados a implementar administrativamente las directrices impartidas (i) por el Gobierno Nacional con ocasión a eventuales declaratorias de estados de emergencia económica social y ecológica, (ii) por la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social con ocasión del coronavirus COVID-19 y/o sus prorrogas (iii) por las decisiones adoptadas por el Gobierno Distrital, relacionadas con la movilidad; el establecimiento de turnos para ingresar a la sede; y demás exigencias especiales derivadas de los protocolos de bioseguridad implementados y que tengan génesis en el contexto de crisis sanitaria mundial por COVID19	Alteración del sinalagma funcional (reciprocidad) inicialmente pactado en la relación negocial o ejecución más onerosa para las partes.	2	4	Alta	X	X	X			X	X	* Adopcion de medidas tendientes a respetar el aforo máximo de personas en la entidad, así como los lineamientos y directrices que fije el Gobierno Nacional y Distrital para mitigar la pandemia.	Supervisor	Etapa Contractual	Etapa Postcontractual	* Realizar seguimiento por parte de la supervisión del contrato, a efectos de validar el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por el FONCEP, en cumplimiento a las directrices y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital.	Mensual

Asesora Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUAREZ