

**ANEXO 2
MATRIZ DE RIESGOS**

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PERSONALES CUYO OBJETO ES *Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA, área temática de EMPRENDIMIENTO en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.*

Clase	Fuente	Etapas	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?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Inadecuada elaboración de estudios y documentos previos	Estudios y documentos previos que no se ajustan al objeto y naturaleza del contrato, no presenta reglas claras de contratación ni cumple con la totalidad de los criterios que deben contemplarse.	2	4	5	ALTO	CONTRATANTE	- Estudios previos bien elaborados y soportados con estudios de mercado, permite una selección adecuada y objetiva. - Revisión de hojas de vida que ayuden a la adecuada selección del contratista para el cumplimiento de los objetivos del plan de acción año 2023. - Procedimientos revisados y actualizados constantemente	1	1	2	BAJO	SI	Grupo de Contratación	Febrero-23	Febrero-23	A través de estudios y documentos previos bien elaborados y soportados de acuerdo a estudios de mercado, análisis de la oferta y la demanda del bien o servicio, revisión de hojas de vida de los interesados y adecuada selección de los contratistas.	En cada periodo de contratación
GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	REGULATORIO	El proceso de contratación que se adelanta no obedezca directamente a una necesidad de la Entidad	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal. (Por violación a las medidas del gasto público, artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998)	1	3	5	MEDIO	CONTRATANTE	Programar inicialmente el personal de planta para determinar las necesidades de Contratación teniendo en cuenta el aumento de gestión del Centro, metas de formación y presupuesto asignado	1	1	2	BAJO	SI	Ordenador del Gasto	Febrero-23	Febrero-23	De manera permanente en cada contratación	En cada periodo de contratación
GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Falta de capacidad de la entidad para seleccionar al contratista	Insatisfacción de las necesidades de la entidad en condiciones de calidad de prestación del servicio	1	1	2	BAJO	CONTRATANTE	Establecer medidas de control para garantizar una adecuada selección del contratista por parte del comité de selección y	1	1	2	BAJO	SI	Comité de Selección y/o solicitantes	Febrero-23	Febrero-23	Dejando evidencia de la verificación de cumplimiento de requisitos e idoneidad de los	En cada periodo de contratación



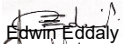
ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL
EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO
EJECUCION	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	PREPARATORIA
TECNICO	OPRACIONAL	TÉCNICO	OPERACIONAL
Incumplimiento de las obligaciones del contrato o deficiente prestación del servicio	Designación de supervisor sin las capacidades requeridas para hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a las obligaciones del contratista	Que el contratista no firme el contrato	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.
Insatisfacción del cliente interno o externo en cuanto a la calidad del servicio requerido	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal y patrimonial para el supervisor	Retraso en los proceso de ejecución de la formación	Demora en el inicio de la ejecución del contrato.
1	1	1	3
2	3	2	2
3	5	2	5
BAJO	ALTO	BAJO	MEDIO
CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO	CONTRATISTA	CONTRATANTE
- Realizar el requerimiento correspondiente al contratista a través de la supervisión del contrato. - Solicitar al contratista para la iniciación del contrato la constitución de una garantía que ampare a futuro un posible incumplimiento del contrato. - Aplicar las sanciones respectivas, multas y cláusulas penales pactadas en el contrato	Verificar que la idoneidad del supervisor a designar si cumple con las calidades necesarias para un correcto seguimiento	Seleccionar un nuevo contratista que cumpla con los requisitos y satisfaga las necesidades de la Entidad o realizar nueva convocatoria para surtir el proceso de contratación	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal
1	1	1	1
2	1	1	1
2	2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
SI	SI	SI	NO
Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Oficina de Contratación Equipo de Apoyo Administrativo
Febrero-23	Febrero-23	Febrero-23	Febrero-23
Fecha de finalización del contrato y hasta la vigencia de la garantía.	Fecha de finalización del contrato	Febrero-23	Febrero-23
Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances.	Estudiando y revisando el personal de planta con su respectivo perfil académico y experiencia laboral, para la asignación de la supervisión.	Estableciendo plazos para la nueva contratación	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal
Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad en la prestación del servicio	En momento en que se presente el evento	En momento en que se presente el evento	Posterior a la firma del contrato



ESPECIFICO	ESPECIFICO	ESPECIFICO	Retrasos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato	Afectación en la ejecución del contrato en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	2	4	6	BAJO	SI	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Febrero-23	Fecha de finalización del contrato	Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad en la prestación del servicio	Ejecución del Contrato -Mensual
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente.	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	MEDIO	CONTRATISTA / CONTRATANTE	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	BAJO	SI	Contratista / Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad y Oficina de Contratación	Febrero-23	Fecha de finalización del contrato	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Ejecución del Contrato
EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información.	2	2	3	BAJO	NO	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Febrero-23	Fecha de finalización del contrato	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Ejecución del Contrato

Rosa Edith Parra León
Subdirectora (E)
Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura

Proyectó comité estructurador:

 Edwin Eddaly Sibo Ortiz; Coordinador administración educativa; eesibo@sena.edu.co

 Aura Luz Colmenares Galindo; Coordinadora de Formación Profesional; acolmenares@sena.edu.co

 Revisó: Leidy Johana Moreno G; Cargo: Apoyo jurídico – Gestión Contractual