

**ANEXO 2
MATRIZ DE RIESGOS**

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PERSONALES CUYO OBJETO ES: *Prestación de diez (10) servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura en las redes de conocimiento, y áreas temáticas de los programas de formación Titulada Regular o Complementaria de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.*

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?	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	May -23	May -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 obedece 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	May -23	May -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	<ul style="list-style-type: none"> 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	May -23	May -23	Dejando evidencia de la verificación del cumplimiento de los requisitos e idoneidad	En cada periodo de contratación

GENERAL		ESPECIFICO		ESPECIFICO		ESPECIFICO	
INTERNO	PREPARATORIA	EXTERNO	CONTRATACIÓN	INTERNO	EJECUCIÓN	EXTERNO	EJECUCIÓN
OPERACIONAL		TÉCNICO		OPERACIONAL		TÉCNICO	
Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato.	Que el contratista no firme el contrato	Retraso en los proceso de ejecución de la formación	Designación de supervisor sin las capacidades requeridas para hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a las obligaciones del contratista	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal y patrimonial para el supervisor	Incumplimiento de las obligaciones del contrato o deficiente prestación del servicio	Insatisfacción del cliente interno o externo en cuanto a la calidad del servicio requerido
3	2	1	2	1	3	1	2
5	5	2	2	5	5	3	3
MEDIO		BAJO	BAJO	ALTO		BAJO	
CONTRATANTE		CONTRATISTA	CONTRATISTA	ORDENADOR DEL GASTO		CONTRATISTA	
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la idoneidad del supervisor a designar si cumpla con las calidades necesarias para un correcto seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	revisión de las hojas de vida.			
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
NO		SI	SI	SI		SI	
Oficina de Contratación	Equipo de Apoyo Administrativo	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Fecha de finalización del contrato y hasta la vigencia de la garantía.	Fecha de finalización del contrato y hasta la vigencia de la garantía.	Supervisión durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances.
May -23	May -23	May -23	May -23	May -23	May -23	May -23	Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad en la prestación del servicio
Dic -23		Estableciendo plazos para la nueva contratación	Estudiando y revisando el personal de planta con su respectivo perfil académico y experiencia laboral, para la asignación de la supervisión.	Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances.			
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	En momento en que se presente el evento	En momento en que se presente el evento	En momento en que se presente el evento	Ejecución del Contrato - Mensual			
Posterior a la firma del contrato							



ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	May -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
ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	May -23	Fecha de finalización del contrato	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Ejecución del Contrato
ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	May -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

Helguin Robinson Acero; Coordinador Académico *HAH*

Aura Luz Colmenares Galindo; Coordinadora de Formación Profesional (E) *Diana Colmenares G.*

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