



ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PERSONALES

OBJETO: Contratar la prestación de **seis (06)** servicios personales para planear y orientar la formación profesional integral en las áreas temáticas que programe el Centro de Formación en el programa de formación **Titulada y Complementaria de CAMPESENA** en sus diferentes niveles en modalidad presencial, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, en lotes.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /controles a ser implementados	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 del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	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 2025. Procedimientos revisados y actualizados constantemente. 	1	1	2	BAJO	SI	Área que requiere de la prestación del servicio / Grupo de Contratación	Inicio etapa de planeación y precontratación del proceso.	Finalización etapa precontractual del proceso.	A través de estudios y documentos previos bien elaborados y soportados de acuerdo con 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



2	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	• 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	Inicio etapa de planeación y precontractual del proceso.	Finalización etapa precontractual del proceso.	De manera permanente en cada contratación	En cada periodo de contratación
3	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 revisión de las hojas de vida.	1	1	2	BAJO	SI	Comité estructurador y/o solicitante - Oficina de Contratación	Inicio etapa de planeación y precontractual del proceso.	Finalización etapa contractual del proceso.	Dejando evidencia de la verificación del cumplimiento de los requisitos e idoneidad	En cada periodo de contratación
4	GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato.	3	2	5	MEDIO	CONTRATANTE	• Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	BAJO	NO	Equipo de Apoyo Administrativo - Oficina de Contratación	Inicio etapa de planeación y precontractual del proceso.	Finalización etapa contractual del proceso.	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	Posterior a la firma del contrato



7	ESPECIFICO EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	Incumplimiento de las obligaciones del contrato o deficiente prestación del servicio	Insatisfacción del cliente interno o externo en la calidad del servicio requerido	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	<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 	1	2	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Inicio etapa contractual del proceso.	Finalización etapa de ejecución del proceso.	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
6	ESPECIFICO INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	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	1	3	5	ALTO	ORDENADOR DEL GASTO	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la idoneidad del supervisor a designar si cumple con las calidades necesarias para un correcto seguimiento 	1	1	2	BAJO	SI	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Inicio etapa de planeación y precontractual del proceso.	Finalización etapa contractual del proceso.	Estudiando y revisando el personal de planta con su respectivo perfil académico y experiencia laboral, para la asignación de la supervisión.	A partir de la suscripción del contrato
5	ESPECIFICO EXTERNO	CONTRATACIÓN	TÉCNICO	Que el contratista firme el contrato	Retraso en los procesos de ejecución del Centro de Formación	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	<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 	1	1	2	BAJO	SI	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Inicio etapa de planeación y precontractual del proceso.	Finalización etapa contractual del proceso.	Estableciendo plazos para la nueva contratación	Momento en que se presente el evento

