

No.	Riesgo (Descripción)	Tipo	Clase	Etap	Fuente	Probabilidad	Impacto	Tratamiento/Controles	Responsable de implementar	Asignado a	Afecta equilibrio económico	Periodicidad del monitoreo	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Fecha inicio tratamiento	Fecha fin tratamiento	Probabilidad residual	Impacto residual	Observaciones	Valoración (P x I)	Valoración residual (P x I)	Categoría	Categoría residual
1	Incumplimiento de obligaciones contractuales (omisión total o parcial de actividades, entregables o plazos).	Operacional	General	Ejecución	Interno	3	4	Garantía de cumplimiento; cronograma detallado; informes mensuales; verificación del supervisor e interventor; matriz de entregables con criterios de aceptación.	Contratista	Supervisor del contrato / Interventor	No	Mensual	Revisión de informes mensuales y actas de seguimiento; verificación de hitos del cronograma.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	2	3	Reforzar criterios de aceptación en el contrato (anexos técnicos).	12	6	Alto	Medio
2	Demora en la expedición del registro presupuestal (RP) como requisito para la ejecución.	Operacional	Específico	Subscripción / Inicio	Interno	2	4	Planificación de tiempos; verificación de disponibilidades previas; alertas y seguimiento con área financiera y presupuestal.	SENA (Área financiera/presupuestal)	Supervisor / Ordenador del gasto	No	Semanal	Tablero de control del estado del RP; correos de seguimiento; actas de inicio condicionadas a RP.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	1	3	Evitar comprometer ejecución sin RP.	8	3	Medio	Bajo
3	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que afecten el equilibrio económico del contrato.	Regulatorio	General	Ejecución	Externo	2	5	Análisis jurídico permanente; cláusula de revisión de equilibrio económico; gestión de ajustes por mutuo acuerdo.	SENA (Jurídica) / Supervisor	Ordenador del gasto / Contratista	Sí	Permanente	Consulta y actualización normativa; seguimiento a boletines oficiales; concepto jurídico cuando aplique.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	2	4	Aplicar procedimiento para restablecimiento del equilibrio.	10	8	Medio	Medio
4	Contingencias sanitarias (o ej., brotes epidemiológicos) que afecten presencialidad o tiempos de entrega.	Operacional	Específico	Ejecución	Externo	2	4	Protocolos de bioseguridad vigentes; trabajo remoto; reprogramación de actividades; continuidad operacional.	Contratista / SENA (ARL / Seguridad y Salud en el Trabajo)	Supervisor	No	Permanente	Seguimiento a lineamientos de SST y ARL; ajuste de cronograma; actas de modificación.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	1	3	Mantener plan de continuidad del servicio.	8	3	Medio	Bajo
5	Mal uso de información (documental y magnética); divulgación no autorizada, pérdida o uso para fines distintos.	Tecnológico	Específico	Ejecución	Interno	3	5	Políticas de seguridad de la información; clasificación y manejo documental; uso de cuentas corporativas; DLP; capacitación; control de accesos (Entra ID/Intune).	Contratista / SENA (TI)	Supervisor / Administrador TI	Sí	Mensual	Revisión de trazabilidad, reportes de TI, auditorías de acceso; informes mensuales del contratista.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	2	4	Aplicar principio de mínimo privilegio y segmentación.	15	8	Alto	Medio
6	Conceptos o productos errados/no conformes por falta de actualización o aplicación incorrecta de conocimientos.	Operacional	Específico	Ejecución	Interno	3	4	Revisión por pares; criterios de aceptación; capacitación; validación técnica; iteraciones con retroalimentación del supervisor.	Contratista	Supervisor	No	Mensual	Revisión de entregables contra ficha técnica; actas de aprobación/rechazo.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	2	3	Usar plantilla GTI-F-016 y criterios técnicos.	12	6	Alto	Medio
7	Necesidad de servicios complementarios o adicionales sobrevinientes a la ejecución prevista.	Operacional	General	Ejecución	Interno	2	3	Plan de alcance claro; control de cambios; análisis de conveniencia y oportunidad; adición o modificación conforme a procedimiento.	Supervisor / Ordenador del gasto	Contratista	Sí	Mensual	Actas de control de cambios; seguimiento a alcance y entregables.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	1	3	Definir criterios de aceptación por fase.	6	3	Medio	Bajo
8	Demandas o reclamaciones (indemnizaciones) derivadas de incumplimientos, errores o afectaciones a terceros.	Legal/Regulatorio	General	Ejecución / Liquidación	Externo	2	5	Revisión contractual; cumplimiento estricto; seguros aplicables; registro de evidencias; asesoría jurídica.	SENA (Jurídica) / Supervisor	Contratista	Sí	Permanente	Seguimiento de PQRS y procesos; control documental; bitácora de hallazgos.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	2	4	Mantener trazabilidad completa del contrato.	10	8	Medio	Medio
9	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal (compromisos sin RP).	Financiero	General	Planeación / Subscripción	Interno	2	5	Validación de CDP/RP; flujos de aprobación; verificación previa por supervisor y área financiera; prohibición expresa en contrato.	SENA (Financiero/Presupuestal)	Supervisor / Ordenador del gasto	Sí	Semanal	Cruce con sistemas financieros; lista de chequeo pre-suscripción.	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	1	4	No iniciar sin RP emitido.	10	4	Medio	Bajo
10	Incumplimiento de lineamientos de seguridad (cuentas, licenciamiento y uso de TI), p. ej., acceso con cuentas no corporativas o dispositivos no registrados (Entra ID/Intune).	Tecnológico	Específico	Ejecución	Interno	3	4	Registro y unión a Microsoft Entra ID; cumplimiento de políticas MDM/MAM (Intune); uso de licencias autorizadas; bloqueo de copiado entre apps personales/corporativas; capacitación.	Contratista / Administrador TI	Supervisor / TI	No	Mensual	Reportes de cumplimiento en Intune; auditorías de acceso; revisión de licenciamiento (Adobe, Autodesk).	Desde la aprobación del contrato	Fin del contrato	2	3	Usar catálogo de software autorizado y plantillas GTI (F-016, F-045).	12	6	Alto	Medio