

MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN SOBRE RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CORRESPONSABILIDAD TERRITORIAL PARA LA GARANTÍA DE DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS DE PREESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	VALORACIÓN DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución económica del convenio?	Responsable por implementar el tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad / ¿cuándo?
1	General	Interno	Precontractual	Administrativo	Errores, inconsistencias u omisiones en los estudios previos, análisis del sector, presupuesto, especificaciones, cantidades o cronograma del proceso.	Adendas, retrasos, observaciones, selección inadecuada o insuficiencia de recursos para ejecutar el objeto.	2	4	6	Medio	Entidad	Aplicar revisión técnica, jurídica y financiera; contrastar estudio previo, documento técnico, presupuesto, CDP y reglas del proceso antes de publicar.	1	3	4	Bajo	Sí	Equipo estructurador y ordenador del gasto	Lista de chequeo y aprobación integral de los documentos del proceso.	Antes de la publicación
2	General	Externo	Precontractual	Administrativo	Ausencia de ofertas válidas o falta de ESAL que acrediten idoneidad y los requisitos habilitantes exigidos.	Declaratoria de desierto, necesidad de repetir el proceso y retraso en la ejecución del proyecto.	2	4	6	Medio	Entidad	Sustentar requisitos proporcionales; verificar el mercado y el sector; divulgar oportunamente el proceso y atender observaciones que mejoren la participación.	1	3	4	Bajo	No	Equipo estructurador y comité evaluador	Seguimiento a manifestaciones de interés, observaciones y número de ofertas recibidas.	Durante la selección
3	General	Externo	Precontractual	Legal	Presentación de documentos incompletos, inconsistentes, alterados o con información no verificable por parte de los proponentes.	Rechazo o inhabilitación de ofertas, solicitudes de subsanación, reclamaciones y posibles actuaciones legales.	2	4	6	Medio	ESAL proponente	Establecer reglas claras; usar listas de chequeo; verificar certificados, experiencia, hojas de vida y demás soportes con sus emisores y bases oficiales.	1	3	4	Bajo	No	Comité evaluador y ESAL proponente	Verificación documental, consultas oficiales y registro de aclaraciones o subsanaciones.	Durante la evaluación
4	General	Externo	Precontractual	Tecnológico	Indisponibilidad de SECOP II o fallas de conexión que impidan presentar ofertas, observaciones, mensajes o actuaciones dentro del cronograma.	Imposibilidad de participar o continuar el trámite y necesidad de modificar los plazos del proceso.	2	3	5	Medio	Entidad y proponentes	Aplicar el protocolo de indisponibilidad de SECOP II; conservar evidencias de la falla; verificar comunicaciones y ajustar el cronograma cuando proceda.	1	2	3	Bajo	No	Administrador SECOP II, equipo estructurador y proponentes	Consulta del estado de la plataforma y registro de incidentes y actuaciones.	Durante el proceso de selección
5	General	Interno	Contractual	Administrativo	Demora en la constitución, cargue o aprobación de las garantías y en la suscripción del acta de inicio.	Retraso del inicio y reducción del tiempo disponible para ejecutar el convenio.	2	3	5	Medio	ESAL y Entidad	Definir fechas de legalización; verificar previamente las pólizas; cargar y revisar las garantías en SECOP II antes del acta de inicio.	1	2	3	Bajo	Sí	Representante legal de la ESAL y supervisor	Lista de chequeo de requisitos de ejecución y seguimiento en SECOP II.	Antes del acta de inicio
6	Específico	Interno	Contractual	Administrativo	Presentación tardía o incompleta del plan de trabajo, cronograma, metodología, lugares y responsables.	Desorganización, reprogramaciones y riesgo de incumplir el plazo de un (1) mes.	2	3	5	Medio	ESAL	Exigir plan y cronograma antes de las actividades; revisión y aprobación de la supervisión; seguimiento semanal a hitos y responsables.	1	2	3	Bajo	Sí	Coordinador del evento y supervisor	Comparación del avance real con el cronograma aprobado y registro de alertas.	Semanal
7	Específico	Externo	Contractual	Social	Baja convocatoria, inasistencia o deserción que impida alcanzar la cobertura directa de cien (100) participantes.	Incumplimiento de la meta de beneficiarios y menor impacto del proceso formativo.	3	3	6	Medio	ESAL y Entidad	Convocar a partir del universo de 127 personas; confirmar asistencia; mantener lista de reemplazos; realizar recordatorios y coordinar transporte cuando se requiera.	2	2	4	Bajo	Sí	ESAL y Secretaría de Educación	Control de inscritos, confirmaciones y listas de asistencia por jornada.	Antes y durante cada jornada

ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS (CONTINUACIÓN)																				
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	VALORACIÓN DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución económica del convenio?	Responsable por implementar el tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad / ¿cuándo?
8	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Indisponibilidad, ausencia o sustitución no autorizada de capacitadores, coordinadores, técnico o personal de apoyo.	Afectación de la calidad, continuidad y oportunidad de las ocho (8) jornadas.	2	3	5	Medio	ESAL	Verificar hojas de vida y cartas de compromiso; disponer reemplazos con perfil igual o superior; obtener autorización previa para sustituciones.	1	2	3	Bajo	Sí	Representante legal y coordinadores de la ESAL	Verificación documental y control de presencia del equipo en cada actividad.	Antes del inicio y en cada jornada
9	Específico	Interno	Contractual	Técnico	Contenidos, talleres o estudios de caso desactualizados, impertinentes o sin enfoque adecuado sobre las Rutas de Atención Integral.	Baja apropiación de conocimientos y productos no conformes con los objetivos del proyecto.	2	4	6	Medio	ESAL	Revisión técnica y pedagógica previa; validación de contenidos por los capacitadores; aprobación de materiales por la supervisión y ajuste según evaluación de participantes.	1	3	4	Bajo	No	Coordinador académico, capacitadores y supervisor	Revisión de contenidos, instrumentos de evaluación y observaciones de cada jornada.	Antes y después de cada jornada
10	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Fallas del auditorio, climatización, equipos audiovisuales, materiales pedagógicos, logística o transporte requerido.	Interrupción, retraso o desarrollo deficiente de las jornadas, feria o mesa de compromisos.	3	3	6	Medio	ESAL	Aplicar lista de chequeo 48 horas antes; probar equipos; disponer respaldos técnicos; verificar inventarios, proveedores, rutas y condiciones del lugar.	2	2	4	Bajo	Sí	Coordinador logístico y técnico en sistemas	Inspección previa y reporte de novedades durante cada actividad.	48 horas antes y durante cada actividad
11	Específico	Interno	Contractual	Sanitario	Suministro de refrigerios, almuerzos o bebidas en condiciones inadecuadas de cantidad, calidad, higiene o inocuidad.	Afectaciones a la salud, quejas, suspensión de actividades y reclamaciones de terceros.	2	5	7	Alto	ESAL	Seleccionar proveedores habilitados; verificar manipulación, transporte, temperatura, empaque, cantidades y tiempos de entrega; aplicar protocolo de contingencia.	1	4	5	Medio	Sí	Coordinador logístico y proveedor de alimentación	Acta o lista de verificación de recepción y registro de novedades.	En cada suministro
12	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Accidentes de participantes o personal, o daños a terceros y bienes durante jornadas, desplazamientos o actividades logísticas.	Lesiones, reclamaciones, suspensión de actividades y afectación patrimonial o reputacional.	2	4	6	Medio	ESAL	Aplicar protocolos de seguridad y emergencias; verificar condiciones del lugar y transporte; disponer primeros auxilios y mantener vigente la póliza de responsabilidad civil.	1	4	5	Medio	Sí	ESAL, coordinador logístico y responsables de SST	Inspecciones de seguridad, registro de incidentes y verificación de pólizas.	Antes y durante cada actividad
13	General	Externo	Contractual	Social / ambiental	Alteraciones de orden público, condiciones climáticas, emergencias o fuerza mayor que impidan realizar actividades presenciales.	Suspensión o reprogramación de jornadas y riesgo de incumplir el plazo contractual.	2	4	6	Medio	ESAL y Entidad	Contar con plan de contingencia, fechas y lugares alternos; monitorear alertas; comunicar novedades y formalizar oportunamente reprogramaciones justificadas.	1	3	4	Bajo	Sí	ESAL, supervisor y Secretaría de Educación	Consulta de alertas y evaluación de condiciones antes de cada actividad.	Diaria y antes de cada jornada
14	Específico	Interno	Contractual	Legal / información	Divulgación no autorizada de datos, imágenes o información que permita identificar a niñas, niños, familias o casos analizados.	Vulneración de derechos, quejas, investigaciones y responsabilidades legales o administrativas.	2	5	7	Alto	ESAL	Anonimizar los casos; obtener autorizaciones para imágenes y datos; limitar accesos; capacitar al equipo y aplicar un protocolo de confidencialidad y custodia.	1	4	5	Medio	No	Representante legal de la ESAL y equipo técnico	Revisión de formatos, autorizaciones, evidencias y archivos antes de su uso o entrega.	Permanente

ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS (CONTINUACIÓN)																				
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / controles a ser implementados	VALORACIÓN DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿Afecta la ejecución económica del convenio?	Responsable por implementar el tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad / ¿cuándo?
15	Específico	Interno	Contractual	Técnico	Elaboración incompleta, deficiente o tardía de los cien (100) planes de acción, evaluaciones, memorias, registros y demás productos.	No recibo a satisfacción, reprocesos, retraso del pago e incumplimiento de metas.	3	4	7	Alto	ESAL	Usar formatos aprobados y listas de chequeo; efectuar revisión progresiva de productos; realizar control de calidad y corregir observaciones dentro de plazos definidos.	2	2	4	Bajo	Sí	Coordinador del evento, capacitadores y supervisor	Muestreo y revisión acumulativa de planes, registros, evaluaciones e informes.	Semanal y al cierre
16	Específico	Externo	Contractual	Institucional	Baja participación o falta de coordinación de las entidades corresponsables en la feria de servicios y mesa de compromisos.	Compromisos incompletos, débil articulación territorial y menor efectividad de las Rutas de Atención Integral.	3	3	6	Medio	ESAL y Entidad	Realizar invitaciones oficiales con antelación; confirmar delegados; definir agenda y enlaces institucionales; documentar responsables, plazos y seguimiento.	2	2	4	Bajo	No	ESAL, supervisor y enlaces institucionales	Control de invitaciones, confirmaciones, asistencia y matriz de compromisos.	Antes, durante y después de la feria y la mesa
17	Específico	Interno	Contractual	Financiero	Uso no autorizado, doble cobro o falta de soportes de los recursos del Municipio y del aporte ofrecido por la ESAL.	Rechazo de gastos, reintegros, afectación fiscal, incumplimiento contractual y sanciones.	2	5	7	Alto	ESAL	Manejar cuenta especial cuando corresponda; aplicar control presupuestal por ítem; conservar facturas y soportes; verificar el aporte ESAL y conciliar la ejecución financiera.	1	4	5	Medio	Sí	Representante legal y responsable financiero de la ESAL	Revisión de extractos, soportes, ejecución por ítem y trazabilidad del aporte.	Quincenal y al cierre
18	General	Interno	Contractual	Financiero	Radicación incompleta o errónea de la cuenta final, informes y soportes, o demora de la Entidad asociada a la disponibilidad del PAC.	Demora en el pago único del aporte municipal y afectación del flujo de caja de la ESAL.	2	3	5	Medio	ESAL y Entidad	Aplicar lista de chequeo de pago; validar previamente los soportes; atender subsanaciones; programar el PAC y tramitar oportunamente la cuenta aprobada.	1	2	3	Bajo	Sí	ESAL, supervisor y Secretaría de Hacienda	Seguimiento al estado de la cuenta, observaciones, aprobación y trámite presupuestal.	Al cierre y hasta el pago
19	General	Interno	Contractual	Laboral	Incumplimiento en salarios, prestaciones, seguridad social, parafiscales o seguridad y salud en el trabajo del personal vinculado.	Reclamaciones laborales, sanciones, afectación del pago y responsabilidad para la ESAL.	2	4	6	Medio	ESAL	Formalizar la vinculación del personal; pagar oportunamente obligaciones laborales y aportes; verificar planillas y soportes antes de la cuenta final.	1	3	4	Bajo	Sí	Representante legal y responsable administrativo de la ESAL	Revisión de contratos, nómina, planillas de seguridad social y certificaciones.	Mensual y antes del pago
20	General	Interno	Poscontractual	Administrativo / financiero	Demora o falta de soportes para liquidar el convenio, reintegrar saldos, cerrar obligaciones y verificar la vigencia de las garantías.	Persistencia de obligaciones pendientes, observaciones de control, incertidumbre financiera y retraso del cierre contractual.	2	4	6	Medio	ESAL y Entidad	Definir cronograma de liquidación; conciliar saldos y aportes; exigir informe final, reintegros y garantías actualizadas; atender observaciones de cierre.	1	3	4	Bajo	Sí	ESAL, supervisor y dependencias jurídica y financiera	Lista de chequeo de cierre, conciliación financiera y seguimiento al acta de liquidación.	Desde la terminación hasta la liquidación