

MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS - CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESAL

OBJETO: “AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL —PAT— VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA”

PROYECTO BPPIM: 202600000015991 | APOORTE DEL MUNICIPIO: \$439.932.133,20 | PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES

SUPERVISIÓN: Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana o quien haga sus veces.

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	Precontratual	Administrativo	Errores, inconsistencias u omisiones en los estudios previos, análisis del sector, presupuesto, especificaciones, cantidades, plazo, forma de pago o reglas del proceso PAT 2026.	Adendas, retrasos, observaciones, selección inadecuada, insuficiencia de recursos o dificultades para ejecutar integralmente el proyecto.	2	4	6	Medio	Entidad	Aplicar revisión técnica, jurídica y financiera; contrastar el estudio previo con el proyecto BPPIM 202600000015991, presupuesto de \$439.932.133,20, CDP, actividades, cantidades, plazo de 4 meses y reglas de pago antes de publicar.	1	3	4	Bajo	Sí	Equipo estructurador y ordenador del gasto	Lista de chequeo y aprobación integral de estudios, presupuesto, CDP y documentos del proceso.	Antes de la publicación
2	General	Externo	Precontractual	Administrativo	Ausencia de ofertas válidas o falta de ESAL que acrediten idoneidad, experiencia, capacidad financiera, recurso humano y aporte mínimo exigido.	Declaratoria de desierto, necesidad de repetir el proceso y retraso en la implementación del PAT 2026.	2	4	6	Medio	Entidad	Sustentar requisitos proporcionales; verificar el mercado y el sector; divulgar oportunamente el proceso; atender observaciones y revisar que las exigencias permitan pluralidad de ESAL idóneas.	1	3	4	Bajo	No	Equipo estructurador y comité evaluador	Seguimiento a manifestaciones de interés, observaciones, solicitudes y número de ofertas recibidas.	Durante la selección
3	General	Externo	Precontractual	Legal	Presentación de documentos incompletos, inconsistentes, alterados o no verificables relacionados con existencia, experiencia, hojas de vida, estados financieros, aporte ESAL o demás requisitos.	Rechazo o inhabilitación de ofertas, subsanaciones, reclamaciones, retrasos y posibles actuaciones legales.	2	4	6	Medio	ESAL proponente	Establecer reglas claras; usar listas de chequeo; verificar certificados, contratos, actas, hojas de vida, aporte ofrecido y demás soportes con sus emisores y fuentes 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	Técnico	Indisponibilidad de SECOP II o fallas de conexión que impidan presentar ofertas, observaciones, mensajes, garantías o actuaciones dentro del cronograma.	Imposibilidad de participar o continuar el trámite y necesidad de modificar plazos o actuaciones del proceso.	2	3	5	Medio	Entidad y proponentes	Aplicar el protocolo de indisponibilidad de SECOP II; conservar evidencias; 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 selección y legalización
5	General	Interno	Contractual	Administrativo	Demora en la constitución, cargue o aprobación de garantías, entrega de documentos de ejecución o suscripción del acta de inicio.	Retraso del inicio y reducción del tiempo disponible para ejecutar el convenio dentro del plazo máximo de cuatro (4) meses.	2	3	5	Medio	ESAL y Entidad	Definir fechas de legalización; verificar pólizas y documentos; cargar y aprobar las garantías en SECOP II antes del acta de inicio; confirmar recurso humano y cuenta destinada a la ejecución cuando corresponda.	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, rutas, lugares, responsables e instrumentos para desarrollar los diferentes componentes del PAT 2026.	Desorganización, reprogramaciones, incompatibilidad entre actividades y riesgo de incumplir el plazo de cuatro (4) meses.	2	4	6	Medio	ESAL	Exigir plan y cronograma antes de iniciar actividades; articular los 15 componentes, jornadas rurales, entregas, mesás, mantenimientos y procesos formativos; revisión y aprobación de la supervisión y seguimiento periódico a hitos.	1	3	4	Bajo	Sí	Representante legal, coordinador del proyecto y supervisor	Comparación del avance real con cronograma, presupuesto y productos aprobados; registro de alertas.	Semanal y en cada corte de pago
7	Específico	Externo	Contractual	Social	Baja convocatoria, inasistencia, dificultades de acceso o inadecuada focalización de la población víctima y demás participantes previstos en las actividades del PAT.	Menor cobertura, afectación de metas y reducción del impacto de la intervención social, cuya cobertura estimada alcanza aproximadamente 3.000 personas.	3	4	7	Alto	ESAL y Entidad	Coordinar convocatoria y focalización con la Oficina de Víctimas, PAV, MPEV, organizaciones y actores territoriales; verificar listados, RUV cuando aplique, confirmar asistencia y adoptar mecanismos alternos de atención territorial.	2	3	5	Medio	Sí	ESAL, supervisor y Oficina de Víctimas	Control de listados, registros de asistencia, beneficiarios atendidos y avances de cobertura por actividad.	Antes y durante cada actividad

ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS (CONTINUACIÓN)																				
No.	Clase	Fuente	Etapas	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 del personal profesional, técnico o de apoyo requerido para atención psicosocial, acompañamiento jurídico, huertas y Plan de Contingencia.	Afectación de la continuidad, calidad y oportunidad de la atención y de los productos técnicos del convenio.	2	4	6	Medio	ESAL	Verificar hojas de vida y cartas de compromiso; aprobar antes del inicio las hojas pendientes; disponer reemplazos con perfil igual o superior y obtener autorización previa de la supervisión para sustituciones.	1	3	4	Bajo	Sí	Representante legal de la ESAL y supervisor	Verificación documental y control de participación del equipo en las actividades correspondientes.	Antes del inicio y durante la ejecución
9	Específico	Interno	Contractual	Técnico	Atenciones, orientaciones, metodologías, planes o productos técnicos deficientes o no ajustados a los lineamientos aplicables en materia de víctimas, reparación, prevención, protección, retornos, reubicaciones y contingencia.	Afectación de derechos, productos no conformes, reprocesos, observaciones y menor efectividad del PAT.	2	5	7	Alto	ESAL	Aplicar lineamientos vigentes; revisión técnica previa de protocolos, metodologías y productos; documentar atenciones; validar planes y entregables con la supervisión y efectuar ajustes oportunos.	1	4	5	Medio	No	Equipo profesional de la ESAL y supervisor	Revisión de expedientes, metodologías, planes, productos, soportes y observaciones de supervisión.	Permanente y al cierre de cada componente
10	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Fallas o insuficiencias en transporte rural, hospedaje, espacios, sonido, equipos audiovisuales, hidratación, materiales, comunicaciones o demás apoyos logísticos requeridos.	Interrupción, retraso o desarrollo deficiente de jornadas, mesas, conmemoraciones, capacitaciones y atenciones en territorio.	3	4	7	Alto	ESAL	Aplicar listas de chequeo previas; verificar rutas, vehículos, proveedores, reservas, equipos y lugares; contemplar respaldos para jornadas rurales y eventos; comunicar novedades a la supervisión.	2	2	4	Bajo	Sí	Responsable logístico de la ESAL y supervisor	Inspección previa, confirmación de proveedores/rutas y reporte de novedades durante cada actividad.	48 horas antes y durante cada actividad
11	Específico	Interno	Contractual	Operacional / sanitario	Suministro o entrega de alimentos, kits productivos, insumos agropecuarios, materiales, equipos, elementos tecnológicos o bienes que no cumplan cantidad, calidad, oportunidad, higiene o especificaciones.	Afectaciones a la salud, rechazo de entregas, reposiciones, pérdida de funcionalidad, quejas de beneficiarios y retrasos en las actividades.	2	5	7	Alto	ESAL	Seleccionar proveedores idóneos; verificar fichas, especificaciones, cantidades, calidad, inocuidad, empaque, transporte y recepción; documentar entregas y aplicar reposición inmediata de elementos no conformes.	1	4	5	Medio	Sí	ESAL, responsable logístico/técnico y proveedores	Actas o listas de verificación de recepción, evidencias, inventarios y registro de novedades.	En cada suministro o entrega
12	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Accidentes de beneficiarios, personal o terceros, o daños a bienes durante eventos, desplazamientos rurales, mantenimiento del PAV, entregas, jornadas o actividades comunitarias.	Lesiones, reclamaciones, suspensión de actividades, afectación patrimonial o reputacional y activación de coberturas.	2	5	7	Alto	ESAL	Aplicar protocolos de seguridad y emergencias; verificar condiciones de lugares, vehículos y actividades; implementar SST; disponer medidas de primeros auxilios y mantener vigente la póliza de responsabilidad civil extracontractual.	1	4	5	Medio	Sí	ESAL, responsables de SST y supervisor	Inspecciones de seguridad, registro de incidentes y verificación de garantías.	Antes y durante cada actividad
13	General	Externo	Contractual	Social / ambiental	Alteraciones de orden público, amenazas, condiciones climáticas, afectación vial, emergencias, restricciones de movilidad o fuerza mayor, especialmente en desplazamientos a zonas rurales.	Suspensión o reprogramación de actividades, imposibilidad de atención en territorio y riesgo de incumplir el cronograma.	3	5	8	Alto	ESAL y Entidad	Monitorear alertas y condiciones de seguridad; coordinar desplazamientos; contar con rutas, fechas o lugares alternos; evitar exponer población y equipo a riesgos; formalizar oportunamente reprogramaciones justificadas.	2	4	6	Medio	Sí	ESAL, supervisor y autoridades/enlaces territoriales	Consulta de alertas, evaluación de seguridad y condiciones de acceso antes de actividades territoriales.	Diaria y antes de cada desplazamiento o
14	Específico	Interno	Contractual	Legal / información	Divulgación, pérdida, acceso o uso no autorizado de datos personales, imágenes, historias, condición de víctima, información del RUV o documentos sensibles de beneficiarios.	Vulneración de derechos, riesgos de seguridad, quejas, investigaciones y responsabilidades legales o administrativas.	2	5	7	Alto	ESAL	Aplicar políticas de tratamiento de datos, reserva y confidencialidad; limitar accesos; usar autorizaciones cuando corresponda; anonimizar información sensible y custodiar adecuadamente expedientes y evidencias.	1	4	5	Medio	No	Representante legal de la ESAL, equipo técnico y supervisor	Revisión de formatos, autorizaciones, archivos, bases de datos y evidencias antes de su uso o entrega.	Permanente

ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS (CONTINUACIÓN)

No.	Clase	Fuente	Etapas	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 informes, actas, registros de atención, evidencias, listados de beneficiarios, soportes de entregas, planes y demás productos.	No recibo a satisfacción, reprocesos, retraso de pagos parciales y dificultad para verificar el cumplimiento de metas y obligaciones.	3	4	7	Alto	ESAL	Usar formatos y listas de chequeo; revisión progresiva de productos y soportes; consolidar evidencia técnica, administrativa y financiera por actividad; corregir observaciones dentro de los plazos fijados.	2	2	4	Bajo	Sí	Coordinador del proyecto, equipo técnico y supervisor	Revisión acumulativa de informes, registros, evidencias, productos y soportes de cada corte.	En cada corte de pago y al cierre
16	Específico	Externo	Contractual	Institucional	Baja participación, falta de coordinación o demora en la respuesta de la MPEV, comités y subcomités, UARIV, SENA, institución de educación superior u otros actores necesarios.	Retrasos, compromisos incompletos, menor cobertura y afectación de actividades de participación, retornos, reparación, asistencia técnica y formación.	3	4	7	Alto	ESAL y Entidad	Gestionar comunicaciones con antelación; identificar enlaces; definir agenda, responsabilidades y cronograma; documentar compromisos y realizar seguimiento a confirmaciones y respuestas institucionales.	2	2	4	Bajo	No	ESAL, supervisor y enlaces institucionales	Control de invitaciones, comunicaciones, confirmaciones, asistencias, compromisos y gestiones interinstitucionales.	Antes, durante y después de cada actividad de articulación
17	Específico	Interno	Contractual	Financiero	Uso no autorizado, doble cobro, imputación incorrecta, falta de soportes o ausencia de trazabilidad de los recursos del Municipio y del aporte mínimo/adicional de la ESAL.	Rechazo de gastos, reintegros, afectación fiscal, incumplimiento contractual, pérdida de recursos y aplicación de garantías.	2	5	7	Alto	ESAL	Manejar recursos conforme al convenio; control presupuestal por ítem; cuenta destinada a la ejecución cuando corresponda; soportar gastos y aportes; impedir doble financiación; conciliar recursos y reintegrar saldos y rendimientos financieros.	1	4	5	Medio	Sí	Representante legal y responsable financiero de la ESAL	Revisión de extractos, soportes, ejecución por ítem, aporte ESAL y conciliaciones financieras.	Quincenal, en cada corte y al cierre
18	General	Interno	Contractual	Financiero	Radicación incompleta o errónea de cuentas parciales/final, informes o soportes, o demora del Municipio asociada a trámites internos o disponibilidad del PAC.	Demora en desembolsos parciales del aporte municipal y afectación temporal del flujo de caja y continuidad de las actividades.	2	4	6	Medio	ESAL y Entidad	Aplicar lista de chequeo para cada pago; validar soportes antes de radicar; atender observaciones; programar PAC; certificar únicamente actividades ejecutadas y recibidas a satisfacción.	1	3	4	Bajo	Sí	ESAL, supervisor y Secretaría de Hacienda	Seguimiento a cuentas, observaciones, aprobación de supervisión y trámite presupuestal/financiero.	En cada corte y hasta el pago
19	General	Interno	Contractual	Laboral	Incumplimiento en salarios, honorarios, prestaciones, seguridad social, parafiscales o seguridad y salud en el trabajo del personal vinculado por la ESAL.	Reclamaciones, sanciones, afectación de pagos, interrupción de actividades y responsabilidad exclusiva de la ESAL.	2	4	6	Medio	ESAL	Formalizar la vinculación; pagar oportunamente obligaciones laborales y aportes; verificar planillas y soportes antes de cada cuenta; cumplir las obligaciones de SST.	1	3	4	Bajo	Sí	Representante legal y responsable administrativo de la ESAL	Revisión de contratos, nómina/honorarios, planillas de seguridad social y certificaciones.	Mensual y antes de cada pago
20	General	Interno	Poscontractual	Administrativo / financiero	Demora o falta de soportes para liquidar el convenio, conciliar aportes, reintegrar saldos y rendimientos, cerrar obligaciones o mantener vigentes las garantías requeridas.	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, balance financiero, reintegros y garantías actualizadas; atender observaciones dentro del término de liquidación de seis (6) meses.	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 terminación hasta liquidación
21	Específico	Interno / externo	Contractual	Financiero / social	Asignación, autorización o entrega de ayudas humanitarias, servicios funerarios, kits, materias primas, insumos o beneficios a personas no priorizadas, duplicadas, sin soportes suficientes, o mediante modalidad distinta de la autorizada.	Afectación de la focalización, exclusión de beneficiarios, pagos o entregas improcedentes, pérdida de trazabilidad, reintegros, hallazgos fiscales y reclamaciones.	2	5	7	Alto	ESAL y Entidad	Verificar previamente requisitos y listados de beneficiarios; aplicar criterios del PAT y la reglamentación correspondiente; documentar autorización y entrega; usar actas y evidencias; evitar pagos en efectivo cuando el componente esté previsto en especie o como servicio; conciliar beneficiarios y recursos.	1	4	5	Medio	Sí	ESAL, supervisor y Oficina de Víctimas	Cruce de listados, validación de soportes, actas de entrega/servicio, firmas o evidencias y conciliación por beneficiario.	Antes, durante y después de cada entrega o beneficio