Gobernación de La Guajira

ANALISIS DE RIESGOS

MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACION, ASIGNACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

N.º	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Evento de riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad inicial	Impacto inicial	Valor inicial	Categoría inicial	Asignación propuesta	Tratamiento propuesto	Probabilidad residual	Impacto residual	Valor residual	Categoría residual	¿Afecta ejecución?	Responsable del tratamiento	Inicio del tratamiento	Fin del tratamiento	Monitoreo y evidencia	Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Regulatorio	Estructurar como cooperación una compra conmutativa de logística.	Objeto y obligaciones centrados en suministros para la Gobernación.	Cuestionamiento de la modalidad y necesidad de rehacer el proceso.	3	5	8	Extremo	Departamento	Verificar finalidad de fomento, destinatarios y autonomía de la ESAL. Ajustar el alcance o el régimen antes de publicar si existe contraprestación directa.	1	5	6	Alto	Sí	Equipo jurídico y estructurador	Estructuración	Antes de publicar	Concepto jurídico y cotejo entre objeto, alcance y obligaciones.	Antes de publicar y ante cambios
2	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Publicar metas, cobertura o presupuesto inconsistentes.	Una rueda y dos campañas sin articulación definida. Referencias a ferias ajenas al alcance.	Ofertas no comparables, actividades ambiguas y ejecución incompleta.	4	4	8	Extremo	Departamento	Unificar meta de una rueda, relación de campañas si se conservan, cobertura de 352 personas, municipios y costos de los dos componentes. Sustentar vínculo con meta del plan.	2	4	6	Alto	Sí	Equipo estructurador y Dirección de Turismo	Estructuración	Antes de publicar	Ficha de metas, presupuesto desagregado y certificación de articulación al plan.	Revisión previa y con cada ajuste
3	General	Interno	Planeación	Financiero	Comprometer recursos sin respaldo suficiente.	CDP insuficiente, rubro inadecuado o desagregación incompleta de $150 millones.	Imposibilidad de contratar o financiar las actividades.	2	5	7	Alto	Departamento	Verificar disponibilidad, fuente, rubro, costos e impuestos. Conciliar $76.600.000 y $73.400.000 con el total antes de comprometer recursos.	1	5	6	Alto	Sí	Presupuesto y equipo estructurador	Presupuestación	Antes de suscribir	CDP y conciliación del presupuesto aprobado.	Antes de publicar y suscribir
4	General	Interno	Selección	Regulatorio	Omitir competencia o restringir injustificadamente la participación.	Asumir contratación directa por el carácter cultural o confundir la regla del 30 % del artículo 5.	Impugnaciones, retrasos y afectación de la selección objetiva.	3	5	8	Extremo	Departamento	Verificar pluralidad de ESAL, aplicar artículo 4 y motivar el procedimiento. Fijar requisitos proporcionales y plazos suficientes. No trasladar excepciones del artículo 5 al artículo 2.	1	5	6	Alto	Sí	Área de contratación y equipo jurídico	Diseño de invitación	Selección	Revisión jurídica de invitación y respuestas a observaciones.	Antes de publicar y en evaluación
5	General	Interno	Selección	Operacional	Seleccionar una ESAL sin idoneidad o con soportes inexactos.	Verificación insuficiente de experiencia, objeto estatutario y capacidad real.	Incumplimiento de actividades y afectación del proyecto.	3	4	7	Alto	Departamento: verificación. ESAL: veracidad.	Verificar certificados con emisores, objeto estatutario, experiencia pertinente y equipo disponible. Documentar evaluación y aplicar reglas de subsanación procedentes.	1	4	5	Medio	Sí	Comité evaluador	Recepción de ofertas	Antes de seleccionar	Lista de verificación y confirmaciones de experiencia.	En cada oferta y subsanación

6	General	Interno	Selección	Operacional	Alterar la evaluación por conflictos de interés o concertación.	Vínculos no declarados, criterios discrecionales o contactos indebidos.	Favorecimiento, pérdida de transparencia y controversias.	2	5	7	Alto	Departamento y proponentes, según conducta	Exigir declaraciones, tramitar impedimentos, dejar trazabilidad de puntajes y comunicaciones. Revisar coincidencias atípicas sin presumir responsabilidad y activar canales de reporte.	1	5	6	Alto	Sí	Comité evaluador y área jurídica	Preparación de evaluación	Selección	Declaraciones y revisión independiente de puntajes y observaciones.	En evaluación y ante alertas
7	General	Externo	Selección	Tecnológico	No recibir ofertas o no divulgar oportunamente actuaciones.	Fallas de SECOP II, conectividad o publicación tardía.	Menor concurrencia y retraso del cronograma.	3	3	6	Alto	Departamento: publicaciones. Proponentes: presentación.	Publicar con antelación, verificar accesibilidad y conservar evidencias de fallas. Aplicar protocolo oficial de indisponibilidad y ajustar plazos cuando corresponda.	2	3	5	Medio	Sí	Área de contratación	Publicación	Cierre del proceso	Registro de publicaciones, accesos y reportes de indisponibilidad.	En cada hito de publicación
8	General	Interno	Contratación	Regulatorio	Suscribir o iniciar sin requisitos legales completos.	Falta de autorización expresa, RP, garantías exigidas o aprobación correspondiente.	Inicio irregular, falta de cobertura y retrasos.	2	5	7	Alto	Departamento: autorización y control. ESAL: garantías.	Obtener autorización expresa e indelegable del representante legal para este contrato. Verificar RP, garantías y requisitos de ejecución antes del inicio.	1	5	6	Alto	Sí	Contratación, presupuesto y representante legal	Antes de suscribir	Antes del inicio	Lista de requisitos, autorización, RP y aprobación de garantías.	Antes de firma e inicio
9	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retrasar desembolsos previstos y afectar actividades.	Soportes incompletos o demoras de revisión y tesorería.	Aplazamientos e interrupción de la preparación del evento.	3	4	7	Alto	Departamento: pago oportuno. ESAL: soportes.	Acordar hitos y soportes de desembolso. Programar flujo de recursos y revisión anticipada. Alertar desviaciones y acordar medidas dentro del plazo contractual.	2	4	6	Alto	Sí	Supervisor, tesorería y responsable financiero ESAL	Programación financiera	Último desembolso	Seguimiento de solicitudes completas, pagos y cronograma.	Semanal y en cada desembolso
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	Destinar recursos a gastos ajenos o sin soporte.	Controles contables débiles y pagos no conciliados.	Pérdida de recursos, reintegros y actuaciones de control.	3	5	8	Extremo	ESAL: destinación y soportes. Departamento: vigilancia.	Mantener trazabilidad contable por proyecto, conciliaciones y soportes de pagos. Verificar elegibilidad de gastos antes de desembolsar. Tramitar reintegros o medidas contractuales ante irregularidades.	1	5	6	Alto	Sí	Responsable financiero ESAL y supervisor	Primer desembolso	Liquidación	Conciliación de ejecución financiera con soportes y actividades.	Mensual y en cada desembolso
11	General	Interno	Ejecución	Económico	Aumentar costos previsibles de transporte, equipos o alimentación.	Cotizaciones desactualizadas, reservas tardías o impuestos omitidos.	Déficit financiero o reducción indebida de actividades.	3	3	6	Alto	ESAL: costos ordinarios de ejecución	Actualizar cotizaciones y reservar oportunamente. Controlar costos por componente sin reducir	2	3	5	Medio	Sí	Coordinación y responsable financiero ESAL	Preparación	Cierre de actividades	Comparación presupuesto, compromisos y pagos por componente.	Semanal durante preparación

													metas. Someter cualquier ajuste que requiera modificación a decisión formal del Departamento.									
12	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No alcanzar la cobertura prevista de 352 beneficiarios.	Convocatoria tardía, barreras de acceso o registros duplicados.	Menor alcance territorial y beneficio comunitario.	4	4	8	Extremo	ESAL: convocatoria. Departamento: articulación municipal.	Definir criterios públicos y cobertura municipal. Convocar con alcaldías, confirmar asistencia y prever reemplazos elegibles. Contar personas únicas y ajustar divulgación ante baja respuesta.	2	4	6	Alto	Sí	Coordinación ESAL y Dirección de Turismo	Convocatoria	Cierre de participación	Registro único, confirmaciones y comparación con meta de 352.	Semanal y diario durante eventos
13	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Contar con pocos compradores pertinentes o citas sin realizar.	Invitaciones sin perfil comercial y confirmaciones insuficientes.	Bajo relacionamiento y escasas oportunidades de alianzas.	4	4	8	Extremo	ESAL: gestión de compradores. Terceros: decisión de asistir.	Identificar compradores afines a la oferta, confirmar agenda, prever reemplazos y registrar encuentros. Medir oportunidades sin prometer ventas o acuerdos obligatorios.	2	4	6	Alto	Sí	Coordinación comercial ESAL	Diseño de convocatoria	Cierre de rueda	Agenda confirmada, citas realizadas y oportunidades registradas.	Semanal y el día de la rueda
14	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Realizar capacitación sin pertinencia o sin preparación comercial útil.	Contenidos genéricos, facilitadores no adecuados o baja asistencia.	Participantes sin herramientas para presentar su oferta.	3	3	6	Alto	ESAL	Adecuar contenidos al turismo cultural y a necesidades de participantes. Verificar facilitadores y materiales. Recoger evaluación de aprendizaje y ajustar acompañamiento.	2	3	5	Medio	Sí	Responsable de capacitación ESAL	Diseño de contenidos	Cierre de capacitación	Programa, asistencia, materiales y evaluación de participantes.	Antes y después de cada sesión
15	General	Interno	Ejecución	Operacional	Fallar proveedores o condiciones del lugar del evento.	Reservas tardías, capacidad insuficiente o subcontratistas sin verificación.	Cancelación, retrasos o prestación deficiente.	3	4	7	Alto	ESAL: organización y subcontratación	Verificar lugar, aforo, accesibilidad y proveedores. Confirmar reservas y alternativas. Informar subcontratos para publicidad en SECOP y conservar responsabilidad por ejecución.	2	4	6	Alto	Sí	Coordinación logística ESAL y supervisor	Preparación logística	Fin del evento	Visita previa, reservas, lista logística y soportes de subcontratos.	Semanal y verificación previa al evento
16	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Interrumpir presentaciones y registro por falla eléctrica o de internet.	Equipos sin prueba y dependencia de una única conexión.	Pérdida de citas, registros o material de promoción.	3	3	6	Alto	ESAL	Probar equipos y disponer de respaldo eléctrico adecuado, conexión alternativa y registro fuera de línea. Respaldar agenda y	2	2	4	Bajo	Sí	Responsable técnico ESAL	Pruebas previas	Cierre del evento	Prueba funcional y registro de incidencias y recuperación.	Antes del evento y durante operación

													materiales antes del evento.									
17	General	Externo	Ejecución	Naturaleza	Impedir desplazamientos o uso del lugar por lluvias e inundación.	Exposición de rutas y espacios a condiciones meteorológicas adversas.	Riesgo para asistentes, retraso o suspensión.	3	4	7	Alto	Compartida: ESAL contingencia. Departamento decisiones contractuales.	Consultar alertas oficiales, preferir espacio protegido y rutas alternas. Definir comunicaciones y reprogramación segura dentro del plazo. Formalizar suspensión o cambio si procede.	2	4	6	Alto	Sí	Coordinación ESAL y supervisor	Definición de lugar y rutas	Fin del evento	Alertas meteorológicas y verificación de rutas y escenario.	Diaria desde la semana previa
18	General	Externo	Ejecución	Social o político	Afectar acceso o seguridad por bloqueos o alteración del orden público.	Restricción de movilidad o incidentes en zona y rutas.	Inasistencia, suspensión o afectación a participantes.	3	4	7	Alto	Compartida según control de cada parte	Coordinar información con autoridades y municipios. Verificar rutas y horarios. Activar comunicación y reprogramación sin exponer asistentes. Formalizar cambios contractuales necesarios.	2	4	6	Alto	Sí	Coordinación ESAL y enlace departamental	Planeación de desplazamientos	Fin del evento	Reportes oficiales, confirmación de rutas y registro de decisiones.	Diaria antes y durante eventos
19	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurrir accidentes o incidentes sanitarios durante actividades.	Aforo inadecuado, alimentos inseguros o ausencia de respuesta a emergencias.	Lesiones, atención médica e interrupción del evento.	2	5	7	Alto	ESAL: prevención operativa. Departamento: supervisión.	Verificar aforo, salidas, proveedores de alimentos y plan de emergencias. Coordinar primeros auxilios y revisar coberturas pertinentes según exposición. Registrar y atender incidentes.	1	5	6	Alto	Sí	Coordinación logística ESAL	Verificación del escenario	Fin de actividades	Lista de seguridad, condiciones sanitarias y reporte de incidentes.	Antes de apertura y durante actividades
20	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Excluir actores locales o usar manifestaciones culturales sin concertación.	Convocatoria sesgada o contenidos e imágenes sin acuerdos con participantes.	Quejas, retiro de participantes y afectación cultural.	3	4	7	Alto	ESAL: concertación. Departamento: articulación territorial.	Aplicar criterios transparentes, facilitar participación territorial y acordar muestras con sus portadores. Obtener autorizaciones de uso cuando procedan y resolver quejas oportunamente.	2	3	5	Medio	Sí	Enlace cultural ESAL y Dirección de Turismo	Convocatoria cultural	Cierre de difusión	Acuerdos con participantes y registro de solicitudes y respuestas.	Antes de difusión y durante ejecución
21	General	Interno	Ejecución	Operacional	Divulgar datos personales o imágenes sin soporte adecuado.	Registro excesivo, acceso abierto o difusión indiscriminada.	Reclamaciones y afectación a privacidad de participantes.	3	3	6	Alto	ESAL y Departamento según tratamiento a cargo	Definir finalidad y acceso a registros. Obtener autorizaciones cuando proceda, proteger bases y publicar versiones con datos restringidos ocultos. Establecer custodia y entrega segura.	1	3	4	Bajo	Sí	Responsables de información ESAL y Departamento	Registro de participantes	Entrega y archivo	Revisión de formatos, accesos y versiones para publicación.	En registro, publicaciones y cierre
22	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Presentar resultados	Registros sin evidencia, duplicados o	Imposibilidad de verificar metas y	3	4	7	Alto	ESAL: evidencias.	Definir evidencias de capacitación,	1	4	5	Medio	Sí	Coordinación ESAL y supervisor	Definición de seguimiento	Informe final	Cruce de asistencias, agenda,	En cada actividad e informe

					incompletos o sobreestimados.	confusión entre citas y ventas.	desembolsos sin soporte.					Departamento: verificación.	rueda y muestras. Validar personas únicas, citas y oportunidades. Contrastar informes con registros y no contabilizar intenciones como ventas cerradas.									evidencias e informe de resultados.	
23	General	Interno	Ejecución	Operacional	Perder capacidad de ejecución por retiro del equipo o incumplimiento laboral.	Personal no disponible o falta de pago y aportes aplicables.	Interrupción de actividades y reclamaciones.	3	4	7	Alto	ESAL	Confirmar disponibilidad y prever reemplazos de capacidad equivalente. Verificar pagos y aportes exigibles. Mantener continuidad sin trasladar obligaciones laborales al Departamento.	2	4	6	Alto	Sí	Representante legal ESAL y supervisor	Conformación del equipo	Terminación	Disponibilidad, novedades y soportes laborales aplicables.	Mensual y ante novedades
24	General	Interno	Liquidación	Financiero	Retrasar cierre o dejar saldos sin aclarar o reintegrar.	Informes incompletos, gastos no conciliados o ausencia de entrega documental.	Recursos pendientes de recuperar y expediente incompleto.	3	4	7	Alto	ESAL: entrega y reintegro. Departamento: cierre.	Conciliar saldos antes de terminar, verificar obligaciones, soportes y recursos no ejecutados. Gestionar reintegros, vigencia de garantías y liquidación en el plazo aplicable.	1	4	5	Medio	Sí	Supervisor, financiero ESAL y área jurídica	Preparación del informe final	Liquidación y archivo	Balance final, reintegros y acta o actuación de liquidación.	Al cierre y hasta completar pendientes

Director de Turismo Departamental