No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
1	**Planeación**	**Jurídico / documental**	Inconsistencia entre el objeto y alcance de gestión cultural y las obligaciones específicas, que describen actividades de discapacidad e inclusión.
2	**Legalización**	**Jurídico / legal / documental**	Demora en la legalización o inicio por entrega incompleta, incorrecta o tardía de documentos por parte del contratista.
3	**Ejecución**	**Jurídico / regulatorio**	Cambios normativos, tributarios o institucionales aplicables durante la ejecución.
4	**Ejecución**	**Operacional**	Presentación tardía o insuficiente del plan de trabajo y cronograma concertado con la supervisión.
5	**Ejecución**	**Operacional**	Incumplimiento, ejecución tardía o baja calidad de las actividades y productos asociados a la gestión cultural.

6	**Ejecución**	**Social / operacional**	Baja participación de la comunidad universitaria o débil articulación con dependencias y aliados externos.
7	**Ejecución**	**Documental / operacional**	Registros, informes o evidencias incompletos, inconsistentes o no entregados oportunamente.
8	**Ejecución**	**Seguridad de la información**	Pérdida, uso indebido o divulgación no autorizada de datos personales o información reservada conocida durante el contrato.
9	**Ejecución**	**Jurídico / propiedad intelectual**	Uso de obras, imágenes, música o materiales de terceros sin autorización, licencia o reconocimiento adecuado.
10	**Ejecución**	**Financiero / documental**	Radicación tardía o incompleta de cuenta de cobro, informe, soportes o seguridad social.
11	**Ejecución**	**Social / fuerza mayor**	Situaciones de orden público, restricciones de movilidad, indisponibilidad de espacios o fuerza mayor impiden realizar actividades programadas.

ANEXO 1 - MATRIZ D

Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?
Ambigüedad contractual, dificultad para supervisar, productos no alineados con la necesidad y posibles controversias.	Contratante
Retraso en el inicio de actividades y afectación del cronograma del componente de Arte y Cultura.	Contratista
Necesidad de ajustar condiciones, actividades o trámites, con posibles retrasos o mayores cargas administrativas.	Contratante / Contratista
Desarticulación de actividades, retrasos y dificultad para medir avances y resultados.	Contratista
Afectación de los objetivos de bienestar, pérdida de oportunidad institucional y no recibo de productos.	Contratista

Menor cobertura, impacto y proyección intra e interinstitucional del componente de Arte y Cultura.	Contratante / Contratista
Imposibilidad de acreditar la ejecución, medir resultados o autorizar pagos.	Contratista
Afectación a titulares, incumplimiento normativo, daño reputacional y eventuales sanciones.	Contratista
Reclamaciones por derechos de autor, retiro de contenidos, costos y afectación reputacional.	Contratista
Retraso en el trámite y pago de honorarios.	Contratista
Cancelación o aplazamiento de actividades, menor cobertura y afectación del cronograma.	Contratante / Contratista

E RIESGOS PROCESO CONTRACTUAL

Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento
Revisar y ajustar los estudios previos antes de la suscripción, asegurando coherencia entre objeto, alcance, perfil, obligaciones, productos y forma de pago.	SÍ	Dirección de Bienestar / Jurídica
Comunicar oportunamente los requisitos; verificar integridad, vigencia y consistencia de los documentos antes de la firma y del acta de inicio.	NO	Contratante / Contratista
Revisar la normativa vigente y gestionar oportunamente los ajustes contractuales que resulten necesarios.	NO	Contratante
Exigir plan de trabajo con actividades, responsables, fechas, productos e indicadores, aprobado por la supervisión.	NO	Contratista / Supervisor
Supervisión permanente; definición previa de criterios de aceptación; requerimientos y planes de mejora ante desviaciones.	NO	Contratista / Supervisor

Planear estrategias de convocatoria, comunicaciones y articulación; confirmar aliados, públicos y recursos con anticipación.	NO	Contratista / Dirección de Bienestar
Usar formatos institucionales; mantener repositorio organizado; validar entregables y soportes con la supervisión.	NO	Contratista / Supervisor
Aplicar la política institucional de tratamiento de datos, restringir accesos, usar canales autorizados y mantener confidencialidad.	NO	Contratista / Supervisor
Verificar licencias y autorizaciones; conservar soportes; reconocer autorías y entregar a la IU los productos conforme a la cláusula de propiedad intelectual.	SÍ	Contratista / Supervisor
Informar requisitos y fechas de corte; radicar documentos completos y verificar aportes al Sistema de Seguridad Social.	NO	Contratista / Supervisor
Monitorear condiciones; definir alternativas de reprogramación, cambio de lugar o modalidad y activar protocolos institucionales.	NO	Contratante / Contratista

	Código: GJ-DA-004
	Versión: 01

Monitoreo y revisión	
¿Cómo se realiza el monitoreo?	**Periodicidad, ¿Cuándo?**
Lista de chequeo y validación técnica y jurídica de la versión definitiva de los estudios previos y la minuta.	Antes de suscribir el contrato
Seguimiento mediante lista de chequeo de documentos y requerimientos pendientes.	Al inicio y cuando haya modificaciones
Consulta de novedades normativas y evaluación de su incidencia en el contrato.	Mensual
Comparación del avance real frente al cronograma aprobado y registro de compromisos.	Mensual
Revisión de informes, productos, evidencias y cumplimiento de compromisos antes de aprobar cada pago.	Mensual

Seguimiento a convocatorias, asistencia, cobertura, alianzas y valoración de las actividades.	Por actividad y mensual
Lista de chequeo de informes, productos y evidencias; devolución para subsanar cuando corresponda.	Mensual
Verificación del manejo y almacenamiento de información; reporte y gestión de incidentes.	Permanente y ante incidentes
Revisión de fuentes, créditos, permisos y cesiones antes de publicar o recibir productos.	Por producto o actividad
Revisión previa de documentos y certificación de cumplimiento antes de tramitar el pago.	Mensual
Validación previa de condiciones y registro de decisiones de contingencia.	Antes de cada actividad y cuando ocurra el evento