MATRIZ GENERAL DE RIESGOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

1. Identificación, valoración y asignación de riesgos

N.º	Clase / fuente / etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	P / I / Total	Nivel*	Asignación
1	General / Externa / Contratación	Operacional	El contratista seleccionado no suscribe oportunamente el contrato.	Retraso o imposibilidad de ejecutar la formación prevista.	2 / 3 / 5	Medio	Entidad / futuro contratista
2	Específico / Externa / Ejecución	Operacional	El contratista incumple jornadas, actividades o intensidad horaria pactadas.	Capacitación incompleta y necesidad institucional insatisfecha.	3 / 4 / 7	Alto	Contratista
3	Específico / Externa / Ejecución	Calidad	Se omiten temas o se imparten contenidos que no corresponden al alcance contratado.	Brechas de aprendizaje e incumplimiento del objeto.	3 / 4 / 7	Alto	Contratista
4	Específico / Externa / Ejecución	Calidad	El capacitador carece de idoneidad acreditada o no está disponible para impartir las actividades.	Deficiencia académica, aplazamiento o incumplimiento.	2 / 4 / 6	Medio	Contratista
5	Específico / Externa / Ejecución	Operacional	No se entregan oportunamente materiales, informes, certificados o evidencias exigibles según contrato.	Imposibilidad de verificar cumplimiento y tramitar recibo o pago.	3 / 3 / 6	Medio	Contratista
6	Específico / Mixta / Ejecución	Tecnológico	Fallas de conectividad, equipos, plataforma o condiciones logísticas impiden desarrollar la capacitación.	Interrupción, reprogramación o menor calidad de la actividad.	3 / 3 / 6	Medio	Parte responsable del recurso afectado
7	Específico / Interna / Ejecución	Operacional	Baja asistencia o indisponibilidad de los servidores convocados por causas institucionales.	Menor aprovechamiento y posible reprogramación.	3 / 3 / 6	Medio	Entidad
8	General / Externa / Ejecución	Legal	Incumplimiento de obligaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando resulten exigibles.	Impedimentos para pago y eventuales responsabilidades legales.	2 / 4 / 6	Medio	Contratista
9	General / Externa / Ejecución	Operacional	Circunstancias externas, fuerza mayor o eventos no imputables interrumpen las actividades.	Aplazamientos o imposibilidad temporal de ejecución.	2 / 4 / 6	Medio	Según causa y régimen aplicable
10	Específico / Mixta / Ejecución	Legal / tecnológico	Se divulgan datos personales o información institucional sin autorización, o se usan indebidamente credenciales.	Riesgos de seguridad, afectación de derechos y responsabilidades.	2 / 5 / 7	Alto	Parte que cause el evento
11	Específico / Externa / Ejecución	Operacional	Los productos o actividades se entregan con deficiencias que impiden el recibo a satisfacción.	Retraso de cierre y pago; necesidad de correcciones.	3 / 3 / 6	Medio	Contratista
12	General / Mixta / Ejecución	Seguridad y salud	Ocurren accidentes o incidentes durante las actividades de formación.	Afectaciones personales, interrupción y posibles responsabilidades.	2 / 4 / 6	Medio	Según causa y obligaciones legales

* Nivel referencial de lectura de la suma P + I: 2–4 bajo, 5–6 medio, 7–10 alto. No sustituye la escala ni la aceptación del riesgo previstas en la metodología institucional vigente. Las valoraciones numéricas corresponden a la matriz general aportada.

2. Tratamientos, controles, valoración residual y seguimiento

N.º	Tratamiento / controles	P / I / Total residual	Nivel residual*	Responsable	Momento	Monitoreo y periodicidad
1	Confirmar aceptación de condiciones, plazo y disponibilidad antes de formalizar.	1 / 2 / 3	Bajo	Área solicitante / contratación	Antes de suscribir	Lista de chequeo y comunicaciones; antes de firma.
2	Aprobar cronograma; controlar asistencia, duración y ejecución; requerir corrección y condicionar recibo a satisfacción.	1 / 3 / 4	Bajo	Supervisor	Durante cada actividad	Actas, listas de asistencia e informe; por jornada.
3	Verificar plan temático y material; cotejar desarrollo con obligaciones; solicitar ajustes oportunos.	1 / 3 / 4	Bajo	Supervisor	Antes y durante la formación	Lista de verificación temática; por módulo.
4	Verificar idoneidad y experiencia relacionada; exigir aprobación de sustituciones cuando proceda y mantener condiciones de calidad.	1 / 3 / 4	Bajo	Área solicitante / supervisor	Antes de iniciar y ante cambios	Hojas de vida y soportes; previo al inicio y ante sustitución.
5	Definir entregables; comprobar su recepción, integridad y oportunidad antes de certificar cumplimiento.	1 / 2 / 3	Bajo	Supervisor	Durante ejecución y cierre	Control de entregables; conforme a cada hito.
6	Comprobar anticipadamente espacio, equipos, acceso y conectividad; prever recursos alternos y reprogramación autorizada.	2 / 2 / 4	Bajo	Supervisor / contratista	Antes y durante jornadas	Prueba técnica y reporte de incidencias; por jornada.
7	Programar y convocar oportunamente; confirmar participantes; coordinar dependencias y registrar asistencia.	2 / 2 / 4	Bajo	Área solicitante / supervisor	Antes y durante jornadas	Convocatorias y asistencia; por jornada.
8	Verificar acreditación de aportes en los términos legales aplicables antes de autorizar pagos; requerir subsanación.	1 / 3 / 4	Bajo	Supervisor / área competente	Antes de cada pago	Revisión documental; por pago.
9	Documentar evento, evaluar medidas de continuidad y tramitar reprogramación o suspensión formal cuando proceda.	1 / 3 / 4	Bajo	Supervisor / ordenador del gasto	Cuando ocurra	Informe y acto o documento pertinente; por evento.
10	Usar datos públicos o autorizados; evitar credenciales compartidas; limitar accesos y aplicar deberes de confidencialidad.	1 / 4 / 5	Medio	Supervisor / contratista	Antes y durante ejecución	Revisión de materiales e incidentes; por jornada y evento.
11	Definir criterios de aceptación; revisar productos; formular observaciones y verificar subsanación antes del recibo.	1 / 2 / 3	Bajo	Supervisor	Al recibir cada producto	Acta o constancia de revisión; por entrega.
12	Aplicar medidas de prevención y seguridad; verificar coberturas o afiliaciones exigibles; activar protocolos ante incidentes.	1 / 3 / 4	Bajo	Supervisor / contratista / SST	Antes y durante jornadas	Verificación preventiva y reporte de incidentes; por evento.

* La clasificación residual es referencial y debe cotejarse con la metodología institucional. La disminución de probabilidad e impacto presupone la aplicación efectiva de los controles indicados.