MATRIZ DE RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad (después del tratamiento)	Impacto (después del tratamiento)	Valoración (después del tratamiento)	Categoría (después del tratamiento)	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el contratista no entregue el informe de avalúo comercial, memorias y	Retraso en el cumplimiento de la obligación del Municipio en el convenio con	3	4	7	ALTO	Contratista	Establecer un cronograma de trabajo detallado y aprobado por el supervi	1	2	3	BAJO	Si	Contratista / Entidad Estatal	Desde la firma del acta de inicio.	Con la entrega y aprobación del informe final de avalú	Verificación del cumplimiento del cronograma y revisión de inform	Durante toda la ejecución del contrato (por ejemplo,

					anexos dentro del plazo contractual.	PROYECTA, afectación del cronograma del proyecto de vivienda VIP y riesgo de perder oportunidades de cofinanciación.						sor; realizar seguimiento periódico al avance; incluir cláusula de multas y/o penal pecuniaria por mora en la entrega.								o comercial.	es parciales y final por parte del supervisor.	revisión quincenal o en cada hito de entrega).
2	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	TÉCNICO / OPERACIONAL	Que el avalúo se elabore sin observar la normatividad vigente o con errores en la metodología y soportes.	Objeción del producto por PROYECTA u organismos de control, necesidad de repetir o ajustar el avalúo, retrasos en el	2	4	6	ALTO	Contratista	Exigir que el avaluador esté debidamente inscrito y con experiencia específica; verificar requisitos habilitantes y trayectoria;	1	2	3	BAJO	Sí	Entidad Estatal / Contratista	Desde la verificación de requisitos habilitantes y la aprobación del cronograma de trabajo.	Con la aprobación del informe final de avalúo.	Revisión técnica de los productos (informes, memorias, anexos) y actas de supervisión.	Cada vez que se presente un entregable.

						reconocimiento del predio como aporte y riesgo de reprocesos y costos adicionales.						establecer la obligación de corregir sin costo los errores técnicos; realizar revisión técnica exhaustiva por el supervisor antes de aprobar el producto.											
3	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN / EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que la Entidad no suministre de manera oportuna y completa la documentación requerida para	Retraso en el inicio o desarrollo del estudio de avalúo, necesidad de prórroga del contrato y posible	3	3	6	MEDIO	Entidad Estatal	Designar un responsable interno para la recolección y entrega de la información; elaborar un listado	1	2	3	BAJO	Sí	Entidad Estatal	Durante la etapa precontractual y a más tardar con la firma del acta de inicio.	Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del acta de inicio.	Verificación por el supervisor del contrato de la entrega completa del listad	Una sola vez, al inicio del contrato (y cuando se requiera infor

					el avalúo.	afectación del cronograma del convenio.						de documentos mínimos; recopilar y remitir la documentación al contratista antes o dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del acta de inicio.										o de documentos soporte.	mación adicional).
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	LEGAL	Que el contratista divulgue información reservada del proyecto o del predio, o la utilice para fines	Vulneración de la reserva de la información, posibles reclamaciones de terceros, afectación de	2	3	5	MEDIO	Contratista	Incluir cláusula de confidencialidad y de protección de datos; prohibir expresamente la reproducción o uso	1	1	2	BAJO	Sí	Contratista / Entidad Estatal	Desde la firma del contrato.	Hasta la terminación y liquidación del contrato.	Seguimiento del supervisor al manejo de la información, revisión de reportes y contro	Durante toda la ejecución del contrato.

					distintos a los previstos en el contrato.	la imagen institucional y eventuales investigaciones de control.						distinto de la información; exigir manejo seguro de archivos físicos y digitales.									l sobre la entrega y custodia de documentos.	
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL / SST	Que se presenten accidentes de trabajo o incidentes de seguridad durante los desplazamientos y visitas al predio por parte del personal del contratista.	Afectación de la integridad física de las personas, posibles reclamaciones al Municipio y atrasos en la ejecución del contrato.	2	3	5	MEDIO	Contratista	Exigir afiliación del personal del contratista al Sistema de Seguridad Social y ARL; implementar plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; establecer protocolos de visita,	1	2	3	BAJO	Sí	Contratista	Antes de iniciar las actividades de campo.	Durante toda la vigencia del contrato.	Verificación documental de afiliaciones y del plan de SST, así como de reportes de incidentes por el supervisor.	Al inicio del contrato y cada vez que se vincule o cambie el personal asignado.

												rutas segura s y dotació n de elemen tos de protecc ión person al.										

MANUELA MONSALVE OSPINA
Directora Administrativa
División de Personal
Municipio de La Dorada, Caldas