ALCALDÍA MUNICIPAL
DE BARRANCAS

ANEXO 2 - MATRIZ DE RIESGO

													IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO									
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**	**ASIGNACIÓN**	**TRATAMIENTO / CONTROLES**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**VALORACIÓN DEL RIESGO**	**CATEGORÍA**	**¿AFECTA LA EJECUCIÓN?**	**RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA ESTIMADA INICIO DE TRATAMIENTO**	**FECHA ESTIMADA FINALIZACIÓN DE TRATAMIENTO**	**¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?**	**PERIODICIDAD**
R 1	General	Externo	Ejecución	Económico	Variación de precios de insumos, transporte u otros costos del suministro.	Aumento de costos y reducción del margen del contratista.	3	3	6	Medio	Contratista	Análisis previo de precios, cotización integral y previsión de costos; cambios solo mediante mecanismos legales.	2	2	4	Bajo	No	Contratista	Suscripción del contrato	Entrega final	Facturas y seguimiento a costos relevantes.	Durante ejecución
R 2	Específico	Externo	Ejecución	Abastecimiento	Desabastecimiento o entrega tardía de bienes por parte de fabricantes o distribuidores.	Retraso en el suministro o entrega incompleta.	3	4	7	Medio	Contratista	Confirmar inventarios, proveedores alternativos y plan de abastecimiento antes de iniciar.	2	3	5	Medio	Sí	Contratista	Antes del inicio	Entrega final	Órdenes de compra, disponibilidad y avance de entregas.	Semanal
R 3	Específico	Interno	Ejecución	Calidad	Bienes suministrados con defectos, deterioro o especificaciones distintas a las exigidas.	Rechazo, reposición, retrasos y posibles reclamaciones.	3	4	7	Medio	Contratista	Verificar fichas técnicas, inspección previa y recepción contra especificaciones; reposición a cargo del contratista.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista y supervisor	Antes del despacho	Recibo final	Actas, listas de chequeo y soportes fotográficos.	Cada entrega

R4	Específico	Externo	Ejecución	Logístico	Dificultades de acceso, averías o insuficiencia de transporte para efectuar entregas.	Demoras, daños o incumplimiento del cronograma.	3	4	7	Medio	Contratista	Planificar rutas, medios de transporte, embalaje y contingencias; coordinar puntos de entrega.	2	3	5	Medio	Sí	Contratista	Antes del despacho	Entrega final	Cronograma, remisiones y reporte de novedades.	Cada entrega
R5	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental / natural	Lluvias intensas, inundaciones u otros eventos naturales que impidan el acceso o traslado de bienes.	Suspensión temporal o retraso de entregas.	2	4	6	Medio	Compartido, según causa y obligaciones	Consultar condiciones de acceso y clima, planificar rutas alternas y documentar contingencias.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista y supervisor	Planeación de entregas	Entrega final	Reportes climáticos, novedades y actas.	Ante cada evento
R6	Específico	Externo	Ejecución	Social / comunitario	Falta de coordinación con beneficiarios o autoridades respecto de horarios, sitios y forma de entrega.	Rechazos, demoras y conflictos durante la recepción.	3	3	6	Medio	Compartido según responsabilidades	Acordar previamente cronograma y puntos de entrega; mantener comunicación y registro de novedades.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista y supervisor	Antes de las entregas	Entrega final	Actas de coordinación y constancias de recibo.	Cada entrega
R7	General	Interno	Ejecución	Contractual	Incumplimiento de cantidades, plazos u otras obligaciones de suministro.	Entrega incompleta, requerimientos y sanciones contractuales.	3	4	7	Medio	Contratista	Control de avance, requerimientos oportunos, medidas correctivas y aplicación de garantías cuando proceda.	2	3	5	Medio	Sí	Contratista y supervisor	Acta de inicio	Cierre contractual	Informes y actas de supervisión.	Semanal
R8	General	Externo	Ejecución	Seguridad	Hurto, pérdida, daño o alteración de bienes durante transporte o almacenamiento previo al recibo.	Faltantes y necesidad de reemplazo o reposición.	3	3	6	Medio	Contratista	Custodia, inventario, embalaje, transportador idóneo y verificación en recibo.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Antes del despacho	Recibo final	Inventarios, remisiones y actas de entrega.	Cada despacho
R9	General	Interno	Ejecución	Institucional	Demora en autorizaciones, coordinación, supervisión o recepción atribuible a la entidad.	Retrasos en entrega, verificación o pago.	2	3	5	Medio	Municipio	Designación oportuna de supervisor; coordinación de cronograma y trámite de documentos.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor y dependencia competente	Antes del inicio	Pago final	Actas, comunicaciones y control documental.	Semanal

R10	General	Externo	Ejecución	Orden público	Bloqueos, amenazas u otras alteraciones de seguridad que afecten rutas o lugares de entrega.	Riesgos para personas, bienes y cumplimiento del cronograma.	2	4	6	Medio	Compartido, según causa y obligaciones	Coordinar medidas preventivas, rutas seguras y reprogramar cuando corresponda mediante soporte.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista y municipio	Antes de las entregas	Entrega final	Informes de novedades y decisiones de coordinación.	Ante cada evento
R11	General	Interno	Ejecución / pago	Integridad / fraude	Inexactitud o alteración de remisiones, actas, cantidades o soportes de entrega.	Pago indebido, daño patrimonial y responsabilidades legales.	3	4	7	Medio	Responsable de la conducta	Validación cruzada de cantidades, firmas y recibos; control documental y visitas selectivas.	1	4	5	Medio	Sí	Supervisor y contratista	Acta de inicio	Pago final	Actas, revisión de soportes y verificaciones por muestra.	Cada entrega y pago
R12	Específico	Externo	Ejecución	Capacidad operativa	Insuficiencia de personal, equipos o medios logísticos para cumplir el suministro.	Demoras, entregas defectuosas o incumplimiento.	3	3	6	Medio	Contratista	Verificar disponibilidad de recursos, programación y sustitución oportuna de medios operativos.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Antes del inicio	Entrega final	Cronograma y registros de disponibilidad.	Semanal
R13	General	Interno	Ejecución	Seguridad y salud en el trabajo	Accidentes durante manipulación, cargue, descargue o distribución de bienes.	Lesiones, interrupciones y eventuales reclamaciones.	2	4	6	Medio	Contratista, según obligaciones legales	Medidas de prevención, elementos de protección y procedimientos seguros conforme al SG-SST.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Antes de las actividades	Entrega final	Inspecciones, reportes e incidentes.	Cada jornada
R14	General	Interno	Ejecución / pago	Financiero / documental	Falta de soportes de ejecución o documentos requeridos para el recibo y pago.	Demora en certificación, trámite y desembolso.	3	3	6	Medio	Contratista / municipio, según responsabilidad	Lista de verificación documental, actas de recibo y trámite oportuno de observaciones.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista y supervisor	Acta de inicio	Pago final	Expediente, factura y certificaciones.	Al recibo y pago
R15	General	Externo	Poscontractual	Calidad posentrega	Aparición de defectos ocultos o deterioro prematuro de los bienes recibidos.	Reclamaciones, reposición o afectación a beneficiarios.	2	4	6	Medio	Contratista	Garantía de calidad aplicable, procedimiento de reclamaciones y atención de reposiciones.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista y supervisor	Recibo final	Vigencia del amparo	Registro de reclamaciones y verificación de garantías.	Ante reclamaciones

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE BARRANCAS

	PROBABILIDAD DEL RIESGO	
	CATEGORIA	**VALORACIÓN**
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	**1**
	Improbabilidad (puede ocurrir ocasionalmente)	**2**
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**
	Probable (probablemente va a ocurrir)	**4**
	Casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	**5**

ORIGINAL FIRMADO
SAMUEL FRANKLIN SOTO AMAYA
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

Criterio de valoración: probabilidad (1 a 5) + impacto (1 a 5). Bajo: 2–4; Medio: 5–7; Alto: 8–9; Extremo: 10.