

■ Guía Práctica para Rellenar la Matriz de Riesgos

La **Matriz de Riesgos** es una herramienta esencial en la gestión de proyectos. Permite identificar posibles amenazas, medir su importancia y definir planes de acción para reducir el impacto en los objetivos del proyecto. Esta guía te ayudará a llenar la plantilla paso a paso y a mantenerla actualizada como documento vivo durante todo el ciclo del proyecto.

1. Identificación del riesgo

Describe de manera clara y concisa qué riesgo puede ocurrir. Sé específico y evita generalidades.

■ **Ejemplo:** “Retraso en la entrega de materiales por parte del proveedor principal”.

■ **Categoría:** financiero, técnico, humano, operativo, legal, reputacional, externo, etc.

2. Evaluación del riesgo

Se valora con dos criterios:

- **Probabilidad (1–5):** posibilidad de que ocurra.
- **Impacto (1–5):** efecto en caso de que suceda.

■ **Ejemplo:** Probabilidad 4 × Impacto 3 = 12 → Riesgo alto.

Clasificación:

- 1–5 = Bajo
- 6–10 = Medio
- 11–15 = Alto
- 16–25 = Crítico.

3. Estrategia de respuesta

Define cómo se gestionará cada riesgo:

- **Acciones preventivas:** para reducir la probabilidad.
 - **Plan de contingencia:** qué hacer si ocurre, para reducir el impacto.
- Ejemplo: activar proveedor alternativo en caso de retraso.

4. Responsable del riesgo

Cada riesgo debe tener un **responsable asignado**, encargado de monitorizar y reportar avances.

■ Ejemplo: Jefe de Compras.

5. Estado del riesgo

Mantén actualizada la información. Estados posibles:

- Pendiente
- En seguimiento
- Mitigado
- Cerrado

6. Recomendaciones de uso

- Revisar regularmente (semanal o quincenal).
- Involucrar a todo el equipo.
- Usar heatmaps para dirección o cliente.
- Guardar la matriz como histórico para futuros proyectos.

■ **En resumen:** La matriz de riesgos no es un documento para cumplir un trámite, sino un **sistema de alerta temprana** que ayuda a anticiparse a los problemas antes de que afecten al proyecto.