

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2020

RIESGO DE PROCESO O RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Identificación del Riesgo				Análisis de los Riesgos de Proceso						Riesgo Residual	Opción de manejo	Valoración del Riesgo de Corrupción						Acciones Asociadas al Control							Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)									
			Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Probabilidad	Tipo Impacto	Impacto	Nivel	Puntaje Herramientas control	Puntaje seguimiento al control			Probabilidad	Impacto	Nivel	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo				Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
																		Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto													Probabilidad	Impacto
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C30	C31	C32	C33	C34	C35	C36	C37	C38	C39	C40	C41
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Gestión Jurídica)		Vencimiento de Términos	Cumplimiento	1. Insuficiente asignación de personal de apoyo a la asesoría jurídica ocasionando debilidades en el control y seguimiento del estado de los procesos judiciales en que es parte el FBSCGR a nivel local y territorial.	1. Pérdida de oportunidad procesal y posible pérdida del proceso por falta de intervención en las diferentes etapas procesales.	3	legal Operativo		2	MODERADA	15	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo									Mantener la actualización mensual del estado de los procesos judiciales en que es parte la entidad en la base de datos de Control de Procesos	Asesor(a) Jurídico(a)	mensual	02-mar-2020	30-dic-2020	Reporte Base de datos Control de Procesos actualizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Gestión Jurídica)						2. Limitación de recursos económicos para contratar el servicio de vigilancia judicial a nivel nacional	2. Inicio de investigaciones de tipo disciplinario para el apoderado judicial y el representante legal de la entidad																			Presentar solicitud a la Gerencia, para que se realice la designación de unos recursos económicos permanentes, que permitan la representación judicial del FBSCGR a nivel nacional y territorial.	Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	02-mar-2020	30-jun-2020	Solicitud realizada					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Gestión Jurídica)		Fallas en la continuidad del desarrollo en la defensa judicial de la entidad	Financiero, de imagen, Operativos y de Cumplimiento	1. Insuficiente asignación de personal de apoyo a la asesoría jurídica. 2. Vacancia en el empleo de asesor jurídico (empleo de Libre nombramiento y Libre Remoción)	1. Afectación grave en la gestión jurídica. 2. Pérdida de oportunidad procesal. 3. Posible toma de decisiones del ente público por fuera de la legalidad.	4	Legal	3	ALTA	0	40	4	3	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir									Presentar a la alta dirección la solicitud de vincular o asignar a la planta de personal, abogados del nivel profesional para que den apoyo permanente al área jurídica o proceder a la contratación del mismo.	Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	02-mar-2020	30-jun-2020	Solicitud realizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A	
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Gestión Jurídica)		Posibilidad de manejo inadecuado o manipulación indebida de la información y documentación correspondiente a los procesos judiciales por falta de garantías para la custodia de los expedientes.	Operativos y de Cumplimiento	1. Inadecuado manejo de la información y documentación reservada de los procesos judiciales. 2. Inexistencia de los elementos necesarios para la adecuada custodia de los expedientes.	1. Vulneración de la reserva legal. 2. Sanciones o acciones legales											4	10	40 Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Detectivo	85	2	5	10 Baja	Solicitar los implementos o elementos adecuados para la salvaguarda de los expedientes	Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	30-jun-2020	30-dic-2020	Solicitud realizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Asesor(a) Jurídico(a)	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Planeación)		Incumplimiento de las metas estratégicas	Estratégico	Escasa oportunidad en los reportes de seguimiento	Afectación de los objetivos misionales.																			Reportar a la Gerencia el cumplimiento del Plan de Acción periódicamente así como las demoras en la entrega de la información al grupo de Planeación para consolidación	Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación	Cuatrimestral	01-ene-2020	31-ene-2021	Tres informes de monitoreo	Revaluación de acciones y/o metas	Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A	
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Planeación)						Carencia de seguimiento a nivel directivo.	Decisiones bajo incertidumbre generan pérdidas económicas	3	Credibilidad o imagen, legal	3	ALTA	45	25	2	2	BAJA	Asumir el riesgo									Solicitar priorización en autoevaluación institucional la revisión del Plan de Acción	Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación	anual	01-ene-2020	31-ene-2021	Acta de autoevaluación	Convocatoria del Comité directivo para toma de decisiones	Gerente	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Planeación)		Manejo incorrecto de la documentación del SICME.	Operativos	Utilización de formatos que no corresponden a la base de documentos del SICME.	Reprocesos.																			Realizar revisión de la utilización de los documentos del SICME cuatrimestralmente	Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación	Cuatrimestral	01-ene-2020	31-ene-2021	Tres reportes de utilización y requerimientos ajustes	Reporte a la gerencia	Profesional Planeación	Grupo de	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Planeación)						Cambios a las actividades o procesos que no se documentan o actualizan.	Servicios sin estandarización, pérdida de calidad.	4	Operativo	3	ALTA	30	30	3	2	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo									Implementar control periódico de revisión de registros del SICME en Planeación	Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación	Cuatrimestral	01-ene-2020	31-ene-2021	Documento	Corrección oportuna de la información registrada	Profesional Planeación	Grupo de	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCIÓN	DE DIRECCIÓN (Gerencia)		Posibilidad de modificar los informes de gestión institucionales para beneficio propio o de terceros	Operativo	Cultura de control y seguimiento débiles. Carencia de Talento Humano para realizar control y seguimiento de informes. Información estadística de los informes errónea	Metas estratégicas sobreestimadas. Gestión institucional ineficiente. Pérdida de confianza pública.											2	10	20 Moderada	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo	Preventivo	85	1	5	5 Baja	Efectuar control de los informes institucionales consolidados por el área de Planeación	Asesor(a) de gerencia	Cuatrimestral	15-ene-2020	31-ene-2021	Tres comunicaciones de revisiones de control	Adelantar medidas administrativas disciplinarias y/o según corresponda	Gerente	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE CORRUPCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Control Interno)		Emtir informes de Auditorías Internas inexactos e inoportunos.	Cumplimiento Estratégico Imagen	Falta de análisis de la información soporte de los informes y entrega de los mismos por fuera de los términos de administración.	Perjuicio a los funcionarios responsables y sin valor agregado para la toma de decisiones de la administración.											3	10	30 Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Detectivo	85	1	5	5 Baja	Efectuar revisión y control de las evidencias documentales soporte de las observaciones	Asesor(a) de Control Interno	Semestral	01-mar-2020	10-dic-2020	2 actas de mesas de trabajo	Adelantar medidas administrativas disciplinarias y/o según corresponda	Asesor(a) de Control Interno/ Gerente	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)		Pérdida de los recursos presupuestales por no uso de los mismos dentro de la respectiva vigencia.	Financieros	Incumplimiento de los términos para la legalización de los créditos.	Menor captación de recursos. Pérdida de imagen.	3	credibilidad imagen, operativo	2	MODERADA	50	15	2	1	BAJA	Asumir el riesgo										Reportar oportunamente las renuncias y menores valores utilizados para reasignación y/o redistribución de los recursos presupuestales asignados para el programa de crédito.	Profesional Especializado G -19 grupo de crédito.	semestral	01-may-2020	31-ago-2020	comunicación a la Gerencia con reporte de saldos sin utilizar	Elaborar y ejecutar plan de choque	Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)		Pérdida de los soportes de garantías de los créditos	Financieros Operativos	Desconocimiento normas sobre el manejo de títulos. Manejo, responsabilidad y guarda de los títulos.	Procesos disciplinarios o fiscales.	2	credibilidad imagen, operativo, legal	4	ALTA	50	10	1	3	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo										Ejercer control de las entregas de soportes de garantías de los créditos al Archivo. Para los créditos de Bienestar Integral cuatrimestral y anualmente para vivienda y vehículo.	Profesional Especializado G -19 grupo de crédito.	cuatrimestral y anual	01-feb-2020	30-jun-2020	Actas de entrega en visto bueno Prof. Esp. Gr 19	Realizar procedimiento de reconocimiento de título. Denuncia de pérdida y solicitar investigación disciplinaria.	Profesional Especializado Gr 19	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Cierre del programa de Salud Centro Médico por parte de los entes de Control.	Estratégico Operativo De Cumplimiento Imagen	Incumplimiento estándares de habilitación de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 2003 de 2014 del Min. Salud Priorización del riesgo para la disposición de recursos por parte de la Alta Dirección. La planta de personal del Centro Médico del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Sanciones, pérdidas económicas, de imagen, de credibilidad y de confianza por parte de la comunidad del sector.	5	Legal Credibilidad imagen Operativo	5	EXTREMA	10	15	5	5	EXTREMA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir										Llevar a cabo seguimiento de manera mensual, por parte del Comité Técnico del Programa de Salud - Centro Médico	Profesional de apoyo (contratista) grupo Programa de Salud Centro Médico	Cuatrimestral	02-ene-2020	30-dic-2020	Actas de Comité Técnico del programa Salud - Centro Médico	Plan de choque por parte de la Alta dirección	Director(a) de Desarrollo y Bienestar	N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGO DE PROCESO O RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Identificación del Riesgo				Análisis de los Riesgos de Proceso				Riesgo Residual				Opción de manejo	Valoración del Riesgo de Corrupción						Acciones Asociadas al Control								Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)								
			Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Probabilidad	Tipo Impacto	Impacto	Nivel	Puntaje Herramientas control	Puntaje seguimiento al control	Probabilidad	Impacto		Nivel	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo				Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
																	Riesgo inherente	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Naturaleza del Control	Calificación Control es	Probabilidad													Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción		
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Financiero	De la Contratación Central de la República, no cuenta con la totalidad de cargos necesarios para cumplir con lo reglamentado de acuerdo con los servicios ofertados y habilitados. Cambios políticas Administrativas Transitoriedad Políticas	Interrupción del servicio y daño ambiental.																						Comunicar las necesidades de asignación recursos necesarios para el cumplimiento de estándares de habilitación	Profesional de apoyo (contratista) grupo Programa de Salud Centro Médico	Anual	02-ene-2020	30-dic-2020		Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A	
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Disminución de la demanda del servicio.	Estratégico Operativo De Cumplimiento	Carencia de personal de planta que adelante actividades administrativas continuas de seguimiento y control para el programa de Salud Centro Médico. Bajos niveles de compromiso por parte del Talento Humano en funciones administrativas.	Pérdida de imagen, credibilidad, incremento en PQORDS, económica, sanciones disciplinarias	5	Operativo	Credibilidad imagen	5	EXTREMA	45	40	3	3	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir										Reportar oportunamente (no mayor a 24 horas las novedades administrativas que puedan afectar la prestación del servicio)	Profesional de apoyo (contratista) grupo Programa de Salud Centro Médico	Mensual	20-ene-2020	31-dic-2020	Comunicaciones sobre las novedades administrativas dirigidas a la dirección de Desarrollo.	Director(a) de Desarrollo y Bienestar	N/A	N/A	N/A	N/A	
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Posibilidad de utilizar las inconsistencias en la información de los reportes e informes que genera el aplicativo del Centro Médico para favorecimiento propio o de terceros.	Operativo Financiero	Carencia de personal de planta que adelante actividades administrativas continuas de seguimiento y control para el programa de Salud Centro Médico. Bajos niveles de compromiso por parte de los usuarios del aplicativo, para diligenciar de manera correcta, todos los campos de las diferentes plantillas de cada uno de los módulos de acuerdo con los roles.	Pérdidas económicas, de confianza, sanciones disciplinarias														Requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.	Preventivo	40	5	20	100 Extrema	Implementar controles de verificación de información diligenciada y reportes a la alta dirección. Continuar con estrategia de comunicación para fortalecer la cultura del servicio y seguridad del paciente.	Profesional de apoyo grupo Programa de Salud Centro Médico	Mensual	20-ene-2020	20-dic-2020	Actas de Comité Técnico del programa Salud - Centro Médico	Adelantar medidas administrativas disciplinarias corresponden según	Director(a) de Desarrollo y Bienestar	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) de Desarrollo y Bienestar	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado	
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Talento Humano)		Disminución en los niveles de productividad laboral.	Imagen Operativos	- Debilidades en la comunicación efectiva - Reducción en los niveles de motivación - Estilo de Liderazgo	Sanción disciplinaria Credibilidad y confianza	4	confidencialidad en la información operativo	2	ALTA	40	15	3	1	BAJA	Asumir el riesgo											Incluir en el Plan de capacitación actividades de sensibilización sobre el rol y acatamiento de los procedimientos.	Profesional Especializado G- 14 Grupo Talento Humano	cuatrimestral	01-mar-2020	10-dic-2020	Plan de Capacitación	Diseñar estrategia para los casos que se puedan presentar	Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Talento Humano)		Sanción por incumplimiento en la normatividad vigente frente al reporte de la OPEC	Imagen Operativos	Insuficiente información y control para el reporte a la OPEC	Sanción disciplinaria Sanción económica	4	Legal	3	ALTA	40	15	3	2	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo											Crear un cronograma de cargos, revisión y aprobación de la información para el reporte de la OPEC	Profesional G.14 grupo Talento Humano	Cuatrimestral	01-feb-2020	31-oct-2020	Cronograma elaborado y ejecutado	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Talento Humano)		Incumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de funciones y competencias laborales	Cumplimiento	Débiles controles y seguimientos a las labores ejecutadas por los funcionarios. Procedimiento de provisión de cargos no acorde a la normatividad vigente.	Extratramitación u omisión de funciones. Personal vinculado no idóneo.														Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo	Preventivo	85	1	5	5 Baja	Hacer seguimiento a la oportuna evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	Profesional G.14 grupo Talento Humano	Semestral	01-feb-2020	30-nov-2020	Evaluaciones de desempeño realizadas del 100% de funcionarios de carrera administrativa	Adelantar medidas administrativas disciplinarias corresponden según	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado	
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Talento Humano)																			Validar jurídica y administrativamente cada situación administrativa de manera oportuna.	Preventivo						Profesional G.14 grupo Talento Humano	Cuatrimestral	01-feb-2020	31-dic-2020	F-M-430-21 Verificación cumplimiento Requisitos Mínimos	Adelantar medidas administrativas disciplinarias corresponden según	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado	
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Cesantías)		Extemporaneidad en el pago de las cesantías	Financiero Cumplimiento Imagen	Déficit presupuestal en el rubro de cesantías. Menor valor aprobado del PAC requerido. Baja gestión para la consecución de recursos.	Reclamos y demandas por parte de los funcionarios.	4	Credibilidad Imagen Legal Operativo	2	ALTA	15	40	3	1	BAJA	Asumir el riesgo											Informe necesidades presupuestales de cesantías	Profesional universitario Grupo de Cesantías	Anual	01-jun-2020	20-dic-2020	Informe de necesidades presupuestales cesantías	Tramitar las solicitudes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para modificaciones al presupuesto	Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Atención al usuario)		Inexactitud en la información registrada en el aplicativo de gestión documental	Operativos	Procesar información inadecuada. Ausencia de controles. Perfiles inadecuados del personal. Registro de datos incompletos u omisión de anexos.	Demanda por falta de respuesta a una petición. Sanciones disciplinarias. Multas por pagos extemporáneos	5	Credibilidad Imagen Legal Operativo	2	ALTA	30	35	4	1	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo											Presentar propuesta del control de verificación para la información registrada con soportes en el aplicativo de gestión documental de la entidad.	Técnico Administrativo G- 16 Atención al Usuario	Anual	01-mar-2020	30-may-2020	Propuesta presentada	Corrección oportuna de información registrada	Técnico Administrativo G-16, Auxiliar Administrativo G-21 de Atención al Usuario.	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Atención al usuario)																			Realizar revisión diaria de la información registrada y soportes con los reportes del aplicativo de gestión documental.	Técnico Administrativo G- 16 Atención al Usuario	Cuatrimestral	01-feb-2020	31-dic-2020	Tres (3) reportes con registro de las revisiones.													
RIESGO CORRUPCIÓN	DE DIRECCIÓN (Atención al usuario)		Posibilidad de Registrar documentos en el aplicativo de gestión documental sin respetar el orden de llegada.	Operativo Imagen	Desconocimiento de la importancia en el cumplimiento de los procedimientos para registro de documentos por orden de llegada. Organización del personal Acumulación de documentos sin registrar.	Demandas Judiciales. Sanciones Disciplinarias, Administrativas.														Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Preventivo	10	4	10	40 Alta	Implementar medida de control para evitar represamiento en la recepción de documentos	Técnico Atención al Usuario	Cuatrimestral	01-mar-2020	31-dic-2020	Propuesta presentada	Adelantar medidas administrativas disciplinarias corresponden según	Gerente	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado	
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)		Incumplimiento en la construcción del plan de bienestar por parte de las Gerencias Departamentales	Financiero Estratégico De imagen Operativo	Inoportuna remisión de los requerimientos por parte de las gerencias departamentales, para la construcción del plan de bienestar.	Se afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad	3	Credibilidad Imagen y operativo	2	MODERADA	35	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo											Reiterar el cumplimiento de los plazos para la remisión de los requerimientos para adelantar la construcción del Plan de bienestar.	Técnico Administrativo de Gerencias Departamentales	Cuatrimestral	13-mar-2020	16-ago-2020	Comunicaciones enviadas	Construir el plan de bienestar para las gerencias que incumplan con los requerimientos de acuerdo al histórico de actividades y presupuesto asignado.	Técnico Administrativo G-14 Gerencias Departamentales	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)		Incumplimiento en la ejecución de las actividades contratadas	Estratégico Financiero	"Falta de interés del contratista por ejecutar las actividades contratadas."Escasa coordinación entre contratista y los delegados y/o Gerentes Departamentales.	Se afecta el cumplimiento de la ejecución del presupuesto para cada gerencia	4	Operativo		2	ALTA	20	35	3	1	BAJA	Asumir el riesgo										Llevar a cabo seguimiento a las fechas programadas en el cronograma de los contratos	Supervisor del contrato	Anual	02-mar-2020	31-dic-2020	Comunicaciones enviadas	No realización del pago de las actividades pendientes por ejecutar	Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)		Constituir vigencias expiradas	Financiero	Inoportuna remisión de los soportes y/o requisitos exigidos en el contrato del plan de bienestar	Se afecta la ejecución presupuestal	3	Operativo		1	BAJA	5	30	3	1	BAJA	Asumir el riesgo										Efectuar solicitudes al contratista para que remita los soportes de las actividades ejecutadas del plan de bienestar	Supervisor del contrato	Anual	31-ene-2020	14-dic-2020	Comunicaciones enviadas	No realización del pago de las actividades pendientes por allegar soportes de ejecución	Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR		Ocurrencia de eventos externos negativos a los usuarios de los servicios del Centro Infantil	Operativo Imagen	Ausencia de Reglas y directrices de manejo, cuidado, comportamiento y requisitos de convivencia para menores de dos (2) años de edad, no documentadas y comunicadas a los clientes y beneficiarios de los servicios	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza. Demandas	1	Legal Operativo	Credibilidad Imagen	3	MODERADA	0	15	1	3	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo										Presentar para aprobación el Reglamento para la prestación del servicio del centro infantil, revisada por la Oficina jurídica	Director(a) de Desarrollo y Bienestar	Semestral	04-mar-2020	30-abr-2020	Reglamento propuesto y avalado por la Oficina de Jurídica	En caso de accidentes el Centro Infantil, recurrir al plan de emergencia de la Entidad, previamente informado por parte de Salud Ocupacional del FBS	Director(a) de Desarrollo y Bienestar	N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGO DE PROCESO O RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Identificación del Riesgo				Análisis de los Riesgos de Proceso						Riesgo Residual	Opción de manejo	Valoración del Riesgo de Corrupción								Acciones Asociadas al Control							Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)										
															Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo																							
			Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Probabilidad	Tipo Impacto	Impacto	Nivel	Puntaje Herramientas control	Puntaje seguimiento al control	Probabilidad		Impacto	Nivel	Probabilidad Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Naturaleza del Control	Calificación Control	Probabilidad Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)		Ocurrencia de eventos externos negativos a los usuarios de los servicios de Vacaciones Recreativas	Operativo Imagen	Ausencia de Reglas y directrices de manejo, en caso de presentarse mal comportamiento por parte de los usuarios	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza, Demandas	4	Legal Operativo Credibilidad Imagen	2	ALTA	30	10	4	2	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir								Presentar borrador para aprobación del Reglamento sobre la prestación del servicio de vacaciones recreativas, revisado por la oficina jurídica, que incluya el manejo en casos de mal comportamiento evidenciado.	Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte.	Anual	04-mar-2020	29-may-2020	Reglamento propuesto y avalado por la Oficina de Jurídica	Presentar informe de novedades para la toma de decisiones	Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte.	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)		Incumplimiento de las metas de los Programas de Bienestar	Operativo Imagen Cumplimiento	Escaso personal profesional para el diseño y ejecución de las actividades misionales	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza, Sanciones	3	Legal Operativo Credibilidad Imagen	3	ALTA	0	25	3	3	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir								Presentar propuesta a la Dirección de Desarrollo, para crear la necesidad de asignar personal que ejecute y apoye las actividades del área misional.	Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte.	Anual	04-mar-2020	29-may-2020	Propuesta presentada	Evaluar un plan de choque	Director(a) de Desarrollo y Bienestar	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)		Incumplimiento en la supervisión del contrato	Operativo Financiero Cumplimiento	Inexistencia de procedimientos durante ausencia del supervisor designado, por vacaciones, incapacidades, licencias.	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza, Sanciones	4	Legal Operativo Credibilidad Imagen	3	ALTA	0	0	4	3	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir								Incluir en el Manual de Contratación o Memorando de supervisión, las pautas a seguir por parte del supervisor designado en caso de ausentarse por tiempos prolongados generadas por diferentes situaciones administrativas	Profesional Especializado Grado 14-Contratación	Anual	04-mar-2020	20-dic-2020	Pautas incluidas en el Manual de Contratación / o mediante Memorando Supervisión	Hacer la devolución del expediente del contrato a quien realice la delegación	Supervisor del Contrato	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)		Deficiencias en los mecanismos de control en la custodia de los documentos soportes de los procesos contractuales.	Cumplimiento	Inadecuado seguimiento a la Supervisión. Deficiencias en la organización de los procesos	Controversia judicial en contra de la entidad. Inadecuado cumplimiento del objeto contractual.	5	Confidencialidad de la información Credibilidad Imagen Legal Operativo	4	EXTREMA	30	30	4	3	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir								Presentar propuestas para incluir en el Manual de Contratación, pautas del manejo de la gestión documental contractual durante el ejercicio de la supervisión.	Profesional Especializado Grado 14-Contratación	Anual	03-mar-2020	30-jun-2020	Propuesta presentada	Presentar denuncias ante las autoridades competentes. Reconstrucción expediente contractual.	Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)		Deficiencia en el control de entrega de los contratos a los supervisores	Cumplimiento Operativo	Deficiencias en la organización de los procesos. Transición en la entrega de los expedientes contractuales a los supervisores con el nuevo sistema Secop II.	Controversia judicial en contra de la entidad. Inadecuado cumplimiento del objeto contractual	2	Operativo y legal	3	MODERADA	30	30	1	2	BAJA	Asumir el riesgo								Validar el cumplimiento conforme lo establece el instructivo del SECOP II	Profesional Especializado Grado 14-Contratación	Cuatrimestral	03-mar-2020	15-dic-2020	Cuadro de control de la contratación	Plan de Choque para registro de la información en el aplicativo del Estado.	Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)		Acumulación de contratos sin su liquidación respectiva	Financieros Imagen Cumplimiento	Deficiencia en el control de la labor de supervisión	Controversias judiciales Procesos disciplinarios	4	Credibilidad Imagen, Legal	3	ALTA	30	30	3	2	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo								Actualizar el Manual de Contratación determinando el (los) responsable(s) de la liquidación de los contratos	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Anual	03-mar-2020	15-dic-2020	Manual Actualizado		Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)																							Realizar revisión y control de las liquidaciones de los contratos.	Profesional Especializado Grado 14-Contratación	Anual	03-mar-2020	31-dic-2020	Cuadro de control de liquidaciones	Plan de trabajo de choque	Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Contratación)		Adquisiciones de productos o servicios de baja calidad	Financiero Imagen	Estudios previos deficientes en su formulación	Pérdida de recursos	4	10	40	Alta													Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Preventivo	85	2	5	10 Baja	Efectuar controles de verificación a los estudios previos	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Cuatrimestral	01-feb-2020	10-dic-2020	Verificación de los estudios previos	Adelantar medidas disciplinarias corresponda según	Director Financiero Administrativo	N/A	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Contratación)		Limitación de posibles oferentes para beneficio propio o de terceros	Financiero Imagen	Debilidades en el estudio de mercado de los diferentes servicios o bienes	Productos y/o servicios con altos costos para la entidad	3	20	60	Extrema													Requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.	Preventivo	85	1	5	5 Baja	Actualizar base de datos de proveedores de la entidad con relación a la vigencia anterior	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Semestral	03-mar-2020	30-jun-2020	Base de datos actualizada implementada	Adelantar medidas disciplinarias corresponda según	Director Financiero Administrativo	N/A	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Contratación)		Posibilidad de Supervisión deficiente de los contratos para beneficio propio o de terceros	Operativo Financiero	Exceso en la asignación de contratos por supervisor	Supervisión inoportuna, ineficiente e ineficaz	3	10	30	Alta													Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Preventivo	85	1	5	5 Baja	Distribuir equitativamente la supervisión de contratos	Gerente	Anual	03-mar-2020	31-dic-2020	Notificación designación supervisor	Adelantar medidas disciplinarias corresponda según	Director Financiero Administrativo	N/A	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Almacén)		Pérdida parcial de la información que se puede generar por el mecanismo manual de ingreso de información de inventarios.	Operativos	La entidad no cuenta con la actualización de la herramienta tecnológica que garantice el adecuado manejo de la información de inventarios.	Información irreal o no razonable, inoportuna, no confiable	4	Operativo, de credibilidad o imagen	1	MODERADA	15	18	4	1	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo								Identificar variaciones en la base de datos implementada frente a la información del inventario de la vigencia anterior.	Profesional G-14 Recursos Físicos	Anual	10-mar-2020	30-nov-2020	Archivo magnético con registros comparativos	Reconstrucción de la información con apoyo de personal.	Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros)		Pérdida de bienes y/o elementos	Operativos	bienes de la entidad desactualizados Deficiencia en los controles de los elementos de la entidad. La entidad no cuenta con un lugar adecuado para el almacenamiento de bienes, muebles para dar de baja, reintegros o que no están en uso.	Pérdidas económicas, Daños en los bienes, Sanciones disciplinarias	2	Operativo, de credibilidad o imagen	2	BAJA	0	40	2	2	BAJA	Asumir el riesgo								Revisar procedimiento de administración de bienes y ajustarlo acorde a la normatividad para su aprobación.	Director Administrativo y Financiero	Anual	10-jul-2020	30-dic-2020	Procedimiento revisado	Realizar gestiones para hacer efectiva las pólizas.	Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)		Vencimiento de términos para la solicitud de deducciones ante Ministerio de Hacienda	Operativo Financiero	Faltencia en los controles de fechas de vencimientos para pagos de deducciones	Sanciones Disciplinarias Sanciones pecuniarias	4	Operativo Legal	2	ALTA	45	15	3	1	BAJA	Asumir el riesgo								Establecer un calendario para solicitar las deducciones a tiempo.	Profesional especializado Tesorería	Mensual	01-mar-2020	30-mar-2020	Oronograma elaborado y socializado a los responsables	Transferencia entre cuentas	Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)		No legalización de los trasposos a pagaduría.	Operativo Financiero	Inexistencia de controles para finalizar el proceso de giro de los trasposos a pagaduría. Cúmulo de actividades por periodos cíclicos o carencia de personal por diferentes situaciones administrativas.	Sanciones Disciplinarias Regresos	4	Operativo Legal	3	ALTA	0	0	4	3	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir								Verificar mensualmente el reporte de trasposos a pagaduría pendientes por legalizar.	Profesional especializado Tesorería	Mensual	01-mar-2020	20-dic-2020	Reportes verificación de trasposos	Legalizaciones en los meses posteriores	Director Financiero Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)		Duplicidad en el giro de devoluciones para beneficio propio o de un tercero, propiciado principalmente por usuarios externos a la entidad.	Financiero	Carencia de controles en la verificación de los giros de devoluciones realizadas. Debiles validaciones de los documentos soportes para las solicitudes de validaciones.	Procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal	2	10	20	Moderada													Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo	Preventivo	0	2	10	20 Moderada	Enviar reporte de devoluciones pagadas a los funcionarios involucrados en el procedimiento de tal forma que puedan validar las solicitudes con los pagos realizados.	Profesional especializado Tesorería	Mensual	01-may-2020	15-ene-2021	Documento de reporte de devoluciones.	Solicitar devolución de los recursos e instaurar las acciones legales pertinentes.	Director Financiero Administrativo	N/A	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)		Pago de compromisos financieros sin el cumplimiento de los requisitos	Operativo Imagen Financiero	Carencia de control de la lista de verificación del cumplimiento total de los requisitos para el pago.	Procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal	2	10	20	Moderada													Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo	Preventivo	85	1	5	5 Baja	Efectuar revisiones aleatorias donde se evidencie que los giros se hubiesen efectuado con los documentos soportes requeridos.	Profesional especializado Tesorería	Cuatrimestral	01-may-2020	15-ene-2021	Tres (3) Informes	Adelantar medidas disciplinarias corresponda según	Director Financiero Administrativo	N/A	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado

RIESGO DE PROCESO O RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Identificación del Riesgo				Análisis de los Riesgos de Proceso						Riesgo Residual	Opción de manejo	Valoración del Riesgo de Corrupción								Acciones Asociadas al Control								Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)							
															Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo																					
			Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Probabilidad	Tipo Impacto	Impacto	Nivel	Puntaje Herramientas control	Puntaje seguimiento al control	Probabilidad		Impacto	Nivel	Riesgo inherente		Valoración del Riesgo				Riesgo Residual															
																	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Naturaleza del Control	Calificación Control es	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto)		Exceso o defecto de los montos de gastos planeados.	Financieros	Ineficiencia control. Debilidades en la Planeación. Presupuestal	-Sobrestimación o subestimación para satisfacer las necesidades reales de la Entidad. Castigo asignación presupuestal Minhacienda	3	Operativo	3	ALTA	35	40	2	2	BAJA	Asumir el riesgo											Actualizar el procedimiento de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo controles de seguimiento	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Trimestral	01-mar-2020	15-dic-2020	Control documentado e implementado	Revisar la ejecución Presupuestal y hacer los ajustes necesarios según programación	Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Contabilidad)		Inexactitud de las operaciones reconocidas, registradas y reveladas.	Operativos	Verificación ineficaz de los documentos que soportan las transacciones.	Incurrir en sanciones por la incorrecta práctica de la deducción.	2	Legal	1	BAJA	0	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo											Verificar los documentos que soportan la trazabilidad contable presupuestal de todas las transacciones, haciendo seguimiento mediante muestreo.	Profesional especializado del área de Contabilidad	Cuatrimestral	20-ene-2020	19-ene-2021	3 verificaciones	Subsanar efectivamente tanto en el sistema como el pago la diferencia hallada.	Director Administrativo Financiero - Profesional especializado área de Contabilidad	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Contabilidad)		Inexactitud en la información contable	Operativos Imagen	Reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras.	Pérdida de credibilidad y confianza	5	Operativo	3	EXTREMA	45	40	3	1	BAJA	Asumir el riesgo											Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la información de cada área.	Profesional especializado del área de Contabilidad	mensual	20-ene-2020	19-ene-2021	12 verificaciones	Subsanar efectivamente tanto en el sistema una vez recibida la información.	Director Administrativo Financiero - Profesional especializado área de Contabilidad	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto)		Déficit del presupuesto para atender la totalidad de las cesantías solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República.	Estratégico Financiero Operativo	Proyecciones inadecuadas del Ministerio de Hacienda sobre los montos de las cesantías por periodos fiscales y asignación presupuestal. Mayor demanda de las cesantías de los funcionarios de la estimada y asignada presupuestalmente a la entidad.	Incumplimiento legal, pérdida pública	4	Legal, operativo, credibilidad	3	ALTA	30	25	3	2	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo											Comunicar en anteproyecto de presupuesto y en el documento del Marco del Gasto de Mediano Plazo las necesidades recursos para el pago de cesantías.	Asesor(a) Financiero(a)	Semestral	01-mar-2020	30-may-2020	Comunicación Minhacienda,	Solicitar adición presupuestal	Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto)																											Realizar ajustes al presupuesto mediante traslados internos con resolución o mediante acuerdos de Junta Directiva.	Asesor(a) Financiero(a)	Trimestral	01-mar-2020	20-dic-2020	Acuerdos resoluciones traslados presupuestales y de					
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Gestión Documental)		Pérdida de documentos para favorecimiento propio o de terceros	Financieros Operativos	Deficiente manejo documental en los grupos de trabajo para asegurar los documentos de gestión.	Pérdida de recursos. Procesos Disciplinarios Penales											3	10	30 Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminario	Preventivo	80	1	5	5 Baja	Mantener actualizado el inventario documental y digitalizar los documentos transferidos al archivo central	Profesional G-14 grupo Recursos Físicos	Mensual	01-feb-2020	15-dic-2020	Inventario de documentos de administrativos y/o correspondencia	Adelantar medidas y/o acciones según corresponda	Director Administrativo Financiero	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado	
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Asuntos Disciplinarios)		Caducidad o prescripción de la Acción Disciplinaria	Cumplimiento	Mora en la toma de decisiones y expedición de actos administrativos interlocutorios y de sustanciación dentro del proceso disciplinario.	Pérdida de Competencia del Grupo de Asuntos Disciplinarios, para el ejercicio de la acción disciplinaria. Apertura de investigación disciplinaria contra los funcionarios encargados del conocimiento e instrucción del proceso disciplinario, en el que eventualmente llegare a configurarse la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.	1	Legal	2	BAJA	45	40	1	1	BAJA	Asumir el riesgo											Generar una herramienta que permita emitir alertas frente a la posible configuración de la caducidad o prescripción para cada uno de los procesos disciplinarios que cursan en la entidad.	Profesional Especializado -Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios	Anual	01-abr-2020	30-nov-2020	Hoja de Excel con la herramienta implementada.	Generar el correspondiente informe, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes la ocurrencia de los riesgos de caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.	Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Asuntos Disciplinarios)		Pérdida de documentos del proceso disciplinario	Operativos	Debilidades en los controles de acceso a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, durante periodos de ausencia del personal del área.	Imposibilidad de dar inicio o continuidad al proceso disciplinario, debido a la ausencia de elementos materiales probatorios determinantes para la toma de decisiones.	2	Legal	2	BAJA	45	40	1	1	BAJA	Asumir el riesgo											Generar un instructivo que permita establecer los controles y el manejo de la documentación perteneciente a cada uno de los procesos disciplinarios.	Profesional Especializado -Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios	Anual	01-abr-2020	30-nov-2020	Instructivo generado	Adelantar el trámite administrativo para la reconstrucción del expediente disciplinario, a partir de la información registrada en el aplicativo de Gestión Documental de la entidad.	Profesional Especializado - Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Asuntos Disciplinarios)		Posibilidad de manejo inadecuado o manipulación indebida de información privilegiada.	Operativos y de Cumplimiento	Indebido manejo de la información privilegiada, proveniente o derivada de los procesos disciplinarios.	Vulneración de la reserva legal. Tipificación en delito y o falta disciplinaria.											1	10	10 Baja	Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.	Preventivo	70	1	5	5 Baja	Realizar charlas de sensibilización a los colaboradores que intervienen en el flujo de los documentos procesales del Grupo de Asuntos Disciplinarios.	Profesional Especializado -Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios	Anual	01-abr-2020	30-jun-2020	Planilla de asistencia a capacitación.	Generar el correspondiente informe, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes la vulneración de la reserva legal por parte de funcionarios con	Gerente	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado	
RIESGO PROCESO	DE MISIONAL (Colegio)		Incumplimiento de los objetivos consignados en Proyecto Educativo Institucional	Estratégico Cumplimiento Operativo	Inexistencia de procedimientos relacionados con los ámbitos académicos, convivencial, psicosocial, enfermería y los demás asociados	Sanciones por el ente reguladores, de credibilidad y confianza, interrupción del servicio	2	Credibilidad Imagen Operativo Legal		3	MODERADA	30	2	3	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo											Documentar los procedimientos relacionados con los ámbitos académico, convivencial, psicosocial, enfermería y los demás asociados	Rector	Cuatrimestral	02-mar-2019	23-dic-2020	Procedimientos documentados	Generar plan de choque de acuerdo a las causas que lo generen	Directora de Desarrollo Bienestar	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera)		Aumento de la cartera en mora de 0 a 90	Financiero	Ausencia de personal para la gestión de cobro. Debilidades en el reporte oportuno de novedades de la CGR	Disminución de recaudo	4	Operativo	2	ALTA	60	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo											Identificar la edad de la cartera en mora para realizar gestión de cobro.	Profesional Especializado G-14 de Cartera	Mensual	30-mar-2020	31-dic-2020	Informe mensual cartera	Adelantar Plan de contingencia para evitar aumento de la gestión de cobro	Profesional Especializado G-14 de Cartera	N/A	N/A	N/A	N/A
																											Contar con personal necesario e idoneo que se dedique a la gestión de cobro.	Director Administrativo y Financiero	Mensual	30-mar-2020	31-dic-2020	Contrato o acto administrativo que evidencie el personal (1) de apoyo a la gestión de cartera morosa		Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A
																											Registrar en el módulo prejurídico el seguimiento del cobro de la cartera.	Profesional Especializado G-14 de Cartera	Mensual	30-mar-2020	31-dic-2020	Aplicativo TAO		Profesional Especializado G-14 de Cartera	N/A	N/A	N/A	N/A

NOTAS.
1-) Los riesgos de proceso correspondientes a Sistemas e informática pueden ser consultados en la web institucional <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=7854>

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDA		EXPUESTOS							HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						EPP	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES	
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	FUENTE		INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO				ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN								
1	ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar documentos	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles papeleria	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S	2					2	8	S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas			simulacros de evacuación. Socialización correo electrónico plan de evacuación. Plan de emergencia			Sistema de detección cotra incendios			Z	MODERADO	BAJO					Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL			PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral	Brigada conformada y capacitada			
2	ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	desplazamiento a otras sedes	Locativo	Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	2					2	8		Piso antideslizante						Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso porcelanato antideslizante				S	MODERADO	BAJO						PROFESIONAL SST- ARL							
3	ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	administración general	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga laboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S	2					2	8					plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periodicos	S		Programa de Gimansia Laboral	participación activa			Z	MODERADO	MEDIO					Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial				PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
4	ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Traslado de residencia al trabajo o viceversa de la Gerente, visita otras sedes o sitios de reuniones	Públicos	Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	S	S	2					2	8												Z	DAÑO	BAJO					capacitación en movilidad segura en vehiculo				PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100		

SST- FBSCGR

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDA		EXPUESTOS		HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES								SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						EPP	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES										
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS		VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	FUENTE		PERSONA		ADMINISTRATIVO				ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN																	
																	SIN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL									CAPACITACIÓN							MONITOREO	SIN	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO					
8	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	2					2	8	S	instalacion es electricas canalizad as, edificacion nueva						programa de manteniminet o electrico del edificio			N	MODERADO	BAJO							PROFESIONAL SST,RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.									
9	ADMINISTRACION GERENTE		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Digitar documentos.	Carga Fisica	Carga dinámica por movimient os repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	2					2	4	S	Computad or graduab le de altura, teclado y mouse independi entes.		plan de capacit ación	Exame nes ocupa cional es periodi cos	S	herramienta Gimnasia Laborals de ARL . Realizar mantenimien to periódico a equipos de computo.		particip acion activa	N	MODERADO	MEDIO						actividades de Gimnasia Laboral						PROFESIONAL SST.	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100			
10	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	propias del cargo	Carga Fisica	Otras posturas (hiperexten sión, cucillias, posiciones incómodas , etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	2					2	8	S	silla ergonomic a		plan de capacit ación	Exame nes ocupa cional es periodi cos		Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomia y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapiés			N	MODERADO	MEDIO						Matriz de intervención para riesgo osteomuscula r						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100			
11	ADMINISTRACION CONDUCTOR		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	propias del cargo como conductor	Carga Fisica	Otras posturas (hiperexten sión, cucillias, posiciones incómodas , etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	2					2	8	S	silla adecuada en el vehiculo		plan de capacit ación	Exame nes ocupa cional es periodi cos		Cambio de vehiculo automatico y modelo reciente			N	MODERADO	BAJO										PROFESIONAL SST							

SST- FBSCGR

SST- FBSCGR

SST- FBSCGR

SST- FBSCGR

SST- FBSCGR

NOMBRE DE LA EMPRESA:
ÁREA O PROCESO:
FECHA:
ELABORADO POR:

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
CENTRO MÉDICO
feb-20
PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	INTERVENCIÓN										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES		
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	TOTAL	FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO				ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN				CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP									
																SIN		INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN	ESTANDARIZACIÓN										PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO							
1		CENTRO MEDICO	COORDIANADOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	revisar documentos	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones eléctricas, equipos energizados, muebles papelería	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S	3	2	0	45	50	8	S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas				simulacros de evacuación. Socialización correo electrónico plan de evacuación. Plan de emergencia			detectores de humo			N	MODERADO	BAJO						Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL	PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral	Brigada conformada y capacitada		
2		CENTRO MEDICO	COORDIANADOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	trabajo de escritorio	Carga Física	Otras posturas (hiperextensión, cucilllas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	15	5	0	0	20	8	S	silla ergonomica				Plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periodicos		Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapiés				N	MODERADO	MEDIO							Matriz de intervención para riesgo osteomuscular	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
3		CENTRO MEDICO	COORDIANADOR, AUX ADMITIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	desplazamiento por las instalaciones del centro médico	Locativo	Pisos	piso en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	6	1	0		7	8			Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caída en escalera y desniveles					Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante.				S	MODERADO	BAJO									PROFESIONAL SST-ECURSOS FISICOS			

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS EXPOSICIÓN	INTERVENCIÓN										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISTANTES	TOTAL		FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO																	
																	S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO				OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO										
12	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Digitar documentos (historias clínicas) en computador, diligenciamiento de formatos, posición sentado, manejo de instrumentales y equipos. Limpieza y aseo de instalaciones en general.	Carga Física	Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	14	4		0	18	8	S	Computador graduable de altura, teclado y mouse independientes.				plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos	S	Gimnasia Laboral. Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.	participación activa	N	MODERADO	MEDIO					actividades de Gimnasia Laboral				cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
13	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	propias del cargo	Carga Física	Otras posturas (hiperextensión, cucillas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado, de pie) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	14	4		0	18	8	S	silla ergonomica				plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos		Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapiés		N	MODERADO	MEDIO					Matriz de intervención para riesgo osteomuscular				cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
14	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	14	4		0	18	8	S	instalaciones electricas canalizadas							programa de mantenimiento electrico		N	MODERADO	BAJO											

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	INTERVENCIÓN										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES	
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISTANTES	TOTAL	FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO				ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN				CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP								
																S/N		INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN										PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO						
15	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	propias del cargo	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	luz artificial y natural	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	14	4			0	18	8	Iluminacion natural y artificial						programa de mantenimiento o locativo		N	INSIGNIFICANTE	BAJO							PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS							
16	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Digitar documentos.	Carga Física	Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar, trabajo con computador.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	14	4			0	18	8	S escritorios amplios, teclado ergonomico		S	Plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periodicos	S	Gimnasia Laboral. Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.	participacion activa		N	MODERADO	MEDIO						Actividades de Gimnasia Laboral				cuatrimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100			
17	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	trabajo con equipos energizados	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	cableado eléctrico, instalaciones, equipos energizados	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	14	4			0	18	8	S instalaciones electricas canalizadas, edificacion nueva.						Inspecciones periódicas riesgo eléctrico.		N	MODERADO	BAJO							PROFESIONAL SST, PERSONAL DE MANTENIMIENTO							

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	INTERVENCIÓN										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
									SI/NO OPERACIONAL	SI/NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	TOTAL	FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO				ELIMINACIÓN	SUSTITUCION				CONTROL DE INGENIERIA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP							
																S/N		INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN										PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO					
18	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisioterapia. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Ejecucion de labores en consultorios con luz natural y artificial.	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Iluminacion artificial y natural, el sol da directo a varios puestos de trabajo	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	14	4		0	18	8	S	Persianas en todos los ventanales						Gimnasia Laboral. Mantenimiento preventivo y reposición de luminarias. Películas en las ventanas.		N	INSIGNIFICANTE	BAJO							PROFESIONAL SST, PERSONAL DE MANTENIMIENTO						
19	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisioterapia. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Actividades propias del Centro de Trabajo	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificación.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos , muerte.	S	S	14	4		45	63	8	S	Construccion antigua	señalización las rutas de evacuacion	S						participacion activa	N	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST				

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	INTERVENCIÓN										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
									SI/NO OPERACIONAL	SI/NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	TOTAL	S/N		FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO																	
																		INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO														
20	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Bacterias	Contacto con material contaminado, jeringas con sangre, fluidos corporales, manejo de residuos	Enfermedades de infecto-contagiosas, pinchazos, cortaduras, heridas	S	S	14	4		45	63	8	S			S	uso de EPP según la actividad (tapabocas, careta, gorro, guantes, batas antifluído)	Riesgo Biológico y normas de bioseguridad. Uso de EPP adecuados		N	MODERADO	BAJO					Capacitación en manipulación de alimentos					capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100					
21	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS COORDINADOR, AUXILIARIO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Químico	Gases y vapores	Manipulación de productos químicos aseo (clorox, jabón líquido, desengrasante), reactivos de laboratorio y productos químicos de odontología	Enfermedades respiratorias, enfermedades de la piel, alergias, intoxicación	S	S	12	4		0	16	8					Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes, gafas de seguridad). Manejo de fichas de seguridad			N	MODERADO	BAJO					Manual uso de productos químicos					documento realizado/ documentos programados * 100					
ADMINISTRACION	PERSONAL DE MANTENIMIENTO		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Mecánicos	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales	Contacto con equipos, máquinas y herramientas manuales	Heridas, amputaciones, laceraciones.	N	N		1				8					Uso de elementos de protección personal	plan de capacitación					MEDIO							PROFESIONAL SST - PERSONAL MITO							

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES			
														FUENTE		PERSONA			ADMINISTRATIVO			ELIMINACIÓN		SUSTITUCIÓN		CONTROL DE INGENIERÍA					CONTROL ADMINISTRATIVO		SEÑALIZACIÓN		EPP									
SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	SIN	INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN	ESTANDARIZACIÓN		PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	SIN RIESGO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP																		
1	COLEGIO	RECTOR, COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Revisar documentos	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones eléctricas, equipos energizados, muebles papeleria	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S	12	1				13	8	S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas			Simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia			Sistema de detección cotra incendios			N	MODERADO	BAJO					Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL				PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral	Brigada conformada y capacitada		
2	COLEGIO	RECTOR, COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Carga Física	Otras posturas (hiperextensión ,cucilllas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	12	1				13	8	S	silla ergonómica				plan de capacitación			Examenes ocupacionales periodicos	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapiés			N	MODERADO	MEDIO					Matriz de intervención para riesgo osteomuscular				PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS							HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										CONSECUENCIAS		PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES	
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO			ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA				CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP									
																	S/N		INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N										ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO						
3	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamiento por las instalaciones del colegio	Locativo	Pisos.	piso en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	12	1				13	8			Existencia de cintas de reflectivas y de prevención de caída en escalera y desniveles					Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante. Escaleras con pasamanos			S	MODERADO	BAJO						PROFESIONAL SST -RECURSOS FISICOS							
4	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	trabajo administrativo, manejo de archivos	Locativo	Almacenamiento	Acumulacion de papeleria Para archivar	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	12	1				13	8	S	La entidad cuenta con un área de archivo general										N	MODERADO	BAJO				programa de orden y aseo				PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS	anual	Programa realizado/programa planeado * 100		
5	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Manejo actividades académicas y administrativas del Colegio.	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga laboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	S	S	12	1				13	8					plan de capacitación		Exámenes ocupacionales periódicos	S	Programa de Gimansia Laboral	participación activa		N	MODERADO	MEDIO				Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial				PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100		
6	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamiento para visitar otras sedes por tramites administrativos	Públicos	Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	S	S	12	1				13	8								Plan operativo normalizado para riesgo publico			N	MODERADO	BAJO						PROFESIONAL SST							

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES	
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL		FUENTE		PERSONA			ADMINISTRATIVO			ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN				CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP								
																		S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N										ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO						OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO
7	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	permanencia en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caída de objetos, daños estructurales de la edificación.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.	S	S	12	1				13	8	S	Reforzamiento estructural	Se tiene señalizado las rutas de evacuacion	S		se ha realizado simulacros de evacuacion		S			participación activa	N	MODERADO	BAJO								Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a través del plan de fomación de la ARL	PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS cuatrimestral	Brigada conformada y capacitada	
8	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Bacterias Hongos	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de baños- Manejo de Residuos	Enfermedades respiratorias, enfermedades de la piel, alergias	S	S	12	1				13	8					Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluido). Manejo de fichas de seguridad					Uso de EPP	N	MODERADO	BAJO								Capacitación en manipulacion de alimentos	PROFESIONAL SST cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100		
9	CENTRO MEDICO	SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Químico	Gases y vapores	Manipulación productos químicos aseo (clorox, jabon liquido, desengrasante)	Enfermedades respiratorias , enfermedades de la piel, alergias, intoxicación	S	S	6	0		0	6	4						Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes, gafas de seguridad). Manejo de fichas de seguridad					Uso de EPP	N	MODERADO	BAJO							Manual de riesgo químico	PROFESIONAL SST cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100			

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES			
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL		FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO			ELIMINACIÓN				SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP									
																		S/N	INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN										PROCEDIMIENTO						OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO		
10	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	lectura de documentos y trabajo en computador, trabajo en salones y sala de profesores	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	Instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria, archivo general	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S	34	1		10		45	8	S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas			simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia					N	MODERADO	BAJO							Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL				PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral	Brigada conformada y capacitada	
11	COLEGIO	DOCENTES, ESTUDIANTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamiento por las instalaciones del colegio	Locativo	Pisos.	pisos en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	34	1		10	300	345	8			Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caída en escalera y desniveles					Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante. Escaleras con pasamanos				S	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST -RECURSOS FISICOS					

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES			
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL		FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO			ELIMINACIÓN				SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP									
																		S/N	INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN										PROCEDIMIENTO						OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO		
12	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	complejidad y responsabilidad de las tareas. Atención de padres de familia, generar documentos; trabajo en aulas de clase	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	carga laboral, cumplimiento de metas; carga académica, manejo de estudiantes	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo. Síndrome burnout	S	S	34	1		0		35	8						plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos	S	Programa de Gimansia Laboral		participación activa	N	MODERADO	MEDIO						Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial				cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100		
13	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Manejo de clases, uso de tablero, calificación cuadernos, trabajos y evaluaciones	Carga Física	Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar	Desórdenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	34	1				35	8	S					plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos	S	Gimnasia Laboral. Cambios de postura		participación activa	N	MODERADO	MEDIO						Actividades de Gimnasia Laboral				cuatrimestral	actividades realizadas/actividades		
14	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Carga Física	Otras posturas (hiperextensión, cucilllas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, de pie) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	34	1				35	6	S					plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos					N	MODERADO	MEDIO							Matriz de intervención para riesgo osteomuscular				cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
15	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	34	1				35	6	S	instalaciones electricas canalizadas							programa de mantenimiento electrico				N	MODERADO	BAJO												

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS							HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO		RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES								
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO																			
																	S/N		INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO														
16	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	ventana amplias y luz natural en salones de clase	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	34	1				35	2		Iluminacion natural y artificial						programa de mantenimiento locativo			N	INSIGNIFICANTE	BAJO				PROFESIONAL SST. RECURSOS FISICOS								
16	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Físico	Ruido	Por número y tipo de estudiantes en clase.	Hacer un mal uso de la voz, puede generar nódulos o pólipos. Sus principales síntomas son el dolor y la continua disfonía.	S	S	37	0				37	8		Salones con maximo 20 estudiantes				Hidratación continua. Exámenes medicos ocupacionales			cartel sobre manejo de la voz sala de docentes			N	INSIGNIFICANTE	BAJO				Capacitación en manejo y cuidado de la voz				PROFESIONAL SST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100	
17	COLEGIO	GENERAL (Estudiantes, Docentes, Servicios Generales, Personal Vigilancia, personal Cafeteria, Visitantes)	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Actividades de Educación y propias del Centro de Trabajo	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.	S	S	34	2	6	5	300	347	8	S	Reforzamiento estructural	Se tiene señalado las rutas de evacuacion		S			se ha realizado simulacros de evacuacion			S			N	MODERADO	BAJO					PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral	Brigada conformada y capacitada		

