

 SCME
 Código: F-5-230-05

 MACKOPROCESO: Estratégico
 Versidne: V:-3

 Pochos de Aprobadón: diciembre 26
 62-018

 Nombre del Formatio: Mopa de Rivego
 Párissa 1 de 1

	МА	APA DE RIESGOS	INSTITUCIONAL VIGENCIA 2	2020																									
				Identifi	icación del Riesgo		Análisis de k	os Riesgos de	Proceso		Riesgo Residua		Aná	ilisis del Riesgo	Valoración del Riesgo de C Valor	Corrupción ración del Riesgo		-			Acciones Asocia	edas al Control					Monitore (RIESGOS DE	o y Revisión CORRUPCIÓN)	
RIESGO PROCES RIESGO CORRUPO	DE DE	Proceso No	o. Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Tipo de limpacto	otted Nivel	Puntaje Herramie ntas control	Puntaje seguimie iligan	go Nive	Opción de mar	ejo Rie	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Riesgo Res Califica Ción del Control es Riesgo Res	. Tour dat	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	e Indicador
C1		C2 C	C4	CS	C6		C8 C9 C	10 C11	C12	C13 C1	4 C15 C16	C17	C18 C	19 C20		C22 C23 C24		C30 Mantener la actualización mensua	C31	C32	C33	C34	C35	C36	C37	C38	C39	C40	C41
RIESGO PROCESO		YO stión Jurídica)	1 Vencimiento de Términos	Cumplimiento	Insuficiente asignación de personal di apoyo a la asecoria jurídica, casaionanto de obelitádes en el control y seguimiento de estado de los procesos judicides en que el parte el FBSCGR a nivel local y territoria. Limitación de recursos económicos para contratar el servicio de vigilancia judicial inivel nacional	Pérdida de oportunidad e procesal y posible pérdida o del proceso por falta de intervención en las sidiferentes etapas procesales. Inicio de investigaciones	3 legal Operativo	2 MODERAD	A 15	40 2	1 BAJ	Asumir el riesg						del estado de los proceso judiciales en que es parte I entidad en la base de datos d Control de Procesos Presentar solicitud a la Gerencia para que se realice la designació de unos recursos económico	a Asesor(a) Jurídico(a)	mensual	02-mar-2020	30-dic-2020	Reporte Base de dato Control de Proceso actualizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	s e Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOY (Gest	YO stión Jurídica)											\perp				_	permanentes, que permitan l representación judicial de FBSCGR a nivel nacional territorial.		Anual	02-mar-2020	30-jun-2020	Solicitud realizada						
RIESGO PROCESO	DE APOY	YO 2	Fallas en la continuidad del 2 desarrollo en la defensa judicial de la entidad	Financiero, de imagen, Operativos de Cumplimiento		2. Pérdida de oportunidad	4 Legal :	3 ALTA	0	40 4	3 ALT/	Reducir el riesç Evitar, Compart Transferir	o, ro					Presentar a la alta dirección i scilidud de vincular o asignar a la planta de pessonal, abogado de inivel profesional para que de apoyo permanente al drea jue de apoyo permanente al drea jue mismo.	n Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	02-mar-2020	30-jun-2020	Solicitud realizada	Implementar acciones correctinas inmediatas frente al caso particular.	s e Asesor(a) Juridico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCI	DE APOY ÓN (Gest	YO stion Jurídica)	Posibilidad de manejo inadecuado o manipulación indebida de la información y documentación correspondiente a los procesos judiciales por falta de garnalisa para la custodía de los expedientes.	Operativos y d Cumplimiento	I. Inadecuado manejo de la información documentación reservada de los procesos de judiciales. Z. Inoxistencia de los elementos necesarios para la adecuada custodia de los expedientes.	y 5 1. Vuineración de la reserva legal. 2. Sanciones o acciones legales							4 1	10 40 Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los resgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Detectivo 85 2	5 10 Baja	Solicitar los implementos elementos adecuados para I salvaguarda de los expedientes	o a Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	30-jun-2020	30-dic-2020	Solicitud realizada	Implementar accioner correctivas inmediatas frente al caso particular.	s e Assesor(a) Jurídico(a)	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE DIRE (Plane	ECCIÓN neación)	4 Incumplimiento de las metas estratégicas	Estratégico	Escasa oportunidad en los reportes de seguimiento	Afectación de los objetivos misionales. Decisiones bajo incertidumbre generen	3 Credibilidad o imagen, legal	3 ALTA	45	25 2	2 BAJ	Asumir el riesg						Reportar a la Gerencia e cumplimiento del Plan de Acció periódicamente así como la demoras en la entrega de información al grupo d Planeación para consolidación	s Profesional Especializado G-19	Cuatrimestral	01-ene-2020	31-ene-2021	Tres informes di monitoreo	le Revaluación de acciones y/v metas	Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE DIRE (Plane	ECCIÓN neación)			Carencia de seguimiento a nivel directivo.	pérdidas económicas												Solicitar priorización e autoevaluación institucional I revisión del Plan de Acción	n Profesional Especializado G-19 a Grupo de Planeación	anual	01-ene-2020	31-ene-2021	Acta de autoevaluación	Convocatoria del Comitri directivo para toma de decisiones	é Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO	DE DIRE (Plans	neación)	Manejo incorrecto de la documentación del SICME.	Operativos	Utilización de formatos que ni corresponden a la base de documentos de SICME. Cambios a las actividades o procesos qui no se documentan o actualizan. Registro inadecuado de información es	Servicios sin estandarización, pérdida de calidad.	4 Operativo :	3 ALTA	30	30 3	2 MODER	ADA Asumir el riesg Reducir el riess	o, go						Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación	Cuatrimestral	01-ene-2020		Tres reportes di utilización requerimientos di ajustes	y Reporte a la gerencia Corrección oportuna de la	Planeación	e N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO	(Plane	neación)			Registro inadecuado de información el documentos publicados o en listado maestro de documentos	documentos desactualizada u obsoleta									Deben tomarse las medidas			revisión de registros del SICME e Planeación	e Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación	Cuatrimestral	01-ene-2020	31-ene-2021	Documento	información registrada	Planeación Grapo u	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCI	DE DIRE ÓN (Gere	ECCIÓN encia)	Posibilidad de modificar los informes 6 de gestión institucionales para beneficio propio o de terceros	Operativo	Cultura de control y seguimiento débiles. Carencia de Talento Humano para realiza control y seguimiento de informes. Información estadística de los informe- erriónea	sobreesumadas.							2 1	10 20 Moderada	necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo	Preventivo 65 1	5 5 Baja	Efectuar control de los informe institucionales consolidados po el área de Planeación	s r Asesor(a) de gerencia	Cuatrimestral	15-ene-2020	31-ene-2021	Tres (3 comunicaciones di revisiones de control	Adelantar medida administrativas yil e disciplinarias segúr corresponda	s Gerente	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE CORRUPCI	SEGU ÉVAL (Cont	SUIMIENTO Y LUACIÓN 7 strol Interno)	7 Emitir informes de Auditorias Internas inexactos e inoportunos.	Cumplimiento Estratégico Imagen	Falta de análisis de la información soporto de los informes y entrega de los mismos por fuera de los términos	Perjuicio a los e funcionarios responsables r y sin valor agregado para la toma de decisiones de la administración.							3 1	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 la evidencias documentales soport de las observaciones	s e Asesor(a) de Control Interno	Semestral	01-mar-2020	10-dic-2020	2 actas de mesas di trabajo	Adelantar medida le administrativas yli disciplinarias según corresponda	s o Asesor(a) de Control Interno Gerente	of 01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE SERV FINAL (Créd	VICIOS NICIEROS 8 dito)	Pérdida de los recursos B presupuestales por no uso de los mismos dentro de la respectiva vigencia.	Financieros	Incumplimiento de los términos para la legalización de los créditos.	a Menor captación de recursos. Pérdida de imagen.	3 credibilidad o imagen, operativo	2 MODERADA	50	15 2	1 BAJA	Asumir el riesgo						Reportar oportunamente la renuncias y menores valore utilizados parar reasignación y/ redistribución de los recurso presupuestales asignados para e programa de crédito.	s Profesional Especializado G -19 grupo de crédito.	semestral	01-may-2020	15-dic-2020	comunicación a l Gerencia con report de saldos sin utilizar	ia Elaborar y ejecutar plan de choque	e Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE SER\ FINAI (Créd	VICIOS NICIEROS dito)	9 Pérdida de los soportes de garantias de los créditos	Financieros Operativos	Desconocimiento normas sobre el maneje de titulos. Manejo, responsabilidad y guarda de los titulos.	Procesos disciplinarios o fiscales.	credibilidad o imagen, operativo, legal	4 ALTA	50	10 1	3 MODERA	DA Asumir el ric Reducir el riesgo	esgo,					Ejercer control de las entregas d soportes de garantías de lo créditos al Archivo. Para los créditos de Bienesta Integral cuatrimestral anualmente para vivienda vehiculo.	Profesional Especializado G -11	cuatrimestral y anual	01-feb-2020	15-dic-2020	Actas de entrega co visto bueno Prof. Esp gr 19	Realizar procedimiento de reconocimiento de titulo. Denuncia de perdida y solicitar investigación disciplinaria.	y Profesional Especializado Gr 19	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIEN (Cent		Cierre del programa de Salud 0 Centro Médico por parte de los entes de Control.	Estratégico Operativo De Cumplimiento Imagen	Incumplimiento estándares de habilitació de acuerdo con lo estándecido el Renducion No 2003 de 2014 de Min. Salud Prictización de frespo para la disposición de recursos por parte de la Mala Dirección. La planta de penconal de Contro Médico de Fondo de Bienesta Social de la Contro General de la Republica, no cuenta con li		Legal Legal Cerdibilidad o imagen Chevation	EXTREMA	10	15 5	5 EXTREM	Reducir el ri Evitar, Comparti Transferir	isgo, r o					Llevar a cabo seguimiento di manera mensual, por parte de Comité Técnico del Programa di Saludi sobre estándares di habilitación	e il Profesional de apoyo (contratista e grupo Programa de Salud Centre e Médico) Cualrimestral	02-ene-2020	30-dic-2020	Actas de Comit Técnico del program Salud - Centro Médico	hé la Plan de choque por parte de la Alta dirección	Director(a) de Desarrollo Bienestar	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A

			Identif	icación del Riesgo		Análisis (de los Riesgos de	Proceso	F	Riesgo Residual		Análisis del Riesgo	Valoración del Riesg	o de Corrupción Valoración del Rie	sgo					Acciones Asocia	edas al Control						eo y Revisión E CORRUPCIÓN)	
PROCESO RIESGO E CORRUPCI	Proceso	No.				78		Puntaje Pu	untaje g		Opción de manejo	Riesgo Inherente			Riesgo Resi				Periodo	Fecha de	Fecha de		Acciones de contingen	cia Responsable Acción de	Facha	Ai	Dblo	la disa da s
CORROPCI		Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Tipo Impacto	Nivel Nivel	Herramie se	guimie III nto al III	Nivel Nivel		Riesgo de Corrupció		Naturaleza del Control		Zona del Riesgo de Corrupción	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Seguimiento	Inicio DD/MM/AA	DD/MM/AA	Registro Evidencia	ante posible materialización	Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	e Indicador
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Financiero	tobilida de cargos necesarios para cumplir com lo regilamentato de acuerdo con los servicios ofertas y habilitados. Cambios políticas Administrativas Transitoriedad Políticas	servicio y daño ambiental.	Open and O											Comunicar las necesidades di asignación recursos necesarios para el cumplimiento di estándares de habilitación	Profesional de apoyo (contratista grupo Programa de Salud Centr Médico	t) o Anual	02-ene-2020	30-dic-2020			Director Administrativo Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)	Disminución de la demanda servicio.	del Estratégico Operativo De Cumplimiento	Baior nivelar de compromiro por parte del	Pérdida de imagen, credibilidad, incremento en PQRDS, económica,	Operativo 5 Credibilidad imagen	o 5 EXTREMA	45 40) 3	3 ALTA	Reducir el riesgo Evitar, Compartir i Transferir), O					Reportar oportunamente (no mayo a 24 horas las novedade: administrativas que puedan afecta la prestación del servicio	Profesional de apoyo (contratista grupo Programa de Salud Centr Médico	o) o Mensual	20-ene-2020	31-dic-2020	Comunicaciones sobre las novedades administrativas dirigidas a la dirección de Desarrollo.		Director(a) de Desarrollo Bienestar	y _{N/A}	N/A	N/A	NA
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)			Talento Humano en funciones administrativas.													Efectuar tres (3) talleres con el fit de mejorar el trabajo en equipo : compromiso con la entidas crientado a resultados en la seguridad del paciente.	y Profesional de psiclogi d (contratista) grupo Programa d a Salud Centro Médico	a e Cuatrimestral	20-ene-2020	31-dic-2020	Registro de asistencia a talleres.	1	Director(a) de Desarrollo Bienestar	y n/a	N/A	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCIÓ	DE BIENESTAR (Centro Médico)	Posibilidad de utilizar inconsistencias en la información 12 los reportes e informes que gen el aplicativo del Centro Médico p favorecimiento propio o de tercero	de era era Financiero	Carenvia de personal de planta que adelante actividades administrativas como porte de seguiniento y contrel para el programa de Bullad Centro Medico. Bajos niviles de compromiso por parte de susuarios del aplicativo, para difigenciar de manera correcta, todos los campos de solo del compromiso de compromiso de menera correcta, todos los campos de las diferentes juntillas de cada unos de los módulos de acuerdo con los roles.	Pérdidas económicas, de confianza, sanciones disciplinarias							5 20 100 Extrema	Requieren de un tratam- prioritario. Se deben implementa controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del rio disminuir el impacto de sus efe y tomar las medidas de protecció	r los esgo ctos	40 5	20 100 Extrema	Implementar controles di de difigenciada y reportes a la alti decición. Continuar con estrategia di comunicación para fortalecer li cultura del servicio y seguridad de paciente.	Profesional de apoyo grup Programa de Salud Centro Médico	O Mensual	20-ene-2020	20-dic-2020	Actas de Comité Técnico del programa Salud - Centro Médico	Adelantar medi administrativas disciplinarias se corresponda	idas yo Director(a) de Desarrollo Bienestar	y 01/08/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión er la Autoevaluación Institucional	Director(a) Desarrollo Bienestar	de Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Talento Humano)	Disminución en los niveles productividad laboral.	de Imagen Operativos	-Debitidades en la comunicación efectiva -Reducción en los niveles de motivación - Estilo de Liderazgo	Sanción disciplinaria Credibilidad y confianza	confidencialidad e la informació operativo	in 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- 1	4 cuatrimestral	01-mar-2020	10-dic-2020	Plan de Capacitación	Diseñar estrategia para casos que se pue presentar	los dan Director Administrativo Financiero	y n/a	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Talento Humano)	Sanción por incumplimiento en normativa vigente frente al repo de la OPEC	la Imagen orte 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 cargue revisión y aprobación de la información para el reporte de la OPEC	Profesional G.14 grupo Talent	^O Cuatrimestral	01-feb-2020	31-oct-2020	Cronograma elaborado y ejecutado	Implementar accio correctivas inmediatas fre al caso particular.	nes ente Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCIÓ	DE APOYO (Talento Humano)	Incumplimiento de las funcior	nes Cumplimiento	Débiles controles y seguimientos a las labores ejecutadas por los funcionarios.	Extralimitación u omisión de funciones.								Deben tomarse las medidas				Hacer seguimiento a la oportuna evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	a s Profesional G.14 grupo Talent a Humano	O Semestral	01-feb-2020	30-nov-2020	Evaluaciones de desempeño realizadas del 100% de funcionarios de carrera administrativa	administrativas	idas ylo Director(a) Administrativo(a) y gún Financiero(a)	01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión er la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	y Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO CORRUPCIÓ	DE APOYO (Talento Humano)	14 establecidas en el Manual funciones y competencias laborale	de	Procedimiento de provisión de cargos no acorde a la normatividad vigente.	Personal vinculado no idóneo.							2 10 20 Moderac	la necesarias para llevar los riesgo la Zona de Riesgo Baja o elimin:	s a Preventivo	85 1	5 5 Baja	Validar jurídica sadministrativamente cada situación administrativa de manera oportuna.	Profesional G.14 grupo Talent Humano	^O Cuatrimestral	01-feb-2020	31-dic-2020	F-M-430-21 Verificación cumplimiento Requisitos Mínimos	Adelantar medi administrativas disciplinarias se corresponda	idas ylo Director(a) Administrativo(a) y gún Financiero(a)	01/06/2020 28/08/2020		Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	y Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Cesantías)	15 Extemporaneidad en el pago de cesantías	las Financiero Cumplimiento Imagen	Déficit presupuestal en el nubro de cosantias. Menor valor aprobado del PAC requerido. Baja gestión para la consecución de recursos.	Reclamos y demandas por parte de los funcionarios.	Credibilidad Imagen Legal Operativo	2 ALTA	15	40 3	1 BAJA	Asumir el riesgo						Informe necesidades presupuestales de cesantías	s Profesional universitario Grupo d Cesantías	e Anual	01-jun-2020	20-dic-2020	Informe de necesidades presupuestales cesantías	Tramitar las solicitudes ant Ministerio de Hacienda Crédito Público p modificaciones al presupue	y Director Administrativo	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Atención al usuario)	16 Inexactitud en la información registra en al aplicativo de gestión documental	ada Operativos	Procesar información inadecuada. Ausencia de controles. Perfiles inadecuados del personal.	Demanda por faita de respuesta a una petición. Sanciones disciplinarias. Multas por pagos	Credibilidad imagen Legal Operativo	2 ALTA	30	35 4	1 MODERADA	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	3 ,					Presentar propuesta del contro de verificación para la informació registrada con soportes en aplicativo de gestión documenta de la entidad.		6 Anual	01-mar-2020	30-may-2020	Propuesta presentada	Corrección oportuna de información registrada	la Técnico Administrativo G- 11 Auxiliar Administrativo G-21 d Atención al Usuario.	3. e N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE DIRECCIÓN (Atención al usuario)			Registro de datos incompletos u omisión de anexos.	e extemporáneos												Realizar revisión diaria de la información registrada y soporte con los reportes del aplicativo de gestión documental.	a s Técnico Administrativo G- 1 e Atención al Usuario	6 Cuatrimestral	01-feb-2020	31-dic-2020	Tres (3) reportes cor registro de las revisiones.	1 5					
RIESGO CORRUPCIÓ	DE DIRECCIÓN (Atención al usuario)	Posibilidad de Registrar documen en el aplicativo de gest documental sin respetar el orden llegada.	tos ión Operativo de Imagen	Desconocimiento de la importancia en el cumplimiento de los procedimientos para registrio de documentos por orden de llegada. Organización del personal Acumulación de documentos sin registrar.	Demandas Judiciales. Sanciones Disciplinarias, Administrativas.							4 10 40 Alta	Deben tomarse las mod necesarias para llevar tos riesgi- go az lega para llevar tos siesgi- ta Zona de Riesgo Moderada, Ba eliminarlo	os a	10 4	10 40 Alta	Implementar medida de contro para evitar represamiento en la recepción de documentos	I Técnico Atención al Usuario	Cualrimestral	01-mar-2020	31-dic-2020	Propuesta presentada	Adelantar medi administrativas disciplinarias se corresponda.	idas y ⁱ o ggin Gerente	01/08/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión er la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	Incumplimiento en la construcc 18 del plan de bienestar por parte las Gerencias Departamentales	ión Financiero de 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 MODERAD	A 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.	s 5 Técnico Administrativo de Gerencia Departamentales	s Cuatrimestral	13-mar-2020	16-ago-2020	Comunicaciones enviadas	Construir el plan de biene para las gerencias incumplan con requerimientos, de acuerd histórico de actividades presupuesto asignado.	que los Técnico Administrativo G14 o al Gerencias Departamentales	" N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	19 Incumplimiento en la ejecución de actividades contratadas	las Estratégico Financiero	"Falta de interés del contratista por ejecutar las actividades contratadas "Escasa coordinación entre contratista y los delegados y/o Gerentes Departamentales.	r 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 la: fechas programadas en e cronograma de los contratos	s 4 Supervisor del contrato	Anual	02-mar-2020	31-dic-2020	Comunicaciones enviadas	No realización del pago de actividades pendientes ejecutar	: las por Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	20 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 contratist: 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 actividades pendientes allegar soportes de ejecuci	por Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR	Ocurrencia de eventos extern negativos a los ususrios de servicios del Centro Infantil	nos los Operativo Imagen	Ausencia de Reglas y directrices de manejo, cuidado, comportamiento y requisitos de cuidado, comportamiento y requisitos de de estad, no documentadas y comunicadas a los clientes y beneficiarios de los servicios.	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza. Demandas	Legal 1 Operativo Credibilidad Imagen	o 3 MODERAD	Α 0	15 1	3 MODERADA	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	۵.					Presentar para aprobación e Reglamento para la prestación de servicio del centro infantil, revisado por la Oficina jurídica	d Director(a) de Desarrollo y Bienesta	r Semestral	04-mar-2020	30-abr-2020	Reglamento propuesto y avalado por la Oficina de Jurídica	En caso de accidentes Centro Infantil, recurrir al p de emergencia de la Entil previamente informado parte de Salud Ocupacio del FBS		y N/A	N/A	N/A	N/A

														Valoración del Riesgo de						Acciones Asocia	idas al Control						o y Revisión CORRUPCIÓN)	
RIESGO DE PROCESO O			Identif	licación del Riesgo		Análisis de	e los Riesgos de Pr	roceso		Riesgo Residual		Ries	sis del Riesgo go Inherente	Valo	ración del Riesgo Riesgo Resi	lual										(KIESGOS DE	CORROPCION	
RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Pe Dii que que l'impacto	Nivel Nivel	Puntaje Herramie s ntas control	nto al	Nivel Nivel	Opción de ma	Probabilidad Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Naturaleza ción Control es	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 23 negativos a los usuarios de los servicios de Vacaciones Recreativas	3 Operativo 3 Imagen	Ausencia de Reglas y directrices de manejo en caso de presentarse mal comportamiento por parte de los usuarios	o, Pérdida de imagen, o credibilidad y confianza. Demandas	Legal Operativo Credibilidad o	2 ALTA	30	10 4	2 ALTA	Reducir el r Evitar, Compar Transferir	iesgo, tir o					Presentar borrador para aprobación del Reglamento sobre la prestación del servicio de vacaciones recreativas, revisada por la oficina juridica, que incluya el manejo en casos de ma comportamiento evidenciado.	e Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte.	Anual	04-mar-2020	29-may-2020	Reglamento propuestr y avalado por la Oficina de Jurídica	Presentar informe de novedades para la toma de decisiones	Profesional Especializado 19 d Recreación, Cultura y Deporte.	^D N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)	24 Incumplimiento de las metas de los Programas de Bienestar	Operativo Imagen Cumplimiento	Escaso personal profesional para el diseñen y ejecución de las actividades misionales	Pérdida de imagen, o credibilidad y confianza. Sanciones	Legal Operativo Credibilidad o Imagen	3 ALTA	0	25 3	3 ALTA	Reducir el r Evitar, Compar Transferir	iesgo, tir o					Presentar propuesta a la Dirección de Desarrollo, para crear la necesidad de asigna personal que ejecute y apoye las actividades del área misional.	a a Profesional Especializado 19 di Recreación, Cultura y Deporte.	Anual	04-mar-2020	29-may-2020	Propuesta presentada	Evaluar un plan de choque	Director(a) de Desarrollo ; Bienestar	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)	25 incumplimiento en la supervisión del contrato	Operativo Financiero Cumplimiento	Inexistencia de procedimientos duranties ausencia del supervisor designado, po o vacaciones, incapacidades, licencias.	e Pérdida de imagen, ir credibilidad y confianza. Sanciones	Legal Operativo Credibilidad o	3 ALTA	0	0 4	3 ALTA	Reducir el r Evitar, Compar Transferir	iesgo, tir o					Incluir en el Manual de Contratación o Memorando de supervisión, las paulas a segui por parte del supervisor designade en caso de ausentarse por tiempo prolongados generadas po diferentes situaciones administrativas	e r	Anual	04-mar-2020	20-dic-2020	Pautas incluidas en e Manual de Contratació o mediante Memorando de Supervisión	Hacer la devolución de 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 26 control en la custodia de los documentos soportes de los procesos contractuales.	e s Cumplimiento	Inadecuado seguimiento a la Supervisión. Deficiencias en la organización de lor procesos	Controversia judicial en contra de la entidad. 5 Inadecuado cumplimiento del objeto contractual.	Confidencialidad de la información Credibilidad o Imagen Legal Operativo	4 EXTREMA	30	30 4	3 ALTA	Reducir el s Evitar, Compas Transferir	iesgo, tir o					Presentar propuestas para inclui en el Manual de Contratación pautas del manejo de la gestiór documental contractual durante e ejercicio de la supervisión.	Desferies of Essentiation de Condu 4 d	Anual	03-mar-2020	30-jun-2020	Propuesta presentada	Presentar denuncias ante las autoridades competentes. Reconstrucción de expediente contractual.	Director Administrativo y Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)	27 Deficiencia en el control de entrega de los contratos a los supervisores	e Cumplimiento Operativo	Deficiencias en la organización de los procesos. Transición en la entrega de los expediente contractuales a los supervisores con e nuevo sistema Secop II.	s Controversia judicial en contra de la entidad. s Inadecuado cumplimiento il 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 de SECOP II	Profesional Especializado Grado 14 Contratacion	Cuatrimestral	03-mar-2020	15-dic-2020	Cuadro de control de contratación	Plan de Choque para registro de la información en e aplicativo del Estado.	Director Administrativo Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)	28 Acumulación de contratos sin su liquidación respectiva	Financieros Imagen Cumplimiento	Deficiencia en el control de la labor de supervisión	e Controversias judiciales Procesos disciplinarios	4 Credibilidad o Imagen, Legal	3 ALTA	30 3	30 3	2 MODERAL	Asumir el resgo	iesgo,					Actualizar el Manual de Contratación determinando el (los responsable(s) de la liquidación de los contratos	e c) Director(a) Administrativo(a) y e Financiero(a)	Anual	03-mar-2020	15-dic-2020	Manual Actualizado	-Plan de trabaĵo de choque	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)																Realizar revisión y control de las liquidaciones de los contratos.	s Profesional Especializado Grado 14 Contratacion	Anual	03-mar-2020	31-dic-2020	Cuadro de control de liquidaciones		Director Administrativo : Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGÓ CORRUPCIÓN	DE APOYO (Contratación)	29 Adquisiciones de productos o servicios de baja calidad	e 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	a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Cuatrimestral	01-feb-2020	10-dic-2020	Verificación de los estudios previos	Adelantar medidas administrativas y/c disciplinarias segúr corresponda	Director Administrativo : Financiero	y 01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional		Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Contratación)	30 Limitación de posibles oferentes para beneficio propio o de terceros	a 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 cor relación a la vigencia anterior	e n Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Semestral	03-mar-2020	30-jun-2020	Base de dator actualizada e implementada	Adelantar medidas administrativas y/c disciplinarias segúr corresponda	Director Administrativo : Financiero	y 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 (Contratación)	Posibilidad de Supervisión deficiente de los contratos para beneficio propio o de terceros	Operativo Financiero	Exceso en la asignación de contratos po supervisor	r Supervisión inoportuna, ineficiente e ineficaz							3 10	30 Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para Ilevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Preventivo 85 1	5 5 Baja	Distribuir equitativamente la supervisión de contratos	a Gerente	Anual	03-mar-2020	31-dic-2020	Notificación designación de supervisor	Adelantar medidas administratīvas yk disciplinarias segúr corresponda	Director Administrativo : Financiero	y 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 (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 di la herramienta tecnológica, que garantice e adecuado manejo de la información di inventarios.	e il Información irreal o no razonable, inoportuna, no confiable	4 Operativo, de credibilidad o imagen	1 MODERADA	15	18 4	1 MODERAL	Asumir el r Reducir el riesgo	iesgo,					Identificar variaciones en la bass de datos implementada frente a la información del inventario de la vigencia anterior.	a p	Anual	10-mar-2020	30-nov-2020	Archivo magnético cor registros comparativos	Reconstrucción de la información con apoyo de personal.	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros)	33 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 luga adecuado para el almacenamiento de bienes muebbles para dar de baja, reintegro o que no están en uso.	s Pérdidas económicas, Daños en los bienes, ir Sanciones disciplinarias s	2 Operativo, de credibilidad o imagen	2 BAJA	0	40 2	2 BAJA	Asumir el riesgo						Revisar procedimiento de administración de bienes y ajustario acorde a la normatividad para su aprobación.	o V Director Administrativo y Financiero	Anual	10-jul-2020	30-dic-2020	Procedimiento revisado	Realizar gestiones para hace efectiva las pólizas.	Director Administrativo : Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)	Vencimiento de términos para la solicitud de deducciones ante Ministerio de Hacienda	d Operativo Financiero	Falencia en los controles de fechas di vencimientos para pagos de deducciones	e 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.	a Profesional especializado Tesorería	Mensual	01-mar-2020	30-mar-2020	Cronograma elaborado y socializado a los responsables	Transferencia entre cuentas	Director Administrativo : Financiero	y n/a	N/A	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)	35 No legalización de los traspasos a pagaduría.	³ Operativo Financiero	Inexistencia de controles para finalizar e proceso de giro de los traspasos : pagaduría. Cúmulo de actividades por periodos cíclico o carencia de personal por diferente: situaciones administrativas.	Sanciones Disciplinarias	4 Operativo Legal	3 ALTA	0	0 4	3 ALTA	Reducir el s Evitar, Compas Transferir	iesgo, tir o					Verificar mensualmente el reporte de traspasos a pagaduría pendientes por legalizar.	e a Profesional especializado Tescrería	Mensual	01-mar-2020	20-dic-2020	Reportes de verificación	Legalizaciones en los meses posteriores	Director Administrativo : Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO CORRUPCIÓN	DE (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)	Duplicidad en el giro de devoluciones para beneficio propio d de un tercero, propiciado principalmente por usuarios externos a la entidad.	e o Financiero B	Carencia de controles en la verificación de los giros de devoluciones realizadas. Débiles validaciones de los documentos soportes para las solicitudes de validaciones.	e Procesos de s responsabilidad fiscal, e 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 validas las solicitudes con los pagos realizados.		Mensual	01-may-2020	15-ene-2021	Documento de reporte de devoluciones.	Solicitar devolución de los recursos e instaurar las acciones legales pertinentes.	Director Administrativo Financiero	y 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 (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)	37 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.	n Procesos de a 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		Director Administrativo Financiero	y 01/06/2020 28/08/2020	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado

														Valoración del Riesgo de	Corrupción					cciones Asociae	das al Control					Monitored		
RIESGO DE			Identif	ficación del Riesgo		Análisis de lo	os Riesgos de P	roceso	Rie	esgo Residual			is del Riesgo o Inherente	Valo	ración del Riesgo Riesgo Resi	fual			1	CONC. AJOCILI	au control					(RIESGOS DE	CORRUPCIÓN)	
PROCESO 0 RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No. Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Pe Pijge Tipo Impacto	Nivel	Puntaje Pri Herramie se ntas r control co	guimie 🖁	Other Nivel	Opción de manejo	Probabilidad	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Naturaleza ción del Control Control es	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	APOYO DE (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto)	38 Exceso o defecto de los montos de gastos planeados.	e Financieros	Ineficiencia control. Debitidades 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	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 y Financiero	n/a n/a	Α.	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	APOYO DE (Recursos Físicos y Financieros Contabilidad)	39 inexactitud de las operacioner reconocidas, registradas y reveladas.	¹⁵ Operativos	Verificación ineficaz de los documentos qu soportan las transacciones.	lnourrir en sanciones por la e 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 áreo 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 y Financiero - Profesional especializado del área de Contabilidad	N/A N/A	Λ.	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	APOYO DE (Recursos Físicos y Financieros Contabilidad)	40 Inexactitud en la información contable	Operativos Imagen	Reporte extemporáneo de la información po parte de las áreas generadoras.	or 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 y Financiero • Profesional especializado del área de Contabilidad	N/A N/A	Λ.	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	APOYO DE (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto)	Déficit del presupuesto para atender la totalidad de las cesantias solicitadas po los funcionarios de la Contraloria Genera de la Renchilica.	a Estratégico Financiero	Proyecciones inadecuadas del Ministerio d Hacienda sobre los montos de la cesantías por periodos fiscales y asignació presupuestal.		4 Legal, operativo, 3	ALTA	30 25	3 2	2 MODERADA	Asumir el riesgo Reducir el riesgo						Comunicar en anteproyecto de presupuesto y en el documento del Marco del Gasto de Mediano Piazo 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 y Financiero	N/A N/A	Λ.	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	APOYO DE (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto)	de la República.	a Operativo	Mayor demanda de las cesantías de lo funcionarios de la estimada y asignad presupuestalmente a la entidad.	s	Cedibilidad					Reducii el llesgo						Realizar ajustes al presupuesto mediante traslados internos con resolución o mediante acuerdos de Junta Directiva.	Asesor(a) Financiero(a)	Trimestral	01-mar-2020		Acuerdos y resoluciones de traslados presupuestales		Pilatoleto				
RIESGO CORRUPCIÓN	DE APOYO (Gestión Documental)	42 Pérdida de documentos para favorecimiento propio o de terceros	Financieros Operativos	Deficiente manejo documental en los grupo de trabajo para asegurar los documentos d 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 eliminarlo	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	Adelantar medidas administrativas ylo disciplinarias según corresponda	Director Administrativo y Financiero	oniocizozo la	nitoreo y Revisión en Autoevaluación titucional		Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Asuntos Disciplinarios	43 Caducidad o prescripción de la Acción Disciplinaria	a Cumplimiento	Mora en la toma de decisiones y expedició	Péstida de Competencia del Grupo de Asuntos disciplinarios, para el ejercicio de la acción disciplinarios, para el ejercicio de la acción disciplinaria. Apertura de contra los disciplinaria contra los concentraciones desciplinarios contractos de la conficiario del proceso configurarse la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.	1 Legal 2	2 BAJA	45	40 1	1 BAJA	Asumir el riesgo						Generar una herramienta que permita emitir afertas fente a la pueble configuración de la calculada o prescripción para dispolimarios que cursan en la entidad.	Profesional Especializado «Grado 14	Anual	01-abr-2020	30-nov-2020	Unio do Cural son la	Generar el correspondiente informe, poniendo en concolimiento de las autoridades competentes la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.	Geranda	N/A N/A		N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Asuntos Disciplinarios	44 Perdida de documentos del proceso disciplinario	O Operativos	Debilidades en los controles de acceso a l Oficina de Asuntos Disciplinarios, duranti periodos de ausencia del personal del áreo	Imposibilidad de dar inicio o continuidad al proceso a disciplinario, debido a la e ausencia de elementos anateriales probatorios determinantes para la toma de decisiones.		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-nav-2020	Instructivo generado	información registrada en el aplicativo de Gestión Documental de la entidad.	Grado 14 Grupo de Asuntos	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 informació privilegiada, proveniente o derivada de la procesos disciplinarios.	Vulneración de la reserva legal. 5 Tipificación en delito y o falta disciplinaria.							1 10	10 Baja	Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fàcilmente con los controles establecidos en la entidad.	Preventivo 70 1	5 5 Baja	Realizar charlas de sensibilización a los colaboradores que interviene 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 Mor 28/08/2020 la Inst	nitoreo y Revisión en Autoevaluación titucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO PROCESO	DE MISIONAL (Colegio)	Incumplimiento de los objetivos 46 consignados en Proyecto Educativo Institucional	s Estratégico o Cumplimiento Operativo	Inexistencia de procedimientos relacionado con los ámbitos académicos, convivencia psicosocial, enfermería y los demá asociados	s Sanciones por el ente I, reguladores, de s credibilidad y confianza, interrupción del servicio	Credibilidad o imagen Operativo Legal	3 MODERADA		30 2	3 MODERADA	Asumir el riesgo Reducir el riesgo						Documentar los procedimientos relacionados con los ámbitos académicos, 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 generaron	Directora de Desarrollo y Bienestar	N/A N/A	Λ.	N/A	N/A
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Fisicos Financieros - Cartera)	y 47 Aumento de la cartera en mora de 0 a 90) Financiero	Ausencia de personal para la gestión di cobre. Debilidades en el reporte oportuno di novedades de la CGR	e Disminución de recaudo e	4 Operativo 2	2 ALTA	60	40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo						de cobro.	Director Administrativo y Financiero	Mensual Mensual	30-mar-2020 30-mar-2020 30-mar-2020	31-dic-2020	Informe mensual cartera Contrato o acto administrativo que evidencie el personal (1) de apoyo a la gestión de cartera morosa Aplicativo TAO	Adelantar Plan de contingencia para evitar aumento de la gestión de cobro	Profesional Especializado G-14 de Cartera Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado G-14 de Cartera	N/A N/A	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?ridcategoria=7854



									TIPO ACTI\		E	XPUES	STOS			FUENTI	E		NTROLES PERSONA			ADMINISTR/	ATIVO				RECOME	NDACION	ES PARA EL CO RIESGO	ONTROL DEL					
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL	S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	PERSUNAL	MONITOREO	N/S	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN EPP	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
1	ADMINISTRACION	GERENIE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar documentos	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibl es	electricas, equipos	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	8	S	2			2	3 S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacu acion señaliz adas		simulac ros de evacua ción. Socializ ación correco electro nico plan de evacua ción. Plan de emerge ncia		dete cotra	iema de ección a endios			Z MODERADO	BAJO			Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL			PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestra	Brigada conformada y capacitada	
2	ADMINISTRACION	GENENIE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	desplazamie nto a otras sedes		Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	2			2 8	8	Piso antidesliza nte					loca Limp Piso porc	ntenimiento ativo. pieza de o celanato deslizante			ω MODERADO	BAJO						PROFESIONAL SST- ARL			
3	ADMINISTRACION GERENTE CONDICTOR	GERENI E, CONDOCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	administraci on general	Psicosocial	Factores intralaboral es, Factores extralabor ales, Factores individuale s	emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S	2			2 8	В				plan de capacit ación		a Pro ale S Gim Labo	ograma de nansia oral	a a	particip acion activa	Z MODERADO	MEDIO			Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial			PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	



									TIPO ACTI\	DE /IDA	EXPUE	STOS		FUENTE	=	С		ROLES EX	KISTENT		IISTRATIV	0			RECOM	ENDACIO	IES PARA EL CO	ONTROL DEL					
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	PERSONAL		MONITOREO S/N	ZACIÓN	PROCEDIMIENTO		S/N RIESGO EXPRESADO	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
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 situacione s 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	Vehiculo con alarma y vidrios polarizado s			a	movilid ad segura					Z Z	BAJO			capacitación en movilidad segura en vehiculo			PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100	
5	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	aus	Transporte de personas	sale a realizar actividades propias del cargo (visita otras sedes)	Muerte, fracturas, contusiones, laceraciones.	S	S 2		2	4	Vehiculo con alarma y vidrios polarizado s			a	novilid ad segura					Z	BAJO			capacitación en movilidad segura en vehículo			PROFESIONAL SST. ARL	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100	
6	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	permanencia en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatism os, muerte.	S	S 2		2	8	S Construcci	setien e señaliz ado las rutas de evacu acion	8	re o si ro e	se ha ealizad osimulac os de evacua cion	S			particip acion activa	Z	BAJO			Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL			PROFESIONAL SST. ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral	Brigada confomada y capacitada c	



									TIPO ACTIV	DE /IDA	E	XPUEST	гоѕ			FUENTI	E			ROLES E	EXISTEN	TES ADMINIST	RATI <u>VO</u>				RECOM	MENDAC	ONES PARA EL C RIESGO	ONTROL DEL					
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N EL EMENTOS DE DEOTECCIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	_	S/N RIESGO EXPRESADO	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCION	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
7	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar documentos	证	lluminació n Deficiente y/o en Exceso	ventana con iluminación natural, lampara sobre puesto de trabajo.	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramie nto	S	S	2			2	8 \$	ilumancion artificial y natural adecuada						programa de mantenimiento locativo adminsitracion edificio			NSIGNIFICANTE	BAJO						PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.	ANUAL		
8	ADMINISTRACION GERENTE. CONDUCTOR		de ser del	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 8	instalacion es electricas S canalizada s, edificacion nueva						programa de mantenimineto electrico del edificio			Z MODERADO	BAJO		prog de man inet elec del edifi	enim			PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.			



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL ADMINISTRATIVOS

									TIPO	DE VIDA		EXPU	STO	s			FUENTE	E	C		ROLES	EXISTEN	TES ADMINIST	TRATIVO)			REC	OMEN		ES PARA EL CO RIESGO	NTROL DEL					
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	N/S	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
9	ADMINISTRACION		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Digitar documentos.	Carga Física	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.	ø	S	2			2	4	S	Computad or graduable de altura, teclado y mouse independi entes.			ļ.	plan de capacit ación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	herramienta Gimnasia Laborals de ARL . S Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.		particip acion activa	N	MODERADO MEDIO				actividades de Gimnasia Laboral			PROFESIONAL SST.	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
10	ADMINISTRACION GERENTE CONDITICTOR		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	propias del cargo	Carga Física	Otras posturas (hiperexte nsión, cucillas, 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			Ċ	plan de capacit ación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	Asegurar que las sillas estér en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies	a a		N	MODERADO				Matriz de intervención para riesgo osteomuscula r			PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
1:	ADMINISTRACION		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	propias del cargo como conductor	Carga Física	Otras posturas (hiperexte nsión, cuclillas, posiciones incómodas , etc.)		Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	s	2			2	8	s	silla adecuada en el vehiculo			i.	plan de capacit ación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	Cambio de vehiculo automatico y modelo reciente			N	MODERADO BAJO							PROFESIONAL SST			



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL ADMINISTRATIVOS

								TIPO ACTI\		EXPU	JESTOS			FUENTE		(ROLES EX	XISTEN	TES ADMINISTRATI	IVO _			REC	OMENI		ES PARA EL CO RIESGO	ONTROL DEL					
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL	S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N BENTOS DE DECCIÓN	PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	ZACIÓN		COMPORTAMIENTO S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
NOIJABARIAN ADMINISTRA	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PL CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTI SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Visitas a diferentes sedes	Públicos	Situación de atraco, robo u otras situacione s de violencia	Condiciones de seguridad del país	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	S	S 58	: 10		68 8	8							procedimiento s de cómo actuar antes, durante y después de un evento de agresión por parte de delincuentes, Capacitación: Pautas básicas para la Prevención de riesgo publico.		Ν	MODERADO BAJO							PROFESIONAL SST			
13 13 NOTABLISH	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	lectura de documentos y trabajo en computador	- Quín	Materiales y sustancias combustibl es	energizados,	alteraciones de órganos y	S	S 58	: 10	10	68 8	s s	extintores en las diferentes áreas	evacu			simulac ros de evacua ción. Socializ ación correo electro nico plan de evacua ción. Plan de emerge ncia		Sistema de detección cotra incendios		Σ	MODERADO BAJO				Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL			PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestra	Brigada confomada y capacitada	



								TIPO		E	XPUES	тоѕ			FUENT	E _	Т		ROLES RSONA	EXISTE		IINISTR	ATIVO				RECO	MEN		PARA EL CO	ONTROL DEL		_			
REGISTRO	LUGAR	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL		PERSONAL DIRECTO CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICION S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	N/S	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN			OBSERVACION COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
	ADMINISTRACION ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativ o	Locativo	Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s	S	58 10	, .	10	68	8	Piso antidesliza nte						Manten locativo Limpiez Piso porcela antidesl	a de nato			O MODEPADO	BAJO							PROFESIONAL SST. ARL			
15	ADMINISTRACION CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS ISIGOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativ o, manejo de archivos	Locativo	Almacena miento	cajas con archivo en los puestos de trabajo, manejo de documentos para foliar, acumulación de papeleria por falta de disponibilidad de personal para organizar archivo. Almacen. Cuarto de archivo	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	58 10			68	8 S	La entidad cuenta con un área de archivo general										Z Monepano	BAJO				orograma de orden y aseo			PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS	anual	Programa realizado/programa planeado * 100	



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL ADMINISTRATIVOS

								TIPO	DE	E	XPUE	STOS			FUENT	· -			ROLES RSONA	EXISTE		ISTRATI	IVO -			REC	DMEND		ES PARA EL CO RIESGO	ONTROL DEL					
REGISTRO	LUGAR	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL		PERSONAL DIRECTO CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	N/S	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO		S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO O	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
16	ADMINISTRACION ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABLIDAD, TESORERIA, CESANTIAA, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	complejidad y responsabili dad de las tareas. Atencion de publico externo e interno, contestar quejas, generar documentos; coordinacion de procesos en las diferentes áreas	Psicosocial	Factores intralaboral es, Factores extralabor ales, Factores individuale s	carga laboral, cumplimiento de metas	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S	58 10	D	10	68	8					plan de capacit ación		Programa Gimansia Laboral	de	parti acior activ	cip n N	MODERADO MEDIO				Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial			PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
17	ADMINISTRACION ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRECUDESTO, CREDITO, CONTABLIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Digitar documentos.	Sarga Física	Carga dinámica por movimient os 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	58 10	D	10	68		Computaco or graduable de altura, teclado y mouse independi entes.				plan de capacit ación		Realizar mantenim	1	parti acion activ	n N	MODERADO MEDIO				Actividades de Gimnasia Laboral			PROFESIONAL SST.	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL ADMINISTRATIVOS

								TIPO	DE	E	XPUES	TOS_					С			EXISTE						RECOM	ENDACION	IES PARA EL CO	ONTROL DEL					
REGISTRO		ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL		<u>Ε</u>	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS		TOTAL HORAS EXPOSICIÓN	N/S	INGENIERÍA GAL	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN		CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N SS/N ESTANDARIZACIÓN IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO 9	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
18	ADMINISTRACION ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERX Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERA IFS	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo de escritorio	Carga Física	Otras posturas (hiperexte nsión, cucililas, 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	58 10		10	68 8	1 17	silla ergonomic a			c	olan de capacit ación		Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies	i i		Z MONEPARIO	MEDIO			Matriz de intervención para riesgo osteomuscula r			PROFESIONAL SST		actividades realizadas/activdades programadas * 100	
	ADMINISTRACION A TENCINO AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES		trabajo con equipos energizados	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	cableado electrico, instalaciones, equipos energizados	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	58 10		10	68 8	S	nstalacion es electricas canalizada s, edificacion nueva						programa de mantenimineto electrico del edificio			Z MODEPADO	MODELYADO BAJO						PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.			



									TIPO ACTI\	DE	EX	PUESTOS	S		FUEN1	E	1		ROLES RSONA	EXISTE	NTES	S ADMINISTRATI	IVO			RE	COMEN		S PARA EL CO	ONTROL DEL					
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS VISITANTES	ESTUDIANTES TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	1 1	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	N/S	ESTANDARIZACIÓN PROCEDIMIENTO		COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
20	INIST	RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES		lectura de documentos	Físico	lluminació n Deficiente y/o en Exceso	iluminacion artificial y natural, el sol da directo a varios puestos de trabajo		s	S 58	3 10		68	8	ilumancion artificial y natural adecuada						r I	orograma de mantenimiento ocativo adminsitracion adificio			Z INSIGNIFICANTE) 2 3						ROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.	ANUAL		



						TIPO D	E AD	EXPUE	STOS			FUI	ENTE		INTERV PERSONA	ENCION		ADMINISTRA	ATIVO				REC	OMENDAC	CIONES PARA	EL CONTROL DEL I	RIESGO			NC		
REGISTRO LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI/NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	rensonal CAPACITACIÓN	MONITOREO	N/S	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUCK	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	revisar documentos	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones eléctricas, equipos energizados, muebles papeleria	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.		S 3	2 0	45	50	8 \$	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas		simul ros d evaci ción. Socia ación corre electr nico plan evaci ción. Plan emer ncia	e ua aliz o co de ua de ua de		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	cuatrime	Brigada confomada y capacitada	
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	escritorio	Otras posturas (hiperextensión, cuellitas, 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 15	5 0	0	20	8 \$	silla ergonomic	a		Plan capa ación	Exam nes ocup ional perio cos	ac es	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionario s. Verificar uso de reposapies			Ν	MODERADO MEDIO				Matriz de intervención para riesgo osteomuscular			PROFESIONAL SST	*	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, 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	Pisos Pisos		Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S 6	1 0		7	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles					Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante.			S	MODERADO BAJO							PROFESIONAL SST -ECURSOS FISICOS			

								TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUEST	os					INTERVENC	CION					RECO	MENDACIONES F	'ARA EL CONTROL DEL	RIESGO			
REGISTRO LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	OPERACIONAL SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN QU	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN	SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUCION	INDICADOR OBSERVACIONES GENERALES
CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	trabajo administrativo, manejo de archivos	Locativo	imacenamiento	Archivo de historias clincas - Almacen	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s s	15 5	0	0 20	8	Se cuenta con un áres de archivo general							N	MODERADO			programa de orden y aseo		PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS	anual Programa realizado/programa planeado *	100 ania ranza do programa pranca do 100
o CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Manejo actividad administrativas del Centro Médico	inti Fa Social ext Fa	actores tralaborales, actores dralaborales, actores dividuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga loboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	s s	15 5	0	0 20	8				Plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Programa de Gimansia Laboral	parti acior activ	N	MODERADO			Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial		PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100	1
9 CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	tramites	atr g otr	ituación de raco, robo u ras situaciones e violencia	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	s s	15 5	0	45 65	8						Plan operativo normalizad o para riesgo publico		N	MODERADO					PROFESIONAL SST		
	COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	permanencia en la sede			caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	amputaciones,	s s	15 5	0	45 65	8	s	se tiene señalizado las rutas de evacuacion	S	se ha realiza do simulac ros de evacua cion	:	S	partiv acior activ	N	MODERADO			Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL		PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral Brigada confomada v	capacitada capacitada

																		IN.	NTERVENCI	ON													
									TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUES	ros			FUEN	TE			RSONA		ADN	MINISTRATIVO				RECO	MENDACION	S PARA EL CONTROL D	L RIESGO		N O		
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI/NO OPERACIONAL SI/NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	N/S	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE	PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE	INGENIERIA CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	E P P SEGUIMIENTO	RESPONSABLE TIEMPOR EJEUC		OBSERVACIONES GENERALES
O CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	CENTRO MEDICO. PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS		Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clínico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	lectura de documentos y trabajo en computador, diligenciamieto de documentos archivo de historias clinicas Almacenamient de productos de limpieza	s. Elsico - Oni	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria, archivo general	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte	S S .	15	5 0	45 6	5 8	s e		rutas de evacuacion señalizadas			simulac ros de evacua ción. Socializ ación correo electro nico plan de evacua ción. Plan de emerge ncia		Sistema de detección cotra incendios			N	MODERADO BAJO			Mantener conformada l brigadas de emergencia y capacitarla a traves del pla de fomación la ARL	1	DEPOESSIONAL SST. ABL BEIGADISTAS	cuatimestral	Brigada conformada y capacitada	
O)	CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIAI IDADES MEDICAS	ESTECRILISADES MEDICAS	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	desplazamiento por las instalaciones de centro médico	ocativ	Pisos.	pisos en baldos:	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, a esguinces, luxaciones, muerte	s s	15	5 0	45 6:	5 8			Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de prevencion de caida en escalera y desniveles					Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante.			s	MODERADO BAJO					PROFESIONAL SST. FOLIRSOS EISICOS			

																	1	INTERV	VENCION														
								TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUEST	os			FUEN	TE			RSONA			ADN	MINISTRATIVO				RECO	IENDACIONES F	ARA EL CONTROL DEL	. RIESGO		NO O		
REGISTRO	LUGAR	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	TEMPORALES Y/O	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCION CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUC	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
10 COLUMN	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio cilnico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	complejidad y responsabilidad de las tareas. Atencion de publico externo interno, contestar queja generar documentos; coordinacion de procesos en las diferentes áreas	e sicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	carga laboral, cumplimiento de metas	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad ylo depresión y transtornos del aparato digestivo.		15 :	5 0	0 20	8						Plan capa aciór	acit locupa	ac s Gir	ograma mansia boral		particip acion activa	N	MODERADO MEDIO			Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial		PROFESIONAL SST. ARL	1 1	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
CONTROL TO	DEN INO MEDICO, DE ODONITOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Ubicación de la sede	Públicos	Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia	Condiciones de seguridad del país	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad ylo depresión y trastornos del aparato digestivo.	a S S	15 1	5	10 30	8								nor o p	an erativo rmalizad sara sgo blico			N	MODERADO BAJO					PROFESIONAL SST			

						TIPO D	E AD	EXPUESTO	os			FUEN'	TE			NTERVEN RSONA	CION	ΑD	DMINISTRATIVO				REC	OMENDACI	IONES PARA	EL CONTROL DEL	RIESGO			Z		
REGISTRO LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI/NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	N/S	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clínico, ginecologia y fisiatria. 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.	D Tepetitivos	repetitivo de manos, dedos y	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.		S 14	4	0 1	8 8	s to	Computado r graduable de altura, teclado y mouse independie ntes.				plan de	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Gimnasia Laboral. Realizar S mantenimi ento periódico : equipos di computo.	i	particip acion activa	Ν	MODERADO MEDIO				actividades de Gimnasia Laboral			PROFESIONAL SST.	cuatrimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100	Widades realizadas/activdades programadas *	
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	propias del cargo	Otras posturas (hiperextensión, cucillas, posiciones incómodas, etc.)	sentado, de pie) postura que se presenta la	trauma		S 14	4	0 1	8 8	S	silla ergonomica				plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Asegurar que las sillas esté en perfect estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionaris. Verifica uso de reposapie:	o a d o r		N	MODERADO MEDIO				Matriz de intervención para riesgo osteomuscular			PROFESIONAL SST	I 15	actividades fealizadas/activdades programadas ^ 100	
CENTROM EDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	revisar y digitar documentos en computador	Energía Eléctrico baja tensión (BT	daño de equipos de cómputo con información y		s	S 14	4	0 1	8 8	Se	instalaciones electricas canalizadas						programa de mantenimien o electrico	t		N	MODERADO BAJO							PROFESIONALSST			

							TIPO I	DE DAD	EXPUEST	os			FUEN	TE			NTERVEN	CION	ADM	MINISTRATIVO				REC	OMENDACIO	ONES PARA	EL CONTROL DEL	RIESGO			Z.		
LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	N/S	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	N/S	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	STANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUCIO	OBSERVACIONES	GENERALES
CENTRO MEDICO CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	propias del cargo	Físico	lluminación Deficiente ylo en Exceso	luz artificial y natural	Fatiga visual, cefalea, disminución de I destreza y precisión, deslumbramient		S 14	4	0 1	8 8	na	uminacion atural y rtificial						programa de mantenimient o locativo			N	INSIGNIFICANTE BAJO							PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS			
DERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clínico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Digitar documentos.	Carga Fisica	Carga dinámica por movimientos repetitivos	manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar,	acumulativo, lesiones del sistema músculo	s	S 14	4	0 1	8 8	s ar	scritorios mplios, sclado genemico		S		Plan de	Examene s ocupacio nales periodico s	Gimnasia Laboral. Realizar S mantenimi ento periódico a equipos de computo.		particip acion activa	N	MODERADO				Actividades de Gimnasia Laboral			PROFESIONAL SST.	actividades realizadas/activdades programadas * 100		
CENTRO MEDICO CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	trabajo con equipos energizados	Electrico	Energia Eléctrica baja tensión (BT)	electrico, instalaciones, equipos	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	s	S 14	4	0 1	8 8	S ca	stalaciones ectricas analizadas, dificacion ueva.						Inspecciones periódicas riesgo eléctrico.			N	MODERADO BAJO							PROFESIONAL SST, PERSONAL DE MANTENIMIENTO			

							TIDO	DE							INTERVEN	CION													
							TIPO I	DAD	EXPUESTO			FUE	NTE		ERSONA		ADM	INISTRATIVO				RECO	OMENDACIONES P	ARA EL CONTROL DE	L RIESGO			NO O	
REGISTRO LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUC	OBSERVACIONES GENERALES
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Ejecucion de labores en consultorios con luz natural y artificial.	ig De	uminación eficiente y/o en xceso	artificial y natural, el sol da directo a varios puestos	Fatiga visual, cefalea, disminución de l destreza y precisión, deslumbramient		S 14	4	0 18	8 \$	Persianas en 6 todos los ventanales					Gimnasia Laboral. Mantenimiento preventivo y reposición de luminarias. Películas en las ventanas.			N	INSIGNIFICANTE BAJO						PROFESIONAL SST, PERSONAL DE MANTENIMIENTO		
GENTRO MEDICO CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Actividades propias del Centro de Trabajo		ismo - erremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	amputaciones,	s	S 14	4	45 63	8 \$	Construccion antigua	señalización las rutas de evacuación	S	se ha realizado simulacro s de evacuacio n	1 1			participaci on activa	N	MODERADO BAJO						PROFESIONALSST		

						TIPO DE ACTIVIDAD	EXPUESTOS	;		FUE	ENTE		INTERV PERSONA	ENCION		ADMINISTRATIVO				REC	OMENDACION	ES PARA	EL CONTROL DEL R	IESGO			N.	
REGISTRO LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	POSIBLES EFEC TOS	SI/NO OPERACIONAL SI/NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	PERSONAL	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE	INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUCIC	INDICADOR OBSERVACIONES GENERALES
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades projess de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Actividades propias del Centro de Trabajo	80 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 :	3		uso de E según la actividac (tapaboc S careta, gorro, guantes, batas antifluido	y norm de bioseg ad. Uso de EPP	ico nas jurid	S		participaci on activa	N	MODERADO BAJO				Capacitación en manipulacion de alimentos			PROFESIONAL SST	capacitaciones eleculadas/capacitaciones proormadas * 100	
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS, COORDIANDOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo administrativ o	propias del Centro de	Gases y vapores	desengrasar	Enfermedade s respiratorias , efermedades de la piel,	S S 12	4	0 16	8				Uso EPP adec dos (tapa cas, guan s, ga de segu ad). Mand de ficha de segu ad	ua te fas rid ejo s			Uso de EPP	N	MODERADO BAJO				Manual uso de productos quimicos			PROFESIONAL SST	anual documento realizado/ documentos proormado * 100	
ADMINISTRACION PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo administrativ	Actividades propias del Centro de Trabajo	Manejo o equipos, máquina herramic manuale	equipos, máquinas y ntas herramientas	amputacione	N N	1		8				Uso elem tos di prote ón perso	en plan de cci capac		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado			MEDIO							PROFESIONAL SST - PERSONAL MTTO		

																			INTE	ERVENCION															
									TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUE	ESTOS				FUENT	TE		PERSO			ADM	INISTRATIVO				RECO	MENDA	ACIONES PARA	A EL CONTROL DEI	RIESGO			NO	
COTPION	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI/NO OPERACIONAL SI/NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	N/S	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	TEROONAL	CAPACITACIÓN MONITOREO	N/S	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOR EJEUCI INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
2	ADMINISTRACION COORDIANDOR ALIX ADMINO TECNICO ADMINISTRATIVO ALIXILIARES DE	SERVICIOS GENERALES EDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDIC SERVICIOS GENERALES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Centro de Trabajo	Actividades Deportivas, recreativas y culturales	Actividades deportivas, Recreativas y Culturales	Contacto con Otro Jugador, Ejecución de una jugada, contacto con elementos de juego. Escenarios deportivos.	Contusiones, laceraciones, esguinces, luxaciones, fracturas.	N N	14	4		0 18	8				Uso de elemen s deporti s adecua s	to se y p vo les s	prev sione eporti		Carta Magna o Reglament os Juegos		Incentiv ar el juego Limpio	S	MODERADO BAJO				Capacitación e Deporte Seguro.	'n		PROFESIONAL SST	anual capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100	



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL COLEGIO

								TIPO	D DE VIDA		EXPUES	STOS						сои	TROLES EXISTENTE	ES						RECOM		S PARA EL CON	ITROL DE	L				
								1			LAFOL	1 1 1			FUEN	ITE			PERSONA			ADMINISTR	ATIVO					RIESGO				CION		
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	EXPRESADO CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECI	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
1 20	RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Revisar documentos	σ	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			Z MODERADO BARO	O.C.C.		Mantener conformada la brigadas de emergencia capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL			PROFESIONAL SST-ARL-BRIGADISTAS		Brigada contomada y capacitada	
2	RECTOR. COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMTIVO; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Sarga Física	Otras posturas (hiperextensiór , cucililas, posiciones incómodas, etc.)		músculo	s	s	12 1			13	8 S	silla ergonómica				plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s		Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies			Z MODERADO MEDIO			Matriz de intervención para riesgo osteomuscul r	a		PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	

									TIPO ACTIV	DE IDA		EXPUESTOS			FUEN	ITE			TROLES EXISTENTE	ES	ADMINISTR	ATIVO		RECO		PARA EL CON' IESGO	TROL DEL		NOI		
REGISTRO	LUGAK	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	7	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS VISITANTES ESTIDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE	PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL	SEÑALIZACIÓN EPP	SEGUIMIENTO RESPONSARI F	cnc	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
	RECTOR. COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMTIVO;		Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamier o por las instalaciones del colegio	₩	Pisos.	piso en baldosa	Golpes, heridas contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte		S 1.	2 1		13	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles					Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante. Escaleras con pasamanos		ω MODERADO	BAJO				PROFESIONAL SSTRECURSOS	HSICOS		
4	RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMITVO; PERSONAL SERVICIOS	GENEKALES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio		o. Locativo	Almacenamier to	Acumulacion de papeleria Para archivar	Golpes, heridas contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte		S 1.	2 1		13	8 :	La entidad cuenta con S un área de archivo general								Z MODERADO	BAJO		programa de orden y aseo		PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS		Programa realizado/programa planeado * 100	
5	RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES		Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	académicas y administrativa	a l 🤅	Factores intralaborales, Factores extralaborales Factores individuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga loboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S 1	2 1		13	8					plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Programa de S Gimansia Laboral	particip acion activa	z MODERADO	MEDIO		Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial		PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
6	RECTOR. COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMITVO;	PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamiei o para visitar otras sedes por tramites administrativi s	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 1	2 1		13	8							Plan operativo normalizado para riesgo publico		Z MODERADO	BAJO				PROFESIONAL SST			

							TIPO DE ACTIVIDA		EXPUE	STOS				FUENI	re	CON	ITROLES EXISTENTE PERSONA	s 		ADMINISTR/	ATIVO			REC	MENDACIO	NES PARA EI RIESGO	_ CONTROL D	EL		Z.		
LUGAR LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL DE SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	HORAS EXPOSICIÓN	S/N	INGENIERÍA	ACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN DE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE		ADMINISTRATIVO SEÑALIZACIÓN	Epp	SEGUIMIENTO RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
COLEGIO RECTOR. COORDIANDORES. SECRERTARIA, AUX ADMTIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	permanencia en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo s, muerte.	s s	12	1		1	3 8	S n	ito	Se tiene señalizado las rutas de evacuacion	s	se ha realizado simulacros de evacuacion		S			particip acion activa	z MODERADO	BAJO		Manten conforn la briga de emerge capacit traves o plan de fomació la ARL	nada adas encia y arla a del		PROFESIONAL SST. ARL-	BRIGADISTAS cuatrimestral	Brigada confomada y capacitada	
COLEGIO COLEGIO RECTOR. COORDIANDORES, SECRENTARIA, AUX ADMITVO : PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Bacterias Hongos		Enfermedades respiratorias, efermedades de la piel, alergias	s s	12	1		1	8				Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluido). Manejo de fichas de seguridad						Uso de EPP	Z MODERADO	BAJO		Capacit en manipu de alim	lacion		PROFESIONAL SST		capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100	
CENTRO MEDICO SECRETTARIA, AUX ADMITVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrati vas y de la razón de ser del centro de trabajo administrati vo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Quimico	Gases y vapores	Manipulación productos quimicos aseo (clorox, jabon liquido, desengrasant e)	respiratorias , efermedades de la piel,	1 1	6	0	0	6 .	4				Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes, gafas de seguridad). Manejo de fichas de seguridad					Uso de EPP	N	MODERADO :			Manual riesgo químico		PROFESIONAL SST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100		

									TIP	D DE IVIDA									CON	TROLES EXISTENTE	:S						BECO	MEND	ACIONES	PARA EL CON	TROL DEL				
										IVIDA D		EXPUE	STOS			FUEI	NTE			PERSONA			ADMINISTR.	ATIVO			RECO	MEND		ESGO	IROL DEL	-		CUCION	
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	N/S	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACION COMPORTAMIENTO	EXPRESADO CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	111	TIEMPO DE EJECUC	OBSERVACIONES GENERALES
10	COLEGIO DOCENTES		Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	documentos y trabajo en computador,	sico - Quí	Materiales y sustancias combustibles	Instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria, archivo general	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.		S	34 1		10	45	8	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas			simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia		d c	Sistema de detección cotra ncendios			Z MODERADO	BAJO			Mantener conformada la brigadas de emergencia y capacitarla a traves del plan de fomación de la ARL			PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	<u> </u>	
11	COLEGIO DOCENTES, ESTUDIANTES		Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	o por ias	Locativo	Pisos.	pisos en baldosa	Golpes, herida contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s,	S	34 1		10 30	00 345	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles					lo la ha ce ar	Mantenimiento ocativo, al realizar a limpieza iacerlo con una zera intideslizante. Sscaleras con asamanos			ω MODERADO	BAJO						PROFESIONAL SST -RECURSOS FISICOS		

									TIPO	DE									CON	TROLES EXISTENT	ES				REC	OMENDACION	ES PARA EL CON	ITROL DEL				
									ACTIV D	DA	EX	(PUESTC	05			FUEN	TE			PERSONA		ADMINIST	RATIVO				RIESGO		1	CION		
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	COOPERATIVAS	ESTUDIANTES	HORAS EXPOSICIÓN	N/S	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	N/S	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE TIEMPO DE EJECU		OBSERVACIONES GENERALES
12	COLEGIO DOCENTES		Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	tareas. Atencion de padres de	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	de metas;	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo. Sindrome burnout	S	S 34	1	0	38	5 8						plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Programa de S Gimansia Laboral	particip acion activa	Z MODERADO	MEDIO		Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial	ì	ומא אינה ואואוים אינה אינה	PROFESIONAL SSI - ARL cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
13	COLEGIO		Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	clases, uso d tablero, calificación	Carga Fís	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 34	1		35	5 8	S					plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Gimnasia Laboral. S Cambios de postura	particip acion activa	Z MODERADO	MEDIO		Actividades de Gimnasia Laboral		FOOTSTOCK	cuatrimestral	actividades act	
14	COLEGIO DOCENTES		Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias dei	Carga Física	Otras posturas (hiperextensiór, cucililas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada s (por carga n 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 34	1		38	5 6	S					plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s			z MODERADO	MEDIO		Matriz de intervención para riesgo osteomuscul r	a		PROFESIONAL SS I cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
15	COLEGIO		ser del centro	digitar documentos	Elé	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	5 6	S ele	stalaciones ectricas analizadas						programa de mantenimiento electrico		Z MODERADO	BAJO				DDOEECIONALCET	200100000000000000000000000000000000000		

									TIPO DI ACTIVID	E A	EXPU	ESTOS		FUE	NTE	CON	NTROLES EXISTENT	ES	ADMINISTF	PATIVO		RECOM		PARA EL CON'	TROL DEL		NO		
REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI/NO OPERACIONAL	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES TOTAI	HORAS EXPOSICIÓN	SIN	SEÑALIZACIÓN	SIN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN EPP	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE TIEMPO DE EJECUCIC	R	OBSERVACIONES GENERALES
16	COLEGIO DOCENTES		Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio		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, deslumbramient o	s s	6 34	1	3:	5 2	lluminacion natural y artificial					programa de mantenimiento locativo		Z INSIGNIFICANTE BAJO					BOCESIONNI SET BECLIBERS	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.	pólipos. Sus	s s	\$ 37	0	3	7 8	Salones con maximo 20 estudiantes				Hidratación continua. Examenes medicos ocupacional es	cartel sobre manejo de la voz sala de docentes		Z INSIGNIFICANTE BALD			Capacitación en manejo y cuidado de la voz		TOURINGIAL	PROFESIONAL SST cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100	
17	COLEGIO GENERAL (Estudiantes, Docentes, Servicios Generales, Personal Vigilancia,	Cafeteria,	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Educación y propias del Centro de	rales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo s, muerte.		S 34	2 6	5 300 344	.7 8	Reforzamie S nto estructural	Se tiene señalizado las rutas de evacuacion	S	se ha realizado simulacros de evacuacion		S	particip acion activa	Z MODERADO RAIO	0.000				1	PROFESIONAL SS 1- ARL- BRIGADIS I AS Cuatrimestral	Brigada confomada y capacitada	

								TIPO D)F									CON	TROLES EXISTENTE	s													
								ACTIVII		- 1	EXPUEST	os			FUEN	ITE			PERSONA		ADMINISTI	RATIVO)		REC	OMEND		PARA EL CON SGO	TROL DEL			2	
REGISTRO LUGAR	PROCES	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	N/S	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD FI IMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ADOR	OBSERVACIONES GENERALES
ADMINISTRACION PERSONAL DE MANTENIMIENTO	prop labo adm vas razó ser o cent traba	ón de ón de del ntro de	Actividades propias del Centro de Trabajo	<u> 8</u>	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales		Heridas, amputaciones	, N	N	1			1	8				Uso de elementos de protección personal	plan de capacitacion		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado				BAJO						PROFESIONAL SST - PERSONAL MTTO		
ADMINISTRACION RECTOR. COORDIANDORES (3), SECRERTARIA, AUX ADMITVO (2). DOCENTES	Actividepc lúdic gene se re con autor y en repre n del emp	realizan prización n resentació	Actividades propias del Centro de Trabajo	as, red	Actividades deportivas, Recreativas y Culturales	Contacto con Otro Jugador, Ejecución de una jugada, contacto con elementos de juego. Escenarios deportivos.	Contusiones, laceraciones, esguinces, luxaciones, fracturas.	N	N 46	10			135	2				Uso de elementos deportivos adecuados	deporte seguro y prev lesiones deportivas		Carta Magna o Reglamentos Juegos		Incentiv ar el juego Limpio	υ MODERADO	BAJO			Capacitación en Deporte Seguro.			PROFESIONAL SST anual	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100	