**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

| | |
|---|---|
| SICME | Código: F-5-230-05 |
| MACROPROCESO: Estratégico | Versión: Vr.3 |
| PROCESO: DIRECCIÓN | Fecha de Aprobación: diciembre 26 de 2018 |
| Nombre del Formato: Mapa de Riesgos | Página 1 de 1 |

**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2021**

| RIESGO DE PROCESO O RIESGO DE CORRUPCIÓN | Proceso | No. | Identificación del Riesgo | | | | Análisis de los Riesgos de Proceso | | | | | | Riesgo Residual | | | | Opción de manejo | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Acciones Asociadas al Control | | | | | | | Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Análisis del Riesgo | | | | Valoración del Riesgo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Riesgo Inherente | | | | Riesgo Residual | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Riesgo | Clase de riesgo | Causas | Consecuencias Potenciales | Probabilidad | Tipo impacto | Impacto | Nivel | Puntaje Herramientas de control | Puntaje seguimiento al control | Probabilidad | Impacto | Nivel | | | Probabilidad | Impacto | Zona del Riesgo de Corrupción | Tratamiento | Naturaleza del Control | Calificación Controles | Probabilidad | Impacto | Zona del Riesgo de Corrupción | Acciones Preventivas | Responsable de la acción Preventiva | 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 |
| C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | C7 | C8 | C9 | C10 | C11 | C12 | C13 | C14 | C15 | C16 | C17 | C18 | C19 | C20 | C21 | C22 | C23 | C24 | C25 | C26 | C30 | C31 | C32 | C33 | C34 | C35 | C36 | C37 | C38 | C39 | C40 | C41 |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | DIRECCIÓN (Gerencia) | 1 | Posibilidad de modificar los informes de gestión institucionales para beneficio propio o de terceros | Operativo | Cultura de control y seguimiento débiles.<br>Carencia de Talento Humano para realizar control y seguimiento de informes.<br>Información estadística de los informes errónea. | Metas estratégicas sobreestimadas.<br>Gestión institucional irreal.<br>Pérdida de confianza pública. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 2 | 10 | 20 Moderada | Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo | Preventivo | 65 | 1 | 5 | 5 Baja | Efectuar control de los informes institucionales consolidados por el área de Planeación. | Asesor(a) de gerencia | Cuatrimestral | 15-ene-2021 | 15-dic-2021 | Tres (3) comunicaciones de revisiones de control | Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda | Gerente | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Gerente | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | DIRECCIÓN (Planeación) | 2 | Incumplimiento de los objetivos y metas estratégicas | Estratégico | Escasa oportunidad en los reportes de seguimiento<br>Carencia de seguimiento a nivel directivo. | Afectación de los objetivos misionales.<br>Decisiones bajo incertidumbre generen pérdidas económicas | 2 | Credibilidad o imagen, legal | 3 | MODERADA | 45 | 40 | 1 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Reportar a la Gerencia el cumplimiento del Plan de Acción periódicamente así como las demoras en la entrega de la información al grupo de Planeación para consolidación. | Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación | Cuatrimestral | 05-may-2021 | 15-dic-2021 | Tres reportes de monitoreo | Revaluación de acciones y/o metas | Gerente | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | DIRECCIÓN (Planeación) | 3 | Manejo inconrecto de la documentación del SICME. | Operativo | Utilización de formatos que no corresponden a la base de documentos del SICME.<br>Cambios a las actividades o procesos que no se | Reprocesos.<br>Servicios sin estandarización, pérdida de calidad. | 4 | Operativo | 3 | ALTA | 30 | 40 | 3 | 2 | MODERADA | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Realizar revisión de la utilización de los documentos del SICME. | Profesional Especializado G-19 Grupo de Planeación | Cuatrimestral | 01-feb-2021 | 15-dic-2021 | Tres reportes de utilización y requerimientos de ajustes | Reporte a la gerencia | Profesional Grupo de Planeación | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Control Interno) | 4 | Omitir en los informes de control interno, hallazgos u observaciones para beneficio de auditados o terceros | Cumplimiento Imagen | Manipulación de la información en beneficio de intereses particulares en el resultado del proceso auditor | Generar perjuicio a la administración pública y falta de credibilidad en el proceso auditor | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 2 | 20 | 40 Alta | Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo | Preventivo | 85 | 1 | 5 | 5 Baja | Efectuar control de las evidencias documentales como de los hallazgos u observaciones | Asesor(a) de Control Interno | Semestral | 01-feb-2021 | 15-dic-2021 | 2 actas de mesas de trabajo | Adelantar medidas administrativas, disciplinarias y penales | Asesor(a) de Control Interno/ Gerente | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Gerente | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Gestión Jurídica) | 5 | Vencimiento de términos | Cumplimiento | Insuficiente asignación de personal de apoyo a la asesoría jurídica, ocasionando debilidades en el control y seguimiento del estado de los procesos judiciales en que es parte el FBSCGR a nivel local y territorial. | Pérdida de oportunidad procesal y posible pérdida del proceso por falta de intervención en las diferentes etapas procesales. | 3 | legal<br>Operativo | 2 | MODERADA | 30 | 30 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Mantener la actualización mensual del estado de los procesos judiciales en que es parte la entidad en la base de datos de Control de Procesos | Asesor(a) Jurídico(a) | Cuatrimestral | 15-feb-2021 | 20-dic-2021 | Tres (3) Reportes de Registro actualizada en la Base de datos Control de Procesos | Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular. | Asesor(a) Jurídico(a) | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Gestión Jurídica) | | | | Restricciones en la atención por parte de los jueces, en virtud de las medidas decretadas por el gobierno y el CSJ ocasionadas por la pandemia | Inicio de investigaciones de tipo disciplinario para el apoderado judicial y el representante legal de la entidad | | | | | | | | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Generar memoriales dirigidos a los juzgados y consejo de estado de acuerdo a la necesidad | Asesor(a) Jurídico(a) | Anual | 15-feb-2021 | 20-dic-2021 | 100% de los memoriales necesarios generados incluidos en el respectivo expediente. | | | | | | |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Gestión Jurídica) | 6 | Fallas en la continuidad del desarrollo en la defensa judicial de la entidad | Financiero, de Imagen, Operativo y de | Insuficiente asignación de personal de apoyo a la asesoría jurídica<br>Vacancia en el empleo de asesor jurídico (empleo de | Afectación grave en la gestión jurídica.<br>Pérdida de oportunidad procesal.<br>Posible toma de decisiones del ente público por fuera de la legalidad. | 4 | Legal | 3 | ALTA | 0 | 40 | 4 | 3 | ALTA | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Presentar a la alta dirección la solicitud de contratación de personal por prestación de servicios para apoyo a la gestión del área jurídica. | Asesor(a) Jurídico(a) | Anual | 15-ene-2021 | 30-mar-2021 | Una (1) Solicitud realiseda | Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular. | Asesor(a) Jurídico(a) | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | APOYO (Gestión Jurídica) | 7 | Posibilidad de manejo inadecuado o manipulación indebida de la información y documentación correspondiente a los procesos judiciales por falta de garantías para la custodia de los expedientes. | Operativo y de Cumplimiento | Inadecuado manejo de la información y documentación reservada de los procesos judiciales.<br>Inexistencia de los elementos necesarios para la adecuada custodia de los expedientes. | Vulneración de la reserva legal.<br>Sanciones o acciones legales | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 4 | 10 | 40 Alta | Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo | Detectivo | 60 | 3 | 5 | 15 Moderada | Solicitar los implementos o elementos adecuados para la salvaguarda de los expedientes | Asesor(a) Jurídico(a) | Anual | 15-ene-2021 | 30-jun-2021 | Una (1) Solicitud realizada | Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular. | Asesor(a) Jurídico(a) | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Gerente | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | DIRECCIÓN (Atención al usuario) | 8 | Inexactitud en la información registrada en el aplicativo de gestión documental | Operativo | Procesar información inadecuada.<br>Registro de datos incompletos u omisión de anexos.<br>Debilidades en el manejo de los procedimientos o autocontrol | Demanda por falta de respuesta a una petición.<br>Sanciones disciplinarias.<br>Multas por pagos extemporáneos | 5 | Credibilidad o imagen<br>Legal<br>Operativo | 3 | EXTREMA | 52 | 35 | 3 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Realizar revisión diaria por quienes registran la información junto con los soportes, mediante los reportes y registro en el aplicativo de gestión documental. | Técnico Administrativo G- 16 Atención al Usuario | Cuatrimestral | 15-ene-2021 | 31-dic-2021 | Tres (3) reportes con registro de las revisiones. | Corrección oportuna de la información registrada | Técnico Administrativo G- 16, Auxiliar Administrativo G-21 y G-15 de Atención al Usuario. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito) | 9 | Pérdida de oportunidad en utilización de los recursos presupuestales por no uso de los mismos dentro de la respectiva vigencia. | Financieros | Incumplimiento de los términos para la legalización de los créditos.<br>Demoras en la aprobación de créditos de vivienda y vehículo.<br>Gestión pasiva frente a ejecución de recursos. | Menor captación de recursos.<br>Pérdida de imagen. | 4 | credibilidad imagen, operativo | 4 | EXTREMA | 0 | 40 | 4 | 4 | EXTREMA | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Reportar oportunamente las renuncias y menores valores utilizados para reasignación y/o redistribución de los recursos presupuestales asignados para el programa de crédito. | Profesional Especializado G -19 Grupo de Crédito. | Cuatrimestral | 01-may-2021 | 30-nov-2021 | comunicación a la Gerencia con reporte de saldos sin utilizar | Elaborar y ejecutar plan de choque | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito) | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Presentar a la Gerencia las necesidades para aprobación de créditos de vivienda ante la Junta Directiva. | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | Anual | 01-mar-2021 | 15-abr-2021 | Una (1) Comunicación a la Gerencia. | | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | | | | |
| RIESGO DE PROCESO | SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito) | 10 | Pérdida de los soportes de garantías de los créditos | Financieros Operativos | Desconocimiento normas sobre el manejo de títulos.<br>Manejo, responsabilidad y guarda de los títulos. | Procesos disciplinarios o fiscales. | 1 | credibilidad imagen, operativo, legal | 4 | ALTA | 60 | 35 | 1 | 2 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Ejercer control de las entregas de soportes de garantías de los créditos al Archivo. | Profesional Especializado G -19 Grupo de Crédito. | Semestral | 01-feb-2021 | 30-ago-2021 | Actas de entrega con visto bueno Prof. Esp. gr 19 | Realizar procedimiento de reconocimiento de título.<br>Denuncia de perdida y solicitar investigación disciplinaria. | Profesional Especializado Gr 19 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito) | 11 | Atraso en los estudios de créditos | Financieros Operativos | Restricciones en el acceso a la consulta del aplicativo de la CGR para consulta de capacidades de endeudamiento y novedades. | Imagen, Credibilidad y de confianza, Interrupción del servicio | 3 | credibilidad imagen, operativo, legal | 2 | MODERADA | 30 | 35 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Proyectar oficio para firma de la gerencia del FBS, solicitando a la CGR acceso remoto al aplicativo de nómina. | Profesional Especializado G -19 Grupo de Crédito. | Anual | 15-ene-2021 | 15-feb-2021 | Un (1) oficio proyectado | Elaborar y ejecutar plan de choque | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | SERVICIOS FINANCIEROS (Cesantías) | 12 | Extemporaneidad en el pago de las cesantías | Financiero Cumplimiento Imagen | Déficit presupuestal en el rubro de cesantías.<br>Menor valor aprobado del PAC requerido.<br>Baja gestión para la consecución de recursos. | Reclamos y demandas por parte de los funcionarios. | 4 | Credibilidad o imagen<br>Legal<br>Operativo | 2 | ALTA | 45 | 40 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Presentar Informe necesidades presupuestales de cesantías | Profesional universitario área de Cesantías | Anual | 01-jun-2021 | 20-dic-2021 | Informe de necesidades presupuestales cesantías | Tramitar las solicitudes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para modificaciones al presupuesto | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Centro Médico) | 13 | Cierre del programa de Salud Centro Médico por parte de los entes de Control. | Estratégico Operativo De Cumplimiento Imagen Financiero | Incumplimiento estándares de habilitación de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 3100 de 2019 del Min. Salud<br>Privatización del riesgo para la disposición de recursos por parte de la Alta Dirección.<br>Adaptación adecuada a la Actualización en legislación en salud. | Sanciones, pérdidas económicas, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental. | 3 | Legal<br>Credibilidad imagen<br>Operativo | 4 | EXTREMA | 30 | 40 | 2 | 3 | MODERADA | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Llevar a Comité Directivo las condiciones habilitantes del servicio de salud del Centro Médico para la toma de decisiones. | Director(a) de Desarrollo y Bienestar | Semestral | 15-ene-2021 | 15-dic-2021 | 1 acta o documento de reunión. | Plan de choque por parte de la Alta dirección | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Centro Médico) | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Comunicar a la gerencia las necesidades de asignación recursos necesarios para el cumplimiento de estándares de habilitación | Miembros del comité técnico del Programa de Salud - Profesional de apoyo a la DDBS | Semestral | 15-ene-2021 | 15-dic-2021 | 100% de las comunicaciones de necesidades realizadas / necesidades asignación de recursos. | | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Centro Médico) | 14 | Disminución de la demanda del servicio. | Estratégico Operativo De Cumplimiento | Ausencia constante de personal administrativo que hace que se retrasen las labores del programa de Salud Centro Médico.<br>Baja aceptación de los servicios con encuentros virtuales de orientación profesional a nivel central. | Pérdida de imagen, credibilidad, incremento en PQRDS; económica, sanciones disciplinarias | 4 | Operativo Credibilidad imagen | 3 | ALTA | 50 | 40 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Reportar oportunamente (no mayor a 24 horas) las novedades administrativas que puedan afectar la prestación del servicio. | Profesional de apoyo de la DDBS para el Programa de Salud Centro Médico | Mensual | 20-ene-2021 | 31-dic-2021 | 100% comunicaciones reportadas sobre las novedades administrativas que fueron dirigidas a la dirección de Centro Médico | Plan de choque por parte de la Alta dirección | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Centro Médico) | | | | | | | | | | | | | | | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Realizar campañas de divulgación de las actividades programadas por el centro medico | Profesional de apoyo de la DDBS para el Programa de Salud Centro Médico | Bimensual | 05/02/2021<br>01/09/2021 | 01/12/2021/01/12 | Cronogramas de actividades y campañas | | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | BIENESTAR (Centro Médico) | 15 | Posibilidad de registrar datos no reales en el aplicativo de Salud del Centro Médico para favorecimiento propio o de terceros, o no coherentes o incompletos que generan reportes inválidos. | Operativo Financiero Imagen | Falta de capacitación y entrenamiento de las personas que utilizan el aplicativo.<br>Inculcar nivel de compromiso por parte de los usuarios del aplicativo, para diligenciar de manera correcta, todos los campos de las diferentes plantillas de cada uno de los módulos de acuerdo con los roles. | Pérdidas económicas, de confianza, Sanciones Disciplinarias, De información | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 5 | 10 | 50 Alta | Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo | Preventivo | 85 | 3 | 5 | 15 Moderada | Continuar con los controles de verificación de información diligenciada y reportes a la alta dirección. | Profesional de apoyo de la DDBS para el Programa de Salud Centro Médico | Trimestral | 15-mar-2021 | 15-dic-2021 | Informe enviado a la DDBS de la jornada de revisión (4) | Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Director(a) de Desarrollo y Bienestar | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | BIENESTAR (Centro Médico) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Programar jornadas de verificación de la información registrada en el aplicativo | Profesional de apoyo de la DDBS para el Programa de Salud Centro Médico | Trimestral | 15-mar-2021 | 15-dic-2021 | Informe enviado a la DDBS de la jornada de revisión (4) | Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Director(a) de Desarrollo y Bienestar | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Gerencias Departamentales) | 16 | Incumplimiento en la construcción del plan de bienestar por parte de las Gerencias Departamentales | Financiero Estratégico De Imagen Operativo | Inoportuna remisión de los requerimientos por parte de las gerencias departamentales, para la construcción del plan de bienestar. | Se afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad | 3 | Credibilidad imagen y operativo | 2 | MODERADA | 35 | 40 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Reiterar el cumplimiento de los plazos para la remisión de los requerimientos para adelantar la construcción del Plan de bienestar. | Técnico Administrativo de Gerencias Departamentales | Cuatrimestral | 05-mar-2021 | 31-ago-2021 | 100% Comunicaciones enviadas a Gerencias que no han remitido requerimientos | Comunicar el plan de bienestar para las gerencias que incumplen con los requerimientos, de acuerdo a historico de actividades, la | Técnico Administrativo G14 Gerencias Departamentales | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Gerencias Departamentales) | 17 | Incumplimiento en la ejecución de las actividades contratadas | Estratégico Financiero | Escasa coordinación entre contratista y los delegados y/o Gerentes Departamentales.<br>Inoportunidad en el cumplimiento del cronograma establecido | Se afecta el cumplimiento de la ejecución del presupuesto para cada gerencia | 4 | Operativo | 2 | ALTA | 20 | 35 | 3 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Llevar a cabo seguimiento a las fechas programadas en el cronograma de los contratos | Técnico Administrativo de Gerencias Departamentales | Cuatrimestral | 02-mar-2021 | 16-dic-2021 | 100% Comunicaciones enviadas, solicitando soportes de actividades ejecutadas segun cronograma, cuando no han sido remitidos los soportes en | No realización del pago de las actividades pendientes por ejecutar | Supervisor del contrato | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Gerencias Departamentales) | 18 | 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 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Efectuar solicitudes al contratista para que remita los soportes de las actividades ejecutadas del plan de bienestar | Técnico Administrativo de Gerencias Departamentales | Cuatrimestral | 02-mar-2021 | 21-dic-2021 | 100% Comunicaciones enviadas, solicitando soportes de actividades ejecutadas segun cronograma, cuando no han sido remitidos los soportes en los tiempos establecidos. | No realización del pago de las actividades pendientes por allegar soportes de ejecución | Supervisor del contrato | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte) | 19 | Ocurrencia de eventos externos negativos a los usuarios de los servicios de Vacaciones Recreativas | Operativo Imagen | Ausencia de Reglas y directrices de manejo, en caso de presentarse mal comportamiento por parte de los usuarios | Pérdida de imagen, credibilidad y confianza.<br>Demandas | 3 | Legal<br>la información<br>Credibilidad<br>Imagen<br>Operativo | 2 | MODERADA | 30 | 40 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Divulgar el reglamento sobre la prestación del servicio de vacaciones recreativas presenciales. | Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte. | Semestral | 01-jul-2021 | 05-dic-2021 | Divulgación del reglamento | Presentar informe de novedades para la toma de decisiones | Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte) | 20 | Incumplimiento de las metas de los Programas de Bienestar | Operativo Imagen Cumplimiento | Legal<br>Operativo<br>Credibilidad<br>Imagen | Pérdida de imagen, credibilidad y confianza, Sanciones | 3 | Legal<br>Operativo<br>Credibilidad<br>Imagen | 3 | ALTA | 0 | 40 | 3 | 3 | ALTA | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Solicitar a la gerencia apoyo de personal, durante la ejecución de actividades que lo requieran. | Director(a) de Desarrollo y Bienestar | Anual | 04-mar-2021 | 05-dic-2021 | 100% Solicitudes de apoyo a la gerencia realizadas conforme actividades que lo requieran | Evaluar un plan de choque | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Talento Humano) | 21 | Sanción por incumplimiento en la normativa vigente frente al reporte de la OPEC | Imagen Operativo | Insuficiente información y control para el reporte a la OPEC | Sanción disciplinaria<br>Sanción económica | 2 | Legal | 4 | ALTA | 60 | 40 | 1 | 2 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Crear un cronograma de cargue, revisión y aprobación de la información para el reporte de la OPEC | Profesional G.14 Grupo Talento Humano | Cuatrimestral | 01-sep-2021 | 30-nov-2021 | Cronograma elaborado y ejecutado | Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular. | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | APOYO (Talento Humano) | 22 | Incumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de funciones y competencias laborales | Cumplimiento | Débiles controles y seguimientos a las labores ejecutadas por los funcionarios.<br>Procedimiento de provisión de cargos no acorde a la normatividad vigente. | Extralimitación u omisión de funciones.<br>Personal vinculado no idóneo. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 2 | 10 | 20 Moderada | Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo | Preventivo | 75 | 1 | 5 | 5 Baja | Hacer seguimiento a la oportuna evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa. | Profesional G.14 Grupo Talento Humano | Semestral | 01-feb-2021 | 30-nov-2021 | Evaluaciones de desempeño realizadas del 100% de funcionarios de carrera administrativa | Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | APOYO (Talento Humano) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Validar jurídica y administrativamente cada situación administrativa de manera oportuna. | Profesional G.14 Grupo Talento Humano | Cuatrimestral | 01-feb-2021 | 31-dic-2021 | F-M-430-21 Verificación cumplimiento Requisitos Mínimos | Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Contratación) | 23 | Deficiencias en los mecanismos de control en la custodia de los documentos soportes de los procesos contractuales. | Cumplimiento | Inadecuado seguimiento a la Supervisión.<br>Deficiencias en la organización de los procesos | Controversia judicial en contra de la entidad.<br>Inadecuado cumplimiento del objeto contractual. | 5 | Confidencialidad de la información<br>Credibilidad<br>Imagen<br>Legal<br>Operativo | 4 | EXTREMA | 30 | 30 | 4 | 3 | ALTA | Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Presentar propuesta para el manejo de la gestión documental contractual durante el ejercicio de la supervisión. | Profesional Especializado Grado 14- Contratacion | Anual | 04-mar-2021 | 20-dic-2021 | Propuesta presentada | Presentar denuncias ante las autoridades competentes.<br>Reconstrucción del expediente contractual. | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Contratación) | 24 | Acumulación de contratos sin su liquidación respectiva | Financieros Imagen Cumplimiento | Deficiencia en el control de la labor de supervisión | Controversias judiciales<br>Procesos disciplinarios | 4 | Credibilidad Imagen, Legal | 3 | ALTA | 30 | 30 | 3 | 2 | MODERADA | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Actualizar el Manual de Contratación determinando el (los) responsable(s) de la liquidación de los contratos | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | Anual | 03-mar-2021 | 15-dic-2021 | Manual Actualizado | Plan de trabajo de choque | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Contratación) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Realizar revisión y control de las liquidaciones de los contratos. | Profesional Especializado Grado 14- Contratacion | Anual | 03-mar-2021 | 15-dic-2021 | Cuadro de control de liquidaciones | | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Almacén) | 25 | Pérdida parcial de la información que se puede generar por el mecanismo manual de ingreso de información de inventarios. | Operativo | La entidad no cuenta con la actualización de la herramienta tecnológica, que garantice el adecuado manejo de la información de inventarios. | Información irreal o no razonable, inoportuna, no confiable | 3 | Operativo, de credibilidad o imagen | 2 | MODERADA | | 34 | 3 | 2 | MODERADA | Asumir el riesgo, Reducir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Identificar variaciones en la base de datos implementada frente a la información del inventario de la vigencia anterior. | Auxiliar Administrativo Grado 21 Grupo de Recursos Físicos y Archivo | Anual | 01-jun-2021 | 20-dic-2021 | 2 Reportes en Archivo magnético con registros comparativos | Reconstrucción de la información con apoyo de personal. | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros) | 26 | Pérdida de bienes y/o elementos | Operativo | Deficiencia en los controles de los elementos de la entidad.<br>La entidad no cuenta con un lugar adecuado para el almacenamiento de bienes muebles para dar de baja, reintegros o que no estan en uso. | Pérdidas económicas, Daños en los bienes, Sanciones disciplinarias | 2 | Operativo, de credibilidad o imagen | 2 | BAJA | 0 | 34 | 2 | 2 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Presentar propuesta de gestión del riesgo acorde con lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. | Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos y Archivo | Cuatrimestral | 01-abr-2021 | 30-dic-2021 | Propuesta presentada | Realizar gestiones para hacer efectiva las pólizas. | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería) | 27 | Vencimiento de términos para la solicitud de deducciones ante Ministerio de Hacienda | Operativo Financiero | Falencia en los controles de fechas de vencimientos para pagos de deducciones | Sanciones Disciplinarias<br>Sanciones pecuniarias | 2 | Operativo Legal | 2 | BAJA | 60 | 25 | 1 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Elaborar un instructivo para el pago de deducciones, incluyendo responsable(s) del control | Profesional especializado Tesorería | Anual | 01-mar-2021 | 30-jun-2021 | Instructivo elaborado | Transferencia entre cuentas de recursos propios y recursos nación de la entidad. | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería) | 28 | No legalización de los traspasos a pagaduría. | Operativo Financiero | Inexistencia de controles para finalizar el proceso de giro de los traspasos a pagaduría.<br>Comulo de actividades por periodos cíclicos o cuencia | Sanciones Disciplinarias<br>Reprocesos | 4 | Operativo Legal | 1 | MODERADA | 55 | 25 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Verificar mensualmente el reporte de traspasos a pagaduría pendientes por legalizar. | Profesional especializado Tesorería | Mensual | 02-ene-2021 | 21-dic-2021 | 12 Reportes de verificación | Legalizaciones en los meses posteriores | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |

| RIESGO DE PROCESO O RIESGO DE CORRUPCIÓN | Proceso | No. | Identificación del Riesgo | | | | Análisis de los Riesgos de Proceso | | | | | | Riesgo Residual | | | | Opción de manejo | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | Acciones Asociadas al Control | | | | | | Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Análisis del Riesgo Inherente | | | Valoración del Riesgo | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Riesgo Residual | | | | | | | | | | |
| | | | Riesgo | Clase de riesgo | Causas | Consecuencias Potenciales | Probabilidad | Tipo Impacto | Impacto | Nivel | Puntaje Herramienta de control | Puntaje registrado al control | Probabilidad | Impacto | Nivel | | | Probabilidad | Impacto | Zona del Riesgo de Corrupción | Tratamiento | Naturaleza del Control | Calificación Controles | Probabilidad | Impacto | Zona del Riesgo de Corrupción | Acciones Preventivas | Responsable de la acción Preventiva | Período 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 DE CORRUPCIÓN | APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería) | 29 | Duplicidad en el giro de devoluciones para beneficio propio o de un tercero, propiciado principalmente por usuarios externos a la entidad. | Financiero | Carencia de controles en la verificación de los giros de devoluciones realizadas.<br>Débiles validaciones de los documentos soportes para las solicitudes de validaciones. | Procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 1 | 5 | 5 Baja | Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos | Preventivo | 85 | 2 | 5 | 10 Baja | Enviar reporte de devoluciones pagadas a los funcionarios involucrados en el procedimiento de tal forma que puedan validar las solicitudes con los pagos realizados. | Profesional especializado Tesorería | Cuatrimestral | 02-feb-2021 | 21-dic-2021 | 3 reportes de devoluciones. | Solicitar devolución de los recursos e instaurar las acciones legales pertinentes. | Director Administrativo y Financiero | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Director(a) Administrativo(a) y Financiera(a) | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería) | 30 | Pago de compromisos financieros sin el cumplimiento de los requisitos | Operativo<br>Imagen<br>Financiero | Carencia de control de la lista de verificación del cumplimiento total de los requisitos para el pago. | Procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 1 | 10 | 10 Baja | Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos | Preventivo | 85 | 1 | 5 | 5 Baja | Efectuar revisiones aleatorias donde se evidencia que los giros se hubieren efectuado con los documentos soportes requeridos. | Profesional especializado Tesorería | Cuatrimestral | 02-ene-2021 | 21-dic-2021 | Tres (3 ) Informes | Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias segùn corresponda | Director Administrativo y Financiero | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Director(a) Administrativo(a) y Financiera(a) | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros Contabilidad) | 31 | Inexactitud de las operaciones reconocidas, registradas y reveladas. | Operativos | Verificación ineficaz de los documentos que soportan las transacciones. | Incurrir en sanciones por la incorrecta práctica de la deducción. | 2 | Legal | 1 | BAJA | 60 | 40 | 1 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Verificar los documentos que soportan la trazabilidad contable - presupuestal de todas las transacciones, haciendo seguimiento mediante muestreo. | Profesional especializado del área de Contabilidad | Semestre | 20-ene-2021 | 30-dic-2021 | 2 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 | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros Contabilidad) | 32 | Inexactitud en la información contable | Operativos<br>Imagen | Reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras. | Pérdida de credibilidad y confianza | 3 | Operativo | 2 | MODERADA | 45 | 40 | 1 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la información de cada área . | Profesional especializado del área de Contabilidad | Cuatrimestre | 01-may-2021 | 30-dic-2021 | 3 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 | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto) | 33 | Déficit del presupuesto para atender la totalidad de las cesantías solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República. | Estratégico<br>Financiero<br>Operativo | Proyecciones inadecuadas del Ministerio de Hacienda sobre los montos de las cesantías por periodos fiscales y asignación presupuestal.<br><br>Mayor demanda de las cesantías de los funcionarios de la estimada y asignada presupuestalmente a la entidad. | Incumplimiento legal, pérdida de imagen pública | 4 | Legal, operativo, credibilidad | 3 | ALTA | 55 | 40 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Comunicar en anteproyecto de presupuesto y en el documento del Marco del Gasto de Mediano Plazo las necesidades recursos para el pago de cesantías. | Asesor(a) Financiero(a) | Semestral | 01-mar-2021 | 30-may-2021 | Una (1) comunicación Minhacienda. | Solicitar adición presupuestal | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Realizar ajustes al presupuesto mediante traslados internos con resolución o mediante acuerdos de Junta Directiva. | Asesor(a) Financiero(a) | Trimestral | 01-mar-2021 | 20-dic-2021 | Acuerdos y resoluciones de traslados presupuestales | | | | | | |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | APOYO (Gestión Documental) | 34 | Pérdida de documentos para favorecimiento propio o de terceros | Financieros<br>Operativos | Deficiente manejo documental en los grupos de trabajo para asegurar los documentos de gestión. | Pérdida de recursos.<br>Procesos Disciplinarios<br>Penales | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 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 | Mantener actualizado el inventario documental y digitalizar los documentos transferidos al archivo central | Secretario Ejecutivo Grado 21 Grupo de Recursos Físicos y Archivo | Cuatrimestral | 22-ene-2021 | 15-dic-2021 | 3 reportes de Inventario de documentos | Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias segùn corresponda | Director Administrativo y Financiero | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Director(a) Administrativo(a) y Financiera(a) | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Asuntos Disciplinarios) | 35 | Caducidad o prescripción de la Acción Disciplinaria | Cumplimiento | Mora en la toma de decisiones y expedición de actos administrativos interlocutorios y de sustanciación dentro del proceso disciplinario. | Pérdida de Competencia del Grupo de Asuntos disciplinarios, para el ejercicio de la acción disciplinaria.<br>Apertura de investigación disciplinaria contra los funcionarios encargados del conocimiento e iniciación del proceso disciplinario, en el que eventualmente llegare a configurarse la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria. | 1 | Legal | 2 | BAJA | 15 | 40 | 1 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Implementar la herramienta diseñada para emitir las alertas frente a la posible configuración de la caducidad o prescripción en cada uno de los procesos disciplinarios que cursan en la entidad. | Profesional Especializado -Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios | Anual | 15-ene-2021 | 30-abr-2021 | Hoja de Excel con la Herramienta implementada. | Generar el correspondiente informe, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes la ocurrencia de los riesgos de caducidad o prescripción de la acción disciplinaria. | Gerente | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE CORRUPCIÓN | APOYO (Asuntos Disciplinarios) | 36 | Posibilidad de manejo inadecuado o manipulación indebida de información privilegiada. | Operativos y de Cumplimiento | Indebido manejo de la información privilegiada, proveniente o derivada de los procesos disciplinarios. | Vulneración de la reserva legal.<br>Tipificación en delito y o Falta disciplinaria. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 1 | 10 | 10 Baja | Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los | Preventivo | 30 | 1 | 10 | 10 Baja | Realizar charlas de sensibilización a los colaboradores que intervienen en el flujo de los documentos procesales del Grupo de Asuntos Disciplinarios. | Profesional Especializado -Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios | Anual | 01-may-2021 | 30-nov-2021 | Planilla de asistencia a dos (2) capacitaciones. | Generar el correspondiente informe, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes. La vulneración de la | Gerente | 01/06/2021<br>15/12/2021 | Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional | Gerente | Monitoreo Realizado / Monitoreo programado |
| RIESGO DE PROCESO | MISIONAL (Colegio) | 37 | Afectación negativa a los procesos que maneja el colegio | Estratégico<br>Imagen | Debilidades en la comunicación y conducto regular por parte de la comunidad educativa y el FBSCGR | Pérdida de imagen | 4 | Credibilidad o Imagen | 4 | EXTREMA | 50 | 40 | 2 | 2 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Crear una estrategia para informar los diferentes medios directos de comunicación (incluido SCHOOLPACK) y socialización del Manual de convivencia | Rector (a) | Anual | 20-ene-2021 | 30-jun-2021 | Estrategia creada / Estrategia programada | Acciones de choque | Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | MISIONAL (Colegio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Interiorizar los valores establecidos en el manual de convivencia, mediante la Escuela de Padres | Rector (a) | Cuatrimestral | 20-ene-2021 | 30-ago-2021 | Actividades de Escuelas de padres realizadas / 30 Actividades de escuelas de padres programadas | | | | | | |
| RIESGO DE PROCESO | MISIONAL (Colegio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Realizar taller de Comunicación efectiva (Conducto Regular), dirigido comunidad educativa | Rector (a) | Cuatrimestral | 20-ene-2021 | 30-ago-2021 | Taller de Comunicación realizado en escuelas de padres / 6 Actividades de | | | | | | |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera) | 38 | Aumento de la cartera en mora de 0 a 90 | Financiero | Ausencia de personal para la gestión de cobro.<br><br>Debilidades en el reporte oportuno de novedades de la CGR.<br><br>Demora en la identificación de los pagos por transferencias electrónicas. | Disminución de recaudo | 4 | Operativo | 2 | ALTA | 60 | 40 | 2 | 1 | BAJA | Asumir el riesgo | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Identificar la edad de la cartera en mora para realizar gestión de cobro. | Profesional Especializado G-14 de Cartera | Mensual | 15-ene-2021 | 30-nov-2021 | 11 Informes mensuales de cartera (Correspondiente a Diciembre 2021 hasta octubre de 2021) | Adelantar Plan de contingencia para evitar aumento de la gestión de cobro | Profesional Especializado G-14 de Cartera | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Contar con personal necesario e idóneo que se dedique a la gestión de cobro. | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | Mensual | 01-feb-2021 | 21-dic-2021 | Contrato o acto administrativo que evidencie (1) personal de apoyo a la | Adelantar Plan de contingencia para evitar aumento de la gestión de cobro | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gestionar con Talento Humano de CGR compromiso para reporte oportuno de novedades | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | Anual | 15-ene-2021 | 31-mar-2021 | 1 documento evidencia gestión ante CGR | | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fisigutar con el Banco de Bogotá un convenio para habilitar los parámetros necesarios que permita pagos electrónicos mediante Aval Pay , con el | Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | Anual | 15-ene-2021 | 30-mar-2021 | 1 Convenio gestionado o implementado | | Director Administrativo y Financiero | N/A | N/A | N/A | N/A |
| RIESGO DE PROCESO | APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Registrar en el módulo prejurídico el seguimiento del cobro de la cartera. | Profesional Especializado G-14 de Cartera | Mensual | 15-ene-2021 | 15-dic-2021 | 11 Reportes mensuales Aplicativo TAO | | Profesional Especializado G-14 de Cartera | N/A | N/A | N/A | N/A |

NOTA.
1 -) Los riesgos de proceso correspondientes a Sistemas e informática pueden ser consultados en la web institucional https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=8271

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** CENTRO MÉDICO (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | INTERVENCION | | | | | | | | S/N RIESGO EXPRESADO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPOR EJECUCION | INDICADOR | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | FUENTE | | | PERSONA | | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | SI / NO OPERACIONAL | SI / NO RUTINARIA | PERSONAL DIRECTO | CONTRATISTA | TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS | VISITANTES | TOTAL | | S/N | INGENIERÍA | SEÑALIZACIÓN | S/N | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | CAPACITACIÓN | MONITOREO | S/N | ESTANDARIZACIÓN | PROCEDIMIENTO | OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO | | | | ELIMINACIÓN | SUSTITUCION | CONTROL DE INGENIERÍA | CONTROL ADMINISTRATIVO | SEÑALIZACIÓN | EPP | | | | | |
| 1 | CENTRO MEDICO | COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo | revisar documentos | Fisico - Quimico | Materiales y sustancias combustibles | instalaciones eléctricas, equipos energizados, muebles papeleria | Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte. | S | S | 3 | 2 | 0 | 45 | 50 | 8 | S | extintores en las diferentes áreas | rutas de evacuacion señalizadas | | | simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacua | | | detectores de humo | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | Socialización planes de emergencia en las tres sedes | | | | PROFESIONAL SST- ARL-BRIGADISTAS | anual | Socializaciones realizadas/socializaciones | |
| 2 | CENTRO MEDICO | COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo | trabajo de escritorio | Biomecánico | Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incómodas, etc.) | Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral. | Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. | S | S | 15 | 5 | 0 | 0 | 20 | 8 | S | silla ergonomica | | | | Plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | | Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad | | | N | MODERADO | MEDIO | | | | | Matriz de intervención para riesgo osteomuscular | | | | PROFESIONAL SST | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades | |
| 3 | 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 | Locativo | Pisos | piso en baldosa | Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte | S | S | 6 | 1 | 0 | 45 | 52 | 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 | | | |
| 4 | CENTRO MEDICO | COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, 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 | Almacenamiento | Archivo de historias clincas - Almacen | Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte | S | S | 15 | 5 | 0 | 0 | 20 | 8 | S | Se cuenta con un área de archivo general | | | | | | | | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | Cronograma programa orden y aseo en las tres sedes | | | | PROFESIONAL SST Y | anual | Programa realizado/programa | |
| 5 | CENTRO MEDICO | COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, 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 | Psicosocial | 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 | 15 | 5 | 0 | 0 | 20 | 8 | | | | | | Plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | S | Programa de Gimansia Laboral | | participacion activa | N | MODERADO | MEDIO | | | | | Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial | | | | PROFESIONAL SST-ARL | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades | |
| 6 | 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 para visitar otras sedes por tramites administrativos | Publicos | 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 | 15 | 5 | 0 | 45 | 65 | 8 | | | | | | | | | Plan operativo normalizado para riesgo publico | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | | | | | PROFESIONAL SST | | | |
| 7 | CENTRO MEDICO | COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo | permanencia en la sede | Naturales | Sismo - Terremoto | caida de objetos, daños estructurales de la edificacion. | Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo | S | S | 15 | 5 | 0 | 45 | 65 | 8 | S | | se tiene señalizado las rutas de evacuacion | S | | se ha realizado simulacros de evacua | | S | | | participacion activa | N | MODERADO | BAJO | | | | | Socialización planes de emergencia en las tres sedes | | | | PROFESIONAL SST- ARL- | anual | Socializaciones realizadas/soci | |
| 8 | CENTRO MEDICO | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS | Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de enfer | lectura de documentos y trabajo en computador, diligenciamieto de documentos, archivo de historias clinicas. Almacenamiento de productos de limpieza | Fisico - Quimico | 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 | 65 | 8 | S | extintores en las diferentes áreas | rutas de evacuacion señalizadas | | | simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacua | | | Sistema de detección cotra incendios | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | Socialización planes de emergencia en las tres sedes | | | | PROFESIONAL SST- ARL-BRIGADISTAS | anual | Socializaciones realizadas/socializaciones | |

| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CENTRO MEDICO | CENTRO MEDICO | CENTRO MEDICO | CENTRO MEDICO | CENTRO MEDICO | CENTROM EDICO | CENTRO MEDICO | CENTRO MEDICO |
| PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES | PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES |
| Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. | Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. | Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, | Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales. Actividades de aseo, limpieza, desinfección | Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales. Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. | Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. | Personal de servicios generales. Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. | Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales. Actividades de aseo, limpieza, desinfección |
| desplazamiento por las instalaciones del centro médico | comprometer la responsabilidad de las tareas. Atención de público externo e interno, contestar quejas, generar documentos; coordinación de | Ubicación de la sede | Digitar documentos (historias clínicas) en computador, diligenciamiento de formatos, posición sentado, manejo de instrumentales y equipos. Limpieza y aseo de instalaciones en general. | propias del cargo | revisar y digitar documentos en computador | propias del cargo | Digitar documentos. |
| Locativo | Psicosocial | Públicos | Biomecánico | Biomecánico | Eléctrico | Físico | Biomecánico |
| Pisos. | Factores intralaborales. Factores extralaborales. Factores individuales | Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia | Carga dinámica por movimientos repetitivos | Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incomodas, etc.) | Energía Eléctrica baja tensión (ET) | Iluminación Deficiente y/o en Exceso | Carga dinámica por movimientos repetitivos |
| pisos en baldosa | carga laboral, cumplimiento de metas | Condiciones de seguridad del país | Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar | Postura prolongada (por carga estática, sentado, de pie) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral. | Corto circuito, daño de equipos de computo con información y quemaduras | luz artificial y natural | Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar, trabajo con computador. |
| Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte | Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo. | Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del sueño | Descordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. | Descordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. | Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok | Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento | Descordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. |
| S | S | S | S | S | S | S | S |
| S | S | S | S | S | S | S | S |
| 15 | 15 | 15 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 0 | 0 | | | | | | |
| 45 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 65 | 20 | 30 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | | | S | S | S | | S |
| | | | Computador graduable de altura, teclado y mouse independientes. | silla ergonomica | instalaciones elecricas canalizadas | iluminacion natural y artificial | escritorios amplios, teclado ergonomico |
| Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de prevencion de caida en escalera y desniveles | | | | | | | S |
| | | | | | | | |
| | Plan de capacitación | | plan de capacitación | plan de capacitación | | | Plan de capacitación |
| | Examenes ocupacionales periódicos | | Examenes ocupacionales periódicos | Examenes ocupacionales periódicos | | | Examenes ocupacionales periódicos |
| | S | | S | S | | | S |
| Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante | Programa de Gimnasia Laboral | Plan operativo normalizado para riesgo publico | Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo. Gimnasia Laboral. | Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionario. | programa de mantenimiento electrico | programa de mantenimiento locativo. | Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo. Gimnasia Laboral. |
| | | | | | | | |
| participacion activa | participacion activa | | participacion activa | | | | participacion activa |
| S | N | N | N | N | N | N | N |
| MODERADO | MODERADO | MODERADO | MODERADO | MODERADO | MODERADO | INSIGNIFICANTE | MODERADO |
| BAJO | MEDIO | BAJO | MEDIO | MEDIO | BAJO | BAJO | MEDIO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial | | actividades de Gimnasia Laboral | Matriz de intervención para riesgo osteomuscular | | | Actividades de Gimnasia Laboral |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| PROFESIONAL SST - ECURSOS FISICOS | PROFESIONAL SST-ARL | PROFESIONAL SST | PROFESIONAL SST. | PROFESIONAL SST | PROFESIONAL SST | PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS | PROFESIONAL SST. |
| | cuatrimestral | | cuatrimestral | cuatrimestral | | | cuatrimestral |
| | actividades realizadas/actividades | | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | | | actividades realizadas/actividades programadas * 100 |
| | | | | | | | |

| | | |

| | | |

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | |

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | | | | S/N RIESGO EXPRESADO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCION | INDICADOR | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | FUENTE | | | PERSONA | | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | SI / NO OPERACIONAL | SI / NO RUTINARIA | PERSONAL DIRECTO | CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS | VISITANTES | ESTUDIANTES | TOTAL | | | S/N | INGENIERÍA | SEÑALIZACIÓN | S/N | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | CAPACITACIÓN | MONITOREO | S/N | ESTANDARIZACIÓN | PROCEDIMIENTO | OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO | | | | ELIMINACIÓN | SUSTITUCIÓN | CONTROL DE INGENIERÍA | CONTROL ADMINISTRATIVO | SEÑALIZACIÓN | EPP | | | | | |
| 9 | ADMINISTRACION | GERENTE | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo | Digitar documentos. | Biomecánico | Carga dinámica por movimientos repetitivos | Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar | Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. | S | S | 2 | | | | 2 | 4 | S | Computador graduable de altura, teclado y mouse independientes. | | | | plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | S | herramienta Gimnasia Laborals de ARL .<br><br>Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo. | | participacion activa | N | MODERADO | MEDIO | | | | actividades de Gimnasia Laboral | | | PROFESIONAL SST. | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | |
| 10 | ADMINISTRACION | GERENTE. CONDUCTOR | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo | propias del cargo | Biomecánico | Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, 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 ergonomica | | | | plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | | Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies | | | N | MODERADO | MEDIO | | | | Matriz de intervención para riesgo osteomuscular | | | PROFESIONAL SST | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | |
| 11 | ADMINISTRACION | CONDUCTOR | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo | propias del cargo como conductor | Biomecánico | Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incómodas , etc.) | Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral. | Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. | S | S | 2 | | | | 2 | 8 | S | silla adecuada en el vehiculo | | | | plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | | Cambio de vehiculo automatico y modelo reciente | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | | | PROFESIONAL SST | | | |
| 12 | ADMINISTRACION | 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 | Visitas a diferentes sedes | 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 y/o depresión y trastornos del aparato digestivo. | S | S | 58 | 10 | | | 68 | 8 | | | | | | | | | | procedimientos 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. | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | | | PROFESIONAL SST | | | |

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | | | | S/N RIESGO EXPRESADO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCION | INDICADOR | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | FUENTE | | | PERSONA | | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | SI / NO OPERACIONAL | SI / NO RUTINARIA | PERSONAL DIRECTO | CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS | VISITANTES | ESTUDIANTES | TOTAL | | | S/N | INGENIERÍA | SEÑALIZACIÓN | S/N | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | CAPACITACIÓN | MONITOREO | S/N | ESTANDARIZACIÓN | PROCEDIMIENTO | OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO | | | | ELIMINACIÓN | SUSTITUCIÓN | CONTROL DE INGENIERÍA | CONTROL ADMINISTRATIVO | SEÑALIZACIÓN | EPP | | | | | |
| 13 | ADMINISTRACION | 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 | Físico - Químico | Materiales y sustancias combustibles | instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria, archivo general | Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte. | S | | 58 | 10 | | 10 | | 68 | 8 | S | extintores en las diferentes áreas | rutas de evacuacion señalizadas | | | simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia | | | Sistema de detección cotra incendios | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | | | | PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS | anual | Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100 | |
| 14 | ADMINISTRACION | 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 | trabajo administrativo | Locativo | Pisos. | Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa. | Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte | S | | 58 | 10 | | 10 | | 68 | 8 | | Piso antideslizante | | | | | | | Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso porcelanato antideslizante | | | S | MODERADO | BAJO | | | | | | | | PROFESIONAL SST- ARL | | | |
| 15 | ADMINISTRACION | CONDUCTOR, 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 | trabajo administrativo, manejo de archivos | Locativo | Almacenamiento | 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 | | 58 | 10 | | | | 68 | 8 | S | La entidad cuenta con un área de archivo general | | | | | | | | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | Cronograma programa orden y aseo en las tres sedes | | | | PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS | anual | Programa realizado/programa planeado * 100 | |

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | | | | S/N RIESGO EXPRESADO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCION | INDICADOR | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | FUENTE | | PERSONA | | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | SI / NO OPERACIONAL | SI / NO RUTINARIA | PERSONAL DIRECTO | CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS | VISITANTES | ESTUDIANTES | TOTAL | | | S/N | INGENIERÍA | SEÑALIZACIÓN | S/N | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | CAPACITACIÓN | MONITOREO | S/N | ESTANDARIZACIÓN | PROCEDIMIENTO | OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO | | | | ELIMINACIÓN | SUSTITUCIÓN | CONTROL DE INGENIERÍA | CONTROL ADMINISTRATIVO | SEÑALIZACIÓN | EPP | | | | | |
| 16 | ADMINISTRACION | 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 | complejidad y responsabilidad de las tareas. Atencion de publico externo e interno, contestar quejas, generar documentos; coordinacion de procesos en las diferentes áreas | Psicosocial | Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales | 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 | | 10 | | 68 | 8 | | | | | | plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | S | Programa de Gimansia Laboral | | participacion activa | N | MODERADO | MEDIO | | | | Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial | | | | PROFESIONAL SST- ARL | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | |
| 17 | ADMINISTRACION | 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 | Digitar documentos. | Biomecánico | Carga dinámica por movimientos repetitivos | Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar, trabajo con computador. | Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. | S | S | 58 | 10 | | 10 | | 68 | 8 | S | Computador graduable de altura, teclado y mouse independientes. | | | | plan de capacitación | examenes ocupacionales periodicos | S | Gimnasia Laboral. Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo. | | participacion activa | N | MODERADO | MEDIO | | | | Actividades de Gimnasia Laboral | | | | PROFESIONAL SST. | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | |
| 18 | ADMINISTRACION | 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 | trabajo de escritorio | Biomecánico | Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, 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 | S | silla ergonomica | | | | plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | | Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies | | | N | MODERADO | MEDIO | | | | Matriz de intervención para riesgo osteomuscular | | | | PROFESIONAL SST | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | |

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | | | | S/N RIESGO EXPRESADO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCION | INDICADOR | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | FUENTE | | | PERSONA | | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | SI / NO OPERACIONAL | SI / NO RUTINARIA | PERSONAL DIRECTO | CONTRATISTA | TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS | VISITANTES | ESTUDIANTES | TOTAL | | S/N | INGENIERÍA | SEÑALIZACIÓN | S/N | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | CAPACITACIÓN | MONITOREO | S/N | ESTANDARIZACIÓN | PROCEDIMIENTO | OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO | | | | ELIMINACIÓN | SUSTITUCIÓN | CONTROL DE INGENIERÍA | CONTROL ADMINISTRATIVO | SEÑALIZACIÓN | EPP | | | | | |
| 19 | ADMINISTRACION | 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 | 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 | instalaciones electricas canalizadas, edificacion nueva | | | | | | programa de mantenimineto electrico del edificio | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | | | | PROFESIONAL SST,RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTENIMIENTO. | | | |
| 20 | ADMINISTRACION | 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 | Fisico | Iluminación Deficiente y/o en Exceso | iluminacion artificial y natural, el sol da directo a varios puestos de trabajo | Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento | S | S | 58 | 10 | | | | 68 | 8 | S | ilumancion artificial y natural adecuada | | | | | | programa de mantenimiento locativo adminsitracion edificio | | | N | INSIGNIFICANTE | BAJO | | | | | Estudio de higiene por iluminación | | | PROFESIONAL SST,RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTENIMIENTO. | ANUAL | Informe entregado/informe programado + 100 | |
| 21 | ADMINISTRACION | 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 | desplazamiento para el sitio de trabajo u oficinas. Diligencias a otras sedes o bancarias | 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 | 58 | 10 | | | | 68 | 8 | | | | | | | | | | Plan operativo normalizado para riesgo publico | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | | | | PROFESIONAL SST | | | |

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | |

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** ADMINISTRATIVOS (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | | | | S/N RIESGO EXPRESADO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCIÓN | INDICADOR | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | FUENTE | | | PERSONA | | | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | SI / NO OPERACIONAL | SI / NO RUTINARIA | PERSONAL DIRECTO | CONTRATISTA | TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS | VISITANTES | ESTUDIANTES | TOTAL | | S/N | INGENIERÍA | SEÑALIZACIÓN | S/N | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | CAPACITACIÓN | MONITOREO | S/N | ESTANDARIZACIÓN | PROCEDIMIENTO | OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO | | | | ELIMINACIÓN | SUSTITUCIÓN | CONTROL DE INGENIERÍA | CONTROL ADMINISTRATIVO | SEÑALIZACIÓN | EPP | | | | | |
| 26 | ADMINISTRACION | GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDIT CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. SERVICIOS GENERALES | Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador. | Actividades propias del 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 | 58 | 10 | | | | 68 | 2 | | | | | Uso de elementos deportivos adecuados | deporte seguro y prev lesiones deportivas | | | Carta Magna o Reglamentos Juegos | | Incentivar el juego Limpio | S | MODERADO | BAJO | | | | Capacitación en Deporte Seguro. | | | PROFESIONAL SST | anual | capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progmadas * 100 | |

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
**ÁREA O PROCESO:** COLEGIO (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
**FECHA:** feb-21
**ELABORADO POR:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| REGISTRO | LUGAR | PROCESO | ACTIVIDAD | TAREA | FACTOR DE RIESGO | PELIGRO | FUENTE | POSIBLES EFECTOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | EXPUESTOS | | | | | | HORAS EXPOSICIÓN | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | | | S/N RIESGO EXPRESADO | CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO | | | | | | SEGUIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCION | INDICADOR | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | FUENTE | | | PERSONA | | | | ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | SI / NO OPERACIONAL | SI / NO RUTINARIA | PERSONAL DIRECTO | CONTRATISTA | TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS | VISITANTES | ESTUDIANTES | TOTAL | | S/N | INGENIERÍA | SEÑALIZACIÓN | S/N | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | CAPACITACIÓN | MONITOREO | S/N | ESTANDARIZACIÓN | PROCEDIMIENTO | OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO | | | | ELIMINACIÓN | SUSTITUCIÓN | CONTROL DE INGENIERÍA | CONTROL ADMINISTRATIVO | SEÑALIZACIÓN | EPP | | | | |
| 1 | COLEGIO | RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio | Revisar documentos | Físico - Químico | Materiales y sustancias combustibles | instalaciones eléctricas, equipos energizados, muebles papeleria | Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte. | S | S | 12 | 1 | | | | 13 | 8 | S | extintores en las diferentes áreas | rutas de evacuacion señalizadas | | | Simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia | | | Sistema de detección cotra incendios | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | Socialización planes de emergencia en las tres sedes | | | PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS | anual | Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100 | |
| 2 | COLEGIO | RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES | Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio | propias del cargo | Biomecánico | Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incómodas, etc.) | Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral. | Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga. | S | S | 12 | 1 | | | | 13 | 8 | S | silla ergonómica | | | | plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | | Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies | | | N | MODERADO | MEDIO | | | | | Matriz de intervención para riesgo osteomuscular | | | PROFESIONAL SST | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | |
| 3 | COLEGIO | RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO ; | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio | desplazamiento por las instalaciones del colegio | Locativo | Pisos. | piso en baldosa | Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte | S | S | 12 | 1 | | | | 13 | 8 | | | Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles | | | | | | Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante. Escaleras con | | | S | MODERADO | BAJO | | | | | | | | PROFESIONAL SST -RECURSOS | | | |
| 4 | COLEGIO | RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO ; PERSONAL SERVICIOS | Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio | trabajo administrativo, manejo de archivos | Locativo | Almacenamiento | Acumulacion de papeleria Para archivar | Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte | S | S | 12 | 1 | | | | 13 | 8 | S | La entidad cuenta con un área de archivo general | | | | | | | | | | N | MODERADO | BAJO | | | | | Cronograma programa orden y aseo en las tres sedes | | | PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS | anual | Programa realizado/programa planeado * 100 | |
| 5 | COLEGIO | RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIV ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio | Manejo actividades académicas y administrativas del Colegio. | Psicosocial | Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales | Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga loboral. | Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo. | S | S | 12 | 1 | | | | 13 | 8 | | | | | | plan de capacitación | Examenes ocupacionales periodicos | S | Programa de Gimansia Laboral | | | | N | MODERADO | MEDIO | | | | | Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial | | | PROFESIONAL SST- ARL | cuatrimestral | actividades realizadas/actividades programadas * 100 | |
| 6 | COLEGIO | RECTOR. COORDIANDORES, SECRER | Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio | desplazamiento para visitar otras sedes por tramites, | Públicos | Situación de atraco, robo u otras situaciones de | Delincuencia | Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión | S | S | 12 | 1 | | | | 13 | 8 | | | | | | | | | Plan operativo normalizado para riesgo publico | | | N | MODER | BAJO | | | | | | | | PROFESIONAL | | | |

| | | |

| | | |

| | | |