

MAPA DE RIESGOS INSTITUCI	ONAL VIGENCIA 2021										t-m-	Valoración del Ries	go de Corrupción					Acciones Asociada	s al Control				Monitore (RESGOS DE	o y Revisión rossupryém	
RESGO DE PROCESO DE PROCESO DE	No.		Identificación del Riesgo		And	lisis de los Riesgos de Pro	xeeo		Riesgo Residual	Opcide de maneio	Antilisis del Riesgo Riesgo inherente		Valoración del I	Riesgo Riesgo Residua									(RIESGOS DE	CORRUPCION)	
RISSO DE CORRUPCIÓN	Respo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Tipo Impacto	ST Nivel	Puntaje Herramient as control	Puntaje proposition to al control d	Nivel Nivel	CAT	Zona del Riesgo de Corrupción	Totamiento C21	del Control Co	efficació pp	Zona del Riesg de Corrupcido	p Acciones Preventivas Responsable de la acción Preventiva	Período Seguimiento	Fecha de Inicio DD/MMA/AA	Fecha de terminación DO/MM/AA	Registro Evidencia Acciones de contingencia: posible materializacide	te Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
RIESGO DE DIRECCIÓN CORRUPCIÓN (Gerencia)	Posibilidad de modificar los informes de gestió- institucionales para benefici- propio o de tercenos	Operativo	Cultura de confrol y asquimiento déblies.  Carencia de Talento Humano para realizar control y asquimiento de informes.	L/ Metas estratégicas sobreestimadas. Gestión institucional irreal.	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 eliminario	Preventivo	65 1	5 5 Baja	Efectuar control de los informes institucionales consolidados por el área de Planesción.  Asescría) de gerencia	Custrimestral	15-ene-2021	15-dic-2021	Thes (3) comunicaciones de administrativas y/o discipacjon corresponda	odidas narias Gerente	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional	Generate	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE DIRECCIÓN PROCESO (Planeación)	2 Incumplimiento de los objetivos y metas estratégicas	Estratégico	Información estadística de los informes errónes. Escasa oportunidad en los reportes de seguimiento Carencia de seguimiento a nivel directivo.	Péndida de confianza pública.  Al ectación de los objetivos misionales.  Decisiones bajo incertidumbre generen pérdidas económicas	2 Credbildad o imager, legal	3 MODERAD.	A 45	40 1	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Reporter a la Genercia el cumplimiento del Plan de Acción periódicimente sal como las demosas en la Professional Especializado G-16 entrega de la Información al grupo de Planeación Grupo de Planeación	Custrimestral	05-may-2021	15-dic-2021	Tres reportes de monitoreo Revaluación de accione metas	y/o Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE DIRECCIÓN PROCESO (Planeación)	3 Manejo incorrecto de la documentación del SICME.	Operativ os	Utilización de formatos que no conesponden a la base de documentos del SICME.  Cambios a las actividades o procesos que no se	Reprocesos.  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	I/A N/A	Realizar revisión de la utilización de los documentos Profesional Especializado G-15 del SICME.	Custrimestral	01-feb-2021	15-dic-2021	Tres reportes de utilización y requerimientos de ajuntes	Profesional Grupo o Planesción	in N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE SEGUIMENTO Y EVALUACIÓN (Control Interno)	Omitir en los informes de contro interno, hallazgos o observaciones para beneficio de auditados o terceros	d 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	2 20 40 Alta	Deben tomarse las medidas necessarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o	Preventivo	as 1	S S Baja	Efectuar control de las evidencias documentales como de los halisargos u observaciones	Semestral	01-feb-2021	15-dic-2021	2 actas de mesas de trabajo administrativas, disciplina penales	dictax ax y Gerente	o/ 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional	Generate	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE APOYO PROCESO (Gestión Jurídica)	5 Vencimiento de términos	Cumplimiento	trauficiante asignación de personal de apoyo a la assercia juridos, ocasionendo debilidades en el control o y aspulente del estado de las processas judiciales en que es parte el FBSCGR a nivel local y territorial. Restriccioras en la atención por parte de los jascos, en vistad de las medidas discretadas por el gobiento y el CSJ ocasionedas por la pandemia.	Pándida de oportunidad processal y posible péndida del proceso por falta de intervención en las diferentes etapas processales.	3 legal Operativo	2 MODERAD	A 30	30 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A		N/A N/A N	VA N/A	Martener la actualización reensual del estado de los procesos judiciales en que en parte la eridad en la base de datos de Cervirol de Procesos Asesor(s) Jurídico(s)	Custrimestral	15-feb-2021	20-dic-2021	Tres (1) Reportes de Registro actualizada en la Base de datos Control de Procesos implementar acciones con inmediatas frente al	ctivas caso Asssor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO PROCESO (Gestión Jurídica)		Fatanciaro, da			Operativo						N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Generar memoriales dirigidos a los juzgados y consejo de estado de acuerdo a la necessidad Asesecr(a) Jurídico(a)	Anual	15-feb-2021	20-dic-2021	100% de los memoriales particular. necesarios generados incluidos en el respectivo expediente.					
RIESGO DE APOYO PROCESO (Gestión Jurídica)	Falsa en la continuidad de desamolio en la defensa judicia de la entidad	i imagen, i Operativos y de	ssescris juridica Vacancia en el empleo de asescr juridico (empleo de	Afectación grave en la gestión juridica. Péndida de oportunidad procesal. Posible toma de decisiones del ente público por fuera de la lecalidad.	4 Legal	3 ALTA	۰	40 4	3 ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	N/A N/A N/A	N/A Deben tomarae las	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Presentar a la alta dirección la solicitud de contratación de personal por prestación de servicios para apoyo a la gestión del área juridica.	Anual	15-ene-2021	30-mar-2021	Implementar acciones com Una (1) Solicitud realizada inmediatas frente al particular.	caso Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO CORRUPCIÓN (Gestión Jurídica)	Posibilidad de manejo insdecuado o manipulación indebida de la información y documentación correspondiente a los processos judiciales po- falta de garantinas para la custodia de los expedientes.	o r Operativos y de r Cumplimiento	Inadecuado manejo de la información y documentación neservado de los procesos judiciales. Inexistencia de los elementos necesarios para la adecuada cuatodia de los expedientes.	Vulneración de la reserva legal. Sanciones o sociones legales Demanda por falta de respuesta a una	N/A N/A	N/A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A	4 10 40 Alta	Duben tornase sa medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja e eliminario	Detectivo	eo 3	5 15 Moderack	Solicitar los implementos o elementos adecuados Asexor(s) Antidico(s) para la salvaguada de los especientes	Arnusi	15-ene-2021	30-jun-2021	Ura (1) Solicitud realizada inmediatas frente al particular.	ctiv ax caso Aseson(s) Jurídico(s)	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional	Generate	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE DIRECCIÓN (Atención al usuario)	Inexactitud en la información registrada en al aplicativo de gestión documental	o Operativos	Procesar información insdecuada.  Registro de datos incompletos u omisión de anexos.  Debilidades en el manejo de los procedimientos o autocontrol	petición.  Sanciones disciplinarias.  Mutas por pagos extemporáneos	Credbilidad 5 imagen Legal Operativo	o 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	I/A N/A	Realizar revisión daria por quienes neglatres la información junto con los soportes, mediante los Técnico Administrativo G- 14 reportes y registro en el aplicativo de gestión documental.	5 Custrimestral	15-ene-2021	31-dic-2021	Tres (3) reportes con registro Corrección oportuna de la de las revisiones.	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 SERVICIOS FINANCIEROS (Cridto)	Pérdida de oportunidad en utilización de los recursos presupuestales por no uso de	Financieros	Incumplimiento de los términos para la legalización de los créditos.  Demonas en la aprobación de créditos de vivienda y vehículo.	Menor captación de recursos.  Párdida de imagen.	4 credbilded imagen, operative	° 4 EXTREMA	0	40 4	4 EXTREMA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Reportar oportunamente las neruncias y menores valonas utilizados parar reasignación y/o Grupo de Crédito. Salgnación para el programa de crédito.	Custrimestral	01-may-2021	30-nov-2021	comunicación a la Gerencia con reporte de saldos sin utilizar Elaborar y ejecutar plan choque	Director(s) de Desarrollo Bienestar Social	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE FINANCIEROS (Cridito)	los mismos dentro de la respectiva vigencia.		Gestión pasiva frente a ejecución de recursos.  Desconocimiento normas sobre el manejo de tifutos.	Pensica de Imagen.	credbildad					Transit day	N/A N/A N/A	N/A		N/A N/A N	VA N/A	Presentar a la Gerencia las necesidades para probación de créditos de vivienda ante la Junta Directiva.	Anual	01-mar-2021	15-abr-2021	Una (1) Comunicación a la Gerencia.  Realizar procedimiento meconocimiento de titulo.	Director(s) de Desarrollo Bienestar Social de	у			
RIESGO DE SERVICIOS FINANCIEROS (Cridito)	10 Pérdida de los soportes de garantias de los créditos	Financieros Operativos	Manejo, responsabilidad y guarda de los títulos.	Procesos disciplinarios o fiscales. Imagen,	1 imagen, operati legal	tivo. 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	VA N/A	Ejurcer contrel de las enriesgas de apportes de Especialisado de los créditios al Archivo.  Capo de Crédito.  Proyectar oficio para firma de la genencia del FDS, Profesional Especialisado G -15 accidando a la CGR acceso remento al aplicativo de Gapo de Crédito.	Semestral	01-feb-2021	30-ago-2021 15-feb-2021	bueno Prof. Esp. gr 19  Denuncia de perdida y : investigación disciplinaria.		9 N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE FINANCIEROS (Credto)  RIESGO PROCESO DE FINANCIEROS (Cesarctias)	11 Annato en los estucios de criditos  12 Extemporaneidad en el pago de las cesantias	Financieros Operativos Financiero Cumplimiento	Restricciones en el acceso a la consulta del aplicativo de la COR para coreutta de capacidades de endeudamiento y novo diades.  Déficit presupoyantal en el rubro de casantílas.  Menor valor aprobado del PAC requerido.	Reclamos y demandas por parte de los	3 credibilidad imagen, operat legal Credibilidad Imagen Legal Operativo	o z ALTA	45	35 2 40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo  Asumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A N/A		N/A N/A N	VA N/A	solicando a la CGR acceso remoto al aplicativo de Grapo de Cridito.  nóminas.  Presentar Informe necessidades presupuestales de Cessarillas.  Cessarillas	Arusi Arusi	15-ene-2021 01-jun-2021	15-feb-2021 20-dic-2021	Tramitar las solicitudes :	n de Director(a) de Desarrollo Bienestar Social rite el riedio	y N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A
RIESGO DE BIENESTAR PROCESO (Centro Médico)	Cierre del programa de Salu-	Cumplimiento Imagen  Estratégico Operativo	Baja gestión para la consecución de recursos.  Incumplemento estándares de habilitación de acusedo con lo estableción en la Resolución No 3100 de 2019 del Ma. Salvul  Printzación del riesgo para la disposición de recursos por parte de la Alta D'exección.	Sanciones, pérdidas económicas, de images, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.						Assertic all riserce	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	I/A N/A	Cesserias  Cesserias  Litrar a Consté Directivo las condiciones habilitaries del asricio de saud del Centro Médico para la torna del dicciones.	Semestral	15-ene-2021	15-dic-2021	presupuesto	Director(s) de Desarrollo Bienestar Social	y <sub>N/A</sub>	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE BIENESTAR PROCESO (Centro Médico)	entes de Control	Cumplimiento Imagen Financiero	en salud.	interrupción del servicio y daño ambiental.	Legal Credbildad Imagen Operativo	* EXIRCINA	30	** 2	3 MUDERADA	Reducir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Comunicar a la gerencia las necesidades de Membros del comité técnico de asignación recursos necesarios para el Programa de Salud - Prof esional de apoy o de la DOBS	Semestral	15-ene-2021	15-dic-2021	100% de las comunicaciones de necesidades realizadas / necesidades asignación de recesion 100% Comunicaciones	Director Administrativo Financiano	y <sub>N/A</sub>	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE BIENESTAR (Centro Médico) RIESGO DE BIENESTAR	14 Disminución de la demanda de servicio.	Estratégico Operativo De Cumelmisoto	Ausencia constante de personal administrativo que hace que se estracen las labores del programa de Salud Centro Médico. Baja aceptación de los servicios con encuentros virtuales de orientación profesional a nivel central.	Párdida de imagen, credibilidad, incremento en PORDS, económica, sanciones disciplinarias	Operativo 4 Credbilidad Imagen	o 3 ALTA	50	40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A		N/A N/A N	VA N/A	Reporter oporturamente (no mayor a 24 horas) las hore edades administrativas que pueden efectar la prestación del servicio.  Prof esional de apoyo de la DDBS para el Programa de Salud Centre Mildico.  Prof esional de apoyo de la DDBS.		20-ene-2021 05/02/2021		requeridas sobre las novedadas administrativas dirigidas a la dirección de Plan de choque por parte Alta dirección	Director(a) de Desarrollo de la Bienestar Social Director(a) de Desarrollo	y <sub>N/A</sub>	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE BIENESTAR (Centro Medico)  RIESGO DE BIENESTAR CORRUPCIÓN (Centro Medico)	Posibilidad de registrar datos no reales en el splicativo de Salud del Centro Médico para		Virtuales de centración profesiones a nivel central.  Falta de capacitación y entrenamiento de las personas que utilizan el aplicativo.								N/A N/A N/A	N/A  Deben tomarse las medidas necesarias para	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Realizer carropates de devulgación de sectividades programades por el comto medico Continuer con las correles de verificación de describir de la comto de la continue de programa de Salad Ceren Mádeio describir de la continue de programa de Salad Ceren Mádeio describir de la continue de programa de Salad Ceren Mádeio de la Continuer con pres el Programa de pres el Programa de la Continuer pres el Programa de pres el	Bimensual  Trimestral	01/09/2021 15-mar-2021	01/12/202101/12 15-dic-2021	Cronogramas de actividades y campañas Informe envisido a la DDBS de la jornada de sevisido (4) aprin comesencede	Bienestar Social  dicks  Director(s) de Desarrollo  Bienestar Social	NIA	N/A  Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción (natitucional	N/A  Director(a) de Desarrollo y Bierpester	N/A Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE BIENESTAR CORRUPCIÓN (Centro Midico)	15 favorecimiento propio o de terceros, o no coherentes e incompletos que generan reportes inválidos.	Financiero Imagen	Insuficiente nivel de compromiso por parte de los usuarios del aplicativo, para diligenciar de manera comecta, todos los campos de las diferentes plantillas de cada uno de los módulos de acuerdo con los roles.	Sanciones Disciplinarias, De información	N/A N/A	N/A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A	5 10 50 Alta	medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminario	Preventivo	85 3	5 15 Moderad	Programar jornadas de verificación de la información registrada en el aplicativo Médico Médico	S Trimestral	15-mar-2021	15-dic-2021	Informe envisdo a la DDBS de la jornada de revisión (4)  Adelantar m deministrativas y/o discip según corresponda	odidas Director(x) de Desarrollo Bienestar Social	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional	Director(s) de Desarrollo y Bierestar	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	Incumplimiento en la construcción del plan de blenestar por parte de las Gerencias Departamentales	Estratégico De imagen Operativo	Inoportuna remisión de los requerimientos por parte de las gerencias departamentales, para la construcción del plan de bienestar.		3 Credbilded Imagen y operati	0 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	I/A N/A	Reiberar el cumplimiento de los plazos para la nemisión de los requerimientos para adelantar la constitucción del Plan de bianestar.	Custrimestral	05-mar-2021	31-ago-2021	100% Comunicaciones las generales que incumpl enviadas a Generales que no ha nemitido requerimientos, de actividade 100% Comunicaciones 100% Comunicacio	n con rdo al Gerencias Departamentales	· N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	17 Incumplimiento en la ejecución de las actividades confratadas	Estratégico Financiero	Escasa coordinación entre contratista y los delegisdos y/o Generies Departamentales. 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	I/A N/A	Llev ar a cabo seguimiento a las fechas Técnico Administrativo de programadas en el cronograma de los contratos Gerencias Departamentales	Custrimestral	02-mar-2021		100% Comunicacione la generacia para no seema servinale a Cerencia que no porte entre en		N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	18 Constituir vigencias expiradas	Financiero	Inoportuna remisión de los soportes y /o nequisitos exigidos en el confrato del plan de bleneator	Se af ecta 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	VA N/A	Efectuar solicitudes al controllata para que remba los soportes de los actividades ejecutadas del plan de binestar	Custrimestral	02-mar-2021	21-dic-2021	worisdas, aciditando aoportes de actividades No realización del pago apportes a según actividades perdientes por conorgama, cuando no han apportes de ejecución ado neralidos los aportes en los tiempos establecidos.	e bas Blegar Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)	Ocumencia de eventos externos 19 negativos a los usuarios de los servicios de Vacaciones Recreativas	Operativ o Imagen	Assencia de Reglas y directricas de manejo, en caso de presentarse mai comportamiento por parte de los usuarios	Pándida de imagen, credibilidad y confianza. Demandas	3 Cperativo Credbildad Imagen	, 2 MODERADA	A 30	40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Divulgar el reglamento aobre la prestación del Profesional Especializado 19 de servicio de vacaciones recreativas presenciales. Recreación, Cultura y Deporte.	Semestral	01-jul-2021	05-dic-2021	para la toma de decisiones	dades Profesional Especializado 19 c Recreación, Cultura y Deporte	de N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)	20 Incumplimiento de las metas de los Programas de Bienestar	Operativ o Imagen Cumplimiento	Escaso personal prof exicosil para el diseño y ejecución de las actividades misionales.	Párdida de imagen, credibilidad y confianza. Sanciones	3 Operativo Credbilidad Imagen	g ALTA	۰	40 3	3 ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transfedr	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Solicitar a la gerencia apoyo de personal, durante la Director(s) de Desamolio y ejecución de actividades que lo requieran.	Anual	04-mar-2021	05-dic-2021	requieran	Director(s) de Desarrollo Bienestar Social	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO PROCESO (Talento Humano)  RIESGO DE APOYO	Sanción por incumplimiento en la 21 normativa vigente frente a reporte de la OPEC	Operativ os	Insuficiente información y control para el reporte a la OPEC  Débles controles y seguimientos a las labores	Sanción disciplinaria Sanción económica	2 Legal	4 ALTA	60	40 1	2 BAJA N/A N/A	Asumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A Deben tomanse las	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Criar un conceptanta de caspar, nerisión y profesional G.14 Grupo Talento CPEC  Hacer seguiriero a la oportuna en valuación de profesional G.14 Grupo Talento CPEC  Hacer seguiriero a la oportuna en valuación de profesional G.14 Grupo Talento desempaño de los funcionarios de carreras	Custrimestral	01-sep-2021	30-nov-2021	Cronograma elaborado y implementar acciones correspondinte de la companion de	elidas	y N/A 01/06/2021	N/A Monitoreo y Revisión en		N/A Monitoreo Realizado /
RIESGO DE APOYO (Talento Humano)  RIESGO DE APOYO (CORRUPCIÓN (Talento Humano)	Incumplimiento de las funciones 22 establecidas en el Manual de funciones y competencias laborales	Cumplimiento	ejecutadas por los funcionarios.  Procedimiento de provisión de cargos no acorde a la normatividad y igente.	exessimitación u omisión de funciones.  Personal vinculado no idóneo.	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A		N/A N/A	2 10 20 Moderada	medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminario	Preventivo	75 1	S S Baja	desemperio de los funcionarios de carrera Muramon de Carrera Muramon Administrativa.  Administrativa y administrativamente cada Professional C.14 Grupo Talento attanción administrativa de manera oportuna.	Semestral  Custrimestral	01-feb-2021 01-feb-2021	30-nov-2021 31-dic-2021	realizadas del 100% de funcionarios de carrera administrativas y/o discipado de funcionarios de carrera administrativas y/o discipado de funcionarios de funci	Financiero(s)	15/12/2021	la Autoevalusción Institucional Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional	Administrativo(a) y Financiero(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE APOYO PROCESO (Contratación)	Deficiencias en los mecanismos 23 de control en la cuatoda de los documentos soportes de los procesos contractuales.	Cumplimiento	Insdecuado seguimiento a la Supervisión. Deficiencias en la organización de los procesos	Controversia judicial en contra de la entidad. Inadecuado cumplimiento del objeto contractual.	Conditions	da extrema	30	30 4	3 ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transfedr	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	VA N/A	Presentar propuesta para el manejo de la gestión profesional Especializado Grado 14 contractual contractual durante el ejercicio de la Contratación Contractual Contractual Contractual Contractual Contractual Contractual C	Anual	04-mar-2021	20-dic-2021	Presentar demoncias an autoridades competentes.  Propuesta presentada  Reconstrucción del sup confractual.	bax Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO PROCESO (Contratación) RIESGO DE APOYO PROCESO (Contratación)	24 Acumulación de contratos sin su liquidación respectiva	Financieros Imagen Cumplimiento	Deficiencia en el control de la labor de aupervisión	Controv eraisa judiciales Procesos disciplinarios	4 Credbilded 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	VA N/A	Actualizar el Marsal de Contratación determinando de (10a) responsable(s) de la liquidación de los contratos.  Resilizar revisión y control de las liquidaciones de Profesional Especializado Grado 14	Anual Anual	03-mar-2021 03-mar-2021		Manual Actualizado  Plan de trabajo de choque  Cuadro de control de	Director Administrativo Financiero Director Administrativo		N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A
PROCESO (Contratación)  RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros - Almación)	Pérdida parcial de la información que se puede 25 generar por el mecanismo manual de ingreso de información de inventarios.	Operativos	La entidad no cuenta con la actualización de la hemanienta tecnológica, que garantice el adecuado manejo de la información de inventarios.	Información irreal o no razonable, inoportuna, no confiable	3 Operativo, credbildad o ima	de 2 igen MODERADA		34 3	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N	I/A N/A	los contestes.  Contestación  Identificar variaciones en la base de date  Rossiar Administrativo Gado 21  Implementada frente a la información del inventanto Rospo de Recursos Físicos y  Archivo  Archivo	_	01-jun-2021		lepidaciones  2 Reportes en Archivo magnético con registros consparativos registros con poyo de personal.	Financiero	y N/A	N/A	N/A	NIA
RIESGO DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros)	26 Pérdida de bienes y/o elementos		Deficiencia en los controles de los elementos de la entidad. La entidad no cuesta con un lugar adecuado para el almaconamiento de bienes muebbas para dar de baja, ministegros o que no están en uso.	Péndidas económicas, Darlos en los bienes, Sanciones disciplinarias	2 Operativo, credibilidad o ima	de 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	VA N/A	Presentar propuesta de gestión del riesgo scorde pod esional Especializado Grupo de con lineamientos de la Dirección Administrativa y Recursos Fisicos y Archir o Financiera.	Custrimestral	01-abr-2021	30-dic-2021	Propusata presentada Realizar gestiones para efectiva las pólizas.	hacer Director Administrativo Financiero	y <sub>N/A</sub>	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesoreria)	27 Vencimiento de términos para la solicitud de deducciones ante Ministerio de Hacienda		Falencia en los controles de fechas de vencimientos para pagos de deducciones	Sanciones Disciplinarias 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		deducciones, incluyendo responsable(s) del control	Anual	01-mar-2021	30-jun-2021		s de ursos Financiero Administrativo		N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesoreria)	28 No legalización de los traspasos a pagaduría.	Operativ o Financiero	Inscistencia de controles para finalizar el proceso de giro de los traspasos a pagaduría.  Cúmulo de actividades por periodos cíclicos o carencia.	Sanciones Disciplinarias 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	VA N/A	Verificar mensualmente el reporte de tosapasos a pagaduria pendientes por legistrar.  Prof estonal especializado Tesorenia	Menaual	02-ene-2021	21-dic-2021	12 Reportes de verificación Legalizaciones en los posteriores	neses Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A

				Identificación del Riesgo		Andisk d	le los Riesgos de Pri	0000	Riesg	o Residual		Ansilisis del Riesgo	Valoración del Ries	go de Corrupción Valoración d	lel Riesgo						Acciones Asociadas	al Control					ro y Revisión CORRUPCIÓN)	
PROCESO 0	Proceso 5	io.									Opción de maneio	Riesgo inherente			Riesgo Resi	dual						Fecha de						
RIESGO DE CORRUPCIÓN		Kiengo	Clase de riesgo	Caucas	Consecuencias Potenciales	Tipo de impacto	oped <sub>A4</sub>	Herramient se	Puntaje Ri egulinien Ri operation to al documental	Nivel		Pi Pii Oppolition Zanz del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Naturaleza del Control	Calificació Pe pii gagou di Controles		a del Riesgo Corrupción	Acciones Preventivas	Responsable de la acción Preventiva	Período Seguimiento	Fecha de Inicio DD/MM/AA	terminación Registro Evidencia DO/MM/AA	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
IESGO DE ORRUPCIÓN	POYO Recursos Físicos y inancieros , Tesoreria)	Duplicidad en el giro devoluciones para benefic 29 propio o de un terce propiciado principalmente p usuarios externos a la entidad.	o, Financiero	Carencia de controles en la verificación de los giros de devoluciones realizades. Débles 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	1 5 S Baja	Se encuentran en ur nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos	Preventivo	85 Z	5	10 Baja	nviar reporte de devoluciones pagadas a los uncionarios involucrados en el procedimiento de tal orma que puedan validar las solicitudes con los agos realizados.	Profesional especializado Tesoreria	Custrimestral	02-feb-2021	21-dic-2021 3 reportes de devolucione	Solicitar devolución de la necursos e instausar las accione legales pertinentes.	B Director Administrativo y Financiero	01/05/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional		Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
	POYO Recursos Físicos y inancieros , Tesoreria)	Pago de compromia 30 financieros sin el cumplimier de los requisitos			disciplinaria o penal	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 ur nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos	Preventivo	as 1	5	5 Baja q	fectuar revisiones alextorias donde se evidencie ue los ginos se hubiesen efectuado con los ocumentos soportes requeridos.	Profesional especializado Tesoreria	Custrimestral	02-ene-2021	21-dic-2021 Tres (3 ) Informes	Adelartar medida administrativax y/o disciplinaria según corresponda		01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional		Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
IESGO DE (I	POYO Recursos Físicos y inancieros ontabilidad)	Inexactitud de las operacion reconocidas, registradas reveladas.		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	isumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A	MAY ST	erificar los documentos que soportan la szabilidad contable - presupuestal de todas las anasociones, haciendo seguimiento mediante suestreo.	Profesional especializado del área de Contabilidad	Semestre	20-ene-2021	30-dic-2021 2 v efficaciones	GI GIGILLE HARACE.	Profesional especializado de área de Contabilidad	N/A	N/A	N/A	N/A
	POYO tecursos Físicos y inancieros ontabilidad)	22 Inexactitud en la informaci contable	in Operativos Imagen	Reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras.	Pérdida de credbilidad y confianza	3 Operativo	2 MODERADA	A 45	40 1 1	BAJA	isumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A	N/A R	ealizar seguimiento a la entrega oportuna de la formación de cada área .	Profesional especializado del área de Contabilidad	Custrimestre	01-may-2021	30-dic-2021 3 verificaciones	Subsanar efectivamente tanto e el sistema una vez recibida información.	Director Administrativo y Financiero - la Profesional especializado de área de Contabilidad	N/A	N/A	N/A	N/A
ROCESO DE (	POYO tecursos Físicos y inancieros - resupuesto)	Déficit del presupuesto pa atender la totalidad de l cesantias solicitadas por l	Estratégico	Proyecciones inadecuadas del Ministerio de Hacienda sobre los montos de las cesantías por periodos fiscales y asignación presupuestal. Meyor dernanda de las cesantías de los funcionarios de	Incumplimiento legal, pérdida de	Legal, operativo,	3 ALTA	55 46	2 1	BAJA	isumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A	la la	ornunicar en anteproyecto de presupuesto y en el ocumento del Marco del Gasto de Mediano Plazo a necesidades recursos para el pago de esantiss.	Asesor(a) Financiero(a)	Semestral	01-mar-2021	30-may -2021 Una (1) comunica Minhacianda,	Solicitar adición presupuestal	Director Administrativo y	N/A	N/A	N/A	N/A
	POYO fecursos Físicos y inancieros - resupuesto)	funcionarios de la Contralo General de la República.	is Operativo	la estimada y saignada presupuestalmente a la entidad.	imagen pública	credbilded											in the	ealizar ajustes al presupuesto mediante traslados demos con resolución o mediante acuerdos de unta Directiva.	Asesor(a) Financiero(s)	Trimestral	01-mar-2021	20-dic-2021 Acuerdos y resolucione traslados presupuestales		Financiero				
IESGO DE A ORRUPCIÓN (I	POYO Sestión Documental)	Pérdida de documentos pa 14 favorecimiento propio o terceros	Financieros de Operativos	Deficiente manejo documental en los grapos de trabajo para asegurar los documentos de gestión.	Péndida de recursos. Procesos Disciplinarios Penales	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 tomanse las medidas necessarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminario	Preventivo	85 Z	5	10 Baja	teritener actualizado el inventario documental y igitalizar los documentos transferidos al archivo entral	Secretario Ejecutivo Grado 21 Grupo de Recursos Físicos y Anchivo	Custrimestral	22-me-2021	15-dic-2021 3 reportes de Inventari documentos	de Adelantar medida administrativas y/o disciplinario según corresponda	B Director Administrativo y Financiero	01/05/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional		Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
IESGO DE A ROCESO (	POYO (suntos Disciplinarios)	Caducidad o prescripción de Acción Disciplineria	la Cumplimiento		Pardeta de Competencia del Chapo de Asantos disciplimarios, para el ejercicio de la accidin disciplimarios. Apentras de insentigación disciplimario contra los incitaciones encuegados del conocimiento e instrucción del proseso disciplimario, en el que extratalmente llegare a configuranse la calcididad o prescripción de la acciden disciplimario.	1 Legal	2 BAJA	15	40 1 1	BAJA	laumir el riesgo	N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A	. N/A	c	replementar la herramienta diseñada para emilir las ketas frente a la posible configuración de la aducidad o presorpición en cada unos de los rocesos 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 Herramienta implementad	Generar el correspondieri informe, poriendo e conocimiento de las autoridade competentes la ocurrencia de la riesgos de caducidad prescripción de la accid disciplinaria.	Generale O	N/A	N/A	N/A	N/A
IESGO DE A ORRUPCIÓN (A	POYO (suntos Disciplinarios)	Posibilidad de man inadecuado o manipulaci indebida de informaci privilegiada.	Operativos y de Cumplimiento	Indebido manejo de la información privilegiada, proveniente o derivada de los procesos disciplinarios.	Vulneración de la reserva legal. Tipificación en delito y o falta disciplinaria.	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 ur nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los	Preventivo	30 1	10	10 Baja C	esilizar charlas de sensibilización a los olaboradores que intervienen en el flujo de los ocumentos processies del Grupo de Asuntos taciplinarios.		Amusi	01-may-2021	30-nov-2021 Planilla de asistencia a (2) capacitaciones.	Generar el comespondieni informe, poniendo e conocimiento de las autoridade competentes La vulneración de		01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevalusción Institucional	Generate	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
IESGO DE N ROCESO (I	ISIONAL Colegio)																	rear una extrategia para informar los diferentes sedios directos de comunicación (incluido CHOOLPACK) y socialización del Manual de provivencia	Rector (a)	Arnual	20-ene-2021	30-jun-2021 Estrategia creada / Estra programada						
	Colegio)	37 Afectación negativa a los procesos que maneja el colegi		Debildades en la comunicación y conducto regular por parte de la comunidad educativa y el FBSCGR	Pérdida de imagen	4 Credbildad 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	۰	onvivencia, mediante la Escuela de Padres	Rector (s)	Custrimestral	20-ene-2021	Actividades de Escuela 30-ago-2021 padres realizades / Actividades de escuela Taller de Comunic	36 Acciones de choque de	Director(a) de Desamollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A
IESGO DE	Colegio) POYO							$\vdash$									R In	egular), dirigido comunidad educativa Sentificar la edad de la cartera en mora para	Rector (s)  Profesional Especializado G-14 de	Custrimestral Mercual	20-ene-2021 15-ene-2021	30-ago-2021 realizado en escuelas padres / 6 Actividades 11 Informes menso	de de les Adelantar Plan de contingenc	is Profesional Especializado G-1-	4	N/A	2012	N/A
	Recursos Písicos y inancieros - Cartera) POYO Recursos Písicos y			Ausencia de personal para la gestión de cobro.													e c	salzar gestión de cobro.  contar con personal necesario e idóneo que se edique a la gestión de cobro.	Cartera	Meroual	01-feb-2021	Diciembre 2021 hasta oci de 2021) Contrato o 21-dic-2021 administrativo que evide	obre de cobro	de Cartera  Director Administrativo y	N/A	N/A	N/A	N/A
HEROD DE A	inancieros - Cartera) POYO Recursos Físicos y inancieros - Cartera)	Aumento de la cartera en mo de 0 a 90	Ta Financiero	Deblidades en el reporte oportuno de novedades de la CGR.  Demora en la identificación de los pagos por	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 G	estionar con Talento Humano de CGR empromiso para reporte oportuno de novedades		Anual	15-ene-2021	(1) personal de apoyo 31-mar-2021 1 documento evida gestión ante CGR		Director Administrativo y Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A
ROCESO (F	POYO Recursos Físicos y Inancieros - Cartera)			Demora en la identificación de los pagos por transferencias electrónicas.													P	iniquitar con el Banco de Bogotá un convenio para ablitar los parámetros necesarios que permita agos electrónicos mediante Aval Pay, con el	r marchato(a)	Arnual	15-ene-2021	30-mar-2021 1 Convenio gestionad implementado	e de cobro	Director Administrativo y Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A
	Recursos Físicos y inancieros - Cartera)																0	egistrar en el módulo prejurídico el seguimiento del obro de la cartera.	Profesional Especializado G-14 de Cartera	Menoual	15-ene-2021	15-dic-2021 11 Reportes mensi Aplicativo TAO	ales	Profesional Especializado G-1- de Cartera	N/A	N/A	N/A	N/A

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

							TIPO D ACTIVID	E ND	EXPUEST	os		FUE	NTE	1	RSONA	CION	ADMI	NISTRATIVO				RECOM	ENDACIONES PAR	A EL CONTROL DE	RIESGO		NOI		
REGISTRO LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI/NO OPERACIONAL	PERSONAL	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	SUSTITUCION CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE TIEMPOR EJEUC	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
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	revisar documentos	Físico - Químico	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		simulac ros de evacua ción. Socializ ación correo electro nico plan de evacua		detectores de humo			Ν	MODERADO BAJO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFESIONAL SST. ARL- BRIGADISTAS anual	Socializaciones realizadas/socializaciones	
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	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, a lesiones del sistema músculci esquelético, fatiga.	S	S 15	5 0	0 20	8	s silla ergonomica	ı		Plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y			N	MODERADO MEDIO			Matriz de intervención para riesgo osteomuscular			PROFESIONAL SST cuatrimestral	actividades realizadas/activdades	
ω CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXILLARES DE SERVECOS 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	6	1 0	45 52	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles				Mantenimient o locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante			w	MODERADO BAJO						PROFESIONAL SST -ECURSOS FISICOS		
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	Almacenamiento	Archivo de historias clincas Almacen	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s	3 15	5 0	0 20	8	Se cuenta con un área de archivo general	1							z	MODERADO BAJO			Cronograma programa orden y aseo e las tres sedes	n		PROFESIONAL SST v anual	Programa realizado/programa	
OEUTROMEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXILARES 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	3 15	5 0	0 20	8				Plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Programa de Gimansia Laboral		particip acion activa	Ν	MODERADO MEDIO			Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial			PROFESIONAL SST- ARL cuatrimestral	actividades realizadas/activdades	
OENTRO MEDICO CCORDIANDOR, AUX ADMITVO, 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	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 trastomos del aparato digestivo.	ø	3 15	5 0	45 65	8						Plan operativo normalizad o para riesgo publico			z	MODERADO BAJO						PROFESIONAL SST		
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXLIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo Actividades	id Sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo	s	3 15	5 0	45 65	8	s	se tiene señalizado las rutas de evacuacion	s	se ha realizad o simulac ros de evacua simulac	s			particip acion activa		MODERADO BAJO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFESIONA L SST- ARL- anual	Socializaciones realizadas/soci	
CENTROMEDICO PERSONALI MEDICO DE ODONITOLOGIA GRASE ESPECIALIDADES MEDICAS	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clínico, ginecologia y fisiatria.  Personal de servicios	lectura de documentos y trabajo en computador, difigenciamieto de documentos, archivo de historias clinicas.  Almacenamient o de productos de limpieza	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papelería, archivo general	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	s	S 15	5 0	45 65	8	extintores s en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas		ros de evacua ción. Socializ ación correo electro nico 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	

CENTROMEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, UTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clínico, ginecologia y	desplazamiento por las instalaciones del centro médico	Locativo	Pisos.	pisos en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esuinces, luxaciones, muerte	ø	S 15	5 5	0	45 65	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de prevencion de caida en escalera y desniveles				Mantenimient o locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antide slizante		s	MODERADO		PROFESIONAL SST - ECURSOS FISICOS		
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLICGIA, OTRAS REDICAS Y SERVICIOS GENERALES GENERALES	propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fejette.	responsabilidad de las tareas. Atencion de publico externo e interno, contestar quejas, generar documentos; coordinación de	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	carga laboral, cumplimiento de metas	depresión y transtornos del aparato digestivo.	s	S 15	5 5	0	0 20	8				Plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Programa de Gimansia Laboral	particip acion activa	N	MODERADO	Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial	PROFESIONAL SST- ARL cuatrimestral	actividades realizadas/activdades	
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS	Actividades propias de la suprestación del vervicio de medicina general, codontologia, laboratorio clinico.	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 y/o depresión y trastornos del aparato	s	S 15	5 5		10 30	8						Plan operativo normalizad o para riesgo publico		N	MODERADO BAJO		PROFESIONAL SST		
ESPECIALDADES A SERVICOS  ESPECIALDADES MEDICAS  ESPECIALDADES MEDIC	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y flisiatria.  Personal de servicios generales. Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Digitar documentos (historias citricas) en computador, ditigenciamiento de formatos, posición sentado, manejo de instrumentales y equipos.  Limpieza y aseo de instalaciones en general.		Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y mufieca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar	lesiones del sistema músculo esquelético,	S	S 14	1 4		0 18	8 :	Computado r graduable de altura, s teclado y mouse independier tes.			plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Gimnasia Laboral. Realizar S mantenimi ento periódico a equipos de computo.	particip acion activa	N	MODERADO	actividades de Girmasia Laboral	PROFESIONAL SST. cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO COONTOLOGA, OTRAS ESPECALIDADE MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatria.  Personal de servicios generales	propias del cargo	ecánic	Otras posturas (hiperextensión, cucillas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado, de pie) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	trauma	s	S 14	4		0 18	8	s silla ergonomica	1		plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los		N	MODERADO	Matriz de intervención para riesgo osteomuscular	PROFESIONAL SST cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
CENTROM EDICO PERSONAL MEDICO, DE COONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria.	revisar y digitar documentos en computador		Energía Eléctrica baja lensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras		Ø	S 14	4		0 18	8	instalaciones S electricas canalizadas					programa de mantenimient o electrico		N	MODERADO BAJO		PROFESIONAL SST		
CENTROMEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOL, COBA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria.	propias del cargo i	<u>s</u>	lluminación Deficiente y/o en Exceso	luz artificial y natural	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramient o	Ø	S 14	4		0 18	8	luminacion natural y artificial					programa de mantenimient o locativo		N	INSIGNIFICANTE BAJO		PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS		
CENTRONEDICO PERSONAL MEDICO, DE COONTOLOGIA, OTRAE SPECIALIDADE SMEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clírico, ginecología y fisiatria. Personal de servicios generales, actividades de	Digitar documentos.	90	Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar, trabajo con computador	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S 14	4		0 18	8 :	escritorios amplios, teclado ergonomico		s	Plan de capacit ación		Gimnasia Laboral. Realizar mantenimi ento periódico a equipos de computo.	particip acion activa	N	MODERADO	Actividades de Gimnasia Laboral	PROFESIONAL SST.	actividades realizadas/actividades programadas * 100	

CENTRO MEDICO RSGNAL MEDICO, DE ONTOLOGIA, OTRAS CALLIDADES MEDICAS Y ENVENE A LE SE SENERAL E SE	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio	trabajo con equipos energizados	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	cableado electrico, instalaciones, equipos	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización,	s	S 14	4		0 18	8 :	instalaciones electricas S canalizadas, edificacion					Inspecciones periódicas riesgo eléctrico.			N	ODERADO BAJO		NAL SST, PERSONAL ANTENIMIENTO		
19 9 8 8	clinico, ginecologia y fisiatria.				energizados	schok							nueva.									2		L PROFESIONAL DE MANTI		
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOSIA, OTRAS SPECIALIDADES MEDICAS Y SERVIVOR CRAIRE AI ES	propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clínico, ginecologia y fisiatria.	Ejecucion de labores en consultorios co luz natural y artificial.	Fisico	lluminación Deficiente y/o er Exceso	iluminacion artificial y natural, el sol da directo a varios puestos de trabajo	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramient o	Ø	S 14	4		0 18	8 :	Persianas en S todos los ventanales					Gimnasia Laboral. Mantenimient o preventivo y reposición de luminarias. Películas en las ventanas.			N	INSIGNIFICANTE BAJO		PROFESIONAL SST, PERSONA DE MANTENIMIENTO		
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDITAS Y SERVICIOS	Actividades propias de la propias de la prestación del servicio de medicina general, dontologia, laboratorio clinico,	Actividades propias del Centro de Trabajo	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo s, muerte.	S	S 14	4		45 63	8	S Construccion antigua	señalización las rutas de evacuacion	s	se ha realizado simulacro s de evacuaci on		s		participac ion activa	N	MODERADO BAJO		PROFESIONAL SST		
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE F ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALDADES MEDICAS Y SERVICIOS	propias de la propias de la propias de la propias de la servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico,	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Bacterias	Contacto con material contaminado, jeringas con sangre, fluidos corporales, manejo de residuos	Enfermedades de infecto- contagiosas, pinchazos, cortaduras, heridas	ø	S 14	4		45 63	8 :	s		uso de EPP según la actividad (tapabocas, S careta, gorro, guantes, batas antifluido)	Riesgo Biologico y normas de bioseguri dad. Uso de EPP adecuad	i	s		participac ion activa	N	MODERADO BAJO	Capacitación en manipulacion de alimentos	PROFESIONAL SST cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaci	
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, DE SEPECIAL IDARES	propias de labores de labores de labores de labores de labores de la razón de sei del centro de la razón de centro de la labores	Actividades propias del Centro de Trabajo	Quimico	Gases y vapores	de productos quimicos aseo (clorox, jabon liquido, desengrasan te), reactivos	respiratorias , efermedades de la piel,	S	S 12	· 4	,	0 16	8				Uso de EPP adecua dos (tapabo cas,	0			Uso de EPP	N	MODERADO	Matriz de compatibilidad de productos químicos	PROFESIONAL SST anual	documento realizado/	
CENTROMEDICO PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de sei del centro de trabajo administrativi	Centro de	Mecánicos	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales	Contacto con equipos, máquinas y herramientas manuales	amputacione	IN	N	1		1	8				Uso de elemen tos de protección person al	de capacit		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado			BAJO		PROFESIONAL SST - PERSONAL MTTO		
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DES SERVICIOS CHENERALES		Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Covid- 19	documentos de archivo - Manipulación de alimentos Lavado de baños -	Infección Respiratoria Águda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica,	N	N 14	1 4	2	20 38	8	Limpieza y desinfecció n	Señalización de lavado de manos. Señalización de prevención de Covid- 19. Señalización de divulgación de protocolo	Uso de EPP adecuado s (tapaboc as, guantes nitrilo, batas antifluido)	informa tivos. Capaci ación sobre	ones	Trabajo en casa por aislamiento preventivo. Dispensad ores de jabón y toallas Tips inofrmativo s referentes		Uso de EPP	N	MODERADO	Lista de chequeo cumplimiento protocolo de bioseguridad en las tres sedes	PROFESIONAL SST cuatrimestral	actividades realizadas/activdades	
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIAREE DE SERVICIOS ACTENICA ES	Actividades propias de contro de labores de	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biomecánico	Trabajo en casa ,trabajo remoto	Trabajo administrativ o con uso de video terminal por tiempo prolongado.	Lesión en		N 14	. 4		0 18	9	Limpieza y desinfecció n en casa	,		Lavado de manos. Tips informa tivos. capacit ación sobre preven ción y	condici ones	Tips Ergonomia Capacitaci on en ergonomia en casa Pausas activas			N	MODERADO	Programa estilo de vida saludable	PROFESIONAL SST cuatrimestral	actividades realizadas/activdades	
CENTROMEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS, CENERD ALL ES	Actividades propias de propias de administrativ administrativ administrativ de la deservações as y de la responsações as y de la de centro de trabajo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Psicosocial	Trabajo en casa ,trabajo remoto	demandas	General, Estrés, Carga Emocional	N	N 14	4		18	10				Capacit aciones manejo estres Tips informa tivos. capacit ación sobre preven	condici	pausas activas (yoga, relajación) apoyo psicologico centro medico			N	MODERADO	Programa estilo de vida saludable	PROFESIONAL SST cuatrimestral	actividades realizadas/activdades	

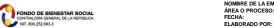
NOTO THE WAY WAY BY THE WAY BY TH	raciones, inces, N N 14 4 0 18 8 ciones,	Uso de elemento seguro s prev deportivo s adecuado adecuado s deportii s adecuado s vas el deportii s s deportii s s s deportii s s s deportii s s s deportii s s s s deportii s s s s s s s s s s	Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones anual anual anual son programadas * 100
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------



							TIPO	DE DAD	EXPU	ESTOS		FUEN	TE		CONTROLES EX PERSONA	STENTES	ADMINIST	RATIVO			RECOMENDACIO	NES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO		z	
REGISTRO LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL 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 PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	OBSERVACIONES GENERALES
ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo Actividades	revisar documentos	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibl es	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles papeleria	de órganos y sentidos, muerte.	S	S 2			2 8	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacu acion señaliz adas		simulacros de evacuación. Socialización correo electronic plan de evacuación. Plan de emergencia		Sistema de detección cotra incendios		z MODERADO BAJO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes		PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	anual Socializaciones realizadas/socializacion	es programadas * 100
ADMINIST GERENTE, CONDUCT OR	Actividades propias de labores administrativas v de la razón	desplazamie nto a otras sedes	Locativo	Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esquinces	S	S 2	!		2 8	Piso antidesliz nte	а				Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso porcelanato		MODERAD BAJO					PROFESIO NAL SST-	ARL	
DAMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	on general	sico	Factores intralaboral es, Factores extralabora les, Factores individuale s	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga laboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S 2			2 8				plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	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/actividades programade * 100	
4 ADMI PER GER P	Actividades propias de	Traslado de residencia a trobojo o	Públi cos	Situación de atraco,	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución	s	S 2			2 8	Vehiculo con			movilidad segura				N DAÑI BAJO					PRO	ONAL cuatri mestr capa citaci	ones ejecut
O ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Traslado de residencia a trabajo o viceversa de la Gerente, visita otras sedes o sitios de reuniones	ánsito	Transporte de personas	sale a realizar actividades propias del cargo (visita otras sedes)	contusiones, laceraciones.	s	S 2			2 4	Vehiculo con alarma y vidrios polarizad s	0		movilidad segura				z MODERADO BAJO					PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral capacitaciones ejecutadas/capacitaciones	progrmadas *
ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo		Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurale: de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatism os, muerte.	s	S 2			2 8	S Construc on nueva	setien e señaliz ado las rutas de evacu acion	S	se ha realizado simulacros de evacuacion		S	particip acion activa	z MODERADO BAJO	0.00		Socialización planes de emergencia en las tres sedes		PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	anual Socializaciones realizadas/socializacione	s programadas * 100
ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar documentos	Físico	Iluminació 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	ø	S 2	2		2 8	ilumancic artificial y natural adecuada	′				programa de mantenimiento locativo adminsitracion edificio		Z INSIGNIFICANTE BAJO			Estudio de higiene por iluminación		D. PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y	PERSONAL MANTEMINIENTO ANUAL Informe entregado/informe programado + 100	
ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trakajo administrativo	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemeduras	Filbrilación ventricular, quensalura telanización, schok	S	S 2			2 8	instalacio es electricas S canalizac s, edificacio n nueva	la				programa de manteniminelo electrico del edificio		Z MODERADO BAJO		programa de mantenimineto electrico de edificio	4		PROFESIONAL SSTRECURSOS PISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENT		



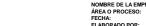
								TIPO	DE DAD	EXPL	JESTOS	8		FUENT	E I		CONTROLES EXI	STENTES	ADMINISTI	RATIVO	n e			RECOMENDACION	IES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			Z	
REGISTRO	LUGAR	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	VISITANTES	ESTUDIANTES	HORAS EXPOSICIÓN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	CONSECUENCIAS  PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCION CONTROL DE INGENIERA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SENALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIOI	OBSERVACIONES GENERALES
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 movimiento s repetitivos	Posiciones inadecuadas en el	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	s	S 2			2	4 8	Computad or graduable de altura, teclado y mouse independi entes.			plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	herramienta Girmasia Laborals de ARL . S Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.		particip acion activa	MODERADO MEDIO			actividades de Gimnasia Laboral			PROFESIONAL SST.	cuatrinestral actividades realizadas/actividades programadas	
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 (hiperexten sión, cuclillas, posiciones incómodas , etc.)	postura que se presenta la mayor	acumulativo, lesiones del sistema	s	S 2			2	8 8	silla 6 ergonomic a	:		plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies		1	MODERADO			Matriz de intervención para riesgo osteomuscular			PROFESIONAL SST	cuatimestral actividades realizadas/actividades e programadas * 100	
11	ADMINISTRACION	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	propias del cargo como conductor	Biomecánico	Otras posturas (hiperexten sión, cuclillas, posiciones incómodas , etc.)	postura que se presenta la mayor	acumulativo, lesiones del sistema	s	S 2			2	8 5	silla adecuada en el vehiculo			plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	Cambio de vehiculo automatico y modelo reciente		1	MODERADO BAJO						PROFESIONAL SST		
12	ASESORES, PLANEACION, ATENCIONAL USUARIO TALENTO HUMANO, RECURSOS BISIODS, CARTERA P PRESIDUESTO, CORPECTIO, CONTRIBLIDA TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BENESTAR 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 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	3 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.		,	MODERADO BAJO						PROFESIONAL SST		



REGISTRO LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL INTERPLET	SI / NO RUTINARIA DE	CONTRATISTA M	COOPERATIVAS TO VISITANTES CO	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CONTROLES EXIS PERSONA  VO DO DV L DV	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN DE CINIMENTA DE CINIMENT	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO SAN RESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCION CONTROL DE INGENIERIA	CONTROL ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO	SENALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
ದ ADMINSTRACION	SESORES, PLANEACION, ATENCIO RECURSOS FISICOS, CARTERA CONTABILIDAD, TESORERIA, CES, SOCIAL, DIRECCION ADMINSTRA GENERA	Actividades propias de labores y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	lectura de documentos y trabajo en computador	å	combustibl	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria archivo general	alteraciones	s	S 51	3 10	10	68	8 S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacu evacu señaliz adas		simulacros de execusción. Socialización correo electronico plan de execusción. 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	
14 ADMIN STRACION	ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMAN CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, ERIA, CESANTAS, DIRECCION BIENESTAR MINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la rade de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativ o	Locativo	Pisos.	Piso porcelanato antidesizante, pisc laminado en madera, baldosa.	Colpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S 5	3 10	10	68	8	Piso antidesliza nte					Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso porcelanato antidestizante		s	MODERADO BAJO						PROFESIONAL SST. ARL		
n ADMINISTRACION	ACION, ATENCION AL USUARIO, TALEI, CARTERA Y PRESUPLESTO, CAREDITC, SANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCI	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativo 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	boridee	S	S 51	3 10		68	8 S	La entidac 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	



REGISTRO LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL NO OPERACIONAL NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA DE ME PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA XI	COOPERATIVAS VISITANTES ESTUDIANTES S	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	PERSONA  PERSONA  NO DO V  LD  V  V  V  V  V  V  V  V  V  V  V  V  V	MONITOREO	S/N S/N ESTANDARIZACIÓN DE	PROCEDIMIENTO ON	COMPORTAMIENTO S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERIA	DOMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
B ADMINSTRACION RESORES, PLANECCION, TRENTO MA LUBARIO, TALENTO HU RECURSOS FISICOS, CARTERA V PRESUDUESTO, CREDITO	CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS. SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y I GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	complejidad y responsabilic ad de las tareas. Atencion de publico externo, contestar quejas, generar documentos; coordinacion de procesos en las diferentes áreas	Psicosocial	Factores intralaboral es, Factores extralabora los, Factores individuale s	carga laboral, cumplimiento de metas	Faiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S 58	3 10	10	68	8				plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	Programa de S Girnansia Laboral	aci	ticip oon N	MODERADO	испо		Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial			PROFESIONAL SST. ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
	CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENSTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores dadministrativas y de la razón de centro de trabajo administrativo	Digitar documentos.	cár	Carga dinámica por movimiento s repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar, trabajo con computador.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del misculo esqueléfico, fatiga.	s	S 58	3 10	10	68	8 8	Computad or graduable de altura, teclado y mouse independi entes.			plan de capacitación	exame ness ocupa cionale s periodi cos	Gimnasia Laboral. S Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.	aci	ticip on N	MODERADO	мело		Actividades de Gimnasia Laboral			PROFESIONAL SST.	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
LANEACIOI SOS FISICO	ERIA, CESANTIAS DMINISTRATIVA Y GENERALES	Actividades propias de labores dadministrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo de escritorio	Biomecánico	Otras posturas (hiperexten sión, cuclillas, posiciones incómodas , etc.)	Postura prolongade (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	acumulativo, lesiones del sistema	S	S 566	3 10	10	68	8 S	silla ergonomic a			plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomia y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies		N	MODERADO	метол		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: ÁREA O PROCESO: FECHA: ELABORADO POR:

							TIPO	DE IDAD	EXP	UESTOS	5		FUENT	E I		CONTROLES EXIS	STENTES	ADMINIS	TRATIVO	0			RECOMENDACION	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			,	
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	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
ADMINISTRACION ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUJARIO, TALENTO HUMANO, MREQUESOS PISICOS, CANTERA Y PRESOPUESTO, CORTO, CONTABLIDA TESORERA, CESANTIAS, DIRECCION BENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativo de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo con equipos energizados	Eléctrico	Energia Eléctrica baja tensión (BT)	cableado electrico, instalaciones, equipos energizados	Fibrilación ventricular quemaduras, tetanización, schok	S	S 5	8 10	10	68	8	instalacion es electricas 5 canalizada s, edificacio n nueva					programa de mantenimines electrico del edificio	0	٨	MODERADO RAIO						PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.		
B ADMINISTRACION ATENCION ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMAN CURSOS FISCOS, CARTERA, TRESSIDUEZIO, CREDITO, CONTABLIC TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BINESTAR 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	Ituminació n Deficiente y/o en Exceso	iluminacion artificial y natural, el sol da directo a varios puestos de trabejo	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramie nio	S	S 5	8 10		68	8	ilumancion artificial y natural adecuada					programa de mantenimient locativo administracio edificio	0	٨	INSIGNIFICANTE BARIO	O Para		Estudio de higiene por iluminación			PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.  AMILIAI	Informe entregado/informe programado + 100	
ADMINISTRACION ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO RECURSOS PROCOS, CARTERY, PRESUDEZIO, CREDITO, CONTABLIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIRKETIAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATAY, PHANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de tratejo administrativo	desplazamie nto para el sitio de trabajo u oficinas. Diligencias a otras sedes o bancarias	Publicos	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 5	8 10		68	8						Plan operativo normalizado para riesgo publico		N	MODERADO	2005					PROFESIONAL SST		



							TIPO	DE DAD	EXP	UESTOS	S		FUENT	E		ONTROLES EXIS PERSONA	TENTES	ADMINIST	TRATIVO			RECOMENDACION	NES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			Z		
LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS VISITANTES	ESTUDIANTES	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	PROBABILIDAD ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
ASESORES, PLANEACION, RECURSOS FISICOS, CONTABILIDAD, TESORE	O Baser de William O Gentro de trabajo administrativo administrativo o Grando de Contro de trabajo administrativo o Grando de Contro de	Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Bacterias Hongos	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de baños - Manejo de Residuos Coronavirus Covid- 19	de la piel, alergias	S	S 2	0 0 3		23				Uso de EPP adecua dos (tapabo cas, guantes nitrilo, batas antifluid o). Manejo de fichas de segurid ad Tapabo cas desech able	Lavado de manos.			Uso del EPP	Z MODERADO	ВАО		Capacitación en manipulacion de alimentos			PROFESIONAL SST	arual	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrnadas * 100	
ASESORES PLANEACION ATENCION AL USUARIO TALENTO HUMANO RECURSOR SISTEM OF RESURSOR, CHERRA P RESURDIASTO, REDORTO, CONTABILDAD, TESOREMA, CESANTIAS, DIRECCION BENESTA	Actividades propias de labores administrativ de la racio de trabajo administrativ de la racio de ser del centro de trabajo administrativ	Centro de Trabajo	ji.	Gases y vapores	productos químico aseo (cbrox, jabon liquido, desengrasante)	Enfermedades f respiratorias , efermedades de la piel, alergias, intoxicación	S	S 4	0		4				Uso de EPP adecua dos (tapabo cas, guantes , gafas de segurid ad). Manejo de fichas de segurid ad				Uso de EPP	z MODERADO	OYa		Matriz de compatibilidad de productos químicos			PROFESIONAL SST	anual	documento realizado/ documentos prograado * 100	
ADMINISTRACION PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativ y de la razói de ser del centro de trabajo administrativ	Centro de Trabajo		Manejo de equipos, máquinas y herramient as manuales	Contacto con equipos, máquinas	Heridas, amputaciones, laceraciones.	N	N	1		1	8				plan de capacitacion		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado			BAJO					PROFESIONAL SST- PERSONAL MTTO			



							TIPO	DF								CONTROL ES EYIS	TENTES														
REGISTRO LUGAR PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA DE PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	VISITANTES COOPERATIVAS COOPERA	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	PERSONA NODDELDE PERSONA	MONITOREO	S.N ESTANDARIZACIÓN QD	PROCEDIMIENTO ON ORSERVACIÓN	COMPORTAMIENTO	CONSECUENCIAS  PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERIÀ	CONTROL ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
BANDINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PANEJGION, ATENCION AL USUARIO TALENTO HUMANO, FICKURSOS BISIOSO, GAPTERAY PRESEDUESTO, CREDIT CONTABLIDAD, TESORERIA, CESANTAS, DIRECCION BEINESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES,	Actividades propias de labores administrativas de ser del centro de trabap administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Covid-19	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de Paños - Superficios contaminadas - Contacto persona Exposición a agentes biológico a persona comunes (contacto de trabajo o zonas comunes (contacto de trabajo o zonas comunes (contacto ade trabajo o zonas contaminados con el virus).	COVID-19, Infección Respiratoria Águda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica,	N	S 564	B 10		68	8	Limpieza y desinfecci ón	Señali zación de lavado de manos . Señali zación de preven ción de preven ción de de divulga ción de protoc olo covid 19	Uso de EPP adecua dos (tapabo cas, guantes ritrilo, batas antifluid o).	Lavado de manos. Tips informativos. Capacitación sobre prevención y factores de riesgo de Covid- 19 (incluye lavado de manos). Capacitación de Leo adecuado de EPP.	condic iones de salud	Trabajo en casa por aisiamiento preventivo. Dispensadore de jabón y toalias Tips inofrmativos referentes COVID19 aplicar protocolo Minsterio Salud .	Us E	io de PPP	MODERADO	MEUO			Lista de chequeo cumplimiento protocolo de bioseguridad en las tres sedes			PROFESIONAL SST	cuatrimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100		
BACERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUJARIO TATENCION AL USUJARIO TATENCHO TAMANON, RECUSEOS ERICOS, CANTERA Y PERSUPUESTO, CREDIT CONTABILIDAD, TESORERA, CESANTAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES.	Actividades propias de labores administrativas y de la razión de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Вістесалісо	Trabajo en casa "rabajo remoto	Trabajo administrativo con uso de video terminal por tiempo prolongado.	Lesión en tejdos blandos, Fátiga muscular, Patologías celsomuscuair es.	N	S 58	8 10		68	8	Limpieza y desinfecci ón en casa			Lavado de manos. Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores de nesgo	condic iones de salud	Tips Ergonomia Capacitacion en ergonomia en casa Pausas activas		N	MODERADO	MEDIO			Programa estilo de vida saludable			PROFESIONAL SST	cuatrimestral actividades realizades/actividades programadas * 100		
BADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEAGION, ATENCION AL USUJARIO TALENTO HUMANO, RECUBSOS FISHOCS, CARTERA Y PRESUPLESTO, CREDIT CONTABLIDAD, TESORERA, CESARTIAS, 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	Actividades propias del Centro de Trabajo	8	Trabajo en casa ,trabajo remoto	Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía.	Cefalea, Malestar General, Estrés, Carga Emocional enfermedad laboral	N	S 58	B 10		68	8				Capacitaciones manejo estres Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores de riesgo	condic iones de salud	pausas activas (voga, relajación) apoyo psicológico centro medico		N	MODERADO	MEDIO			Programa estilo de vida saludable			PROFESIONAL SST	cuatrimestral actividades realizadas/actividades realizadas/actividades realizadas/actividades programadas * 100		



								TIPO	D DE /IDAD	EX	PUEST	os		FUE	TE		CONTROLES EX	ISTENTES	ADMINIST	DATRIO			RECOMENDACIO	NES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO					
REGISTRO	LUGAR	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS VISITANTES	ESTUDIANTES	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE	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 EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
26	GERENTE, CONDUCTOR, ASESQUES, PLANEACHON, ATENCION AL USILMPIO TALLENTO HIMANO, ERENDESO SE PICCAS, CAPITERA, PRESI-PLIESTO, CRED IT CONTRA BLUDO, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SCORLA, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES.	Actividades deportivas en general que realizar con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	Actividades Deportivas, recreativas y culturales	Actividade s deportivas Recreativa s y Culturales	de una jugada, contacto con elementos de	Contusiones, laceraciones, esguinces, luxaciones,	N	N .	558 10		6	8 2			Uso elem os deprios adecidos	deporte seguro y rtiv prev lesiones deportivas	,	Carta Magna o Reglamentos Juegos	Incentification arel jugopulus Limpica	n MODERADO	ВАЛО		Capacitación en Deporte Seguro.			PROFESIONAL SST	anual capacitaciones ejecutadas/capacitaciones prograadas * 100		



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

		11. 800.232.003-						ELABORADO						0.0	20. 20	ILADO OLOGIA		ENEL IRABAJO													
									ACTIVID	A	EXPUI	ESTOS			FUEN	TE	CON	PERSONA	ES .	ADMINIST	RATIVO			RECOME		PARA EL CON	TROL DEL		NO		
Carolona	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO S/N RIESGO	CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE TIEMPO DE EJECUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
	COL	RECTOR. COORDINATORES, SECRETTARIA, AUX ADMITVO; 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	3 12	1		13	8 8	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		1	MODERADO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes		ŀ	PROFESIONAL SSI - ARL- BRIGADISTAS anual	Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100	
:	COLE	SECRENIARIA, AUX AUMINO ; PERSOUNT. GENERALES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Вістеса́тісо	Otras posturas (hiperextensió n. cucillas, posterios 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, faliga.	S	\$ 12	1		13	8 8	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		1	MODERADO MODERADO			Matriz de intervención para riesgo osteomuscul ar			PRO-TEMONAL SSI Custrinestral	activitades realizadas/activ/dades programadas * 100	
:	COLEGIO	집절하였다	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamient o por las instalaciones del colegio	Locativo	Pisos.	piso en baldosa	Goipes, 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		:	MODERADO					MAGGALL	SST -RECURSOS		
,	COLEGIO	COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO ; PERSONAL SERVICIOS		trabajo administrativo, manejo de archivos	Locativo		Acumulacion de papeleria Para archivar	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	SS	5 12	1		13	8 5	La entidad cuenta con s un área de archivo general							1	MODERADO			Cronograma programa orden y ased en las tres sedes		HOO MINIOUS INCOME	y FUNCIONARIOS anual	Programa realizado/programa planeado * 100	
!	COLEGIO	RECTOR, COORDINALORES, S.; PERSONAL SERVIC	Actividades propias de la razón de ser del centro de trabajo colegio	académicas y administrativa s del Colegio.	Psicosocial	intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	atencion de	Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	SS	5 12	1		13	8				plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Programa de S Gimansia Laboral	a	ctiva	MODERADO			Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial		WING LLOUD	PROFESIONAL SS I - ARL cuatimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
	COLEGIO	COORDI ANDORE S, SECRER	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamient o 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		ı	MODER					L	SIONAL		

7	COLEGIO RECTOR. COORDIANDORES, SECRETTARIA, AUX ADMTIVO: PERSONAL SERVICIOS	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	permanencia en la sede		Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo s, muerte.	s s	12	1		13	8 \$	Reforzamien to estructural	Se tiene señalizado las rutas de evacuacion	S	se ha realizado simulacros de evacuacion	:	S	partic acion activa	N H	BAJO	Socializació planes de emergencia en las tres sedes		PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	Socializaciones	ones programadas *
8	COLEGIO RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMITVO; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Actividades propias del Centro de Trabajo	ĝ E	Virus Bacterias Hongos	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de baños- Manejo de Residuos	Enfermedades respiratorias , efermedades de la piel, alergias	s s	12	1		13	8			Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluido). Manejo de fichas de seguridad				Uso o EPF	z MODERADO	BAJO	Capacitació en manipulacio de alimento	n	NAL SST		ejecudarduciones progrmadas * 100
9	SECRERTARIA, AUX ADMITIVO : PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo		Gases y vapores	Manipulación productos quimicos aseo (clorox, jabon liquido, desengrasa nte)	Enfermedade s respiratorias , efermedades de la piel, alergias, intoxicación	s s	6	0	0 6	4				Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes, gafas de seguridad). Manejo de fichas de seguridad				Uso de EPP	Z MODERADO	BAJO		Manu al de riesg o quími co	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	ejecutadas/capacitadores progrmadas *100
10	COLEGIO DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	lectura de documentos y trabajo en computador, trabajo en salones y sala de profesores	o s	Materiales y sustancias combusibles	Instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria, archivo general	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	s s	34	1	10	45	8 \$	extintores en las diferentes áreas	rutas de evaruacion señalizadas		simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia		Sistema de detección cotra incendios		Z MODERADO	BAJO	Socializació planes de emergencia en las tres sedes		PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	anual Socializaciones realiza daskocializaciones noora madas * 100	anka dassa suuranka dun 188
11	COLEGIO DOCENTES, ESTUDIANTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamient o por las instalaciones del colegio	Locativo		pisos en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s s	34	1	10 300	345	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles				Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante. Escaleras con pasamanos		ω MODERADO	ВАЛО			PROFESIONAL SST - RECURSOS FISICOS		
12	COLEGIO	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del e centro de trabajo colegio	complejidad y responsabilida d de las tareas. Atencion de padres de familia, generar documentos; trabajo en aulas de clase	Psicosocial	Factores extralaborales, Factores		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	35	8				plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Programa de S Gimansia Laboral	partic acion activa	NE	MEDIO	Matriz de intervención de acuerdo resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial	a		cuatrimestral	realizadumadas *100
13	COLEGIO	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Manejo de clases, uso de tablero, calificación cuadernos, trabajos y evaluaciones	necár	Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar	Desórdenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	s s	34	1		35	8 \$	5			plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Gimnasia Laboral. S Cambios de postura	partic acion activa	N E	MEDIO	Actividades de Gimnasi Laboral	ā	PROFESIONAL SST.	cuatrimestral	realizadas/activ/ades programadas * 100

14 Table 14	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Biomecánico	(hiperextensió n, cuclillas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, de pie) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	SS	6 34	1		35	6	S				plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s			z MODERADO	WEDIO	Matriz de compatibilida d de productos químicos	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/en/viades programadas *100
15 15	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	s s	34	1		35	6	S elec	talaciones ctricas nalizadas					programa de mantenimiento electrico		z MODERADO	O Per		PROFESIONALSST		
16 COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	ventana amplias y luz natural en salones de clase	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramient o	s s	34	1		35	i 2		ninacion ural y artificial					programa de manterimiento locativo		Z INSIGNIFICANTE	0778		PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS		
16 COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Físico	Ruido	Por número y tipo de estudiantes en clase.	Hacer un mal uso de la voz, puede generar nódulos o pólipos. Sus principales sintomas son el dolor y la continua disfonia.	s s	37	0		37	8	max	ones con ximo 20 udiantes				Hidratación continua. Examenes medicos ocupacional es	cartel sobre manejo de la voz sala de docentes		Z INSIGNIFICANTE	Orva	Taller Prevención de alteraciones de la voz	PROFESIONALSST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100
17 OO	GENERAL (Estudiantes, Docentes, Servicios Generales, Personal Vigilancia, personal Cafeteria, Visitantes)	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Actividades de Educación y propias del Centro de Trabajo	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo s, muerte.	s s	34	2 6	5 3	300 347	7 8		eforzamien estructural	Se tiene señalizado las rutas de evacuacion	3	se ha realizado simulacros de evacuacion		s	particip acion activa	z MODERADO	BAJO		PROFESIONAL SST-	cuatrimestral	Brigada confomada y capacitada
18 18	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Mecánicos	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales	Contacto con equipos, máquinas y herramientas manuales	Heridas, amputaciones , laceraciones.	N	ı	1		1	8				Uso de elementos de protección personal	plan de capacitacion		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado			BAJO		PROFESIONAL SST -		
COLEGIO	RECTOR. COORDIANDORES (3), SECRETARRA, AUX ADMITVO (2). DOCENTES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	virus	- Lavado de baños - Manejo de	Enfermedade s respiratorias , Muerte	N	J 34	2 6	5 3	300 347	7 8		npieza y sinfección		Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluido).	Lavado de manos. Tips informativos.	condicio nes de salud	Trabajo en casa por aislamiento preventivo	Uso de EPP	Z MODERADO	BAJO		PROFESIONALSST	cuatrimestral	No. curso ejecutado/No curso progrmados * 100
COLEGIO	RECTOR, COORDIANDORES (3), SECRETARIA, AUX ADMITIVO (2). DOCENTES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Covid- 19	de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de baños - Manejo de Residuos	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Águda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica,	N S	34	2 6	5 3	300 347	7 8		npieza y sinfección	Senalizacio n de lavado de manos. Señalizació n de prevención de Covid- 19. Señalizació n de	Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluido).	Lavado de manos. Tips informativos. Capacitación sobre prevenciór y factores de riesgo de Covid-19 (incluye lavado de	condicio n nes de salud	rabajo en casa por aislamiento preventivo. Dispensadore s de jabón y toallas Tips inofrmativos referentes	Uso de EPP	Z MODERADO	MEDIO	Lista de chequeo cumplimient o protocolo de bioseguridad en las tres sedes	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas *100
COLEGIO	RECTOR. COORDIANDORES (3), SECRETARRA, AUX ADMITVO (2). DOCENTES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biomecánico	Trabajo en casa ,trabajo remoto o Teletrabajo	Superfiicies Trabajo administrativ o con uso de video terminal por tiempo prolongado.	Naumonía Lesión en tejidos blandos, Fátiga muscular, Patologías osteomuscual res.	N S	34	2 6	5 3	300 347	7 8	de	npieza y sinfección casa	disilasción		Lavado de manos. Tips informativos. capacitación sobre prevenciór y factores de riesgo	condicio nes de salud	Tips Ergonomia Capacitacion en ergonomia en casa Pausas activas		MODERADO	MEDIO	Programa estilo de vida saludable	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas *100
COLEGIO	RECTOR. COORDIANDORES (3), SECRERTARIA, AUX ADMITVO (2). DOCENTES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	Psicosocial	Trabajo en	Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales , sistemas de control.	Cefalea, Malestar General, Estrés, Carga Emocional enfermedad laboral	N S	34	2 6	5 3	300 347	7 8					Capacitaciones manejo estres Tips informativos. capacitación sobre prevenciór y factores de riesdo	condicio nes de salud	pausas activas (yoga, relajación) apoyo psicologico centro medico		MODERADO	MEDIO	Programa estilo de vida saludable	PROFESIONAL	cuatrimestral	actividades realizadas/activ/dade s programadas *

19 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	PROFESIONAL SST anual anual capacitaciones ejecutadas capacitaciones progrmadas * 100
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------