

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL, VIGENCIA 2021

RIESGO DE PROCESO o RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Identificación del Riesgo				Análisis de los Riesgos de Proceso										Riesgo Residual	Opción de manejo	Valoración del Riesgo de Corrupción										Acciones Asociadas al Control										Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)			
			Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Probabilidad												Probabilidad Impacto	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo				Zona de Riesgo de Corrupción	Acciones Preventivas	Responsable de la acción Preventiva	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
								Tipo Impacto	Impacto	Nivel	Puntaje Normatizado al control	Puntaje segmentado al control	Probabilidad Impacto	Impacto	Nivel					Zona de Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Valoración del Riesgo																				
																						Naturalaleza del Control	Calificación a Controles	Probabilidad Impacto	Zona de Riesgo de Corrupción																	
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33	C34	C35	C36	C37	C38	C39	C40	C41		
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DIRECCIÓN (Gerencia)	1	Posibilidad de modificar los informes de gestión institucionales para beneficio propio o de terceros	Operativo	Cultura de control y seguimiento débiles. Carencia de Talento Humano para realizar control y seguimiento de informes. Información estadística de los informes errónea.	Metas estratégicas sobrestimadas. Gestión institucional inefaz. Pérdida de confianza pública.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2	10	20	Moderada	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo	Preventivo	65	1	5	5 Baja	Efectuar control de los informes institucionales consolidados por el área de Planeación.	Asesor(a) de gerencia	Cuatrimestral	15-ene-2021	15-dic-2021	Tres (3) comunicaciones de revisiones de control	Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda	Gerente	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado			
RIESGO PROCESO	DIRECCIÓN (Planeación)	2	Incumplimiento de los objetivos y metas estratégicas	Estratégico	Escasa oportunidad en los reportes de seguimiento Carencia de seguimiento a nivel directivo.	Afectación de los objetivos misionales. Decisiones bajo incertidumbre generen pérdidas económicas	2	Credibilidad o imagen, legal	3	MODERADA	45	40	1	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Reportar a la Gerencia el cumplimiento del Plan de Acción periódicamente así como las demoras en la entrega de la información al grupo de Planeación para consultación.	Profesional Especializado Grupo de Planeación	G-19	Cuatrimestral	05-may-2021	15-dic-2021	Tres reportes de monitoreo	Reevaluación de acciones y/o metas	Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A				
RIESGO PROCESO	DIRECCIÓN (Planeación)	3	Manejo incorrecto de la documentación del SICME.	Operativos	Utilización de formatos que no corresponden 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/A	N/A	Realizar revisión de la utilización de los documentos del SICME.	Profesional Especializado Grupo de Planeación	G-19	Cuatrimestral	01-feb-2021	15-dic-2021	Tres reportes de utilización y requerimientos de ajustes	Reporte a la gerencia	Profesional Grupo de Planeación	N/A	N/A	N/A	N/A				
RIESGO DE CORRUPCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (Control Interno)	4	Omitir en los informes de control interno, hallazgos u observaciones para beneficio de auditados o terceros	Cumplimiento Imagen	Manipulación de la información en beneficio de intereses particulares en el resultado del proceso auditor	Generar perjuicio a la administración pública y falta de credibilidad en el proceso auditor	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2	20	40	Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Preventivo	85	1	5	5 Baja	Efectuar control de las evidencias documentales como de los hallazgos u observaciones	Asesor(a) de Control Interno	Semestral	01-feb-2021	15-dic-2021	2 actas de mesas de trabajo	Adelantar medidas administrativas, disciplinarias y penales	Asesor(a) de Control Interno/ Gerente	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Gestión Jurídica)	5	Vencimiento de términos	Cumplimiento	Insuficiente asignación de personal de apoyo a la asesoría jurídica, ocasionando debilidades en el control y seguimiento del estado de los procesos judiciales en que es parte el FBSCOR a nivel local y territorial.	Pérdida de oportunidad procesal y posible pérdida del proceso por falta de intervención en las diferentes etapas procesales. Inicio de investigaciones de tipo disciplinario para el apoderado judicial y al representante legal de la entidad	N/A	3	legal Operativo	2	MODERADA	30	30	2	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Mantener la actualización mensual del estado de los procesos judiciales en que es parte la entidad en la base de datos de Control de Procesos	Asesor(a) Jurídico(a)	Cuatrimestral	15-feb-2021	20-dic-2021	Tres (3) Reportes de Registro actualizado en la Base de datos Control de Procesos	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Gestión Jurídica)					Restricciones en la atención por parte de los jueces, en virtud de las medidas decretadas por el gobierno y el CSJ ocasionadas por la pandemia		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Generar memoriales dirigidos a los juzgados y consejo de estado de acuerdo a la necesidad	Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	15-feb-2021	20-dic-2021	100% de los memoriales necesarios generados incluidos en el respectivo expediente.	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Gestión Jurídica)	6	Fallas en la continuidad del desarrollo en la defensa judicial de la entidad	Financiero, de imagen, Operativos y de Cumplimiento	Insuficiente asignación de personal de apoyo a la asesoría jurídica, ocasionando debilidades en el control y seguimiento del estado de los procesos judiciales en que es parte el FBSCOR a nivel local y territorial.	Afectación grave en la gestión jurídica. Pérdida de oportunidad procesal. Posible toma de decisiones del ente público por fuera de la legalidad.	N/A	4	Legal	3	ALTA	0	40	4	3	ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Presentar a la alta dirección la solicitud de contratación de personal por prestación de servicios para apoyo a la gestión del área jurídica.	Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	15-ene-2021	30-mar-2021	Una (1) Solicitud realizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DE APOYO (Gestión Jurídica)	7	Posibilidad de manejo inadecuado o manipulación indebida de la información y documentación correspondiente a los procesos judiciales por falta de garantías para la custodia de los expedientes.	Operativos y de Cumplimiento	Inadecuado manejo de la información y documentación reservada de los procesos judiciales. Inexistencia de los elementos necesarios para la adecuada custodia de los expedientes.	Vulneración de la reserva legal. Sanciones o acciones legales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	4	10	40	Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Detectivo	60	3	5	15 Moderada	Solicitar los implementos o elementos adecuados para la salvaguarda de los expedientes	Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	15-ene-2021	30-jun-2021	Una (1) Solicitud realizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Asesor(a) Jurídico(a)	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado			
RIESGO PROCESO	DIRECCIÓN (Atención al usuario)	8	Inexactitud en la información registrada en el aplicativo de gestión documental	Operativos	Procesar información inadecuada. Registro de datos incompletos u omisión de anexos. Debilidades en el manejo de los procedimientos o subcontrol	Demanda por falta de respuesta a una petición. Sanciones disciplinarias. Multas por pagos extemporáneos	N/A	5	Credibilidad o imagen Legal Operativo	3	EXTREMA	52	35	3	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Realizar revisión diaria por quienes registran la información junto con los superiores, mediante los reportes y registro en el aplicativo de gestión documental.	Técnico Administrativo G- 16 Atención al Usuario	Cuatrimestral	15-ene-2021	31-dic-2021	Tres (3) reportes con registro de las revisiones	Corrección oportuna de la información registrada	Técnico Administrativo G- 16, Auxiliar Administrativo G-21 y G-15 de Atención al Usuario.	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)	9	Pérdida de oportunidad en utilización de los recursos presupuestales por no uso de los mismos dentro de la respectiva vigencia.	Financieros	Demoras en la aprobación de créditos de vivienda y vehículo.	Menor captación de recursos.	N/A	4	credibilidad o imagen, operativo	4	EXTREMA	0	40	4	4	EXTREMA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Reportar oportunamente las renunciias y menores valores utilizados para reasignación y/o redistribución de los recursos presupuestales asignados para el programa de crédito.	Profesional Especializado G -19 Grupo de Crédito.	Cuatrimestral	01-may-2021	30-nov-2021	comunicación a la Gerencia con reporte de saldos sin utilizar	Elaborar y ejecutar plan de cheque	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)			Gestión pasiva frente a ejecución de recursos.			Pérdida de imagen.	N/A										N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Presentar a la Gerencia las necesidades para aprobación de créditos de vivienda ante la Junta Directiva.	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	Anual	01-mar-2021	15-abr-2021	Una (1) Comunicación a la Gerencia.		Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)	10	Pérdida de los soportes de garantías de los créditos	Financieros Operativos	Desconocimiento normas sobre el manejo de títulos. Manejo, responsabilidad y guarda de los títulos.	Procesos disciplinarios o fiscales.	N/A	1	credibilidad o imagen, operativo, legal	4	ALTA	60	35	1	2	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Ejercer control de las entregas de soportes de garantías de los créditos al Archivo.	Profesional Especializado G -19 Grupo de Crédito.	Semestral	01-feb-2021	30-ago-2021	Actas de entrega con visto bueno Prof. Esp. gr 19	Realizar procedimiento de reconocimiento de título. Denuncia de pérdida y solicitar investigación disciplinaria.	Profesional Especializado Gr 19	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)	11	Atraso en los estudios de créditos	Financieros Operativos	Restricciones en el acceso a la consulta del aplicativo de la CGR para consulta de capacidades de endeudamiento y novedades. Difícil presupuestal en el rubro de cesantías.	Imagen, Credibilidad y de confianza, Interrupción del servicio	N/A	3	credibilidad o imagen, operativo, legal	2	MODERADA	30	35	2	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Proyectar oficio para firma de la gerencia del FBIS solicitando a la CGR acceso remoto al aplicativo de nómina.	Profesional Especializado G -19 Grupo de Crédito.	Anual	15-ene-2021	15-feb-2021	Un (1) oficio proyectado	Elaborar y ejecutar plan de cheque	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE SERVICIOS FINANCIEROS (Cesantías)	12	Extemporaneidad en el pago de las cesantías	Financiero Cumplimiento Imagen	Menor valor aprobado del PAC requerido.	Reclamos y demandas por parte de los funcionarios.	N/A	4	Credibilidad o imagen Legal Operativo	2	ALTA	45	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Presentar informe necesidades presupuestales de cesantías	Profesional universitario área de Cesantías	Anual	01-jun-2021	20-dic-2021	Informe de necesidades presupuestales cesantías	Tramitar las solicitudes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para modificaciones al presupuesto	Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)	13	Cierre del programa de Salud Centro Médico por parte de los entes de Control.	Estratégico Operativo De Cumplimiento Imagen Financiero	Incumplimiento estándares de habilitación de acuerdo con lo establecido en la Resolución No 3100 de 2016 del Min. Salud	Sanciones, pérdidas económicas, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.	N/A	3	Legal Credibilidad o imagen Operativo	4	EXTREMA	30	40	2	3	MODERADA	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Llevar a Comité Directivo las condiciones habilitantes del servicio de salud del Centro Médico para la toma de decisiones.	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	Semestral	15-ene-2021	15-dic-2021	1 acta o documento de reunión.	Plan de cheque por parte de la Alta dirección	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Adaptación adecuada a la Actualización en legislación en salud				N/A										N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Comunicar a la gerencia las necesidades de asignación recursos necesarios para el cumplimiento de estándares de habitación	Miembros del comité técnico del Programa de Salud - Profesional de apoyo de la DOBS	Semestral	15-ene-2021	15-dic-2021	100% de las comunicaciones de necesidades realizadas - / necesidades asignación de recursos		Director Administrativo Financiero	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)	14	Disminución de la demanda del servicio.	Estratégico Operativo De Cumplimiento Imagen	Ausencia constante de personal administrativo que hace que se retrasen las labores del programa de Salud Centro Médico.	Pérdida de imagen, credibilidad, incremento en PQGRDS, económica, sanciones disciplinarias	N/A	4	Operativo Credibilidad o imagen	3	ALTA	50	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Reportar oportunamente (no mayor a 24 horas) las novedades administrativas que puedan afectar la prestación del servicio.	Profesional de apoyo de la DOBS para el Programa de Salud Centro Médico	Mensual	20-ene-2021	31-dic-2021	100% Comunicaciones requeridas sobre las novedades administrativas dirigidas a la dirección de Desarrollo.	Plan de cheque por parte de la Alta dirección	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Baja aceptación de los servicios con encuentros virtuales de orientación profesional a nivel central.				N/A										N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Realizar campañas de divulgación de las actividades programadas por el centro médico	Profesional de apoyo de la DOBS para el Programa de Salud Centro Médico	Bimensual	05/02/2021 01/08/2021	01/12/2021/01/12	Cronogramas de actividades y programas		Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DE BIENESTAR (Centro Médico)	15	Posibilidad de registrar datos no reales en el aplicativo de Salud del Centro Médico para favorecerlo propio o de terceros, o no coherentes e incompletos que generen reportes inválidos.	Operativo Financiero Imagen	Falta de capacitación y entrenamiento de las personas que utilizan el aplicativo. Insuficiente nivel de compromiso por parte de los usuarios del aplicativo, para diligenciar de manera correcta, todos los campos de las diferentes plantillas de cada uno de los módulos de acuerdo con los roles.	Pérdidas económicas, de confianza, Sanciones Disciplinarias, De información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	5	10	50	Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Preventivo	85	3	5	15 Moderada	Programar jornadas de verificación de la información registrada en el aplicativo	Profesional de apoyo de la DOBS para el Programa de Salud Centro Médico	Trimestral	15-mar-2021	15-dic-2021	Informe enviado a la DOBS de la jornada de revisión (4)	Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado			
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DE BIENESTAR (Centro Médico)		Incumplimiento en la construcción del plan de bienestar por parte de las Gerencias Departamentales	Financiero Estratégico De imagen Operativo	Insuficiente remisión de los requerimientos por parte de las gerencias departamentales, para la construcción del plan de bienestar.	Se afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad	N/A	3	Credibilidad o imagen operativo	2	MODERADA	35	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Realizar el cumplimiento de los plazos para la remisión de los requerimientos para adelantar la construcción del Plan de bienestar.	Técnico Administrativo de Gerencias Departamentales	Cuatrimestral	05-mar-2021	31-ago-2021	100% Comunicaciones enviadas a Gerencias que no han remitido requerimientos.	Consolidar el plan de bienestar para las gerencias que incumplan con los requerimientos, de acuerdo al historico de actividades, la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos.	Técnico Administrativo G14 - Gerencias Departamentales	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	17	Incumplimiento en la ejecución de las actividades contratadas	Estratégico Financiero	Escasa coordinación entre contratista y los delegados y/o Gerencias Departamentales. Inoportunidad en el cumplimiento del cronograma establecido	Se afecta el cumplimiento de la ejecución del presupuesto para cada gerencia	N/A	4	Operativo	2	ALTA	20	35	3	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Llevar a cabo seguimiento a las fechas programadas en el cronograma de los contratos	Técnico Administrativo de Gerencias Departamentales	Cuatrimestral	02-mar-2021	16-dic-2021	100% Comunicaciones enviadas, solicitando soportes de actividades ejecutadas según cronograma, cuando no han sido remitidos los soportes en los tiempos establecidos.	No realización del pago de las actividades pendientes por ejecutar	Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	18	Constituir vigencias expiradas	Financiero	Insuficiente remisión de los soportes y/o requisitos exigidos en el contrato del plan de bienestar	Se afecta la ejecución presupuestal	N/A	3	Operativo	1	BAJA	5	30	3	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Efectuar solicitudes al contratista para que remita los soportes de las actividades ejecutadas del plan de bienestar	Técnico Administrativo de Gerencias Departamentales	Cuatrimestral	02-mar-2021	21-dic-2021	100% Comunicaciones enviadas, solicitando soportes de actividades ejecutadas según cronograma, cuando no han sido remitidos los soportes en los tiempos establecidos.	No realización del pago de las actividades pendientes por allegar soportes de ejecución	Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)	19	Ocurriencia de eventos externos negativos a los usuarios de los servicios de Vacaciones Recreativas	Operativo Imagen	Ausencia de Reglas y directivos de manejo, en caso de presentarse mal comportamiento por parte de los usuarios	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza. Demandas	N/A	3	Legal Operativo Credibilidad o imagen	2	MODERADA	30	40	2	1	BAJA	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Divulgar el reglamento sobre la prestación del servicio de vacaciones recreativas presenciales.	Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte	Semestral	01-jul-2021	05-dic-2021	Divulgación del reglamento	Presentar informe de novedades para la toma de decisiones.	Profesional Especializado 19 de Recreación, Cultura y Deporte.	N/A	N/A	N/A	N/A					
RIESGO PROCESO	DE BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)	20	Incumplimiento de las metas de los Programas de Bienestar	Operativo Imagen Cumplimiento	Escaso personal profesional para el diseño y ejecución de las actividades recre																																					

RIESGO DE PROCESO O RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Identificación del Riesgo				Análisis de los Riesgos de Proceso						Riesgo Residual		Opción de manejo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción					Acciones Asociadas al Control						Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)												
			Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Probabilidad Impacto	Tipo Impacto	Impacto	Nivel	Puntaje Herramienta de control	Puntaje seguimiento al control	Probabilidad Impacto	Nivel		Probabilidad Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Probabilidad Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Valoración del Riesgo de Corrupción				Acciones Preventivas	Responsable de la acción Preventiva	Periodo Seguimiento	Fecha de inicio DD/MM/AJ	Fecha de terminación DD/MM/AJ	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador					
																					Naturaleza del Control	Cualificado o no	Controlado	Zona del Riesgo de Corrupción																	
RIESGO DE CORRUPCIÓN	APOYO (Talento Humano)	22	Incumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de funciones y competencias laborales	Cumplimiento	Débitos controles y seguimientos a los labores ejecutados por los funcionarios. 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	Moderada	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo	Preventivo	75	1	5	5 Baja	Hacer seguimiento a la oportuna evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	Profesional G-14 Grupo Talento Humano	Semestral	01-feb-2021	30-nov-2021	Evaluaciones de desempeño realizadas del 100% de funcionarios de carrera administrativa.	Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado					
RIESGO DE CORRUPCIÓN	APOYO (Talento Humano)					N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				Valuar jurídica y administrativamente cada situación administrativa de manera oportuna.					5 Baja	Valuar jurídica y administrativamente cada situación administrativa de manera oportuna.	Profesional G-14 Grupo Talento Humano	Cuatrimestral	01-feb-2021	31-dic-2021	F-M-33-21 Verificación cumplimiento Requisitos Mínimos	Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)	23	Deficiencias en los mecanismos de control en la custodia de los documentos soportes de los procesos contractuales.	Cumplimiento	Inadecuado seguimiento a la Supervisión. Deficiencias en la organización de los procesos	Controversia judicial en contra de la entidad. Inadecuado cumplimiento del objeto contractual	5					4	EXTREMA	30	30	4	3	ALTA	Reducir el riesgo. Evitar, Compartir o Transferir	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Presentar propuesta para el manejo de la gestión documental contractual durante el ejercicio de la supervisión.	Profesional Especializado Grado 14- Contratación	Anual	04-mar-2021	20-dic-2021	Propuesta presentada	Presentar denuncias ante las autoridades competentes. Reconstrucción del expediente contractual.	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)	24	Acumulación de contratos sin liquidación respectiva	Financieros Imagen Cumplimiento	Deficiencia en el control de la labor de supervisión	Controversias judiciales Procesos disciplinarios	4	Credibilidad o Imagen Legal	3	ALTA	30	30	3	2				MODERADA	Assumir el riesgo. Reducir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Actualizar el Manual de Contratación determinando el (los) responsable(s) de la liquidación de los contratos.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Anual	03-mar-2021	15-dic-2021	Manual Actualizado	Plan de trabajo de choque	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Contratación)																		Realizar revisión y control de las liquidaciones de los contratos.																						
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros - Atmascen)	25	Pérdida parcial de la información que se puede generar por el recenso manual de ingreso de información de inventarios.	Operativos	La entidad no cuenta con la actualización de la herramienta tecnológica, que garantiza el adecuado manejo de la información de inventarios.	Información erral o no razonable, no importa, no confiable	3	Operativo, de credibilidad o imagen	2										MODERADA	Assumir el riesgo. Reducir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Identificar variaciones en la base de datos ingresados frente a la información del inventario de la vigencia anterior.	Auxiliar Administrativo Grado 21 Grupo de Recursos Fisicos y Archivo	Anual	01-jan-2021	20-dic-2021	2 Reportes en Archivo magnetico con registros de liquidaciones	Reconstrucción de la información con apoyo de personal.	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros)	26	Pérdida de bienes y/o elementos	Operativos	Deficiencia en los controles de los elementos de la entidad La entidad no cuenta con un lugar adecuado para el almacenamiento de bienes muebles para dar de baja reintegros o que no están en uso.	Pérdidas económicas. Daños en los bienes, Sanciones disciplinarias	2	Operativo, de credibilidad o imagen	2	BAJA	0	34	2	2				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Presentar propuesta de gestión del riesgo acorde con lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.	Profesional especializado Grupo de Recursos Fisicos y Archivo	Cuatrimestral	01-abr-2021	30-dic-2021	Propuesta presentada	Realizar gestiones para hacer efectiva las pólizas.	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Tesorería)	27	Vencimiento de términos para la solicitud de deducciones ante Ministerio de Hacienda	Operativo Financiero	Falta en los controles de fechas de vencimientos para pagos de deducciones	Sanciones Disciplinarias Sanciones pecunariats	2	Operativo Legal	2	BAJA	60	25	1	1				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Elaborar un instructivo para el pago de deducciones, incluyendo responsable(s) del control	Profesional especializado Tesorería	Anual	01-mar-2021	30-jun-2021	Instructivo elaborado	Transferencia entre cuentas de recursos propios y recursos recibidos de la entidad.	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Tesorería)	28	No legalización de los trasposes pagados.	Operativo Financiero	Inexistencia de controles para finalizar el proceso de giro de los trasposes a pagaduría. Cumulo de actividades por periodos cíclicos o carencia de acciones con diferentes abstracciones administrativas.	Sanciones Disciplinarias Reproches	4	Operativo Legal	1	MODERADA	55	25	2	1				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Verificar mensualmente el reporte de trasposes a pagaduría por medio del registro.	Profesional especializado Tesorería	Menusal	02-ene-2021	21-dic-2021	12 Reportes de verificación	Legalizaciones en los meses posteriores	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Tesorería)	29	Duplicidad en el giro de devoluciones por beneficio propio o de un tercero, propiciado principalmente por usuarios externos a la entidad.	Financiero	Carencia de controles en la verificación de los gros de devoluciones realizadas. Débitos validaciones de los documentos soportes para las solicitudes de validaciones.	Procesos de responsabilidad fiscal disciplina o penal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	5	Baja	Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.	Preventivo	85	2	5	10 Baja	Enviar reporte de devoluciones pagadas a los funcionarios involucrados en el procesamiento de tal forma que puedan validar las solicitudes con los pagos realizados.	Profesional especializado Tesorería	Cuatrimestral	02-feb-2021	21-dic-2021	3 reportes de devoluciones.	Solicitar devolución de los recursos e instaurar las acciones legales pertinentes.	Director Administrativo Financiero	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado				
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Tesorería)																		Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.					5 Baja	Efectuar revisiones aleatorias donde se evidencie que los gros se hubieran efectuados con los documentos soporte requeridos.	Profesional especializado Tesorería	Cuatrimestral	02-ene-2021	21-dic-2021	Tres (3) Informes	Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda	Director Administrativo Financiero	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado					
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros Contabilidad)	31	Insatisfacción de las operaciones reconocidas, registradas y reveladas.	Operativos	Verificación ineficaz de los documentos que soportan las transacciones.	Incurren en sanciones por la incorrecta práctica de la deducción.	2	Legal	1	BAJA	60	40	1	1				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Verificar los documentos que soportan la trazabilidad contable - presupuestal de todas las transacciones, haciendo seguimiento mediante muestreo.	Profesional especializado del área de Contabilidad	Semestre	20-ene-2021	30-dic-2021	2 verificaciones	Subsanar efectivamente tanto en el sistema como el papel a la diferente hallada.	Director Administrativo Financiero - Profesional especializado del área de Contabilidad	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros Contabilidad)	32	Insatisfacción en la información contable	Operativos Imagen	Reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras.	Pérdida de credibilidad y confianza	3	Operativo	2	MODERADA	45	40	1	1				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la información de cada área	Profesional especializado del área de Contabilidad	Cuatrimestre	01-may-2021	30-dic-2021	3 verificaciones	Subsanar efectivamente tanto en el sistema una vez recibida la información.	Director Administrativo Financiero - Profesional especializado del área de Contabilidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros Presupuesto)	33	Deficit del presupuesto para atender la totalidad de las cesantías solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República.	Estratégico Financiero Operativo	Proyecciones inadecuadas del Ministerio de Hacienda sobre los montos de las cesantías por periodos fiscales y asignación presupuestal. Mayor demanda de las cesantías de los funcionarios de estimada y asignada presupuestalmente a la entidad.	Incumplimiento legal, pérdida de imagen pública	4	Legal, operativo, credibilidad	3	ALTA	55	40	2	1				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Comunicar en interpretado de presupuesto y en el documento del Marco del Gasto de Mediano Plazo las necesidades recursos para el pago de cesantías.	Asesor(a) Financiero(a)	Semestral	01-mar-2021	30-may-2021	Una (1) comunicación Minvaciencia.	Solicitar adición presupuestal	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Recursos Fisicos y Financieros Presupuesto)																		Realizar ajustes al presupuesto mediante traslados internos con resolución o mediante acuerdos de Junta Directiva.																						
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DE APOYO (Gestión Documental)	34	Pérdida de documentos para favorecimiento propio o de terceros	Financieros Operativos	Deficiente manejo documental en los grupos de trabajo para asegurar los documentos de gestión.	Pérdida de recursos. Procesos Disciplinarios Penales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	4	10	40 Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo	Preventivo	85	2	5	10 Baja	Mantener actualizado el inventario documental y digitalizar los documentos transferidos al archivo central	Secretario Ejecutivo Grado 21 Grupo de Recursos Fisicos y Archivo	Cuatrimestral	22-ene-2021	15-dic-2021	3 reportes de inventario de documentos	Adelantar medidas administrativas y/o disciplinarias según corresponda	Director Administrativo Financiero	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado				
RIESGO PROCESO	DE APOYO (Asuntos Disciplinarios)	35	Caducidad o prescripción de la Acción Disciplinaria	Cumplimiento	Mora en la toma de decisiones y expedición de actos administrativos interjurisdiccionales y de sustanciación dentro del proceso disciplinario.	Pérdida de Competencia del Grupo de Asuntos disciplinarios, para el ejercicio de la acción disciplinaria. Apertura de investigación disciplinaria contra los funcionarios emisoras del concepto o instrucción del proceso disciplinario, en el que eventualmente llegue a configurarse la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.	1	Legal	2	BAJA	15	40	1	1				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Implementar la herramienta diseñada para emitir las alertas frente a la posible configuración de la caducidad o prescripción en cada uno de los procesos disciplinarios que cursan en la entidad.	Profesional Especializado -Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios	Anual	15-ene-2021	30-abr-2021	Hoja de Excel con la Herramienta implementada.	Generar el correspondiente informe, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes la ocurrencia de los riesgos de caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.	Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO DE CORRUPCIÓN	DE APOYO (Asuntos Disciplinarios)	36	Posibilidad de manejo inadecuado o manipulación indebida de información privilegiada.	Operativos y de Cumplimiento	Indebido manejo de la información privilegiada, proveniente o derivada de los procesos disciplinarios.	Vulneración de la reserva legal. 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 un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos	Preventivo	30	1	10	10 Baja	Realizar charlas de sensibilización a los colaboradores que intervienen en el flujo de los documentos procesables del Grupo de Asuntos Disciplinarios.	Profesional Especializado -Grado 14 Grupo de Asuntos Disciplinarios	Anual	01-may-2021	30-nov-2021	Planilla de asistencia a dos (2) capacitaciones.	Generar el correspondiente informe, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes la vulneración de la reserva legal por	Gerente	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado				
RIESGO PROCESO	DE MISIONAL (Colegio)	37	Afectación negativa a los procesos que maneja el colegio	Estratégico Imagen	Debilidades en la comunicación y conducto regular por parte de la comunidad educativa y el FBSCR	Pérdida de Imagen	4	Credibilidad o Imagen	4	EXTREMA	50	40	2	2				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Interiorizar los valores establecidos en el manual de convivencia, mediante la Escuela de Padres	Rector (a)	Cuatrimestral	20-ene-2021	30-ago-2021	Actividades de Escuelas de padres realizadas / 36 Actividades de escuelas de padres programadas	Acciones de choque	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
RIESGO PROCESO	DE MISIONAL (Colegio)																		Realizar taller de Comunicación efectiva (Conducto Regular), dirigido comunidad educativa																						
RIESGO DE PROCESO	APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Cartera)																		Identificar la edad de la cartera en mora para realizar gestión de cobro.																						
RIESGO DE PROCESO	APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Cartera)																		Contar con personal necesario e idóneo que se dedique a la gestión de cobro.																						
RIESGO DE PROCESO	APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Cartera)																		Ausencia de personal para la gestión de cobro.																						
RIESGO DE PROCESO	APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Cartera)	38	Aumento de la cartera en mora de 0 a 90	Financiero	Debilidades en el reporte oportuno de novedades de la CGR. Demora en la identificación de los pagos por transferencias electrónicas.	Disminución de recaudo	4	Operativo	2	ALTA	60	40	2	1				BAJA	Assumir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Gestionar con Talento Humano de CGR compromiso para reporte oportuno de novedades	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Anual	15-ene-2021	31-mar-2021	1 documento evidencia gestión ante CGR	Adelantar Plan de contingencia para evitar aumento de la gestión de cobro	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
RIESGO DE PROCESO	APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Cartera)																		Finiquitar con el Banco de Bogotá un convenio para habilitar los parámetros necesarios que permita pagos electrónicos mediante Aval Pay, con el registro de las referencias de número del crédito e identificación del titular																						
RIESGO DE PROCESO	APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Cartera)																		Registrar en el módulo preajudico el seguimiento del cobro de la cartera.																						
RIESGO DE PROCESO	APOYO (Recursos Fisicos y Financieros - Cartera)																																								
RIESGO DE PROCESO	DE APOYO (Talento Humano)	39	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de los entes reguladores debido a la toma de decisiones o actuaciones administrativas de los servidores públicos estando incurso en conflicto de intereses por desconocimiento de la normativa legal e institucional.	Riesgo de Imagen y Cumplimiento	1. Desconocimiento de la normativa legal y de la entidad sobre conflicto de intereses	Imagen, credibilidad y confianza	1	Credibilidad o Imagen	3	MODERADA	0	0	1	3				MODERADA	Assumir el riesgo. Reducir el riesgo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Actualizar el formato de lista de chequeo incluyendo ítem sobre conflicto de intereses que se dará a conocer al personal	Profesional especializado grado 14 talento humano	Cuatrimestral	01-oct-2021	20-dic-2021	Formato actualizado y rendición realizada	Adelantar las acciones definidas en el manual de riesgo	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		

RIESGO DE PROCESO o RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Identificación del Riesgo				Análisis de los Riesgos de Proceso					Riesgo Residual			Opción de manejo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción		Acciones Asociadas al Control								Monitoreo y Revisión (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)														
			Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Probabilidad	Tipo Impacto	Impacto	Nivel	Puntaje Herramienta al control	Puntaje seguimiento o al control	Probabilidad	Impacto		Nivel	Probabilidad	Impacto	Nivel	Riesgo inherente	Riesgo Residual	Tratamiento	Naturaleza del Control	Calificación Control	Probabilidad Impacto	Zona del Riesgo de Corrupción	Acciones Preventivas	Responsable de la acción Preventiva	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posible materialización	Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
RIESGO DE CORRUPCIÓN	APOYO (Contratación)	40	Posibilidad de favorecer o desfavorecer a un tercero, mediante el uso del poder, en la celebración de un contrato con quien se está incurso en conflicto de intereses, para beneficio propio del tercero.	Imagen Cumplimiento	Debilidades en la identificación de los conflictos de intereses y el conocimiento de las consecuencias.	Imagen, credibilidad y confianza	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	10	10 Baja	Se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.	Preventivo	0	1	10	10 Baja	Implementar mecanismos para identificar los conflictos de intereses en la contratación.	Director Administrativo y Financiero	Cuatrimestral	01-oct-2021	31-dic-2021	Mecanismo Implementado acta comité contratación.	Adelantar las acciones definidas en el manual de riesgo	Director Financiero	Administrativo	y				

NOTA
1-) Los riesgos de proceso correspondientes a Sistemas e informática pueden ser consultados en la web institucional <https://www.fiscog.gov.co/index.php?idcategoria=6271>

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO										SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	S/N		FUENTE		PERSONA			ADMINISTRATIVO				SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP							
																		INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO																
1	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar documentos	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles papeleria	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S	2					2	8	S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas			simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia					N	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST-ARL-BRIGADISTAS	anual	Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100			
2	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	desplazamiento a otras sedes	Locativo	Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces.	S	S	2					2	8		Piso antideslizante					Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso porcelanato					S	MODERADO	BAJO							PROFESIONAL SST-ARL					
3	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	administración general	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga laboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	S	S	2					2	8					plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos	S		Programa de Gimnasia Laboral	participación activa		N	MODERADO	MEDIO					Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial				cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100		
4	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Traslado de residencia al trabajo o viceversa de la Gerente, visita otras sedes o sitios de reuniones	Públicos	Situación de atraco, robo u.	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza	S	S	2					2	8		Vehículo con alarma y vidrios polarizados									N	DAÑADO	BAJO								PROFESIONAL SST-ARL	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100			
5	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Traslado de residencia al trabajo o viceversa de la Gerente, visita otras sedes o sitios de reuniones	Tránsito	Transporte de personas	sale a realizar actividades propias del cargo (visita otras sedes)	Muerte, fracturas, contusiones, laceraciones.	S	S	2					2	4		Vehículo con alarma y vidrios polarizados									N	MODERADO	BAJO									cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100			
6	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	permanencia en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caída de objetos, daños estructurales de la edificación.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.	S	S	2					2	8	S	Construcción nueva	señalización de las rutas de evacuación	S		se ha realizado simulacros de evacuacion						N	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST-ARL-BRIGADISTAS	anual	Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100		
7	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar documentos	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	ventana con iluminación natural, lámpara sobre puesto de trabajo.	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	2					2	8	S	Iluminación artificial y natural adecuada							programa de mantenimiento locativo administracion edificio				N	INSIGNIFICANTE	BAJO								PROFESIONAL SST-RECURSOS FISICOS Y PERSONAL ANUAL	Informe entregado/informe programado + 100		

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

SST- FBSC

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						CONTROLES EXISTENTES										RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO							SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES							
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	SIN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP								
14	ADMINISTRACION	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativo	Locativo	Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	58	10		10		68	8		Piso antideslizante						Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso porcelanato antideslizante				S	MODERADO	BAJO									PROFESIONAL SST-ARL					
15	ADMINISTRACION	CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativo, manejo de archivos	Locativo	Almacenamiento	cajas con archivo en los puestos de trabajo, manejo de documentos para foliar, acumulación de papelería por falta de disponibilidad de personal para organizar archivo. Almacen. Cuarto de archivo	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	58	10				68	8	S	La entidad cuenta con un área de archivo general										N	MODERADO	BAJO									PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS	anual	Programa realizado programa planeado * 100			

SST- FBSC

SST- FBSC

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						CONTROLES EXISTENTES										RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES								
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	SIN	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP								
20	ADMINISTRACION	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	lectura de documentos	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	iluminacion artificial y natural, el sol da directo a varios puestos de trabajo	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	58	10				68	8	S	ilumancion artificial y natural adecuada							programa de mantenimiento locativo adminsitracion edificio		N	INSIGNIFICANTE	BAJO											PROFESIONAL SST RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTENIMIENTO.	ANUAL	Informe entregado/informe programado + 100		
21	ADMINISTRACION	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	desplazamiento para el sitio de trabajo u oficinas. Diligencias a otras sedes o bancarias	Públicos	Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	S	S	58	10				68	8								Plan operativo normalizado para riesgo publico		N	MODERADO	BAJO											PROFESIONAL SST					

SST- FBSC

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDA		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES										SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO					EPP	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES	
									SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	ESTUDIANTES	TOTAL		SIN	FUENTE		PERSONA				ADMINISTRATIVO						ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN							
																			INGENIERIA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO															OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO
25	ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Covid-19	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de baños - Manejo de Residuos -Superficies contaminadas -Contacto persona a persona Exposición a agentes biológicos en puestos de trabajo o zonas comunes (contacto indirecto con personas y/o objetos contaminados con el virus).	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica, Neumonía, Muerte.	N	S	58	10			68	8	Limpieza y desinfección	Señalización de lavado de manos . Señalización de prevención de Covid-19. Señalización de divulgación de protocolo covid 19		Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluído).	Lavado de manos. Tips informativos. Capacitación sobre prevención y factores de riesgo de Covid-19 (incluye lavado de manos). Capacitación de Uso adecuado de EPP.	condiciones de salud		Trabajo en casa por aislamiento preventivo. Dispensadores de jabón y toallas Tips inofmativos referentes COVID19 aplicar protocolo Ministerio Salud .	Uso de EPP		N	MODERADO	MEDIO						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100					
25	ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biomecánico	Trabajo en casa ,trabajo remoto	Trabajo administrativo con uso de video terminal por tiempo prolongado.	Lesión en tejidos blandos, Fátiga muscular, Patologías osteomusculares.	N	S	58	10			68	8	Limpieza y desinfección en casa			Lavado de manos. Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores de riesgo	condiciones de salud		Tips Ergonomia Capacitacion en ergonomia en casa Pausas activas				N	MODERADO	MEDIO						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100					

SST- FBSC

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

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL
CENTRO MÉDICO (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)
feb-21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO	LUGAR	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS EXPOSICIÓN	INTERVENCIÓN												SIN RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO						SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
									SI/ NO OPERACIONAL	SI/ NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	TOTAL	FUENTE			PERSONA			ADMINISTRATIVO			ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN				EPP										
																SIN		INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	SIN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN										ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO							
1	CENTRO MEDICO	COORDIADOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	revisar documentos	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones eléctricas, equipos energizados, muebles papelería	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S	3	2	0	45	50	8	S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas				simulacros de evacuación. Socialización correo electrónico plan de evacuación.				detectores de humo			N	MODERADO	BAJO						PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	anual	Socializaciones realizadas/socializaciones			
2	CENTRO MEDICO	COORDIADOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	trabajo de escritorio	Biomecánico	Otras posturas (hiperextensión, cucillias, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	15	5	0	0	20	8	S	silla ergonomica					Plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periodicos			Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los			N	MODERADO	MEDIO						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades			
3	CENTRO MEDICO	COORDIADOR, AUX ADMITIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	desplazamiento por las instalaciones del centro médico	Locativo	Pisos	piso en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	6	1	0	45	52	8			Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caída en escalera y desniveles						Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante.			S	MODERADO	BAJO							PROFESIONAL SST-ECURSOS FISICOS						
4	CENTRO MEDICO	COORDIADOR, AUX ADMITIVO, 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 clínicas - Almacen	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	15	5	0	0	20	8	S	Se cuenta con un área de archivo general											N	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST y	anual	Programa realizado/programa		
5	CENTRO MEDICO	COORDIADOR, AUX ADMITIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Manejo actividad administrativas del Centro Médico	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga laboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S	15	5	0	0	20	8							Plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periodicos	S	Programa de Gimansia Laboral		participación activa	N	MODERADO	MEDIO								PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades		

6	CENTRO MEDICO	COORDINADOR, AUX ADMITIVO, 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 trastornos del aparato digestivo.	S	S	15	5	0	45	65	8					Plan operativo normalizado o para riesgo publico		N	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST			
7	CENTRO MEDICO	COORDINADOR, AUX ADMITIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	permanencia en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificación.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos	S	S	15	5	0	45	65	8	S	se tiene señalizado las rutas de evacuacion	S		participacion activa	N	MODERADO	BAJO				Socialización planes de emergencia en las tres sedes					PROFESIONAL SST- ARL	anual	Socializaciones realizadas/soci	
8	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatria. Personal de servicios	lectura de documentos y trabajo en computador, diligenciamieto de documentos, archivo de historias clinicas. Almacenamiento de productos de limpieza	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria, archivo general	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S	15	5	0	45	65	8	S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas			Sistema de detección cotra incendios	N	MODERADO	BAJO				Socialización planes de emergencia en las tres sedes				PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	anual	Socializaciones realizadas/socializaciones	
9	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatria	desplazamiento por las instalaciones del centro médico	Locativo	Pisos.	pisos en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	S	S	15	5	0	45	65	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de prevencion de caida en escalera y desniveles			Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante.	S	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST- ECURSOS FISICOS				
10	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatria	complejidad y responsabilidad de las tareas. Atencion de publico externo e interno, contestar quejas, generar documentos; coordinacion de procesos en las	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	carga laboral, cumplimiento de metas	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S	15	5	0	0	20	8			Plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periodicos	S	Programa de Gimansia Laboral	N	MODERADO	MEDIO				Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial				PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades	
11	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatria	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 digestivo.	S	S	15	5		10	30	8					Plan operativo normalizado o para riesgo publico	N	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST				
12	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Digitar documentos (historias clinicas) en computador, diligenciamiento de formatos, posición sentado, manejo de instrumentales y equipos. Limpieza y aseo de instalaciones en general.	Biomecánico	Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	14	4	0		18	8	S	Computador graduable de altura, teclado y mouse independientes.	plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periodicos	S	Gimnasia Laboral. Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.	N	MODERADO	MEDIO				actividades de Gimnasia Laboral				PROFESIONAL SST: cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100		

13	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales,	propias del cargo	Biomecánico	Otras posturas (hiperextensión, cucillas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado, de pie) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	14	4		0	18	8	S	silla ergonomica				plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar				N	MODERADO	MEDIO									Matriz de intervención para riesgo osteomuscular				PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
14	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría.	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	14	4		0	18	8	S	instalaciones electricas canalizadas						programa de mantenimiento o electrico				N	MODERADO	BAJO											PROFESIONAL SST					
15	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de apoyo administrativo.	propias del cargo	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	luz artificial y natural	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	14	4		0	18	8		Iluminacion natural y artificial						programa de mantenimiento o locativo				N	INSIGNIFICANTE	BAJO											PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS					
16	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de apoyo administrativo.	Digitar documentos.	Biomecánico	Carga dinámica por movimientos repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar, trabajo con computador.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	14	4		0	18	8	S	escritorios amplios, teclado ergonomico	S		S	Plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos	Gimnasia Laboral. Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.			participación activa	N	MODERADO	MEDIO									Actividades de Gimnasia Laboral				PROFESIONAL SST.	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
17	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de apoyo administrativo.	trabajo con equipos energizados	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	cableado electrico, instalaciones, equipos energizados	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	14	4		0	18	8	S	instalaciones electricas canalizadas, edificacion nueva.						Inspecciones periódicas riesgo eléctrico.				N	MODERADO	BAJO											PROFESIONAL SST, PERSONAL DE MANTENIMIENTO					
18	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y fisiatría. Personal de servicios generales, Actividades de apoyo administrativo.	Ejecucion de labores en consultorios con luz natural y artificial.	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	iluminacion artificial y natural, el sol da directo a varios puestos de trabajo	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	14	4		0	18	8	S	Persianas en todos los ventanales						Gimnasia Laboral. Mantenimiento preventivo y reposición de luminarias. Películas en las ventanas.				N	INSIGNIFICANTE	BAJO												PROFESIONAL SST, PERSONAL DE MANTENIMIENTO				

19	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y	Actividades propias del Centro de Trabajo	Naturales	Sismo - Terremoto	caída de objetos, daños estructurales de la edificación.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.	S	S	14	4		45	63	8	S	Construcción antigua	señalización las rutas de evacuación	S		se ha realizado simulacro de evacuación		S		participación activa	N	MODERADO	BAJO								PROFESIONAL SST						
20	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clínico, ginecología y	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Bacterias	Contacto con material contaminado, jeringas con sangre, fluidos corporales, manejo de residuos	Enfermedades de infecto-contagiosas, pinchazos, cortaduras, heridas	S	S	14	4		45	63	8	S		S	uso de EPP según la actividad (tapabocas, careta, gorro, guantes, batas antifluído)	S	Riesgo Biológico y normas de bioseguridad. Uso de EPP adecuados		S		participación activa	N	MODERADO	BAJO			Capacitación en manipulación de alimentos						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones			
21	CENTRO MEDICO	PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Químico	Gases y vapores	Manipulación de productos químicos (clorox, jabón líquido, desengrasante), reactivos de	Enfermedades respiratorias, enfermedades de la piel, alergias, intoxicación	S	S	12	4		0	16	8						Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes)				Uso de EPP	N	MODERADO	BAJO			Matriz de compatibilidad de productos químicos						PROFESIONAL SST	anual	documento realizado/			
	CENTRO MEDICO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Mecánicos	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales	Contacto con equipos, máquinas y herramientas manuales	Heridas, amputaciones, laceraciones.	N	N		1			1	8					Uso de elementos de protección personal	plan de capacitación				Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado			BAJO								PROFESIONAL SST - PERSONAL MITO						
25	CENTRO MEDICO	COORDINADOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Covid-19	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de baños - Manejo de Residuos -Superficies contaminadas	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica, Neumonía, Muerte.	N	N	14	4		20	38	8		Limpieza y desinfección	Señalización de lavado de manos. Señalización de prevención de Covid-19. Señalización de divulgación de protocolo covid 19		Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluído)	Lavado de manos. Tips informativos. Capacitación sobre prevención y factores	condiciones de salud		Trabajo en casa por aislamiento preventivo. Dispensadores de jabón y toallas		Uso de EPP	N	MODERADO	MEDIO			Lista de chequeo cumplimiento protocolo de bioseguridad en las tres sedes						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades		
26	CENTRO MEDICO	COORDINADOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biomecánico	Trabajo en casa ,trabajo remoto	Trabajo administrativo con uso de video terminal por tiempo prolongado.	Lesión en tejidos blandos, Fátiga muscular, Patologías osteomusculares.	N	N	14	4		0	18	9		Limpieza y desinfección en casa			Lavado de manos. Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores	condiciones de salud			Tips Ergonomía Capacitación en ergonomía en casa Pausas activas			N	MODERADO	MEDIO			Programa estilo de vida saludable						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades		
27	CENTRO MEDICO	COORDINADOR, AUX ADMITIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Psicosocial	Trabajo en casa ,trabajo remoto	mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía.	Cefalea, Malestar General, Estrés, Carga Emocional enfermedad laboral	N	N	14	4			18	10						Capacitaciones manejo estrés Tips informativos. capacitación sobre prevención	condiciones de salud			pausas activas (yoga, relajación) apoyo psicologico centro medico			N	MODERADO	MEDIO			Programa estilo de vida saludable						PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades	

22	ADMINISTRACION
	COORDINADOR, AUX ADMIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES CONTRATATISTAS
	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.
	Actividades propias del Centro de Trabajo
	Actividades Deportivas, recreativas y culturales
	Actividades deportivas, Recreativas y Culturales
	Contacto con Otro Jugador, Ejecución de una jugada, contacto con elementos de juego. Escenarios deportivos.
	Contusiones, laceraciones, esguinces, luxaciones, fracturas.
	N
	N
	14
	4
	0
	18
	8
	Uso de elementos deportivos adecuados
	deporte seguro y previsiones deportivas
	Carta Magna o Reglamentos Juegos
	Incentivar el juego Limpio
S	
	MODERADO
	BAJO
	Capacitación en Deporte Seguro.
	PROFESIONAL SST
	anual
	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100

SST- FBSCGF

5	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Manejo actividades académicas y administrativas del Colegio.	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga laboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	S	S	12	1				13	8				plan de capacitación	Exámenes ocupacionales periódicos	S	Programa de Gimansia Laboral	participación activa	N	MODERADO	MEDIO				Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial			PROFESIONAL SST- ARL	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100	
6	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamiento para visitar otras sedes por tramites	Públicos	Situación de atraco, robo u otras situaciones de	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión.	S	S	12	1				13	8						Plan operativo normalizado para riesgo publico	N	MODERADO	BAJO							PROFESIONAL					
7	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	permanencia en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caída de objetos, daños estructurales de la edificación.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo s, muerte.	S	S	12	1				13	8	S	Reforzamiento estructural	Se tiene señalado las rutas de evacuacion	S		S	participación activa	N	MODERADO	BAJO				Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	anual	Socializaciones realizadas/socializaciones programadas *		
8	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Bacterias Hongos	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos - Lavado de baños- Manejo de Residuos	Enfermedades respiratorias , 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 de EPP	N	MODERADO	BAJO				Capacitación en manipulacion de alimentos			PROFESIONAL SST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100		
9	CENTRO MEDICO	SECRETARIA, AUX ADMITIVO ; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Químico	Gases y vapores	Manipulación productos quimicos aseo (clorox, jabon liquido, desengrasante)	Enfermedades 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	N	MODERADO	BAJO				Manual de riesgo químico			PROFESIONAL SST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100		

15	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, shock	S	S	34	1			35	6	S	instalaciones electricas canalizadas					programa de mantenimiento eléctrico										PROFESIONAL SST				
16	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Físico	Iluminación Deficiente y/o en Exceso	ventana amplias y luz natural en salones de clase	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramiento	S	S	34	1			35	2		Iluminacion natural y artificial					programa de mantenimiento locativo										PROFESIONAL SST RECURSOS FISICOS				
16	COLEGIO	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Físico	Ruido	Por número y tipo de estudiantes en clase.	Hacer un mal uso de la voz, puede generar nódulos o pólipos. Sus principales síntomas son el dolor y la continua disfonía.	S	S	37	0			37	8		Salones con maximo 20 estudiantes	Hidratación continua. Exámenes médicos ocupacionales			cartel sobre manejo de la voz sala de docentes				Taller Prevención de alteraciones de la voz							PROFESIONAL SST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100		
17	COLEGIO	GENERAL (Estudiantes, Docentes, Servicios Generales, Personal Vigilancia, Personal Cafetería, 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 edificación.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos, muerte.	S	S	34	2	6	5	300	347	8	S	Reforzamiento estructural	Se tiene señalado las rutas de evacuacion	S		participacion activa										PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	cuatrimestral	Brigada conformada y capacitada		
18	COLEGIO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Mecánicos	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales	Contacto con equipos, máquinas y herramientas manuales	Heridas, amputaciones, laceraciones.	N	N		1			1	8			Uso de elementos de protección personal	plan de capacitacion		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado										PROFESIONAL SST- PERSONAL MITO					
	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES (3), SECRETARÍA, AUXILIARIO (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 bacteria	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos Lavado de baños - Manejo de Residuos -Superficies contaminadas	Enfermedades respiratorias, Muerte	N	N	34	2	6	5	300	347	8		Limpieza y desinfección	Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluído).	Lavado de manos. Tips informativos.	condiciones de salud	Trabajo en casa por aislamiento preventivo	Uso de EPP	N							PROFESIONAL SST	cuatrimestral	No. curso ejecutado/No curso programados * 100			
	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES (3), SECRETARÍA, AUXILIARIO (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	Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos Lavado de baños - Manejo de Residuos -Superficies contaminadas	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica, Neumonía	N	S	34	2	6	5	300	347	8		Limpieza y desinfección	Señalización de lavado de manos. Señalización de prevención de Covid-19. Señalización de divulgación	Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluído).	condiciones de salud	Trabajo en casa por aislamiento preventivo. Dispensadores de jabón y toallas Tips informativos referentes COVID19	Uso de EPP	N		Lista de chequeo cumplimiento protocolo de bioseguridad en las tres sedes					PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100			
	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES (3), SECRETARÍA, AUXILIARIO (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	Trabajo administrativo con uso de video terminal por tiempo prolongado.	Lesión en tejidos blandos, Fátiga muscular, Patologías osteomusculares.	N	S	34	2	6	5	300	347	8		Limpieza y desinfección en casa			Lavado de manos. Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores de riesgo	condiciones de salud	Tips Ergonomia Capacitacion en ergonomia en casa Pausas activas	N			Programa estilo de vida saludable					PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100		

	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES (3), SECRETARÍA, 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	Psicosocial	Trabajo en casa ,trabajo remoto o Teletrabajo	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	300	347	8					Capacitaciones manejo estres Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores de riesgo	condicion es de salud	pausas activas (yoga, relajación) apoyo psicologico centro medico				N	MODERADO	MEDIO					Programa estilo de vida saludable				PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas *	
19	COLEGIO	RECTOR, COORDINADORES (3), SECRETARÍA, 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	Actividades Deportivas, recreativas y culturales	Actividades deportivas, Recreativas y Culturales	Contacto con Otro Jugador, Ejecución de una jugada, contacto con elementos de juego. Escenarios deportivos.	Contusiones, laceraciones, esguinces, luxaciones, fracturas.	N	N	46	10				135	2				Uso de elementos deportivos adecuados	deporte seguro y prev lesiones deportivas		Carta Magna o Reglamentos Juegos		Incentivar el juego Limpio	S	MODERADO	BAJO					Capacitación en Deporte Seguro.				PROFESIONAL SST	anual	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas * 100		