

	MAPA DE RIESGOS INSTITUCI	DNAL VIGENCIA 2021		Identificación del Rieszo			álisis de los Rieseos	do Brococc		iesgo Residual		Análisis del Rie	Valoración del R	iesgo de Corrupció	in riel Riesen		-			Acciones Asociadas	s al Control				Monito	toreo y Revisión S DE CORRUPCIÓN)	
RIESGO DE PROCES O RIESGO DE	D Proceso	No.	<u> </u>	identificación del ritelgo		- An	ansis de los niesgos	DE PROCESO	2	resgo residual	Opción de manejo	Riesgo Inheres		441014C101	Riesgo Resi	fual			T I		Fecha de				(MISSOS	LCOMOFCION	
CORRUPCIÓN		Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Consecuencias Potenciales	Tipo Impacto	op Na	Puntaje Herramien as control	Puntaje 15 seguimient 14 o al control 20 C14	Nivel Nivel		See Zona de Cor	Riesgo Tratamiento apción	Naturaleza del Control	Calificació 50 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Zona del Ri de Corrupi		Responsable de la acción Preventiva	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio DD/MM/AA	terminación Registro Evidencia DD/MM/AA	Acciones de contingencia ante posible materialización	e Responsable Acción de Contingencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
C1 RIESGO D CORRUPCIÓN	C2 DIRECCIÓN (Gerencia)	Posibilidad de modificar los informes de gestión institucionales para beneficio propio o de	C5 Operativo	C6 Cultura de control y seguimiento débiles. Carencia de Talento Humano para realizar control seguimiento de informes.	Metas estratógicas sobreestimadas. y Gestión institucional irreal.	N/A N/A	N/A N	(A N/A	C13 C14	C15 C16	C17 N/A	2 10 20 Mod	Deben tomarse medidas necesarias pi llevar los riesgos a la Zo de Riesgo Baja	ara	C23 C24	5 5 Baja	C30 Efectuar control de los informes institucionals consolidados por el área de Planeación.	c31 Asesor(a) de gerencia	Cuatrimestral	C33 15-ene-2021	15-dic-2021 Tres (3) comunicaciones o revisiones de control	C36 de Adelantar medidas administrativas ylo disciplinarias según corresponda	C37 Gerente	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en Autoevaluación	C40 n la Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
	E DIRECCIÓN	terceros Incumplimiento de los objetivos y		Información estadística de los informes errónea. Escasa oportunidad en los reportes de seguimiento	Pérdida de conflanza pública. Afectación de los objetivos misionales.	. Credibilidad o ins	igen, 3 MODE		40 1	1 BAJA			de Riesgo Baja elminario	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Percetar a la Garancia al cumplimiento del Dian.	de la Profesional Especializado G-	19						Institucional	+	
PROCESO RIESGO D	(Planeación) E DIRECCIÓN	metas estratégicas Manejo incorrecto de la	Constitut	Carencia de seguimiento a nivel directivo. Utilización de formatos que no corresponden a la base de documentos del SICME.	Decisiones bajo incertidumbre generen pérdidas económicas Reprocesos.	2 legal 4 Operativo	3 AL		40 1	1 BAJA	Asumir el riesgo Asumir el riesgo,	N/A N/A		N/A	N/A N/A	N/A N/A	Acción periódicamente así como las demoras en entrega de la información al grupo de Planeación pa consolidación. Realizar revisión de la utilización de los documentos o	del Profesional Especializado G-	Cuatrimestral Cuatrimestral	05-may-2021 01-feb-2021	15-dic-2021 Tres reportes de monitoreo 15-dic-2021 Tres reportes de utilización	Revaluación de acciones y/o metas	Gerente	N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO RIESGO DE	(Planeación) SEGUIMIENTO Y	documentación del SICME. Omitir en los informes de control interno, hallazoos u observaciones	Operativos	Cambios a las actividades o procesos que no se Maniculación de la información en beneficio de interese	Servicios sin estandarización, pérdida de calidad. Generar perjuicio a la administración	n			40 3	2 MODERADA	Reducir el riesgo		Deben tomarse medidas necesarias pr	las ara	N/A N/A		SICME. Efectuar control de las evidencias documentales con	Grupo de Planeación			requerimientos de ajustes	y Reporte a la gerencia	Profesional Grupo de Planeación Asesor(a) de Control Intern	NA	Monitoreo y Revisión en	N/A	Monitoreo Realizado /
CORRUPCIÓN	EVALUACIÓN (Control Interno)	para beneficio de auditados o terceros	Imagen	particulares en el resultado del proceso auditor	pública y falfa de credibilidad en el proceso auditor		N/A N	/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A	2 20 40 Alta	llevar los riesgos a la Żo de Riesgo Moderada, B o eliminarlo	Preventivo aja	85 1	5 5 Baja	de los hallazgos u observaciones Mantener la actualización mensual del estado de la procesos judiciales en que es parte la entidad en	Asesor(a) de Control Interno	Semestral	01-feb-2021	15-dic-2021 2 actas de mesas de trabajo	disciplinarias y penales	Gerente	15/12/2021	Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo programado
RIESGO D PROCESO	E APOYO (Gestión Jurídica)	5 Vencimiento de términos	Cumplimiento	jurídica, ocasionando debilidades en el control seguimiento del estado de los procesos judiciales en que e parte el FBSCGR a nivel local y territorial.	y perdida del proceso por falta de intervención en las diferentes etapas		2 MODE	RADA 30	30 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	procesos judiciales en que es parte la entidad en base de datos de Control de Procesos Generar memoriales dirigidos a los juzgados y conse	Asesor(a) Jurídico(a)	Cuatrimestral	15-feb-2021	Tres (3) Reportes de Regist 20-dio-2021 actualizada en la Base de dat Control de Procesos	Implementar acciones correctiva: inmediatas frente al caso particular.	s Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO	E APOYO (Gestión Jurídica)	F-1 1		Restricciones en la atención por parte de los jueces, e virtud de las medidas decretadas por el gobierno y el CS ocasionadas por la pandemia Instituciones asignacion de personal de apoyo a la aseson jurídica.	na Afectación grave en la gestión kiridica	2					Destrois al sisser	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	de estado de acuerdo a la necesidad Presentar a la alta dirección la solicitud de contratacio	Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	15-feb-2021	20-dic-2021 necesarios generados incluido en el respectivo expediente.						
RIESGO D PROCESO	(Gestión Jurídica)	Fallas en la continuidad del 6 desarrollo en la defensa judicial de la entidad Posibilidad de manejo inadecuado	imagen, Operativos y de Cumplimiento		Pérdida de oportunidad procesal. Posible toma de decisiones del ente público por fuera de la legalidad.	e 4 Legal	3 AL	TA 0	40 4	3 ALTA	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	N/A N/A	A N/A Deben tomarse medidas necesarias pa	N/A	N/A N/A	N/A N/A	resentar a la atta direction la solicito de contratado de personal por prestación de servicios para apoyo la gestión del área jurídica.	a Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	15-ene-2021	30-mar-2021 Una (1) Solicitud realizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	S Asesor(a) Jurídico(a)	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D CORRUPCIÓN	E APOYO (Gestión Jurídica)	o manipulación indebida de la información y documentación 7 correspondiente a los procesos judiciales por falta de garantías para la custodia de los expedientes.	Cumplimiento	Inadecuado manejo de la información y documentació reservada de los procesos judicilas, l Inexistencia de los elementos necesarios para la adecuad custoda de los expedientes.		N/A N/A	N/A N	A NA	N/A N/A	N/A N/A	N/A	4 10 40 Alta	llevar los riesgos a la Ze de Riesgo Moderada, B o eliminarlo	na aja Detectivo	60 3	5 15 Moder	da Solicitar los implementos o elementos adecuados pa la salvaguarda de los expedientes	ra Asesor(a) Jurídico(a)	Anual	15-ene-2021	30-jun-2021 Una (1) Solicitud realizada	Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	S Asesor(a) Jurídico(a)	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en Autoevaluación Institucional	ia Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO D PROCESO	E DIRECCIÓN (Atención al usuario)	Inexactitud en la información 8 registrada en al aplicativo de gestión documental	Operativos	Procesar información inadecuada. Registro de datos incompletos u omisión de anexos. Debilidades en el manejo de los procedimientos autocontrol	Demanda por fatta de respuesta a una petición. Sanciones disciplinarias. O Multas por pagos extemporáneos	5 Credibilidad o ima Legal Operativo	igen 3 EXTRE	MA 52	35 3	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A P	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Realizar revisión diaria por quienes registran información junto con los soportes, mediante li reportes y registro en el aplicativo de gesti documental.	la os Técnico Administrativo G- ón Atención al Usuario	Cuatrimestral	15-ene-2021	31-dic-2021 Tres (3) reportes con regist de las revisiones.	ro 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 D	E SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)	Pérdida de oportunidad en utilización de los recursos 9 presupuestales por no uso de los mismos dentro de la respectiva vigencia.	Financieros	Incumplimiento de los términos para la legalización de lo créditos. Demoras en la aprobación de créditos de vivienda verticulo. Gestión pasiva frente a ejecución de recursos.	y Menor captación de recursos. Pérdida de imagen.	4 credibilidad o ima	agen, 4 EXTRE	MA 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	Reportar oportunamente las renuncias y menon valores utilizados parar reasignación ylo redistribuci de los recursos presupuestales asignados para programa de crédito. Presentar a la Gerencia las necesidades pa	ón Grupo de Crédito.	Cuatrimestral	01-may-2021	30-now-2021 comunicación a la Gerencia co reporte de saldos sin utilizar 15-abr-2021 Una (1) Comunicación a	Elaborar y ejecutar plan de choque	Director(a) de Desarrollo Bienestar Social	y N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO	FINANCIEROS (Crédito)											N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	aprobación de créditos de vivienda ante la Jur Directiva.		r Anual	01-mar-2021	15-abr-2021 Gerencia.	Realizar procedimiento de	Bienestar Social	1			
RIESGO D PROCESO	SERVICIOS FINANCIEROS (Crédito)	10 Pérdida de los soportes de garantilas de los créditos	Financieros Operativos	Desconocimiento normas sobre el manejo de titulos. Manejo, responsabilidad y guarda de los titulos. Restricciones en el acceso a la consulta del aplicativo de l	Procesos disciplinarios o fiscales.	1 credibilidad o ima operativo, legal	- VALIA	60	35 1	2 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Ejercer control de las entregas de soportes o garantías de los créditos al Archivo.	Crupo de Credito.	Semestral	01-feb-2021	30-ago-2021 Actas de entrega con vis bueno Prof. Esp. gr 19	reconocimiento de título. Denuncia de perdida y solicita investigación disciplinaria.	Profesional Especializado Gr 19	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	FINANCIEROS (Crédito)	11 Atraso en los estudios de créditos	Financieros Operativos	Restricciones en el acceso a la consulta del apicanyo de l CGR para consulta de capacidades de endeudamiento novedades. Deficit presupuestal en el rubro de cesantilas.	o y Credibilidad y de confianza, Interrupción del servicio	3 credibilidad o ima operativo, legal Credibilidad o Ima		RADA 30	35 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Proyectar oficio para firma de la gerencia del FB solicitando a la CGR acceso remoto al aplicativo nómina.	de Grupo de Crédito.	Anual	15-ene-2021	15-feb-2021 Un (1) oficio proyectado	Elaborar y ejecutar plan de choque Tramitar las solicitudes ante e	Director(a) de Desarrollo Bienestar Social	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	FINANCIEROS (Cesantias)	12 Extemporaneidad en el pago de las cesantías	Cumplimiento Imagen	Menor valor aprobado del PAC requerido. Baja gestión para la consecución de recursos. Incumplimiento estándares de habilitación de acuerdo co lo establecido en la Resolución No 3100 de 2019 del Mir	Reclamos y demandas por parte de los funcionarios.	4 Legal Operativo	2 ALTA	45	40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Presentar Informe necesidades presupuestales cesantilas	de Profesional universitario área d Cesantías	de Anual	01-jun-2021	20-dic-2021 Informe de necesidade presupuestales cesantías	es Ministerio de Hacienda y Crédite Público para modificaciones a presupuesto	Director Administrativo al Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	E BIENESTAR (Centro Médico)	Cierre del programa de Salud 13 Centro Médico por parte de los entes de Control.	Estratégico Operativo De Cumplimiento	Salud Priorización del riesgo para la disposición de recursos poparte de la Alta Dirección.		e Legal s, 3 Credibilidad o im Operativo	agen 4 EXTRE	MA 30	40 2 3	MODERADA	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Llevar a Comité Directivo las condiciones habilitant del servicio de salud del Centro Médico para la toma e decisiones.	de Director(a) de Desarrollo y Bienesta	r Semestral	15-ene-2021	15-dic-2021 1 acta o documento de reunión	Plan de choque por parte de la Alta dirección	Director(a) de Desarrollo Bienestar Social	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	BIENESTAR (Centro Médico)		Imagen Financiero	Adaptación adecuada a la Actualización en legislación e salud. Ausencia constante de personal administrativo que hac								N/A N/A P	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Comunicar a la gerencia las necesidades a asignación recursos necesarios para el cumplimier de estándares de habilitación Reportar oportunamente (no mayor a 24 horas) l novedades administrativas que puedan afectar	nto Programa de Salud - Profesional o apoyo de la DDBS		15-ene-2021	15-dic-2021 necesidades realizadas necesidades asignación o recursos 100% Comunicaciones o	/ de	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO RIESGO D	BIENESTAR (Centro Médico)	14 Disminución de la demanda del servicio.	Estratégico Operativo De Cumplimiento	que se retracen las labores del programa de Salud Centr Médico. Baja aceptación de los servicios con encuentros virtuale de orientación profesional a nivel central.	Pérdida de imagen, credibilidad,	d. 4 Operativo Credibilidad o ima	gen 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	prestación del servicio. Realizar campañas de divulgación de las actividad	para el Programa de Salud Cent Médico Profesional de apoyo de la DDE	ro Mensual	20-ene-2021 05/02/2021	31-dic-2021 requeridas sobre las novedade administrativas dirigidas a dirección de Desarrollo.	la Plan de choque por parte de la Alta dirección	Director(a) de Desarrollo	y N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO	(Centro Médico) BIENESTAR (Centro Médico)	Posibilidad de registrar datos no reales en el aplicativo de Salud del		Falta de capacitación y entrenamiento de las personas qui dilizan el aplicativo.								N/A N/A	Deben tomarse las		N/A N/A	N/A N/A	porgramadas por el centro medico Continuar con los controles de verificación información diligenciada y reportes a la alta dirección.	Médico	ro Birmensual	01/09/2021 15-mar-2021	01/12/202101/12 campañas	1	Bienestar Social Director(a) de Desarrollo	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en Autoevaluación Institucional	n la Director(a) de Desarrollo y Rinnestar	n/A Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO D CORRUPCIÓN	E BIENESTAR (Centro Médico)	Centro Médico para favorecimiento propio o de terceros, o no coherentes e incompletos que generan reportes inválidos.	Operativo Financiero Imagen	Insuficiente nivel de compromiso por parte de los usuario del aplicativo, para diligenciar de manera correcta, todos lo campos de las diferentes plantillas de cada uno de lo módulos de acuerdo con los roles.	Pérdidas económicas, de conflanza, ios Sanciones Disciplinarias, ios 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	medidas necesarias pa llevar los riesgos a la Zo de Riesgo Moderada, Bi o eliminario	na Preventivo	85 3	5 15 Moder	Programar jornadas de verificación de la informacion registrada en el aplicativo	ón Profesional de apoyo de la DDE para el Programa de Salud Centi Médico	IS ro Trimestral	15-mar-2021		de Adelantar medidas administrativas ylo disciplinarias según corresponda	s Director(a) de Desarrollo a Bienestar Social	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en Autoevaluación Institucional	n la Director(a) de Desarrollo y Bienestar	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO D PROCESO	BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	Incumplimiento en la construcción del plan de bienestar por parte de las Gerencias Departamentales	Financiero Estratégico De imagen Operativo	Inoportuna remisión de los requerimientos por parte de la gerencias departamentales, para la construcción del pla de bienestar.		s 3 Credibilidad o im y operativo	agen 2 MODE	RADA 35	40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Reiterar el cumplimiento de los plazos para la remisi de los requerimientos para adelantar la construcci del Plan de bienestar.	ón Técnico Administrativo de Gerencia On Departamentales	as Cuatrimestral	05-mar-2021	31-ago-2021 enviadas a Gerencias que s han remitido requerimientos	Construir el plan de trienestar para las gerencias que incumplan con los requerimientos, de acuerdo a histórico de actividades, la viabilidar	a s S Técnico Administrativo G14 d Gerencias Departamentales	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	17 Incumplimiento en la ejecución de las actividades contratadas	Estratégico Financiero	Escasa coordinación entre contratista y los delegados yl Gerentes Departamentales. Inoportunidad en el cumplimiento del cronogram establecido	Se afecta el cumplimiento de la ejecución	n 4 Operativo	2 ALTA	20	35 3	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Llevar a cabo seguimiento a las fechas programad en el cronograma de los contratos	as Técnico Administrativo de Gerencia Departamentales	²⁵ Cuatrimestral	02-mar-2021	100% Comunicacione envivadas, solicitando soport 16-dic-2021 de actividades ejecutad según cronograma, cuando : han sido remitidos los soport en los tiempos establecidos.	es es es es No realización del pago de la: no actividades pendientes por ejecutar		N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	E BIENESTAR (Gerencias Departamentales)	18 Constituir vigencias expiradas	Financiero	Inoportuna remisión de los soportes y lo requisitos exigido en el contrato del plan de bienestar	Se afecta la ejecución presupuestal	3 Operativo	1 BAJA	5	30 3	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Efectuar solicitudes al contratista para que remita li soportes de las actividades ejecutadas del plan bienestar	os Técnico Administrativo de Gerencia de Departamentales	as Cuatrimestral	02-mar-2021	100% Comunicacions envivadas, solicitando soporte de actividades ejecutadas según cronograma, cuando han sido remitidos los soporten los tiempos establecidos.	ns n	s r Supervisor del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	BIENESTAR (Recreación, Cultura y Deporte)	Ocurrencia de eventos externos negativos a los usuarios de los servicios de Vacaciones Recreativas	Operativo Imagen	Ausencia de Reglas y directrices de manejo, en caso d presentarse mal comportamiento por parte de los usuarios	de Pérdida de imagen, credibilidad y conflareza. Demandas	y Legal 3 Operativo Credibilidad o Ima	2 MODE	RADA 30	40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Divulgar el reglamento sobre la prestación del servic de vacaciones recreativas presenciales.	cio Profesional Especializado 19 e Recreación, Cultura y Deporte.	de Semestral	01-jul-2021	05-dic-2021 Divulgación del reglamento	Presentar informe de novedades para la toma de decisiones	s Profesional Especializado 19 o Recreación, Cultura y Deporte.	e N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	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 d las actividades misionales.	de Pérdida de imagen, credibilidad y confianza. Sanciones	y 3 Cegal Operativo Credibilidad o Ima	3 ALTA	0	40 3	3 ALTA	Reducir el riesgo Evitar, Compartir e Transferir		A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Solicitar a la gerencia apoyo de personal, durante ejecución de actividades que lo requieran.	la Director(a) de Desarrollo y Bienesta	r Anual	04-mar-2021	05-dic-2021 gerencia realizadas, confornactividades que lo requieran	la se Evaluar un plan de choque	Director(a) de Desarrollo Bienestar Social	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO D PROCESO	APOYO (Talento Humano)	Sanción por incumplimiento en la 21 normativa vigente frente al reporte de la OPEC	Imagen Operativos	Insuficiente información y control para el reporte a l OPEC	la Sanción disciplinaria Sanción económica	2 Legal	4 ALTA	60	40 1	2 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	A N/A	N/A	N/A N/A	N/A N/A	Crear un cronograma de cargue, revisión y aprobaci- de la información para el reporte de la OPEC	ón Profesional G.14 Grupo Talen Humano	to Cuatrimestral	01-sep-2021	30-nov-2021 Cronograma elaborado ejecutado	y Implementar acciones correctivas inmediatas frente al caso particular.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	y N/A	N/A	N/A	N/A

			Identificación del Riesgo			Análisis de los Ries	os de Proceso		Riesgo Residual		Anili	isis del Riesgo	Valoración del Rie	go de Corrupción Valoración i	lel Riesgo					Acciones Asociad	is al Control					Monitor (RIESGOS D	eo y Revisión E CORRUPCIÓN)	
RIESGO DE PROCESO 0 RIESGO DE Proceso CORRUPCIÓN	No.				p iga		Puntaje	Puntaje g	2	Opción de manejo	Ries P ot	sgo Inherente Zona del Riesgo	n Tratamiento	Naturalesa	Riesgo Res	idual g Zona de	ol Riorno	Acciones Preventivas Respo	ponsable de la acción Preventiva	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Registro Evidencia	Acciones de contingencia ante posibl	e Responsable Acción de	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
RIESGO DE APOYO	Riesgo	Clase de riesgo	Causas Débiles controles y seguimientos a las labores ejecutadas	Consecuencias Potenciales	Pro	<u> </u>	Nivel Herramier as control	nt seguimient 3	Nivel Nivel		Probabl	de Corrupción	Deben tomarse las	del Control	n 33	de Corr	rupción	Hacer seguimiento a la oportuna evaluación de desembeño de los funcionarios de carrera Profesic	Segument	DD/MM/AA	DD/MM/AA	Evaluaciones de desempeño	materialización	Contingencia		Monitoreo y Revisión en l	Director(a)	4
CORRUPCIÓN (Talento Humano)	22 Incumplimiento de las funcione establecidas en el Manual o funciones y competencia	s e Cumplimiento s	por los funcionarios. Procedimiento de provisión de cargos no acorde a la	Parronal vinculado no idéneo		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	Preventivo	75 1	5 5 E	Baja	administrativa.	no .		30-nov-202	realizadas del 100% de funcionarios de carrera administrativa F-M-430-21 Verificación	Adelantar medidas administratīva ylo disciplinarias según correspond	a Financiero(a)	01/06/2021 15/12/2021	Autoevaluación Institucional Monitoreo y Revisión en li	Administrativo(a) Financiero(a)	/ Monitoreo programado
RIESGO DE APOYO CORRUPCIÓN (Talento Humano)	laborales		normatividad vigente.	Controversia judicial en contra de la		N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A			eliminario				ac	Validar jurídica y administrativamente cada situación Profesion administrativa de manera oportuna.	no Cuatimesi	al 01-feb-2021	31-dic-202	cumplimiento Requisitos Mínimos	Adelantar medidas administrativa ylo disciplinarias según correspond Presentar denuncias ante la		01/06/2021 15/12/2021	Autoevaluación Institucional	Administrativo(a) Financiero(a)	y Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE APOYO (Contratación)	Deficiencias en los mecanismo de control en la custodia de la documentos soportes de la procesos contractuales.	s s Cumplimiento	Inadecuado seguimiento a la Supervisión. Deficiencias en la organización de los procesos	entidad. Inadecuado cumplimiento del objeto contractual.	informacii 5 Credibilid Legal Operativo	in	REMA 30	30 4	3 ALTA	Reducir el riesg Evitar, Compartir Transferir		N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N	N/A do	Presentar propuesta para el manejo de la gestión documental contractual durante el ejercicio de la supervisión.	sional Especializado Grado 14- atación Anual	04-mar-2021	20-dic-202	Propuesta presentada	autoridades competentes. Reconstrucción del expedien contractual.	Director Administrativo Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO (Contratación)	24 Acumulación de contratos sin s liquidación respectiva	Financieros Imagen	Deficiencia en el control de la labor de supervisión	Controversias judiciales Procesos disciplinarios	4 Credibilida	ad o Imagen, 3 ALT	A 30	30 3	2 MODERAD	A Asumir el riesgo Reducir el riesgo	0. N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N	∜A (k	Actualizar el Manual de Contratación determinando el Director (los) responsable(s) de la liquidación de los contratos Financia	ciero(a)	03-mar-2021	1	Manual Actualizado	Plan de trabajo de choque	Director Administrativo Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO (Contratación)	Pérdida parcial de la informacio	Cumplimiento n Operativos	La entidad no cuenta con la actualización de la herramienta	a Información irreal o no razonable.	3 Operativo	. de 2		34 3	2		-						co	Realizar revisión y control de las liquidaciones de los Contratos.	atacion	03-mar-2021	15-dic-202	Cuadro de control de liquidaciones	le	Director Administrativo Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros - Almacén)	que se puede generar por mecanismo manual de ingreso o información de inventarios.	el e	tecnológica, que garantice el adecuado manejo de la información de inventarios.	a inoportuna, no conflable	credibilida	d o imagen MC	DERADA		MODERAD	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	o. N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N	WA Id	Identificar variaciones en la base de datos miplementada frente a la información del inventario de Grupo de la vigencia anterior.	ar Administrativo Grado 21 de Recursos Físicos y Archivo Anual	01-jun-2021	20-dic-202	2 Reportes en Archive magnético con registros comparativos	Reconstrucción de la informació con apoyo de personal.	in Director Administrativo Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE RECUESOS Físicos y	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,	Pérdidas económicas, Daños en los blenes.	2 Operativo credibilida	de 2 BA	A 0	34 2	2 BAJA	Asumir el riesco	N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N	e/A lin	Presentar propuesta de gestión del riesgo acorde con lineamientos de la Dirección Administrativa y Recurso	sional Especializado Grupo de Cuatrimest	al 01-abr-2021	30-dic-202	Propuesta presentada	Realizar gestiones para hace	er Director Administrativo	y N/A	N/A	N/A	N/A
Phartietosy	Vencimiento de términos para	0	reintegros o que no están en uso. Falencia en los controles de fechas de vencimientos para	Ошточно частринина													- 1	The second secon					efectiva las pólizas. Transferencia entre cuentas o recursos propios y recursos nació	le Disselve Administration				-
RIESGO DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería) RIESGO DE APOYO RIESGO RIES	27 solicitud de deducciones an Ministerio de Hacienda	Pilanceio	pagos de deducciones la pagos de deducciones linexistencia de controles para finalizar el proceso de giro de los traspasos a pagaduría.	Sanciones Disciplinarias Sanciones Disciplinarias	2 Operativo Legal				1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A			incluyendo responsable(s) del control	sional especializado Tesorería Anual	01-mar-2021			de la entidad.	Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO DE (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)	28 No legalización de los traspasos pagaduría. Duplicidad en el giro o	Financiero	Cúmulo de actividades por periodos cíclicos o carencia de porsonal por diferentes eltraciones artividatestimas	Reprocesos	4 Operativo Legal	1 MO	DERADA 55	25 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	N/A	N/A Se encuentran en un nive	N/A	N/A N/A	N/A N	pa pa	pagaduria pendientes por legalizar.	sional especializado Tesorería Mensual	02-ene-2021	21-dic-202	12 Reportes de verificación	Legalizaciones en los mese posteriores	Financiero Administrativo	y N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)	devoluciones para beneficio prop 29 o de un tercero, propicias principalmente por usuario externos a la entidad.	o Financiero	Carencia de controles en la verificación de los giros de devoluciones realizadas. Débiles validaciones de los documentos soportes para las solicitudes de validaciones.	Procesos de responsabilidad fiscal, s 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	5 Baja	que puede eliminarse reducirse fácilmente co los controles establecido en la entidad.	Preventivo	85 2	5 101	Baja fu	Enviar reporte de devoluciones pagadas a los funcionarios involucrados en el procedimiento de tal forma que puedan validar las solicitudes con los pagos realizados.	sional especializado Tesorería Cuatrimest	al 02-feb-2021	21-dic-202	3 reportes de devoluciones.	Solicitar devolución de los recurso e instaurar las acciones legale pertinentes.	Director Administrativo Financiero	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	y Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros , Tesorería)	Pago de compromisos financiero 30 sin el cumplimiento de la requisitos		Carencia de control de la lista de verificación del cumplimiento total de los requisitos para el pago.	el 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 10	10 Baja	Se encuentran en un nive que puede eliminarse reducirse fácilmente co los controles establecido	Preventivo	85 1	5 5 E	Baja lo	Efectuar revisiones aleatorias donde se evidencie que los giros se hubiesen efectuado con los documentos soportes requeridos.	sional especializado Tesorería Cuatrimest	al 02-ene-2021	21-dic-202	Tres (3) Informes	Adelantar medidas administrativa ylo disciplinarias según correspond	s Director Administrativo a Financiero	y 01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en l Autoevaluación Institucional	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	y Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros Contabilidad)	Inexactitud de las operacione 31 reconocidas, registradas reveladas.	s y Operativos	Verificación ineficaz de los documentos que soportan las transacciones.	l Incurrir en sanciones por la incorrecta práctica de la deducción.	2 Legal	1 BA	A 60	40 1	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	N/A	en la entidad.	N/A	N/A N/A	N/A N	WA co	Verificar los documentos que soportan la trazabilidad contable - presupuestal de todas las transacciones, haciendo seguimiento mediante muestreo.	sional especializado del área de Semestre bilidad	20-ene-2021	30-dic-202	2 verificaciones	Subsanar efectivamente tanto en sistema como el pago la diferenci hallada.	Director Administrativo Financiero - Profesional especializado darea de Contabilidad	y del N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE APOYO (Recursos Físicos y Financieros Contabilidad)	32 Inexactitud en la informació contable	n Operativos Imagen	Reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras.	Pérdida de credibilidad y confianza	3 Operativo	2 MO	DERADA 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		Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la Profesio información de cada área .	sional especializado del área de Cuatrimest	e 01-may-2021	30-dic-202	3 verificaciones	Subsanar efectivamente tanto en sistema una vez recibida información.	Director Administrativo	y del N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros -	Déficit del presupuesto pa atender la totalidad de la		Proyecciones inadecuadas del Ministerio de Hacienda sobre los montos de las cesantílas por periodos fiscales y asignación presupuestal.	a y													C do	Comunicar en anteproyecto de presupuesto y en el documento del Marco del Gasto de Mediano Plazo las necesidades recursos para el pago de cesantías. Asesor(or(a) Financiero(a) Semestra	01-mar-2021	30-may-202	Una (1) comunicación Minhacienda,	in	area de Considerado				
Presupuesto) APOYO RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros -	atender la totalidad de la 33 cesantías solicitadas por la funcionarios de la Contralor General de la República.	s Financiero	Mayor demanda de las cesantías de los funcionarios de la estimada y asignada presupuestalmente a la entidad.	a Incumplimiento legal, pérdida de imagen pública	4 Legal, credibilida	operativo, 3 AL1	A 55	40 2	1 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N	R	Realizar ajustes al presupuesto mediante traslados internos con resolución o mediante acuerdos de Junta Asesori,	or(a) Financiero(a) Trimestra	01-mar-2021	20-dic-202	Acuerdos y resoluciones de	Solicitar adición presupuestal le	Director Administrativo Financiero	y N/A	N/A	N/A	N/A
Presupuesto)	Pérdida de documentos pa			Pérdida de recursos.			_						Deben tomarse la medidas necesarias par				D	Directiva.				Basalous presupuesales			-	Monitoreo y Revisión en la	Director(a)	
RIESGO DE APOYO CORRUPCIÓN (Gestión Documental)	34 favorecimiento propio o o terceros	Financieros e Operativos	Deficiente manejo documental en los grupos de trabajo para asegurar los documentos de gestión.	Penales		N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A	4 10	40 Alta	llevar los riesgos a la Zon de Riesgo Moderada, Baj o eliminarlo	Preventivo	85 2	5 101	Baja di	Maritener actualizado el inventario documental y digitalizar los documentos transferidos al archivo central	cursos Físicos y Archivo Cuatrimest	al 22-ene-2021	15-dic-202	documentos	le Adelantar medidas administratīva ylo disciplinarias según correspond		y 01/06/2021 15/12/2021	Autoevaluación Institucional	Administrativo(a) Financiero(a)	y Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE APOYO	35 Caducidad o prescripción de Acción Disciplinaria	a Cumplimiento	Mora en la toma de decisiones y expedición de actos administrativos interiocutorios y de sustanciación dentro del			egal 2 BA.	A 15	40 1	1 BAJA	Asumir el riesco	N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N	us al	Implementar la herramienta diseñada para emitir las alertas frente a la posible configuración de la caducidad Profesi	ssional Especializado - Grado 14 Anual	15-ene-2021	30-abr-202	Hoja de Excel con la	Generar el correspondiente inform poniendo en conocimiento de la la autoridades competentes ocurrencia de los riesgos o	ıs	N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO (Asuntos Disciplinarios)	Acción Disciplinaria		proceso disciplinario.	instrucción del proceso disciplinario, en el que eventualmente llegare a configurarse la caducidad o prescripción de la acción disciplinaria.													10	o prescripción en cada unos de los procesos Grup disciplinarios que cursan en la entidad.	upo de Asuntos Disciplinarios			Herramienta implementada.	ocurrencia de los riesgos o caducidad o prescripción de acción disciplinaria.	le la	ļ			
RIESGO DE APOYO (Asuntos Disciplinarios)	Posibilidad de manejo inadecuas o manipulación indebida o información privilegiada.	Operativos y de Cumplimiento	Indebido manejo de la información privilegiada, proveniente o derivada de los procesos disciplinarios.	e 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 nive que puede eliminarse reducirse fácilmente co los controles establecido	Preventivo	30 1	10 101	Baja R gu pr	Realizar chartas de sensibilización a los colaboradores que intervienen en el flujo de los documentos procesales del Grupo de Asuntos Disciplinarios.	sional Especializado -Grado 14 de Asuntos Disciplinarios Anual	01-may-2021	30-nov-202	Planilla de asistencia a dos (2 capacitaciones.	2) poniendo en conocimiento de la autoridades competentes L vulneración de la reserva legal pr	e, is .a Gerente or	01/06/2021 15/12/2021	Monitoreo y Revisión en la Autoevaluación Institucional	Gerente	Monitoreo Realizado / Monitoreo programado
RIESGO DE MISIONAL (Colegio)																	m Si	Crear una estrategia para informar los diferentes medios directos de comunicación (incluido Rector (SCHOOLPACK) y socialización del Manual de convivencia	r (a) Anual	20-ene-2021		Estrategia creada / Estrategia programada						
RIESGO DE MISIONAL PROCESO (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 FBSCGR	Pérdida de imagen	4 Credibilid	ad o Imagen 4 E	CTREMA 50	40 2	2 BAJA	Asumir el riesgo	N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N		Interiorizar los valores establecidos en el manual de convivencia, mediante la Escuela de Padres	r (a) Cuatrimest	al 20-ene-2021	30-ago-202	Actividades de Escuelas de padres realizadas / 36 Actividades de escuelas de padres programadas	le 6 le Acciones de choque	Director(a) de Desarrollo y Bienestar Social	N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE MISIONAL PROCESO (Colegio)																		Realizar taller de Comunicación efectiva (Conducto Regular), dirigido comunidad educativa	r (a) Cuatrimest	al 20-ene-2021	30-ago-202	Taller de Comunicación realizado en escuelas de padres / 6 Actividades de escuelas de padres programadas	in is					
RIESGO DE APOYO (Recursos Físicos y																	ld	Identificar la edad de la cartera en mora para realizar Profesio	sional Especializado G-14 de Mensual	15-ene-2021	30-nov-202	11 Informes mensuales cartera (Correspondiente a Dickentro	a Adelantar Plan de contingencia par e evitar aumento de la gestión o contro	a Profesional Especializado G-	14 N/A	N/A	N/A	N/A
PROCESO Financieros - Cartera) APOYO																	94	gestión de cobro. Cartera Contar con personal necesario e idóneo que se Director	ra	01-feb-2021		2021 hasta octubre de 2021) Contrato o acto administrativo que evidencie (1) personal de apoyo a la gestión de cartera		de Cartera Director Administrativo	y			1
PROCESO ((eccasion naces) Financieros - Cartera)			Ausencia de personal para la gestión de cobro. Debildades en el reporte oportuno de novedades de la														de	dedique a la gestión de cobro. Financia Gestionar con Talento Humano de CGR compromiso Director	ciero(a)			morosa	-	Financiero Director Administrativo	N/A	N/A	N/A	PAIR
RIESGO DE PROCESO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera)	Aumento de la cartera en mora o 0 a 90	e Financiero	Debitidades en el reporte oportuno de novedades de la CGR. Demora en la identificación de los pagos por transferencias	a Disminución de recaudo	4 Op	erativo 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	WA P		or(a) Administrativo(a) y Anual ciero(a)	15-ene-2021	31-mar-202	1 documento evidencie gestión ante CGR	Adelantar Plan de contingencia par evitar aumento de la gestión de	Financiero	/ N/A	N/A	N/A	N/A
RIESGO DE PROCESO (Recursos Físicos y Financieros - Cartera)			electronicas.														el	habilitar los parámetros necesarios que permita pagos electrónicos mediante Aval Pay, con el registro de las preferencias de número del crédito e identificación del titular.	tor(a) Administrativo(a) y Anual	15-ene-2021	30-mar-202	1 Convenio gestionado e implementado	evitar aumento de la gestion de e cobro	Director Administrativo Financiero	y _{N/A}	N/A	N/A	NIA
RIESGO DE (Recursos Físicos y Financieros - Cartera)																	R	Registrar en el módulo prejurídico el seguimiento del Profesiono de la cartera.	sional Especializado G-14 de Mensual	15-ene-2021	15-dic-202	11 Reportes mensuales Aplicativo TAO	15	Profesional Especializado G- de Cartera	.14 N/A	N/A	N/A	N/A
	Posibilidad de afectación económica y reputacional p sanciones de los ente reguladores debido a la toma o	n or s															\dashv								+			
RIESGO DE APOYO	decisiones o actuacione administrativas de los servidore 39 núblicos estando incursos e	s Riesgo de	Desconocimiento de la normativa legal y de la entidad sobre conflicto de intereses	d Imagen, credibilidad y confianza	1 Credibilit	ad o Imagen 3 MO	DERADA 0	0 1	3 MODERAD	A Asumir el riesg	o. N/A N/A	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A N	ite		sional especializado grado 14 cuatrimeste	al 01-oct-2021	20-dic-202	Formato actualizado y reinducción realizada	y Adelantar las acciones definidas e	n Director Administrativo	y _{N/A}	N/A	N/A	N/A
PROCESO (Talento Humano)	conflicto de intereses p desconocimiento de la normati legal e institucional.	Cumpliemiento		. , ,						Reducir el riesgo							R	Realizar reinducción incluyendo la ternática sobre conflicto de intereses.	o humano Casumeso			reinducción realizada	el manual de riesgo	i-manciero				

RIESGO DE PROCESO				identificación del Riesgo		Anális	is de los Riesgos de Proc	10	Ries	go Residual		Análisis del Riesgo Riesgo Inherente	Valoración del Riesg	Valoración del Riesgo	go Residual					Acciones Asociada	as al Control						o y Revisión CORRUPCIÓN)	
O RIESGO DE CORRUPCIÓN	Proceso	No.	Riesgo Clase o	riesgo Causas	Consecuencias Potenciales	Tipo Impacto	Nivel Nivel	Puntaje Punt Herramient seguir as control o al co	probabilidad posts	Nivel	Opción de manejo	Zona del Riesgo de Corrupción	Tratamiento	Naturaleza del Control Controles	Probabilidad	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
	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 interesse, para beneficio propio Qui de la contra Cumplir (un presenta (un	y Debildades en la identificación de los confi intereses y el conocimiento de las consecuencias.	citos de Imagen, credibildad y conflanza	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 contratacion	Adelantar las acciones definidas en el manual de riesgo	Director Administrativo y Financiero	1			

NOTA

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



								TIPO	DE /IDA	EXPUE	STOS		FUI	NTE		CONTROLES EXIS	STENTES	ADMINIST	RATIVO			F	RECOMENDACIO	ONES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			z Z		
REGISTRO	LUGAR	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE PROMAI	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN	NN RIESG XPRESAD	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo Actividades	revisar documento	Físico - Químico	Materiales y sustancias combustib es	electricas equipos	de órganos y sentidos, muerte.	, S	s :	2		2 8	extinto en las diferer áreas	evacu		simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia		Sistema de detección cotra incendios			MODERADO BAJO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFE ARL-BI	anual Socializaciones	es programadas * 100	
2	ADMINIST GERENTE, CONDUCT OR	Actividades propias de labores administrativas	desplazami nto a otras sedes		Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, pis laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esquinces	s	s :	2		2 8	Piso antide nte	iliza				Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso norcelanato		S	MODERAD						PROFESIO NAL SST- ARL			
3	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	on general	sicos	Factores intralabora es, Factores extralabora les, Factores individuales	emocionales de trabajo por a atención de público, manejo de personal, carga	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos de aparato digestivo.	s	8 :	2		2 8				plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	Programa de S Gimansia Laboral	partic acion activa	n' N {	MEDIO MEDIO			Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial			PROFESIONAL SST. ARL	cuatrimestral actividades realizadas/activdades	programadas 100	
4	GER CON	Actividades O propias de	Traslado de residencia a	Públi cos	Situacion de atraco,	Delincuencia	Fatiga, estres,	s	s :	2		2 8	Vehicu	lo		movilidad segura				N i	DAÑI						PRO ONA	nestr apac	nes ejecut	
	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	la Gerente, visita otras sedes o sitios de	le disup	Transporte de personas	sale a realizar actividades propia del cargo (visita otras sedes)	Muerte, is fracturas, contusiones, laceraciones.	S	s :	2		2 4	Vehicu con alarma vidrios polariz s	у		movilidad segura					MODERADO BAJO						JAL SST- ARL	cuatrimestral capacitaciones	progrmadas * 100	
\vdash	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	permanenc en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daños estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas, laceraciones, amputaciones asfixia, intoxicación, politraumatism os, muerte.		S :	2		2 8	S Constr	setien e señaliz ado las rutas de evacu acion	S	se ha realizado simulacros de evacuacion		5	partic acion activa	n N {	MODERADO BAJO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFESIONAL SST. ARL- BRIGADISTAS	anual Socializaciones	s programadas * 100	
7	ADMINISTRACION GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar documento	Físico	n	ventana con iluminación natural, lampara sobre puesto de trabajo.	Fatiga visual, cefalea, disminución de la destreza y precisión, deslumbramie nto		S :	2		2 8	iluman s artificia natura adecua	l y				programa de mantenimiento locativo adminsitracion edificio		N	INSIGNIFICANTE BAJO			Estudio de higiene por iluminación			PROFESIONAL SST,RECURSOS FISICOS Y PERSONAL	ANUAL Informe entregado/informe	Programato + 100	



								TIPO	DE /IDA	EXPU	JESTOS			FUENTE		CONTROLES EXIS	STENTES	ADMINIST	RATIVO				RECOMENDACION	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			z		
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS VISITANTES FSTIDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN S/N	INGENIERÍA	SENALIZACION S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	PERSONAL	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN	S/N RIESGO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	FRODREIDAD	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
S NAISA CEPUNALAN	GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	revisar y digitar documentos en computador	Eléctrico	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Corto circuito, daño de equipos de cómputo con información y quemaduras	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S	2		2	8 S	instalacion es electricas canalizada s, edificacion nueva				programa de mantenimieto electrico del edificio		N	MODERADO BAJO	Open	programa de mantenimineto electrico del edificio				PROFESIONAL SST.RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.			
0 MOLOA GERMANACA	GERENTE	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Digitar documentos	Siomecánico	Carga dinámica por movimient os repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S	2		2	4 S	Computad or graduable de altura, teclado y mouse independi entes.		plan de capacitación	Exame nes ocupa cionale s periodi cos	herramienta Gimnasia Laborals de ARL . S Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.	parti acio activ	n N	MODERADO			actividades de Gimnasia Laboral			PROFESIONAL SST.	cuatrimestral actividades realizadas/actividades	programadas * 100	
10 ROBERT OF THE PROPERTY OF T	GERENTE, CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	propias del cargo	iomecánico	Otras posturas (hiperexten sión, cuclillas, posiciones incómodas , etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.		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 reposapies		N	MODERADO	OG THE		Matriz de intervención para riesgo osteomuscular			PROFESIONAL SST	cuatrimestral actividades realizadas/activdades	programadas * 100	
11 ESTATE OF THE PAGE OF THE P	CONDUCTOR	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	cargo como conductor	mecánico	sión, cuclillas,	carga estatica, sentado) postura	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						PROFESIONAL SST			



								TIPO	DE	EXPL	JESTOS	3	_	FUENT			CONTROLES EXIS	TENTES	ADMINIOT	DATING.				RECOMENDACION	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO					
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL TO	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	VISITANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	PERSON CAPACITACIÓN CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN TSINIMOD	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
12 ADMINISTRACION	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISIOCS, CARTERA Y PRESUDUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Visitas a diferentes sedes	Públicos	Situación de atraco, robo u otras 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 5	8 10		68	8						procedimiento s de cómo actuar antes, durante y después de un evento de agresión por parte de delincuentes, Capacitación: Pautas básicas para la Prevención de riesgo publico.		z MODERADO	BAJO						PROFESIONAL SST			
E ADMINISTRACION		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	lectura de documentos y trabajo en computador	- Quín	y sustancias combustibl	energizados, muebles,	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S 5	8 10	10	68	8	extintores S en las diferentes áreas	evacu		simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia		Sistema de detección cotra incendios	S S	Z MODERADO	BAJO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFESIONAL SST-ARL- BRIGADISTAS	anual Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100		



								TIPO ACTIV	DE /IDA	EXP	UESTOS		-	FUENTE		(CONTROLES EXIS PERSONA	TENTES	ADMINIST	RATIVO				RECOMENDACIO	NES PARA EL CONTROL DEI	RIESGO			z		
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS VISITANTES ESTIDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	SIN ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	COMPORTAMIENTO S/N RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
P1 ADMINISTRACION		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativ o	Locativo	Pisos.	Piso porcelanato antideslizante, piso laminado en madera, baldosa.	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s	S 5	58 10	10	68	8	Piso antidesliza nte					Mantenimiento locativo. Limpieza de Piso porcelanato antideslizante		S	0 MODERADO BALO	BAJO					PROFESIONAL SST- ARL			
	IEACION, ATENCION AL USUARIO, SIOGOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, ORERIA, CESANTIAS, DIRECCION I ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo administrativ o, manejo de archivos		Almacena miento	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 5	8 10		68	8	La entidad cuenta s con un área de archivo general							,	A MODERADO MADERADO	BAJO		Cronograma programa order y aseo en las tres sedes			PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS	anual Procrama realizado/procrama planeado * 100		



								TIPO	DE /IDA	EXPL	JESTOS	S		FUENTE		CONTROLES EX PERSONA	ISTENTES	ADMINIST	RATIVO				RECOMENDACION	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			z		
REGISTRO	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 SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	YOUNG	OBSERVACIONES GENERALES
91 ADMINISTRACION	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESIPUESTO, CREDITO CONTABILIDAD, TESORERA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	complejidad y responsabili dad de las tareas. Attencion de publico externo e interno, contestar questa que coordinacion de procesos en las diferentes áreas	Psicosocial	extralabora	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 5	8 10	10	68	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		IN A POST (ANA)	TACFESIONAL SS 1- AAL	cuatrimestral actividades realizadas/activdades programadas * 100		
21 ADMINISTRACION	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FÍSICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIAY FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Digitar documentos.	Siomecánico	Carga dinámica por movimient os repetitivos	Movimiento repetitivo de manos, dedos y muñeca, Posiciones inadecuadas en el cuadro lumbar, trabajo con computador.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S 5	8 10	10	68	8	Computad or graduable de altura, s teclado y mouse independi entes.		plan de capacitación	exame nes ocupa cionale s periodi cos	Gimnasia Laboral. S Realizar mantenimiento periódico a equipos de computo.	particip acion activa	Z MODERADO				Actividades de Gimnasia Laboral		TO INDUCTOR	TACHESIONAL 99.	cuatrimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100		



								TIPO D		EXP	UESTOS	6		FUEN'	re		CONTROLES EXIS	STENTES	ADMINIST	PATIVO				RECOMENDACION	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO				
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO SIN RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	TIEMPO DE EJECUCION	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
8 ADMINISTRACION	ATENCION AL USI CARTERA Y PRES ERIA, CESANTIAS, MINISTRATIVA Y F GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo de escritorio		Otras posturas (hiperexter sión, cucillas, posiciones incómodas , etc.)	sentado) postura que se presenta la	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S 58	10	10	68	8	silla S ergonomi 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	N	MODERADO	МЕDIО			Matriz de intervención para riesgo osteomuscular		PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
	ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, CARTERAY Y PRESUDUESTO, CREDITO, FIRA, CESANTIAS, DIRECCION BENESTAR MINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	trabajo con equipos energizados	Eléctri	Energía Eléctrica baja tensión (BT)	cableado electrico, instalaciones, equipos energizados	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	S	S 58	10	10	68	8	instalacio es electricas S canalizad s, edificacio nueva	а				programa de mantenimineto electrico del edificio	N	MODERADO	BAJO					PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.			



								TIPO D	DE DA	EXP	UESTOS			FUENT	E	(CONTROLES EXIS	STENTES	ADMINIST	RATIVO				RECOMENDACION	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			2	
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS VISITANTES ESTIDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO SIN RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
20 Norwell Processing	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATINAY FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	lectura de documentos	1	lluminació n 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, deslumbramie nto	Ø	S 58	10		68	8 :	ilumancion S artificial y natural adecuada					programa de mantenimiento locativo adminsitracion edificio	,	INSIGNIFICANTE	BAJO			Estudio de higiene por iluminación		PROFESIONAL SST RECURSOS FISICOS Y PERSONAL MANTEMINIENTO.		Informe entregado/informe programado + 100	
21 STINMART	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	desplazamie nto para el sitio de trabajo u oficinas. Diligencias a otras sedes o bancarias	Públicos	Situación de atraco, robo u otras situacione s de violencia	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	ø	S 58	10		68	8						Plan operativo normalizado para riesgo publico		MODERADO	BAJO					PROFESIONAL SST			



								TIPO ACTIV	DE /IDA	EXPL	JESTOS	S		FUENTE		CONTROLES EXIS	STENTES	ADMINISTI	RATIVO				RE	COMENDACIONE	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			2		
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS	ESTUDIANTES	HORAS EXPOSICIÓN	S/N INGENIERÍA SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEDECANA	CAPACITACIÓN	MONITOREO	ESTANDARIZACIÓN	CEDIMIE	COMPORTAMIENTO S/N RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN SUSTITUCIÓN	CONTROL DE INGENIERIA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	EPP SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
S ADMINISTRACION	ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISIOOS, CARTERA Y PRESUDLESTO, 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	ógi	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	20 3		23			Uso de EPP adecua dos (lapabo cas, guante s nitrilo batas antiflui o). Manejo de fichas de segurica da Tapabo cas desechable	Lavado de manos			Uso EF	o de	MODERADO	BAJO			Capacitación en manipulacion de alimentos			PROFESIONAL SST	anua	ejecutadas/capacitaciones progrmadas *	
28 ADMINISTRACION	ON AL USUARIO, TALENTO HUMANO, AX Y PRESUDUESTO, CREDITO, SANTIAS, DIRECCION BIENESTAR STANTAS, PINANCIERA, SERVICIOS FRALES	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	productos quimicos aseo (clorox, jabon liquido, desengrasante)	Enfermedades respiratorias , efermedades de la piel, alergias, intoxicación	s	s	4 0		4			Uso de EPP adecua dos (Iapabr. cas, guante s, gafa de segurica d). Manejc de fichas de segurida da de fichas de segurida de fichas	5			Uso EF	o de	MODERADO	BAJO			Matriz de compatibilidad de productos químicos			PROFESIONAL SST	anual	realizado/ documentos progrmado *	
ADMINISTRACION		Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Centro de	Mecánicos	Manejo de equipos, máquinas y herramient as manuales	Contacto con equipos, máquinas y herramientas manuales	Heridas, amputaciones, laceraciones.	, N	N	1		1	8		Uso de elemer tos de protecc ón person al	plan de capacitacion		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado				BAJO						PROFESIONAL SST - PERSONAL MTTO			



								TIPO ACTIV	DE IDA	EXPU	ESTOS		F	JENTE		CONTROLES EXIS	TENTES	ADMINIST	RATIVO				RECOMENDACION	ES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			z	
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL HORAS EXPOSICIÓN	N/S	SEÑALIZACIÓN	S/N ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAI	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	NN RIESG	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
52 ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO. TALENTO HUMANO, RECURSOS SISTIOSO, CARTERA Y PRESUDLESTO, 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		Virus Covid-19	-Superfiicies contaminadas -Contacto persona a persona	Enfermedad COVID-19, Infección Respiratoria Águda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica,	N	S 58	10		68 8	Limp desir ón		Uso de EPP adecua dos (tapabo cas, guante s nitrilo batas antifluic	Lavado de manos. Tips informativos. Capacitación sobre prevención y factores de riesgo de Covid- 19 (incluye lavado, de manos). Capacitación de I Uso adecuado de EPP.	condici ones de salud	Trabajo en casa por aislamiento preventivo. Dispensadores de jabón y toallas Tips inofrmativos referentes COVID19 aplicar protocolo Minsterio Salud .	S Uso di EPP	le le	MODERADO MEDIO			Lista de chequeo cumplimiento protocolo de bioseguridad en las tres sedes		PPOFFICIONAL COT	TRUTESIONAL 651	cuatimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100	
	PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, ISIOGS, CARTERA Y PRESUDUESTO, A, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR ATTIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS FRALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Actividades propias del Centro de Trabajo	necár	casa trabajo	Trabajo administrativo con uso de video terminal por tiempo prolongado.	Lesión en tejidos blandos, Fátiga muscular, Patologías osteomuscualr es.	N	S 58	10		68 8	Limp desir ón ei casa	ifecci 1		Lavado de manos Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores de riesgo	condici ones	Tips Ergonomia Capacitacion en ergonomia en casa Pausas activas		N	MODERADO MEDIO			Programa estilo de vida saludable		DROFE GIONAL SST	TACHEGICIANAL GO.	cuatrimestral actividades realizadas/activdades programadas* 100	



								TIPO	DE /IDA	EXPL	JESTOS			FUENTE			CONTROLES EXIS PERSONA	TENTES	ADMINIST	RATIVO				RECOMENDACIO	ONES PARA EL CONTROL DEL	RIESGO			z		
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA	CONTRATISTA TEMPORALES Y/O	COOPERATIVAS VISITANTES ESTIDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN	s/n INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN S/N	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	IN RIESG	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIO	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
52 ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORRENA, 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	Psicosocial	Trabajo en casa ,trabajo	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 5	8 10		68	8				Capacitaciones manejo estres Tips informativos. capacitación sobre prevención y factores de riesgo	condici ones de salud	pausas activas (yoga, relajación) apoyo psicologico centro medico		N	MODERADO MEDIO			Programa estilo de vida saludable			PROFESIONAL SST	cuatrimestral actividades realizadas/actividades enoruramadas * 100	ממודמתמטמניו לימונים ביוספים ביוספים מודמתמט	
95 ADMINISTRACION	GERENTE, CONDUCTOR, ASESORES, PLANEACION, ATENCION AL USUARIO, TALENTO HUMANO, RECURSOS FISICOS, CARTERA Y PRESUPUESTO, CREDITO, CONTABILIDAD, TESORERIA, CESANTIAS, DIRECCION BIENESTAR SOCIAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SERVICIOS GENERALES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	tivas, recre	deportivas, Recreativa s y	Contacto con Otro Jugador, Ejecuciór de una jugada, contacto con elementos de juego. Escenarios deportivos.	laceraciones, esguinces, luxaciones,	N	N 5	8 10		68	2			deporti	deporte seguro y prev lesiones deportivas		Carta Magna o Reglamentos Juegos	Incenti ar el juego Limpio	div I o	MODERADO BAJO			Capacitación en Deporte Seguro.			PROFESIONAL SST	anual capacitaciones elecutadas/capacitaciones proormadas * 100	בנס ב'וכסת שתמשיכושל שני שנים בי	



								TIPO DE ACTIVIDAD		EXPUEST	os		FUEN	ITE	INTER	RVENCIO NA	N	ADM	INISTRATIVO				RECO	MENDACIONES PARA	A EL CONTROL DEL R	RIESGO		3	5	
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL SI / NO RUTINARIA	PERSONAL DIRECTO	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES	HORAS EXPOSICIÓN	SIN	SEÑALIZACIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO S/N	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO	CONSECUENCIAS PROBABILIDAD	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN EPP	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE TIEMPOR E IEICE	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
1 CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, 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	ď	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles papeleria	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	s s	3 2	2 0	45 50	8	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas	eva ción Soci acio cor ele nico pla	cializ ión rreo ectro		detectores de humo			N	MODERADO BAJO			Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS anual	Socializaciones realizadas/socializaciones	
5 CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, 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	ecánic		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 8	5 0	0 20	8	s silla ergonomica			an de pacit io	xame es cupac nales eriodi os	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	
ω CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, AUX ADMITVO, 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	Ě	Pisos	piso en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s s	6	0	45 52	. 8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles				Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antideslizante.			s	MODERADO BAJO						PROFESIONAL SST -ECURSOS FISICOS		
CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	manejo de	Locativo	Almacenamiento	Archivo de historias clincas Almacen	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s s	15 5	5 0	0 20	8	Se cuenta con un área de archivo general								N	MODERADO BAJO			Cronograma programa orden y aseo en las tres sedes			PROFESIONAL SST y anual	Programa realizado/programa	
5 CENTRO MEDICO	COORDIANDOR, AUX ADMTIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	Manejo actividac administrativas del Centro Médico	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	Cargas emocionales de trabajo por atención de público, manejo de personal, carga loboral.	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del aparato digestivo.	s s	15 5	5 0	0 20	8				an de pacit io	xame es cupac nales eriodi	Programa de Gimansia Laboral	i.	particip acion activa	N	MODERADO MEDIO			Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial			PROFESIONAL SST- ARL cuatrimestral	actividades realizadas/activdades	

CENTRO MEDICO COORDIANDOR, 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	Situación de atraco, robo u otras situacion de violencia		Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	a S	S 15	5	0	45 65	8					Plan operativo normalizad o para riesgo publico		1	MODERADO	Orya		PROFESIONAL SST	
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITIVO, AUXILARES DE SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo	la sede	Sismo - Terremoto	caida de objet daños estructurales d la edificacion.	golpes, heridas, golpes, heridas, pos, laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismos	S	S 15	5	0	45 65	8 S		se tiene señalizado las rutas de evacuacion	se ha realiza do simulac ros de evacua simulac		5	pari acid acti	on h	MODERADO	O PAGE	Socialización planes de emergencia en as tres sedes	PROFESIONA L SST- ARL-	Socializaciones realizadas/soci
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios	lectura de documentos y trabajo en computador, diligenciamieto de documentos, archivo de historias clinicas. Almacenamiento de productos de limpieza	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones electricas, equipos energizados, muebles, papeleria, archivo genera	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte	S 3.	S 15	5	0	45 65	8 S	extintores en las diferentes áreas	rutas de evacuacion señalizadas	ros de evacua ción. Socializ ación correo electro nico plan de evacua ción		Sistema de detección cotra incendios		1	MODERADO		Socialización planes de emergencia en as tres sedes	PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS	Socializaciones realizadas/socializaciones
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO. DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIAL IDADES MEDICAS	propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatrio	desplazamiento por las instalaciones del centro médico	Pisos.	pisos en baldo	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	ø	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	OPAG		PROFESIONAL SST- ECURSOS FISICOS	
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE CODONTOLOGIA, OTRAS ESPECALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria	complejidad y responsabilidad de las tareas. Atencion de publico externo e interno, contestar quejas, generar documentos; coordinacion de procesos en las	Factores intralaborales, Factores extralaborales, Factores individuales	carga laboral, cumplimiento o metas	depresión y transtornos del aparato digestivo.	a S	S 15	5	0	0 20	8			Plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Programa de Gimansia Laboral	pari acio acti	on h	MODERADO		Matriz de Intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo osicosocial	PROFESIONAL SST. ARL	actividades realizadas/activdades
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODDNITOLGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS	propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, sincologia y la contrologia y laboratorio clinico, sincologia y la contrologia y laboratorio clinico, sincologia y laboratorio del medicina y laboratorio clinico, sincologia y laboratorio del medicina y laboratorio del medici	Ubicación de la sede	Situación de atraco, robo u otras situacion de violencia	Condiciones di seguridad del país	disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato	a S	S 15	5		10 30	8					Plan operativo normalizad o para riesgo publico		1	MODERADO			PROFESIONAL SST	
CENTRO MEDICO CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clínico, ginecologia y fisiatiria. Personal de servicios generales, Actividades de aseo, limpieza, desinfección	Digitar documentos (historias clínicas) en computador, diligenciamiento de formatos, posición sentado, manejo de instrumentales y equipos. Limpieza y aseo de instalaciones en general.	Carga dinámic por movimient repetitivos	nuñeca, Posiciones	lesiones del sistema músculo n esquelético,	s	S 14	4		0 18	8 S	Computado r graduable de altura, teclado y mouse independie ntes.		plan de capacit ación	Exame nes ocupac ionales periodi cos	Gimnasia Laboral. Realizar mantenimi ento periódico a equipos de computo.	par aci acti	on h	MODERADO		actividades de Gimnasia Laboral	PROFESIONAL SST.	actividades realizadas/activdades programadas * 100

CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y	generales,	propias del cargo	Otras postu (hiperexten cucililas, posiciones incómodas,		trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo	s s	14	4	0 18	8	s silla ergonomica		plan de capacit ación es periodi cos	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionario s. Verificar	N	MODERADO	MEDIO	Matriz de intervención para riesgo osteomuscular	PROFESIONAL SST	cuatrimestral actividades realizadas/actividades	programadas * 100	
CENTROM EDICO CENTROM EDICO PERSONAL MEDICO. DE ODONTOLOGIA. OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y	Actividades de Actividades la Actividades la Actividades la Propias de la la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria.	revisar y digitar documentos en computador	Energía Ele baja tensión	Corto circuito, daño de equipo de cómputo co información y quemaduras	Fibrilación s ventricular, n quemaduras, tetanización, schok	s s	14	4	0 18	8	instalaciones S electricas canalizadas			programa de mantenimient o electrico	N	MODERADO	BAJO		PROFESIONAL SST			
CENTRO MEDICO CENTRO MEDICO. DE ODONITOLICAIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria.	propias del cargo	Bluminación Deficiente y Exceso	o en luz artificial y natural	Fatiga visual, cefalea, disminución de li destreza y precisión, deslumbramient		14	4	0 18	8	lluminacion natural y artificial			programa de mantenimient o locativo	N	INSIGNIFICANTE	BAIO		PROFESIONAL SST, RECURSOS FISICOS			
DERSONAL MEDICO PERSONAL MEDICO, DE DODNITOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	propias de la prestación del servicio de medicina general, odonitolgia, laboratorio clinico, ginecologia y fisiatria. Personal de servicios generales, Actividades de	Digitar documentos.	Carga diná por movimi repetitivos		acumulativo, lesiones del sistema músculo	s s	14	4	0 18	8	escritorios amplios, teclado ergonomico	S	Plan de capacit ación s s	Gimnasia Laboral. Realizar mantenimi ento periódico a equipos de computo.	particip acion N activa	MODERADO	MEDIO	Actividades de Gimnasia Laboral	PROFESIONAL SST.	cuatrimestral actividades realizadas/actividades	programadas * 100	
CENTRO MEDICO CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOL CGA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y	Actividades Propias de la prestación del servicio de medicina general, odontología, laboratorio clinico, ginecología y fisiatria. Personal de	trabajo con equipos energizados	Energía Ele baja tensiói	cableado electrico, instalaciones, equipos energizados	Fibrilación ventricular, quemaduras, tetanización, schok	s s	14	4	0 18	8	instalaciones electricas S canalizadas, edificacion nueva.			Inspecciones periódicas riesgo eléctrico.	N	MODERADO	BAIO		PROFESIONAL SST. PERSONAL DE MANTENIMIENTO			
CENTRO MEDICO CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONTOLOGIA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y	Actividades	Ejecucion de labores en consultorios con luz natural y artificial.	Illuminación Deficiente y Exceso	iluminacion artificial y natur o en el sol da directo a varios puesto de trabajo	destreza v		14	4	0 18	8	Persianas en S todos los ventanales			Gimnasia Laboral. Mantenimiento preventivo y reposición de luminarias. Películas en las ventanas.	N	INSIGNIFICANTE	BAJO		PROFESIONAL SST, PERSONAL I			

GENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE ODONITOCSA, OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y	Actividades propias del Centro de Trabajo	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos daños estructurales de la edificacion.	amputaciones,	S	S 14	4	45	63	8 S	Construccion antigua	señalización las rutas de evacuacion		se ha realizado simulacro s de evacuacio n		s		participaci on activa	N	MODERADO			PROFESIONAL SST		
CENTRO MEDICO PERSONAL MEDICO, DE FODONITOCIÓN, OTAS O ESPECIALIDADES MEDICAS Y SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de la prestación del servicio de medicina general, odontologia, laboratorio clinico, ginecologia y Actividades	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	4	63	8 S		٤	uso de EPP según la actividad (tapabocas, careta, gorro, guantes, batas antifluido)	Riesgo Biologico y normas de biosegurid ad. Uso de EPP adecuado s		s		participaci on activa	N	MODERADO	n	Capacitación en nanipulacion de limentos	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaci
12 SONAL MEDICO. SONAL MEDICO. ODONTOLOGIA. OTRAS PECIALIDADES PRDIANDOR AIX	propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de	Actividades propias del Centro de Trabajo	Quimico	Gases y vapores	de productos quimicos aseo (clorox jabon liquido desengrasar te), reactivos	s s respiratorias , , efermedades n de la piel,	S	S 12	4	O	16	8				Uso de EPP adecua dos (tapabo cas,				Uso de EPP	N	MODERADO	c d	flatriz de ompatibilidad e productos ulmicos	PROFESIONAL		documento realizado/
CENTRO MEDICO PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo administrativ	Actividades propias del Centro de Trabajo	Mecánicos	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales	Contacto cor equipos, máquinas y herramientas manuales	amputacione	l IN	N	1		1	8				Uso de elemen tos de protecci ón person al	plan de capacit acion		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado			OIAR) P		PROFESIONAL SST -	PERSONAL MITIO	
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO SERVICIOS GENERALES PERSONAL MEDICO, DE COONTO COLO COLO COLO COORDIANO COLO COORDIANO CONTROLO CONTRO		Actividades propias del Centro de Trabajo	Biológicos	Virus Covid- 19	documentos de archivo - Manipulación	Infección Respiratoria Águda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar Crónica,	N	N 14	4	20) 38	8	Limpieza y desinfecció n	Señalizació n de lavado de manos. Señalizació n de prevención de Covid-19. Señalizació n de divulgación de protocolo covid 19	Uso de EPP adecuado s (tapaboc as, guantes nitrilo, batas antifluido	informa tivos. Capacit ación sobre	condici ones de salud	Trabajo en casa por aislamient o preventivo. Dispensad ores de jabón y toallas Tips inofrmativo s		Uso de EPP	N	MODERADO	c c p b	ista de hequeo umplimiento rotocolo de ioseguridad n las tres edes	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, TECNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES PERSONAL IMBDICO, DE COONTOTIO CIGIA OTRAS	Actividades propias de labores administrativ as y de la razón de ser del centro de trabajo	Actividades propias del Centro de Trabajo	Biomecánico	Trabajo en casa ,trabajo remoto	Trabajo administrativ o con uso de video terminal por tiempo prolongado.		N	N 14	4	0	18	9	Limpieza y desinfecció n en casa			Lavado de manos. Tips informa tivos. capacit ación sobre preven ción y factore Capacit	condici ones de salud	Tips Ergonomia Capacitaci on en ergonomia en casa Pausas activas			N	MODERADO	} a	Programa estilo le vida aludable	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/actividades
CENTRO MEDICO COORDIANDOR, AUX ADMITVO, AUXINOS ADMINOS TECNICO SERVICIOS GENERALES PERSONAL MEDICO, DE CODONICIO CIA OTRAS	Actividades propias de labores administrativ as 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.	Ceralea, Malestar General, Estrés, Carga	N	N 14	4		18	10				aciones manejo estres Tips informa tivos. capacit ación sobre preven	condici ones de salud	pausas activas (yoga, relajación) apoyo psicologico centro medico			N	MODERADO	<mark>-</mark>	Programa estilo e vida aludable	PROFESIONAL SST	cuatrimestral	actividades realizadas/activdades

ADMINISTRACION COORDIANDOR, AUX ADMITIVO. TECNICO ADMINISTRACION ADMINISTRACION ADMINISTRACION ADMINISTRACION ADMINISTRACION ACTIVIDADE SERVICIOS GENERALES GENERALES GENERALES GENERALES GENERALES GENERALES ACTIVIDADE SIRVICIOS GENERALES COUNTINAS ESPECIALIDADE SIRVICIOS GENERALES COUNTINAS ACTIVIDADES AC	ivas, una jugada, ativas contacto con	0 18 8 s depor	e deporte nto seguro y prev lesione s deporti vas Carta Magna o Reglament sos Juegos Limpio	PROFESIONAL SST anual anual capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progranadas * 100
--	--	----------------	---	--



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL COLEGIO (PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS)

feb-21 PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

								TIPO ACTIV		E	XPUEST	ros			FUEN	ITE	COI	NTROLES EXISTENTE PERSONA	S	ADMINISTRA	ATIVO		RECOMEN		S PARA EL CON'	TROL DEL	-	NOI		
REGISTRO	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	FUENTE	POSIBLES EFECTOS	SI / NO OPERACIONAL	SI / NO RUTINARIA PERSONAL DIRECTO	CONTRATISTA	TEMPORALES Y/O COOPERATIVAS	VISITANTES ESTUDIANTES	TOTAL	HORAS EXPOSICIÓN S/N	INGENIERÍA	SEÑALIZACIÓN	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CAPACITACIÓN	MONITOREO	S/N ESTANDARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN COMPORTAMIENTO	S/N RIESGO EXPRESADO CONSECUENCIAS	ELIMINACIÓN	CONTROL DE INGENIERÍA	CONTROL ADMINISTRATIVO	SEÑALIZACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE TIEMPO DE EJECUC	INDICADOR	OBSERVACIONES GENERALES
1	RECTOR. COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMITVO: PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Revisar documentos	ĕ	Materiales y sustancias combustibles	instalaciones eléctricas, equipos energizados, muebles papeleria	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S	S 12	2 1			13	8 S	extintores er las diferente áreas			Simulacros de evacuación. Socialización correo electronico plan de evacuación. Plan de emergencia		Sistema de detección cotra incendios		Z MODERADO	2		Socialización planes de emergencia en las tres sedes			PROFESIONAL SST. ARL- BRIGADISTAS anual	Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100	
2	RECTOR. COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMITIVO; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Siomecánic	Otras posturas (hiperextensió n, cuclillas, posiciones incómodas, etc.)	Postura prolongada (por carga estática, sentado) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del a sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S 12	2 1			13	8 S	silla ergonómica			plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Asegurar que las sillas estén en perfecto estado, para la adecuada ergonomía y comodidad de los funcionarios. Verificar uso de reposapies		Z MODERADO MENIO			Matriz de intervención para riesgo osteomuscul ar			PROFESIONAL SST cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100	
3	RECTOR. COORDIANDOR ES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO;	Actividades propias de Glabores administrativas y g de la razón de ser del u centro de trabajo colegio	desplazamien to por las instalaciones del colegio	Locativo		piso en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	w	S 12	2 1			13	8		Existencia de cintas de reflectivas y de prevencion de caida en escalera y desniveles				Mantenimiento locativo, al realizar la limpieza hacerlo con una cera antidesilizante.		ω MODERADO						PROFESIONAL SST -RECURSOS		
4	COORDIANDORES, SECRETARIA, AUX ADMITTO; PERSONAL SERVICIOS	ø,	trabajo administrativo , manejo de archivos	Locativo	Almacenamien	Acumulacion de papeleria Para archivar	Golpes, heridas, contusiones, fracturas,	S	S 12	2 1			13	8 S	La entidad cuenta con un área de archivo general							Z MODERADO			Cronograma programa orden y aseo en las tres sedes			PROFESIONAL SST y FUNCIONARIOS anual	Programa realizado/programa planeado * 100	

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	Manejo actividades académicas y administrativa s del Colegio.	Psicosocial	Factores intralaborales, Factores extralaborales Factores individuales	atención de	Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del	S	S 12	. 1		1	13 8				plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Programa de Gimansia Laboral	particip acion activa	z MODERADO	MEDIO	Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial		PROFESIONAL SST - ARL custrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100
COLEGI	RECTOR COORDI ANDORE S,	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamien to para visitar otras sedes por tramites		Situación de atraco, robo u otras situaciones de	Delincuencia	Fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión.	s	S 12	1		1	13 8						Plan operative normalizado para riesgo publico		z MODER	BAJO			PROFE	
7 COLEGIO	RECTOR. COORDIANDORES, SECRERTARIA, AUX ADMTIVO; PERSONAL SERVICIOS	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	permanencia en la sede	Naturales	Sismo - Terremoto	caida de objetos, daño estructurales de la edificacion.	Quemaduras, golpes, heridas laceraciones, amputaciones, asfixia, intoxicación, politraumatismo s, muerte.		S 12	1		1	13 8	s	Se tiene Reforzamient señalizado o estructural las rutas de evacuacion	6	se ha realizado simulacros de evacuacion	s		particip acion activa	z MODERADO	BAJO	Socialización planes de emergencia en las tres sedes		PROFESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS anual	Socializaciones realizacias/socializacio nes programadas *
© COLEGIO	RECTOR. COORDIANDORES. SECRETARRA, 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 - Manej de Residuos	Enfermedades respiratorias , efermedades de la piel,	S	S 12	! 1		1	13 8			Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluido). Manejo de fichas de seguridad				Uso de EPP	z MODERADO	BAJO	Capacitación en manipulacion de alimentos		PROFESIONAL SST cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100
o CENTRO MEDICO	SECRERTARIA, AUX ADMTIVO; PERSONAL SERVICIOS GENERALES	Actividades propias de labores administrativas de la razón de ser del centro de trabajo administrativo		Quimico	Gases y vapores	Manipulación productos quimicos aseo (clorox jabon liquido desengrasar te)	s respiratorias , efermedades de la piel,	. 1	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	l I	Manu al de iesg D quími	PROFESIONAL SST cuatrimestral	capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100

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	Materiales sustancias combustible	muebles	Quemaduras, amputaciones, alteraciones de órganos y sentidos, muerte.	S S	S 34	1 10	45	8 \$	extintores en 6 las diferentes áreas		simulacros de evacuación. Socialización correo electronic plan de evacuación. Plar de emergencia		Sistema de detección cotra incendios		Z MODERADO BAJO	Socialización planes de emergencia en las tres sedes	ESIONAL SST- ARL- BRIGADISTAS anual	Socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100
COLEGIO DOCENTES, ESTUDIANTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	desplazamien to por las instalaciones del colegio	E Piene	pisos en baldosa	Golpes, heridas, contusiones, fracturas, esguinces, luxaciones, muerte	s s	5 34	1 10	300 345	5 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		η MODERADO BAJO		PROFESIONAL SST - RECURSOS FISICOS	
COLEGIO DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	complejidad y responsabilid ad de las tareas. Atencion de padres de familia, generar documentos; trabajo en aulas de clase	Factores intralaboral Factores extralaboral Factores individuales	de metas; les, carga acade mica, manejo	Estados de ansiedad y/o depresión y transtornos del	s s	S 34	1 0	35	8			plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Programa de S Gimansia Laboral	particip acion activa	Z MODERADO MEDIO	Matriz de intervención de acuerdo a resultados del diagnóstico de riesgo psicosocial	PROFESIONAL SST. ARL cuatrimestral	actividades realizadas/actividades programadas * 100
COLEGIO DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	Manejo de clases, uso de tablero, calificación cuadernos, trabajos y evaluaciones	Carga dinámica p movimiento repetitivos		Desórdenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	s s	S 34	1	35	8 5	6		plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s	Gimnasia Laboral. S Cambios de postura	particip acion activa	Z MODERADO MEDIO	Actividades de Gimnasia Laboral	PROFESIONAL SST.	actividades realizadas/activdades programadas * 100
COLEGIO DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Otras postu (hiperexten n, cucililas, posiciones incómodas etc.)	Postura prolongada ras (por carga estática, de pie) postura que se presenta la mayor parte de la jornada laboral.	Desordenes de trauma acumulativo, lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	S	S 34	1	35	6 5	3		plan de capacitación	Examene s ocupacio nales periodico s			Z MODERADO MEDIO	Matriz de compatibilida d de productos químicos	PROFESIONAL SST cuatrimestral	actividades realizadas/activdades programadas * 100

15	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	revisar y digitar documentos en computador	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 8	instalaciones 6 electricas canalizadas					programa de mantenimiento electrico	N	BAJO		PROFESIONAL SST	
16	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	Bulluminación 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	2	lluminacion natural y artificia					programa de mantenimiento locativo	N	INSIGNIFICANTE BAJO		PROFESIONAL SST. RECURSOS FISICOS	
16	DOCENTES	Actividades propias de la docencia y de la razón de ser del centro de trabajo colegio	propias del cargo	8 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. Examenes medicos ocupacional es	cartel sobre manejo de la voz sala de docentes	N	BAJO BAJO	Taller Prevención de alteraciones de la voz	PROFESIONAL SST cuatrimestral capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100	
17	GENERAL (Estudiantes, Docentes, Servicios Generales, Personal Vigilancia, personal Cafetena, 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	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	5 300 347	8 8	Reforzamient o estructural	Se tiene señalizado las rutas de evacuacion	3	se ha realizado simulacros de evacuacion		s	particip acion N activa			PROFESIONAL SST-ARL- BRIGADISTAS cuatrimestral Brigada confomada y capacitada	
18	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	Actividades propias de labores administrativas y de la razón de ser del centro de trabajo administrativo	Centro de	Manejo de equipos, máquinas y herramientas manuales	Contacto con equipos, máquinas y herramientas manuales	Heridas, amputaciones , laceraciones.	N N	1	1	1	8			Uso de elementos de protección personal	plan de capacitacion		Uso de herramientas manuales adecuadas y en buen estado		BAJO		PROFESIONAL SST - PERSONAL MITO	
ODIEGO	RECTOR. COORDIANDORES (3), SECRERTARIA, AUX ADMTIVO (2), DOCENTES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	virus bacteria	baños - Manejo de Residuos	, Muerte	N N	1 34 :	2 6	5 300 347	8	Limpieza y desinfección		Uso de EPP adecuados (tapabocas, guantes nitrilo, batas antifluido).	Lavado de manos. Tips informativos.	condicion es de salud	Trabajo en casa por aislamiento preventivo	Uso de EPP	BAJO		PROFESIONAL SST cuatrimestral No. curso ejecutado/No curso progrmados * 100	
COLEGIO	RECTOR. COORDIANDORES (3), SECRERTARIA, 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		Superfiicies Contacto con documentos de archivo - Manipulación de alimentos Lavado de baños - Manejo de Residuos -Superfiicies contaminada	COVID-19, Infección Respiratoria Águda (IRA) de leve a grave, Enfermedad Pulmonar	N S	34 :	2 6	5 300 347	8	Limpieza y desinfección	Senalizació 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 prevención y factores de riesgo de Covid-19 (incluye lavado de manos). Capacitación de	condicion es de salud	Irabajo en casa por aislamiento preventivo. Dispensadore s de jabón y toallas Tips inofrmativos referentes	Uso de EPP	MEDIO	Lista de chequeo cumplimiento protocolo de bioseguridad en las tres sedes	PROFESIONAL SST cuatrimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100	
OBE	RECTOR. COORDIANDORES (3), SECRERTARIA, AUX ADMTIVO (2), DOCENTES	Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador.	Actividades propias del Centro de Trabajo	Trabajo en casa ,trabajo en casa ,trabajo remoto o Teletrabajo	Trabajo administrativ o con uso de	Lesión en	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	condicion es de salud	Tips Ergonomia Capacitacion en ergonomia en casa Pausas activas	N	MEDIO	Programa estilo de vida saludable	PROFESIONAL SST cuatrimestral actividades realizadas/actividades programadas * 100	

OO COURTON Actividades deportivas y lúdicas en general que se realizan con autorización y en representación del empleador. Actividades propias del Centro de Trabajo	Trabajo en casa ,trabajo en demandas emocionales sistemas de control.	34 2 6 5 300 34	8	Capacitaciones manejo estres Tips informativos. condicion capacitación es de sobre prevención salud y factores de riesgo	pausas activas (yoga, relajación) apoyo psicologico centro medico	Z MODERADO MEDIO	Programa estilo de vida saludable	PROFESIONAL SST cuatrimestral actividades realizadas/actividade s programadas *
19 100 Y CATO A Catividades deportivas y lúdicas en general que se propias del Centro de meleador. Actividades deportivas y lúdicas en general que se propias del Centro de meleador.	reportivos. Se per la company de la company	46 10 13	Uso de elemeni deportiv adecuar	prev lesiones deportivas	o Reglamentos	Incentiv ar el juego Limpio O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Capacitación en Deporte Seguro.	anual anual capacitaciones ejecutadas/capacitaciones progrmadas * 100