

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.PE.001
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL	VERSIÓN 15 SECCIÓN I Página 1 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	APROBÓ: CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

A. OBJETIVO

Formular y realizar seguimiento a las estrategias institucionales de corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de las políticas y normatividad vigentes que contribuyan a la sostenibilidad ambiental del departamento del Magdalena.

B. ALCANCE

Desde la formulación hasta el seguimiento de las estrategias institucionales.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Jefe Oficina de Planeación.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gobierno Nacional	Marco Legal de los instrumentos de planificación y gobierno en línea. (ver Normograma) Marco de Referencia	Ciclo Planear Formular el Plan Gestión Ambiental Regional – PGAR, Plan de Acción Institucional – PAI, el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual de Inversión POAI, Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Analizar la solicitud de declaración de un área protegida del orden regional para su viabilización	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Plan Operativo Anual de Inversión Planes de Manejo Plan de Comunicaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informes de Gestión Consolidados Solicitud de información para alimentación del SIAR Información procesada y analizada Solicitud de CDP	Gobierno Nacional Comunidades Ciudadanos Personas jurídicas Todos los Procesos
Organismos Gubernamentales y No gubernamentales	Convenios, solicitudes, propuestas	Formular los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas, Humedales, Unidades Ambientales Costeras		
Comunidades	Necesidades Externas	Formular el Plan de Comunicaciones		
Personas Jurídicas	Necesidades Externas	Diseñar el sistema de información ambiental		
Todos los Procesos	Necesidades Internas Planes Operativos por Dependencia Informes de Gestión Agenda de actividades Informes de actividades para divulgación Proyectos formulados para alimentación del SIAR Estudios previos de inversión	Ciclo Hacer Coordinar la implementación del PGAR Ejecutar los planes formulados – PAI, POAI, presupuesto, Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Inscribir y actualizar los proyectos en el Banco de Proyectos Evaluar la solicitud de declaración de un área protegida del orden regional y emitir concepto Coordinar la implementación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas, Humedales, Unidades Ambientales Costeras Implementar el Plan de Comunicaciones Implementar el Sistema de Información Ambiental		
Gestión Ambiental	Compensaciones impuestas Informes de Permisos Ambientales vigentes	Ciclo Verificar Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes PGAR, PACA, POAI, presupuesto, de Ordenación y Manejo de Cuencas, Humedales, Unidades Ambientales Costeras, Plan de comunicaciones, Plan Anticorrupción y atención al ciudadano		
Análisis Ambiental	Informe técnico del funcionamiento del Sistema de Vigilancia de la Calidad del Aire			Gestión Ambiental
Educación Ambiental y Participación ciudadana	Informe consolidado de acciones en materia de educación ambiental y participación ciudadana realizadas Conformación de CIDEA Acompañamiento de PRAE Acompañamiento de PROCEDA			Análisis Ambiental
Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgo	Proyectos formulados Informes técnicos Solicitud de impresión de		Planos impresos	Educación Ambiental y Participación ciudadana
				Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgo

La Oficina de Planeación, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no autorizada.
FR.GD.008

Versión 04_15/02/2018

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.PE.001
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL	VERSIÓN 15 SECCIÓN I Página 2 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	APROBÓ: CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	planos	Verificar la eficacia del Sistema de Información Ambiental		
Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Ciclo Actuar Ajustar de acuerdo a los resultados de la verificación para la corrección, eliminación, prevención o mejora del proceso.	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información	Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMAS PROCESOS

A continuación se muestra como el proceso PE recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso PE arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gestión de Contratación	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador	Estudios Previos Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta	Gestión de Contratación
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias	Gestión Jurídica
Gestión Financiera	Informes de ejecución de Ingresos y Gastos Estados Financieros Caja menor	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Legalización de Caja menor	Gestión Financiera
Gestión del Talento Humano	Inducción y Reinducción Manual de funciones y competencias laborales Actos administrativos (gestión de recursos humanos) Directrices para el diligenciamiento o gestión de la evaluación de desempeño Programa de Bienestar Social	Necesidades de personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones Encuestas diligenciadas de la medición del clima organizacional Evaluaciones y Acuerdos de compromisos diligenciadas de las Capacitaciones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de Objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de Incapacidades	Gestión del Talento Humano
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones	Gestión Administrativa
Gestión de Tecnología de Información y las	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware	Gestión de Tecnología de Información y las

La Oficina de Planeación, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no autorizada.
FR.GD.008

Versión 04_15/02/2018

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.PE.001
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL	VERSIÓN 15 SECCIÓN I Página 3 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	APROBÓ: CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
comunicaciones	Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Cumplimiento del Plan acción de Gobierno en línea Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	comunicaciones
Gestión Documental	Directrices para el control de los documentos y/o registros, TRD (Tablas de retención Documental), Comunicaciones oficiales. Normas para la administración y conservación de los archivos públicos. Documentos radicados de recibidos Cronograma de transferencias primarias	Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados Documentos y registros controlados Cumplimiento del cronograma de transferencia Aplicación de las tablas de retención documental	Gestión Documental
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Directrices para la gestión del riesgo Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control)	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo. Disponibilidad para la auditoria externa. Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas. Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos.	Evaluación, Seguimiento y Mejora

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.PE.001 Elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR.
- PR.PE.002 Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional – PAI.
- PR.PE.003 Formulación y Aprobación del Presupuesto.
- PR.PE.004 Banco de Proyectos.
- PR.PE.005 Declaratoria de Áreas Protegidas
- PR.PE.006 Formulación e implementación de planes de ordenación y manejo de los recursos naturales renovables
- PR.PE.007 Gestión del Sistema de Información Regional Ambiental – SIAR
- PR.PE.008 Negocios Verdes.

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- Actas del Consejo Directivo.
- Actas de Concertación de Talleres
- Actas de Reunión
- Actos Administrativos
- Actas de Conformación de Comisión Conjunta
- Actas de Declaratoria en Ordenación (Planes de Manejo)

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.PE.001
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL	VERSIÓN 15 SECCIÓN I Página 4 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	APROBÓ: CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

- Bases de Datos sobre la gestión ambiental del Departamento
- Base de Datos sistematizados de los proyectos
- Boletines.
- Cartografía temática actualizada con información ambiental y de la dinámica de los procesos de ordenamiento territorial en jurisdicción de la Corporación
- Clips de videos Institucionales
- Convocatoria Audiencia Pública
- Correos electrónicos Institucionales
- Documento del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR aprobado
- Documento del Plan de Acción Ambiental Corporativo aprobado.
- Documento Plan Anticorrupción y atención del ciudadano aprobado
- Informes de Gestión (Consolidado)
- Listado de Asistencia a Talleres y Audiencia Pública
- Matrices de requerimiento de los talleres
- Metodología y Cronograma de actividades
- Memorandos y Oficios
- Plan de Ordenación y Manejo formulado.
- Proyecciones Presupuestales de Ingresos y Gastos
- Documento Plan Estratégico de Comunicaciones
- Publicación en la página web
- Registro Fotográfico de Talleres y Audiencia Pública
- Registro Base de datos sistematizados de los proyectos de inversión
- Reportajes
- Documento del Plan Estratégico de Comunicaciones.
- Acto administrativo del Plan Estratégico de Comunicaciones
- Verificación de Criterios de Negocios Verdes:
 1. Formato Inscripción.
 2. Formato De Información legal, ambiental y social.
 3. Formato de consentimiento informado
 4. Hoja de verificación 1.
 5. Hoja de verificación 2.
 6. Registro Fotográfico
 7. Plan de Mejora.
- Convenios suscritos
- Cartas de intención.
- FR.PE.001 Estudio para la viabilización de proyectos.
- FR.PE.002 Licencia y derecho de autor
- FR.PE.003 Marquilla de mapa

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.PE.001
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL	VERSIÓN 15 SECCIÓN I Página 5 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	APROBÓ: CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

- FR.PE.004 Solicitud de Auditorio.

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos
- MF.02 Manual de Formatos
- Manual de Administración de Riesgo
- Guías metodológicas del Ministerio de Ambiente de Desarrollo Territorial
- Verificación y evaluación de criterios de negocios verdes, Enero 2016. ONV-MADS
- Plan Nacional y Planes Territoriales de Desarrollo CONPES 3934 del 10 de julio de 2018 Línea de acción 13. Fomentar los NVS
- Política de Producción y Consumo Sostenible -PPCS
- Plan Nacional de Negocios Verdes-PNNV
- Planes Regionales de Negocios Verdes.
- Programas Regionales de Negocios Verdes.
- Guía Verificación Criterios Negocios Verdes y/o manual de entendimiento.
- Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible N° 8 y 12.
- Plan Nacional de Desarrollo- Todo por un Nuevo País.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso D. Descripción del proceso. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.PE.001
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL	VERSIÓN 15 SECCIÓN I Página 6 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	APROBÓ: CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficacia Cumplimiento de meta física Anual	Sumatoria del % de Avance de programas del PAI / Número de programas del PAI	Anual	90%	Jefe y Profesional Universitario Gr 9 de Oficina de Planeación
Eficacia-Cumplimiento meta financiera anual para inversión	Presupuesto ejecutado inversión x 100/ Presupuesto apropiado inversión	Anual	90%	Jefe y Profesional Universitario Gr 9 de Oficina de Planeación
Porcentaje de áreas protegidas regionales declaradas e inscritas en el RUNAP	(Sumatoria de las Superficies de áreas protegidas regionales declaradas, homologadas o recategorizadas, inscritas en el RUNAP (ha), en el tiempo t. / Meta de áreas protegidas regionales declaradas, homologadas o recategorizadas, inscritas en el RUNAP (ha), en el tiempo t.) x 100	Cuatrenal (De acuerdo con la vigencia del PAI.	Ver POAI VIGENTE	Jefe y Profesional Especializado Gr 17 de la Oficina de Planeación
Porcentaje de áreas protegidas con planes de manejo en ejecución (Resolución N° 667 de 2016 MADS)	(Sumatoria de áreas protegidas i con planes de manejo en ejecución, en el tiempo t / Sumatoria de áreas protegidas i cuya administración es responsabilidad de la Corporación Autónoma Regional, en el tiempo t.) * 100	Anual	Ver POAI VIGENTE	Jefe y Profesional Especializado Gr 17 de la Oficina de Planeación
Porcentaje de avance en la formulación y/o ajuste de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas (POMCAS)(Resolución N° 667 de 2016 MADS)	Porcentaje de avance en la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas (POMCAS), en el tiempo t.	Anual	Ver POAI VIGENTE	Jefe y Profesional Especializado Gr 14 de la Oficina de Planeación

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Memorandos
- Indicadores
- Acciones correctivas y preventivas.
- Seguimiento al plan de acción.
- Auditorias

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Jefe de la Oficina de Planeación	R	Responsable	Es el responsable del producto
Los profesionales y técnico adscritos a la oficina de planeación	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto
Jefe de la Oficina de Planeación	I	Informa	Informa sobre del resultado
Jefe de la Oficina de Planeación y Secretaria Ejecutiva	V	Verifica	Verifica la calidad del producto, resultado
Jefe de la Oficina de Planeación, Profesionales y técnicos adscritos a la Oficina de Planeación	O	Opinión requerida	Participa como experto
Director General	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

	FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.PE.001
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORATIVA Y AMBIENTAL	VERSIÓN 15 SECCIÓN I Página 7 de 7
EMISION	REVISIÓN	APROBACION
ELABORÓ: OFICINA DE PLANEACIÓN	REVISÓ: YURI HURTADO GARCIA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	APROBÓ: CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL
18 DE JULIO DE 2018	27 DE JULIO DE 2018	RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual	☐	Básico: Ofimática	☒	Avanzado: Sistemas de información	☐	De mejoramiento Permanente : Motores de proceso	☐
-----------------	--------------------------	-------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---	--------------------------

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	x
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/Workflow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Director General (1) Jefe de Oficina de Planeación (1) Profesionales Especializados (7) Profesionales Universitarios (2) Técnico (1) Secretaría Ejecutiva (1) (Ver Manual de Funciones y Competencias) Contratista (de acuerdo a la necesidad de la oficina)	Condiciones ambientales y físicas (humedad, iluminación, ruido, temperatura, biomecánica, etc.)	Espacios de trabajos, redes internas de servicios públicos, cableado estructurado, equipos y elementos de oficina, software, transportes y comunicación.

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET)
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (ver en página web)
- Ver Panorama de Factores de Riesgos Ocupacionales (ver en el proceso de Gestión de Talento Humano).