

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES FNFH

PT-PR-003

1. OBJETIVO

Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten a los diferentes procesos ejecutores de ASOHOFRUCOL - FNFH, en el trámite de solicitudes de modificación presupuestal.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos dentro del SIG de la organización, con competencia para el manejo del presupuesto aprobado para cada vigencia.

3. RESPONSABLES

La persona designada para el cargo de Coordinador de presupuesto, junto con los profesionales de presupuesto y de registro y control de proyectos son los responsables de la distribución, modificación y de la verificación de la implementación de las pautas y de las actividades que se describen en este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Presupuesto:** Es el mecanismo a través del cual se proyectan los ingresos, gastos e inversiones que se ejecutaran en una vigencia Fiscal determinada. Para el caso de ASOHOFRUCOL el presupuesto se denomina presupuesto anual de ASOHOFRUCOL.
- **PAI:** Plan Anual De Inversiones. Así se le denomina al presupuesto anual del FNFH.
- **Acuerdo presupuestal:** Documento mediante el cual el órgano máximo de dirección aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal. Este documento se utiliza solamente en el manejo del presupuesto del FNFH.
- **Formato:** Modelo diseñado para la recolección de registros del Sistema de Gestión de la Calidad. Ejemplos: Formato mensajería, formato de solicitud de creación o modificación de documentos.

- **Máximo órgano de Dirección.** Para el caso del FNFH el máximo órgano de dirección es la Junta Directiva del FNFH
- **FNFH.** Fondo nacional de Fomento Hortifrutícola.
- **MADR.** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- **Apropiación presupuestal:** es la Autorización máxima de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
- **Modificaciones presupuestales pueden ser:**

Las modificaciones presupuestales son aquellas afectaciones que modifican esencialmente las apropiaciones incluidas en el presupuesto inicial de la entidad.

a) Adición presupuestal

La adición presupuestal tanto en ingresos como en egresos, se presenta cuando en la elaboración del presupuesto no se incluyeron rubros que luego transcurrido un periodo se detectaron y que es necesario incorporar dentro del presupuesto. Para la adición presupuestal correspondiente se debe presentar el acuerdo junto con una certificación al auditor interno.

b) reducción presupuestal

Cuando los montos tanto de ingreso como de egreso, se encuentren sobrestimados y luego de evaluar el comportamiento del recaudo se determina, que las expectativas de ingreso no se podrán cumplir, se hace necesario ajustar el presupuesto tanto de ingresos como de gastos “Contracreditando”, los rubros que sea necesario ajustar.

Es importante señalar que en la elaboración de los presupuesto y los acuerdos de los fondos de fomento siempre se debe conservar el principio de equilibrio lo que significa que el presupuesto de ingresos debe ser igual al presupuesto de gastos incluida la reserva para futuras inversiones y gastos.

c) Traslado presupuestal

Es el movimiento presupuestal que permite efectuar el traslado entre los rubros de los presupuesto y se origina cuando existen rubros que a juicio del administrador no se ejecutaran o si lo hacen no coparan la apropiación aprobada inicialmente por el máximo Órgano de dirección. En este evento puede trasladarse a otros rubros del presupuesto que si lo requieren. Para efectuar este procedimiento es necesario “contracreditar y acreditar” las partidas de presupuesto.

- **Contracreditar:** Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar.

- **Acreditar:** Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado e otra partida.
- **Traslados internos:** En el evento que deba efectuarse un traslado presupuestal en los acuerdos de gastos trimestrales o en el presupuesto de funcionamiento o inversión siempre y cuando no se modifiquen los montos globales de servicios personales, gastos generales y los programas de inversión aprobados por el máximo órgano de Dirección, el representante legal de la entidad administradora del Fondo Parafiscal podrá autorizar el traslado presupuestal mediante un documento denominado “Traslado interno”, el cual deberá ir numerado en consecutivo, debidamente autorizado por el Auditor Interno y presentado al máximo órgano de Dirección en la siguiente sesión donde se sustentara dicha modificación; de igual forma se debe remitir copia de este documento a la Dirección de planeación y seguimiento presupuestal.
- **Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Ejemplo de aspectos ambientales: Generación de vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos sólidos, residuos peligrosos, consumo de agua, consumo de energía.

- **Impacto ambiental.** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

Ejemplo de descripción de impactos negativos: Contaminación a los suelos, contaminación a los recursos hídricos, alcantarillados y ríos; contaminación por residuos peligrosos; alteración de la calidad del aire; sobrepresión de rellenos sanitarios.

Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la presión de recursos naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.

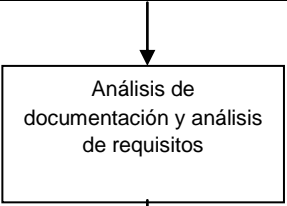
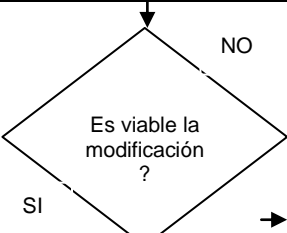
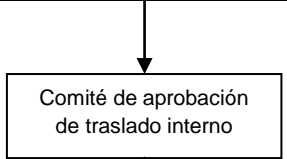
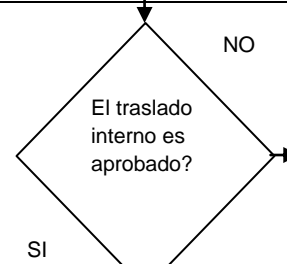
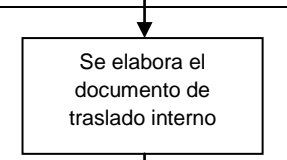
- **Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Residuo sólido.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

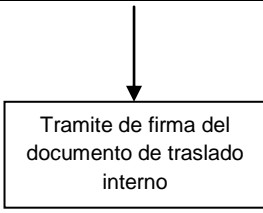
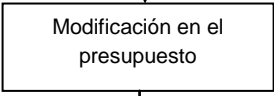
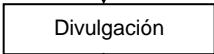
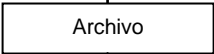

- **Residuo peligroso.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **RAEEs – Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.** Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.
- **Disposición final.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Peligro:** Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.
- **Ambiente de trabajo:** Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores.
- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas a un factor de riesgo.
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.
- **Probabilidad:** Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.
- **Accidente de trabajo:** es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.

- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

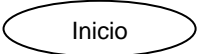
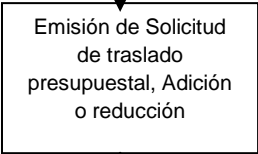
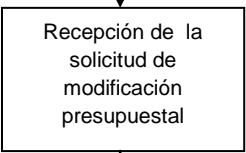
5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de traslado presupuestal interno] </pre>			
1.	<pre> graph TD Solicitud[Solicitud de traslado presupuestal interno] --> Recepcion[Recepción de la solicitud de modificación presupuestal junto con los soportes] </pre>	<p>El proceso que ejecuta es quien determina la necesidad de solicitar la modificación presupuestal de traslado interno, basado en su control de ejecución presupuestal. Una vez determina la necesidad de modificación realiza la solicitud al proceso de presupuesto con mínimo ocho (8) días calendario de antelación a la fecha que se requiere el traslado, mediante un oficio el cual debe estar soportado por el formato de solicitud de modificación presupuestal totalmente diligenciado, el presupuesto en el formato de anexo 2, en el cual se muestre la modificación. (este oficio debe ir con copia a la Auditoría interna y con copia al Director de la unidad de seguimiento y control).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato anexo 2 de la Resolución No.09554 de 2000 - Software Sevenet 	<ul style="list-style-type: none"> - Líderes de proceso ejecutor - Director de la unidad de seguimiento y control
2.	<pre> graph TD Recepcion[Recepción de la solicitud de modificación presupuestal junto con los soportes] </pre>	<p>El proceso de presupuesto recibe la documentación, y verifica que la solicitud cumple con los documentos y formatos establecidos en el presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato de anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto

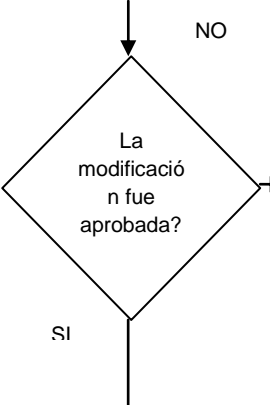
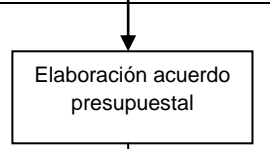
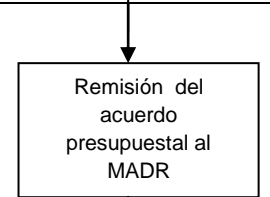
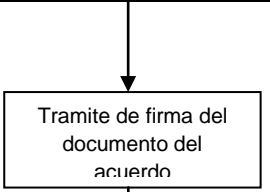
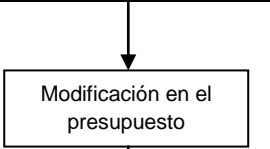
3.		<p>Revisa, analiza la documentación y verifica que cumple con los requisitos establecidos para la realización de traslado interno establecidos en la resolución 09554 de 2000 y valida que la información suministrada está acorde con los valores de las bases de datos del presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
4.		<p>Si no es viable se emite una comunicación escrita o un correo electrónico informado al solicitante, a la Auditoría interna y a la unidad de seguimiento y control las razones por las cuales no es posible realizar la modificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio o Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder procesos de presupuesto - Profesionales de presupuesto
5.		<p>Se realiza una reunión con el proceso de seguimiento y control y con la Auditoría interna, con el fin de unificar los conceptos tanto técnicos como financieros frente a la solicitud de la modificación para determinar si es viable o no realizar la aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso presupuesto - Director de seguimiento y control - Auditoría Interna
		<p>Si la solicitud no es aprobada se emite un oficio o se envía un correo electrónico informando las razones por las cuales no se aprobó, y finaliza el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Traslado Interno - Oficio o correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
6.		<p>En el proceso de presupuesto elabora el documento de traslado interno establecido en la resolución No.09554 de 2000. Y posteriormente se envía por correo electrónico a la Auditoría interna para el visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto

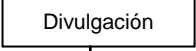
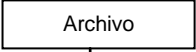

7.		<p>Una vez la Auditoria interna emite el visto bueno al documento de traslado interno se imprime el documento de traslado interno y se recogen las firmas de la Auditoria Interna y del Representante Legal de ASOHOFRUCOL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado interno firmado 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Auditoria Interna - Representante Legal de ASOHOFRUCOL
8.		<p>Se realiza el registro del traslado presupuestal interno en las bases de datos del presupuesto y en el módulo de presupuesto del software PANDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de presupuesto - Software panda 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
9.		<p>Se informa mediante correo electrónico sobre la realización de las modificaciones de traslado interno en el sistema y se remite copia del documento de traslado interno al proceso solicitante, Auditoria interna, Director de la Unidad seguimiento y control y al área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR. Así mismo se presenta y se sustenta la modificación al máximo órgano de Dirección en la siguiente sesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de presupuesto
10.		<p>Se realiza el archivo del documento de traslado interno en la carpeta de acuerdos presupuestales de la vigencia a la cual corresponde el traslado interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta física - acuerdos presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
				

6. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE TRASLADOS PRESUPUESTALES, REDUCCIÓN Y ADICION

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		<p>El proceso que ejecuta es quien determina la necesidad de solicitar la modificación presupuestal, basado en su control de ejecución presupuestal. Una vez determina la necesidad de modificación remite la solicitud al proceso de presupuesto con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de reunión de junta directiva donde se sustentara la modificación, mediante un oficio en el cual debe justificar la razón por la cual se necesita realizar la modificación de traslado reducción o adición este oficio debe estar soportado por la solicitud de modificación presupuestal, ficha técnica, el presupuesto en el formato de anexo 2, en el cual se muestre la modificación; para el caso de presentación de adición de proyectos nuevos al presupuesto se debe diligenciar el formato de presentación de información de proyectos nuevos, este oficio debe ir con copia a la Auditoria interna y con copia al Director de la Unidad seguimiento y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000 - Formato Prestación de información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución - Software sevenet 	- Líder proceso ejecutor
2.		<p>El proceso de presupuesto recibe la documentación, y verifica que la solicitud cumple con los documentos y formatos establecidos en el presente procedimiento y que trae adjuntos los soportes requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato Solicitud de modificación presupuestal - Formato de anexo 2 de la resolución No.09554 de 2000 	- Líder proceso de presupuesto

3.	<p>Análisis y verificación de requisitos de la documentación</p>	<p>Revisa, analiza la documentación y verifica que cumple con los requisitos establecidos para la realización de modificaciones establecidos en la resolución 09554 de 2000 y valida que la información suministrada está acorde con los valores de las bases de datos del presupuesto.</p>	<p>- Oficio de solicitud - Ficha técnica - Formato anexo 2 resolución No.09554 de 2000</p>	<p>- Líder proceso de presupuesto</p>
4.	<p>La modificación es viable?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>si no cumple con los requisitos o no es viable realizar la modificación de traslado adición o reducción, se informa al solicitante mediante correo electrónico o mediante oficio.</p>	<p>- Proyecto de acuerdo - Correo electrónico u oficio</p>	<p>- Líder proceso de presupuesto</p>
5.	<p>Elaboración del proyecto acuerdo presupuestal</p>	<p>La Coordinación de presupuesto elabora el proyecto de acuerdo presupuestal de modificación</p>	<p>- Proyecto de acuerdo</p>	<p>- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos</p>
6.	<p>Remisión del acuerdo al MADR</p>	<p>Se remite el proyecto de acuerdo presupuestal mediante correo electrónico al área de planeación y seguimiento presupuestal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con copia a la Auditoria Interna del FNFH, con mínimo veinte (20) días calendario de anticipación a la fecha de reunión de junta Directiva donde se presentara la modificación, para que dicha área evalúe el acuerdo y emita el concepto al órgano máximo de dirección</p>	<p>- Proyecto de acuerdo - Correo electrónico</p>	<p>- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos</p>
7.	<p>Evaluación de aprobación de la modificación</p>	<p>Durante el comité donde se reúne el órgano máximo de dirección, se evalúa si es viable realizar la aprobación de la modificación</p>	<p>- Acta de reunión</p>	<p>- Profesional Apoyo Administrativo</p>

8.		<p>Cuando la modificación no es aprobada por el máximo órgano de dirección se informa al proceso solicitante mediante correo electrónico y se remite copia del acta de la reunión en la cual se tomó la decisión y finaliza el proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Traslado Interno - Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
9.		<p>En el proceso de presupuesto se elabora el acuerdo presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
10.		<p>La coordinación de presupuesto envía el acuerdo presupuestal mediante correo electrónico al área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR, para revisión y visto bueno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo presupuestal - Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos.
11.		<p>Una vez el área de planeación y seguimiento presupuestal da el visto bueno para realizar la impresión del acuerdo se tramita la firma del Representante Legal de ASOHOFRUCOL y se remite para tramite de firma del presidente de la Junta Directiva del FNFH, mediante oficio a la dirección de cadenas productivas del MADR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo presupuestal - Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto
12.		<p>Se realiza el registro de la modificación presupuestal en las bases de datos del presupuesto y en el módulo de presupuesto del software PANDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de presupuesto - Software panda 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos

13.		Se envía el acuerdo presupuestal por correo electrónico al profesional de apoyo administrativo para que lo incluya en el acta de la reunión en la cual se realizó la aprobación, así mismo se remite copia del acuerdo a la Auditoría interna.	- Se divulga a través de Correos electrónicos.	- Líder proceso de presupuesto.
14.		Se realiza el archivo del acuerdo en la carpeta de acuerdos presupuestales de la vigencia.	- Carpeta física acuerdos presupuestales	- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto. - Profesionales de registro y control de proyectos
				

7. COMPONENTE AMBIENTAL

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
ASPECTOS	IMPACTOS
Consumo de energía eléctrica por el uso de computadores, impresoras, fotocopiadoras, bombillas, luminarias	Agotamiento de los recursos naturales
Generación de residuos sólidos Generación de residuos peligrosos (tóner, luminarias, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEs)	Sobrepresión en relleno sanitario Aumento de la cantidad de residuos a disponer Contaminación del suelo
Consumo de papel e implementos de oficina	Aumento de la cantidad de residuos a disponer
Consumo de agua en baños y cafetería	Agotamiento de los recursos naturales
PROGRAMAS AMBIENTALES	
PROGRAMA	ACTIVIDAD
<i>Ahorro y uso eficiente de la energía</i>	Apagar el computador y/o impresora, fotocopiadora al finalizar la jornada laboral
	Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)

	Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando
	Aprovechar la luz natural cuando sea posible
	Apagar la luz al salir de algún recinto
	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente de la energía
<i>Gestión de residuos sólidos</i>	Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos para la separación de residuos
	Almacenar en lugar determinado los residuos peligrosos para realizar correcta disposición final
<i>Prácticas sostenibles</i>	Impresión a doble cara - reutilización del papel
	Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.
	Realizar las correcciones de los documentos de manera digital y mantener las versiones iniciales solamente imprimir las versiones finales, con el compromiso de involucrar todas las personas que forman parte del proceso
	Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización
	Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel
<i>Ahorro y uso eficiente del agua</i>	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua

8. COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CLASIFICACION DEL PELIGRO	DESCRIPCION DEL PELIGRO (FUENTE)	RIESGO	EFFECTOS POSIBLES
Movimientos repetitivos	Labores de Digitación, uso de teclado y mouse, Trabajos de manera incorrecta con posiciones forzadas,	Biomecánico	Fatiga muscular, Lesiones del sistema musculo-esqueleto (tendinitis, desgarros, distensiones, trauma en MMSS), aceleración de la degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Postura prolongada	Posturas sedentes por tiempos prologados	Biomecánico	Lesiones de trauma acumulativo en espalda y piernas, aceleración de degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Contacto eléctrico indirecto	Cableado sin canalizar en las video terminales, Es conductor y actúa como resistencia	Eléctricos	Lesiones leves, quemaduras, choque eléctrico, fibrilación ventricular, electrocución (muerte). Perdida de materiales o daños en los equipos, tiempo perdido por el personal, perdida temporal de la productividad.
Sismos, terremotos,	Zona de alto riesgo para movimientos	De la Naturaleza	Lesiones, caídas, atrapamientos

derrumbes e inundaciones, vendavales, precipitaciones: lluvias, granizadas, heladas.	telúricos, estructuras colapsadas		ahogamiento, muerte. Pérdida temporal de la productividad, pérdida de materiales o daños a los equipos y a la propiedad, tiempo perdido por el personal.
bacterias, hongos, Virus.	Uso de los Servicios Sanitarios	Biológico	Infecciones o infestaciones agudas o crónicas, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo invertido en la investigación de los incidentes.
Gestión organizacional . Características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, Contenido de la tarea, Interface persona tarea, Jornada de trabajo, Ritmo de trabajo elevado	Estilo de mando, participación, inducción, y capacitación, bienestar social; comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor; relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo; carga mental, contenido de la tarea, definición de roles; Conocimiento y habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento; Pausas, trabajo, rotación, horas extras, descansos.	Psicosocial	Estrés, Cefaleas, cansancio, fatiga, distracción, desmotivación, disminución en el rendimiento, aumento de la accidentalidad. Tiempo perdido por el personal, costo de contratación, inducción y entrenamiento de suplentes.
Luz visible por exceso o deficiencia	Exceso de luz visible Solar se presenta para los lugares de trabajo que están en la ventana Deficiencia de Luz para los lugares de trabajo que están retirados de las ventanas	Físico: Iluminación	Fatiga a visual (congestión, ardor, lagrimeo), cefaleas, deslumbramiento, trastorno en el sueño, menor rendimiento, mayor accidentalidad, lesiones en la piel. Descenso del rendimiento de los trabajadores
Orden y Aseo	Elementos, cajas en el piso o escritorios por donde se desarrollan las actividades cotidianas.	Locativo	Caídas, tropiezos, Golpes, Laceraciones, Inflamación lesiones menores en extremidades superiores e inferiores. Lesiones mayores en extremidades superiores e inferiores
Atentados, sabotajes, contacto con delincuencia común y desorden público	Robos, Asaltos, Secuestros	Públicos	Lesiones sencillas (contusiones, heridas) hasta muy severas e incluso la muerte. Heridas por arma de fuego, por arma blanca o por otros objetos.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA	ACTIVIDAD
PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubre tus ojos con las manos (sin presionar) y mueve los ojos hacia la derecha, sostén la mirada por 6 segundos y vuelve al centro. Repite el ejercicio hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repítelo 3 veces. - Realiza movimientos circulares con los ojos. Primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego dos hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repite este ejercicio 3 veces. - Acerca el dedo índice hacia tu nariz, observa la punta del dedo por 10 segundos y luego aleja el dedo en varias direcciones siguiéndolo con tus ojos. - Frota tus manos para calentarlas y luego ponlas sobre tus ojos cerrados. <p>Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. Realiza este ejercicio por 15 segundos. - Flexiona la cabeza, intentando tocar tu pecho con el mentón. En esta posición, lleva suavemente el mentón hacia el lado derecho por 10 segundos y luego llévalo hacia el lado izquierdo. - Gira suavemente la cabeza hacia el lado derecho, sostén la mirada por encima del hombro por 10 segundos, regresa al centro y luego voltéala hacia el lado izquierdo. - Coloca la mano derecha sobre la cabeza y cerca de la oreja izquierda, inclina la cabeza ayudándote con la mano para que intentes tocar el hombro derecho con la oreja o hasta sentir una leve tensión en el lado izquierdo del cuello. Conserva el estiramiento por 10 segundos y lleva la cabeza al centro para luego realizar el estiramiento del lado izquierdo acercando la oreja al hombro correspondiente. Repite este ejercicio 3 veces a cada lado.

PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros:</p> <p>Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con los brazos relajados a ambos lados del cuerpo, eleva ambos hombros como intentando tocar las orejas al mismo tiempo. Sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos estirados al lado del cuerpo, con las manos empuñadas dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia adelante en forma pausada. Repite el movimiento dibujando los círculos hacia atrás. - Coloca tu mano izquierda detrás del cuello, después pasa la mano derecha por encima de la cabeza tomando el codo del brazo izquierdo y empujándolo hacia atrás, sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos relajados al lado del cuerpo, dibuja con ambos hombros simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma pausada. Luego, dibuja los círculos hacia adelante.
	<p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro. - Empuña tus manos de manera fuerte y ábre las estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos. - Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano. - Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.
	<p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos. - Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos. - Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante. - Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave. - De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna. - Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.
Programa de Mantenimiento	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p>
	<p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>
Plan de emergencias	<p>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos. - Suspenda toda actividad. - Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones. - Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas. - Utilice siempre las escaleras. - Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación. - Si cae un compañero ayúdele a levantarse o en caso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas - Si nota que falta algún compañero avise al coordinador. - Mantenga la Calma
Programa de estilos de vida saludables	<ul style="list-style-type: none"> - Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños - Consuma fruta constantemente - Tome por lo menos tres vasos de agua al día
Programa de Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás - Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario. - Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ - Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado

<p>Programa de Orden y Aseo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente estar eliminando lo innecesario y clasificando lo útil. - Almacenar los materiales y localizarlos fácilmente - ubica y utiliza los medios para una disposición correcta de desperdicios - No obstaculizar con Cajas, sillas u otros elementos, los pasillos, puertas, ventanas, extintores, gabinetes contra incendio y tableros eléctricos,
<p>Programa de Riesgo Público</p>	<p>ATRACO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserve la calma, no grite. - Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades. - Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada. - No se enfrente al asaltante, especialmente, cuando éste se encuentre armado. - No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas <p>EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - No toque ni mueva ningún objeto. - Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.

9. ANEXOS

No aplica