

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE PRESUPUESTO FNFH

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la realización del control y ejecución del presupuesto.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos dentro del SIG de la organización.

3. RESPONSABLES

La persona designada para el cargo de Coordinador de presupuesto, junto con la Dirección Administrativa y Financiera, y la Gerencia General son las 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.
- **Programación presupuestal:** Es la función que tiene por objeto solicitar y consolidar la información que basada en sus necesidades, proyectan incluir en el presupuesto, los demás procesos de la entidad.
- **Apropiación presupuestal:** es la Autorización máxima de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva

- **Ejecución presupuestal:** Son las operaciones que afectan el presupuesto en cada uno de sus rubros. Se inicia en el momento en que se requiere adquirir un bien, un servicio o contratar una obra o actividad y finaliza cuando se pagan o liquidan las obligaciones con terceros por los servicios prestados.
- **Disponibilidad presupuestal:** existencia o insuficiencia de recursos presupuestales.
- **Acuerdo Trimestral de gasto:** Documentos que establece el monto máximo a comprometer o ejecutar en dicho periodo.
- **Workflow:** es el flujo de trabajo mediante el cual inicia el trámite de una cuenta por pagar en el software sevenet.
- **Comprometido:** es el registro mediante el cual se compromete el presupuesto, mediante contratos, órdenes de compra y de servicio.
- **Obligación:** Es el registro mediante el cual se causa el pago de los comprometidos previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Máximo órgano de Dirección.** Para el caso del FNFH el máximo órgano de dirección es la Junta Directiva del FNFH
- **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 recurso 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 esta 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

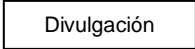
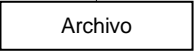

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
1.		Una vez se tenga consolidado el presupuesto definitivo aprobado para la vigencia o para el trimestre	- Presupuesto anual y presupuesto trimestral	- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
2.		Si los centros de costos no están creados en el software panda de manejo y control de presupuesto, se envía correo al Contador General y al Líder del proceso de tecnología de la información solicitando la creación de los mismos.	- Correo electrónico	- Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos - Líder proceso de tecnología de la información - Contador General
3.		se realiza el registro en el software Panda de los valores aprobados para el año y para el trimestre por cada centro de costos y se crean los comprometidos de contratos, órdenes de compra y o de servicio que existan	- Software Panda de control y manejo de presupuesto y contabilidad	- Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y Control de proyectos.
4.		Las cuentas por pagar, facturas, solicitudes de tiquete, anticipos, requisiciones, contratos, llegan a presupuesto en físico con el respectivo visto bueno del Coordinador del proyecto o del proceso ejecutor, junto con una hoja de ruta en la cual se indica la fuente de financiación, el código de proyecto y el rubro del proyecto(Ver procedimientos de pagos, manual de contratación y	- Procedimiento de Pagos - Manual de contratación - Procedimiento de Compras - Hoja de ruta	- Profesional de registro y control de proyectos - Profesionales de presupuesto - Gestor administrativo de proyectos - Líder del proceso de presupuesto - Auxiliar de tesorería

		procedimiento de compras)		<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de gerencia - Coordinador de Tesorería - Coordinadores de proyectos
5.		Si no existe disponibilidad presupuestal o si el documento no se encuentra conforme en cuanto a fechas y conceptos se devuelve al proceso ejecutor	- Presupuesto aprobado	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos - Gestor de proyectos del área de presupuesto - Profesional de legalización de proyectos
6.		Los profesionales de presupuesto y de registro y control de proyectos revisan que la cuenta se encuentre acorde en cuanto a disponibilidad presupuestal, rubros, fechas, conceptos y soportes; se firma de autorizado para que se pueda iniciar el proceso de radicación.	- Cuenta de cobro o factura	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de presupuesto - Profesional de registro y control de proyectos - Gestor administrativo de proyectos - Profesional de legalización de proyectos - Auxiliar de gestión documental
7.		El funcionario del proceso gestión de archivo realiza el registro y radicación de la cuenta por pagar en el software Sevenet y la direcciona virtualmente mediante dicho software al proceso de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Software sevenet - Procedimiento de pagos - Manual de contratación - Procedimiento de Compras 	- Auxiliar de gestión documental
8.		si la cuenta no cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento de pagos o no existe disponibilidad presupuestal, se procede a devolver la cuenta virtualmente al área de recepción con la respectiva justificación para que direccionada al responsable.	<ul style="list-style-type: none"> - Software sevenet - Procedimiento de pagos - Manual de contratación - Procedimiento de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos - Gestor de proyectos del área de presupuesto
9.		Mediante el módulo de presupuesto del software panda en el área de presupuesto se elabora el documento de registro presupuestal denominado obligación y se adjunta en un archivo generado en PDF al workflow virtual que contiene la cuenta por pagar, y	Software panda – módulo de presupuesto documento obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de presupuesto - Profesional de registro y control de proyectos - Gestor administrativo de proyectos



		se direcciona el workflow que contiene la cuenta por pagar mediante el software sevenet al proceso de contabilidad.		Profesional de legalización de proyectos
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Generación mensual del reporte presupuestal y saldo de cuentas de presupuesto</p> </div>	El reporte de registro presupuestal se genera mediante la opción de reportes del módulo de presupuesto del Software panda, este reporte es una herramienta para evaluar y medir el comportamiento de la ejecución presupuestal y poder informar a los demás proceso del porcentaje de ejecución.	- Reporte de registro presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> - Líder proceso de presupuesto - Profesional de registro y control de proyectos - Gestor administrativo de proyectos - Profesional de legalización de proyectos
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>La información del reporte presupuestal se presenta trimestralmente en el formato anexo 2</p> </div>	Se diligencia el formato de anexo 2 con la información de ejecución presupuestal del trimestre, que arroja el informe de reporte de ejecución presupuestal.	- Formato anexo 2 resolución 09554 del 2000 MADR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de presupuesto - Profesionales de presupuesto Profesional de registro y control de proyectos - Gestor administrativo de proyectos - Profesional de legalización de proyectos
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Conciliación de informes mensuales y trimestrales</p> </div>	En el formato de conciliación entre presupuesto y contabilidad, se diligencia los campos de la columna de presupuesto por cada uno de los rubros y centros de costos información con la información del informe de reporte de ejecución presupuestal o del informe de saldo de cuentas de presupuesto y en el caso que se presentan diferencias entre el dato de contabilidad y presupuesto, se procede a identificarlas diferencia o a colocar la observación de aclaración al frente.	- Formato TE-FT-009 conciliación entre procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos - Gestor administrativo de proyectos Profesional de legalización de proyectos
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Validación de la información conciliada.</p> </div>	Una vez realizada la conciliación se realiza la impresión de la misma y se firma por el Contador General y por el líder del proceso de presupuesto y se remite con los soportes respectivos es decir balance y reporte de ejecución presupuestal a la Auditora interna para la respectiva verificación y validación de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de conciliación impreso y firmado - Balance - Reporte de ejecución presupuestal - Oficio o correo de remisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Líder del procesos de presupuesto - Coordinadora de Contabilidad

14.	<p>Elaboración del acuerdo de ejecución y cierre presupuestal exigido por la resolución 09554 de 2000</p>	<p>Con la información de ejecución presupuestal y conciliación trimestral se procede a elaborar el acuerdo presupuestal, el cual es un formato establecido por la resolución 09554 de 2000 expedida por el MADR, y que lleva como soporte el anexo No.2.</p>	<p>- Acuerdo presupuestal - Anexo. No.2 resolución 09554 de 2000</p>	<p>- Líder de proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos.</p>
15.	<p>Remisión de acuerdo presupuestal a la auditoria interna</p>	<p>Mediante correo electrónico se remiten los acuerdos a la Auditoria Interna para revisión y concepto</p>	<p>- Acuerdo Correo electrónico</p>	<p>- Líder de proceso de presupuesto</p>
16.	<p>Remisión del acuerdo presupuestal al MADR</p>	<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 con 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>- Acuerdo Correo electrónico</p>	<p>- Líder de proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos</p>
17.	<p>Hay observaciones en el acuerdo presupuestal</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Si durante le revisión anterior de la auditoria Interna y el MADR surgen observaciones o modificaciones en el proceso de presupuesto se procede a realizar las correcciones y se remiten nuevamente mediante correo electrónico.</p>	<p>- Acuerdo Correos electrónicos u oficinas de respuesta.</p>	<p>- Líder de proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos</p>
18.	<p>El comité aprueba el acuerdo presupuestal?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Durante el comité donde se reúne el órgano máximo de dirección se evalúa si el cuerdo de ejecución fue aprobado o no. Cuando el acuerdo no es aprobado se realizan las correcciones o aclaraciones necesarias para presentarlo nuevamente a aprobación en un próximo comité.</p>	<p>- Acuerdos presupuestales</p>	<p>- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos</p>
19.	<p>Se elabora el acuerdo presupuestal definitivo y se tramitan las respectivas firmas</p>	<p>Se elabora el acuerdo definitivo, y se remite mediante correo electrónico a la dirección de planeación y seguimiento presupuestal para visto bueno de impresión, una vez se reciba el visto bueno se imprime y se tramita la firma del gerente de la Administradora del FNFH quien actúa como Secretario de la Junta Directiva del FNFH y posteriormente mediante un</p>	<p>- Oficio de remisión</p>	<p>- Líder proceso de presupuesto</p>

		oficio se remite el acuerdo definitivo para trámite de firma del presidente de la Junta Directiva del FNFH y a la dirección de cadenas productivas del MADR		
20.		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. - Profesional de apoyo administrativo
21.		El documento físico de acuerdo presupuestal se recibe y se archiva de acuerdo a lo establecido por el proceso de gestión de archivo y la tabla de retención documental	- Carpeta de acuerdos presupuestales	- Líder proceso de presupuesto - Profesionales de presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
				

6. 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

7. 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 musculoesqueleto (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, derrumbes e inundaciones, vendavales, precipitaciones: lluvias, granizadas, heladas.	Zona de alto riesgo para movimientos telúricos, estructuras colapsadas	De la Naturaleza	Lesiones, caídas, atrapamientos ahogamiento, muerte. Perdida temporal de la productividad, perdida 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 publico	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
	<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.

<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <hr/> <p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante. - 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. <hr/> <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 ábrelas 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. <hr/> <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.
<p>Programa de Mantenimiento</p>	<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>
<p>Plan de emergencias</p>	<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 <ul style="list-style-type: none"> no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas - Si nota que falta algún compañero avise al coordinador. - Mantenga la Calma
<p>Programa de estilos de vida saludables</p>	<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

<p>Programa de Riesgo Psicosocial</p>	<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.

8. ANEXOS

No aplica