

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO FNFH

## 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la elaboración del presupuesto del FNFH

## 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 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.
- **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
- **Apropiación presupuestal:** es la Autorización máxima de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
- **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
- **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 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.		<p>Los líderes de procesos identifican las necesidades de recursos para sus procesos y proyectos para cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la vigencia, consolidan la información por proyecto o centro de costos en el formato de anexo 2, y en el formato para presentación de información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución junta con una justificación en Word sobre la destinación que se le va a dar a cada uno de los valores y rubros solicitados, para el caso de proyectos nuevos se debe adjuntar la ficha técnica de presentación de proyectos y remitir la información al proceso de presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de presentación de información presupuestal de proyectos nuevos para aprobación y proyectos en ejecución.</li> <li>- Formato anexo 2</li> <li>- Ficha técnica de presentación de proyectos</li> </ul>	- Líderes de procesos
2.		<p>Si la información no está acorde con los requisitos de la resolución 009554 de 2000 y con los requisitos del presente procedimiento se realizan las observaciones correspondientes mediante correo para que la información sea corregida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder Proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos.</li> </ul>
3.		<p>Se consolida la información suministrada por los demás procesos de la entidad y por cada uno de los rubros que componen el presupuesto utilizando los formatos anexo 1, anexo 2 y anexo 3 establecidos en la resolución 09554 de 2000, para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los Fondos Parafiscales, expedida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, adicionalmente se presenta una sustentación diseñada en Word donde se justifica la destinación de cada uno de los rubros proyectos y/o programas. Posteriormente se elabora y se presenta el presupuesto al comité de gerencia para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto Anual de ingresos y gastos</li> <li>- Acuerdo presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder Proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos.</li> </ul>

4.		<p>Si no se le da viabilidad, se devuelve al paso No. 2, donde se identifican las necesidades de recursos de la entidad para replantear las solicitudes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto Anual de Ingresos y gastos</li> <li>- Correos electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Gerencia</li> </ul>
5.		<p>se prepara una presentación de resumen en power point y se elabora el proyecto de acuerdo presupuestal correspondiente. El presupuesto Anual del FNFH, debe ser enviado al ministerio de Agricultura y desarrollo Rural y al máximo órgano de dirección antes del primero de octubre de cada vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto anual de ingresos y gastos</li> <li>- Acuerdo presupuestal</li> <li>- Oficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder Proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos.</li> </ul>
6.		<p>El documento pre – aprobado por el comité de gerencia es enviado junto con el proyecto de acuerdo presupuestal y el presupuesto de ingresos y gastos para el primer trimestre de la vigencia, con 20 días de anticipación a la fecha de realización del comité en el cual se reúne el máximo órgano de dirección, al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, al presidente de la Junta directiva del FNFH, a la dirección de planeación y seguimiento presupuestal, a la Auditoría interna del FNFH y a todos los miembros de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto anual de ingresos y gastos</li> <li>- Presupuesto de ingresos y gastos primer trimestre</li> <li>- Proyectos de acuerdo presupuestal</li> <li>- Oficio</li> <li>- Correos electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder Proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos.</li> </ul>
7.		<p>Si el documento no es aprobado se devuelve al paso No. 2, para desarrollar las modificaciones y necesidades, se continua con los siguientes pasos para presentarlo nuevamente a consideración del máximo órgano de dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto de ingresos y gastos anual</li> <li>- Presupuesto de ingresos y gastos primer trimestre</li> <li>- Acta de reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máximo órgano de dirección</li> </ul>
8.		<p>La coordinación de presupuesto elabora el acuerdo definitivo del presupuesto aprobado para la vigencia y el presupuesto de ingresos y gastos para el primer trimestre, y lo remite mediante correo electrónico al área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR, y a la Auditoría interna para revisión y visto bueno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto definitivo de ingresos y gastos</li> <li>- Presupuesto definitivo primer trimestre de la vigencia.</li> <li>- Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder Proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de presupuesto</li> <li>- Profesionales de registro y control de proyectos</li> </ul>
9.		<p>Una vez el área de planeación y seguimiento presupuestal del MADR, da el visto bueno para realizar la impresión de los acuerdos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de remisión</li> <li>- Acuerdo presupuestal del año y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder Proceso de presupuesto</li> <li>- Profesionales de</li> </ul>

		presupuestales del año y del primer trimestre de la vigencia, se tramita la firma del Representante Legal de ASOHOFRUCOL quien actúa como secretario del comité 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.	primer trimestre definitivos	presupuesto - Profesionales de registro y control de proyectos
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acuerdo presupuestal del año y del trimestre firmado</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	El presidente de la dirección de Cadenas productivas del MADR devuelve mediante oficio a ASOHOFRUCOL los acuerdos presupuestales firmados y con base a la información de estos acuerdos se proyectan las apropiaciones presupuestales para la elaboración de los acuerdos presupuestales de los siguientes trimestres del año.	- Acuerdo presupuestal del año y primer trimestre - Oficio de remisión	- Presidente del máximo Órgano de dirección - Líder de proceso de presupuesto
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>			

## 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

	<p>Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)</p> <p>Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando</p> <p>Aprovechar la luz natural cuando sea posible</p> <p>Apagar la luz al salir de algún recinto</p> <p>Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente de la energía</p>
<i>Gestión de residuos sólidos</i>	<p>Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos para la separación de residuos</p> <p>Almacenar en lugar determinado los residuos peligrosos para realizar correcta disposición final</p>
<i>Prácticas sostenibles</i>	<p>Impresión a doble cara - reutilización del papel</p> <p>Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.</p> <p>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</p> <p>Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización</p> <p>Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel</p>
<i>Ahorro y uso eficiente del agua</i>	<p>Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua</p>

## 7. COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
<b>CLASIFICACION DEL PELIGRO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PELIGRO(FUENTE)</b>	<b>RIESGO</b>	<b>EFFECTOS POSIBLES</b>
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, perdida por el personal, perdida temporal de la productividad.
Sismos, terremotos, derrumbes e inundaciones, vendavales,	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,



precipitaciones: lluvias, granizadas, heladas.			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, tropezos, 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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Frota tus manos para calentarlas y luego ponlas sobre tus ojos cerrados.</li> </ul> <p>Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. Realiza este ejercicio por 15 segundos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>



<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros: - 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.</p> <p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos: - 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> <p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares: - 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>
<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><b>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos.</li> <li>- Suspnda toda actividad.</li> <li>- Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones.</li> <li>- Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas.</li> <li>- Utilice siempre las escaleras.</li> <li>- Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación.</li> <li>- Si cae un compañero ayúdele a levantarse o encaso de inconciencia retíre lo de la ruta de evacuación para que no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas</li> <li>- Si nota que falta algún compañero avise al coordinador.</li> <li>- Mantenga la Calma</li> </ul>
<p>Programa de estilos de vida saludables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños</li> <li>- Consuma fruta constantemente</li> <li>- Tome por lo menos tres vasos de agua al día</li> </ul>
<p>Programa de Riesgo Psicosocial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás</li> <li>- Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario.</li> <li>- Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ</li> <li>- Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado</li> </ul>

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

## 8. ANEXOS

No aplica