	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 1 de 14


## PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA

RE-PR-003

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	22/07/2010	Versión Original del documento	Diana Hernández
2.0	09/03/2011	Nuevo logo institucional, se incluyó instructivo RE-IT-004 en la descripción de los ítems 11, 12 y 13, y en el numeral 6.	Diana Hernández
3.0	16/01/2017	Se actualizan encabezados, tabla de control de cambios, tabla de aprobación, se actualizan definiciones, cargos, flujograma general y se incluyen componente ambiental y de SST.	Carmenza Tovar Garzón - Sulay Eliana Méndez Carvajal

ELABORO	REVISO	APROBÓ
<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>
<b>Nombre:</b> Carmenza Tovar Garzón Sulay Eliana Méndez Carvajal	<b>Nombre:</b> Jorge Mario Salas María Paula Beltrán Tejada	<b>Nombre:</b> Álvaro Ernesto Palacio Peláez
<b>Cargo:</b> Auxiliar de Recaudo Profesional de Recaudo	<b>Cargo:</b> Director de Recaudo Coordinador HSEQ	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 06/01/2017	<b>Fecha:</b> 12/01/2017	<b>Fecha:</b> 16/01/2017

*Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor*

	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 2 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades de análisis verificación, seguimiento y control al recaudo de la cuota de fomento hortifrutícola para la generación de las estadísticas de cumplimiento de metas y las estadísticas que determinan la distribución de los recursos captados por producto y regional.

## 2. ALCANCE

Aplica para el proceso de recaudo determinado en el SIG.


## 3. RESPONSABLES

El Coordinador de la Unidad de recaudo es el responsable de la distribución, actualización y verificación de la implementación de las pautas que se establecen en este documento.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


- **Registro de consignación:** Es el ingreso o digitalización en el programa Recaudo Net que se realiza de cada una las consignaciones bancarias recibidas por cada recaudador activo, a través de documentos tales como el IN, VA, AC, RR y PA.
- **Comprobante de Ingreso contable IN:** Es el recibo o soporte que se genera por el registro de las consignaciones, y contiene la información del recaudador activo (Nit, Nombre, Dirección, Teléfono y ubicación), el periodo de pago, los intereses de mora si los hubiere y el valor recaudado.
- **Informe soporte a la consignación:** Es la información que debe enviar cada uno de los recaudadores activos en medio magnético, digital o físico como soporte al pago realizado de acuerdo al artículo 5º del Decreto Reglamentario 3748 de 2004 y la cual contiene: Nombre e identificación del sujeto pasivo, especie de fruta u hortaliza sobre el cual se paga la cuota, municipio en donde se origina la cuota, cantidad del producto que causa la cuota y valor recaudado.
- **Comprobante de recaudo:** Este comprobante se genera a la par con el comprobante de ingreso contable y es el cual se legaliza y registra posteriormente la información soporte a la consignación.

*Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor*

	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 3 de 14

- **Directorio de recaudadores:** Es el listado de los recaudadores activos en el cual se registran todos los datos de identificación, ubicación, fecha inicio de recaudo, y persona encargada de la cuota de fomento hortifrutícola.
- **Directorio de Notificados:** Es el listado de las personas naturales o jurídicas que han sido censados por los gestores de recaudo y que se ingresan al programa recaudo net con los datos de identificación y ubicación.
- **Sujeto pasivo:** Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.
- **Sujeto pasivo económico:** Es la persona natural o jurídica que provee las frutas y hortalizas al recaudador activo y a la cual se le practica la respectiva retención de la cuota de fomento hortifrutícola.
- **Directorio de Sujetos pasivos:** Es el listado de sujetos pasivos que reporta cada uno de los recaudadores activos y en el cual se registran los datos de identificación de los mismos.
- **Relación de pagos:** Es el registro de los pagos realizados por cada recaudador y contiene el Nombre e identificación del recaudador, el numero de comprobante de ingreso contable, el número de comprobante de recaudo, la fecha de consignación, el periodo de recaudo y los valores de intereses de mora y cuota pagada.
- **Consignaciones no reportadas:** Es el listado de los recaudadores activos que no reportan pagos por algún periodo.
- **Reporte cumplimiento de metas:** Es el reporte general del cumplimiento mensual de las metas nacionales y por regional de recaudo de la cuota de fomento.
- **Novedades:** Son los cambios presentados por los recaudadores activos: cambio de razón social, desactivaciones, reactivaciones que se registran para actualizar los directorios.
- **Estadísticas:** Son los reportes generados por el registro de la información soporte a la consignación en el cual se determina el recaudo por producto y regional que sirve para la determinación y distribución de la inversión de los recursos captados.
- **Informes:** Son los reportes generados por el software de recaudo en el cual se consolida la información de las visitas programadas y ejecutadas a cada una de los recaudadores y contiene el resumen de cada visita a los recaudadores activos y potenciales sujetos al recaudo de la cuota.


***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor***

	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 4 de 14

- **Recaudadores activos:** Son las personas registradas en el programa de recaudo y que realizan los pagos correspondientes a la cuota de fomento hortifrutícola.
- **Recaudadores potenciales:** Son las personas naturales o jurídicas identificadas en el censo o en diferentes fuente obtenidas por la administradora del Fondo como sujetas al cumplimiento de las normas por su actividad de producción, comercialización, transformación, procesamiento y exportación de frutas y hortalizas
- **Recaudadores renuentes:** Son las personas naturales o jurídicas identificadas en el censo como sujetas al cumplimiento de las normas por su actividad de producción, comercialización, transformación, procesamiento y exportación de frutas y hortalizas que a pesar de conocer la normatividad vigente se niegan a cumplirla.
- **FNFH:** Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola pagina 3 q es el fondo y q es la cuota de fomento hortifrutícola.
- **IN:** Documento de Ingreso de Recaudo donde se registran las vigencias actuales.
- **RR:** Documento de Recaudo utilizado para realizar reversiones de Cheques devueltos, Reclasificaciones de ingresos por concepto de cuota o de intereses y/o reversiones de ingresos por concepto de devoluciones.
- **PA:** Documento donde se encuentran las partidas pendientes por aclarar de las cuentas de Recaudo en los bancos.
- **AC:** Documento de Aclaración de una partida de la vigencia actual por aclarar, identificada y cargada al recaudador.
- **VA:** Documento de Aclaración de una partida de la vigencia anterior por aclarar, identificada y cargada al recaudador.
- **VIGENCIA ACTUAL:** Comprende el año gravable Recaudo en curso.
- **VIGENCIA ANTERIOR:** Comprende los periodos anuales anteriores a la vigencia actual.
- **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.

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor***

	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 5 de 14


- **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.

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor***

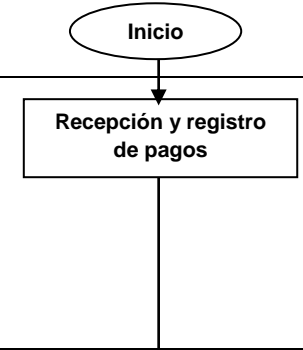
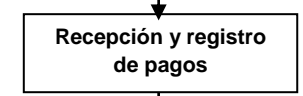
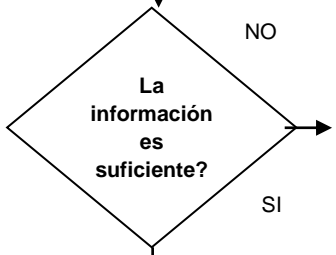
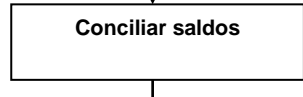
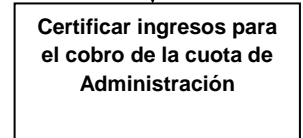
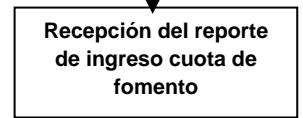
	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 6 de 14

- **Peligro:** Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por separado 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.
- **Acto inseguro:** Se refieren a todas la acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.
- **Condición insegura:** Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor***


	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 7 de 14

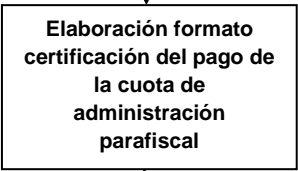
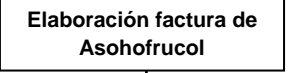
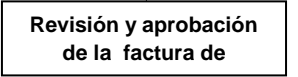
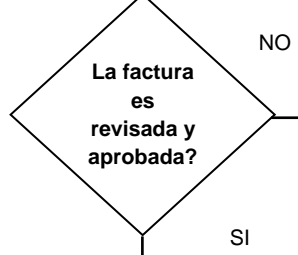
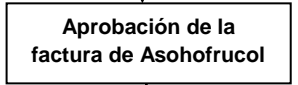
## 5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		Se descargan los archivos de los portales de las entidades bancarias y los reportes hechos por los recaudadores, se procesa la información identificando cada consignación, posteriormente se registra en el Software de Recaudo y en el programa contable a la par en forma digital o manual a través de archivos resumidos y preestablecidos.	- Reportes generados de los portales bancarios o consignaciones enviadas por cada recaudador	- Profesional de Recaudo - Asistente de recaudo
2.		Se analiza si la información suministrada por el banco es suficiente si no, se procede a consultar con el recaudador, con el Gestor de recaudo de cada zona o con la entidad bancaria para proceder a la aclaración de la información consignada; Se hacen los registros que se pudieron identificar registrándolos en los dos Software contable y de Recaudo.	- Correo electrónico y/o llamada al recaudador o al Gestor de recaudo - Correo electrónico al Banco.	- Profesional de Recaudo - Gestor de recaudo - Asistente de recaudo
3.		Se verifican los extractos bancarios contra los ingresos reportados en el programa Contable bajando las cuentas auxiliares y generando la conciliación Bancaria de acuerdo al corte periódico de los ingresos de la cuota de fomento. Si aún existieran saldos pendientes por identificar se proceden a subir al Software de Recaudo y Panda bajo un documento llamado PA el cual afecta las cuentas contables del Banco contra una cuenta por Pagar y posteriormente cuando se identifiquen se procede a hacer el ingreso, por medio del documento Ac si es de la Vigencia Actual o un VA si corresponde a un ingreso reportado en años anteriores.	- Conciliación de bancos con los reportes de ingresos contables.	- Profesional de recaudo - Auxiliar de recaudo
4.		Se verifica que los pagos y/o consignaciones efectuadas coincidan con los reportes bancarios y se prepara reporte de la cuota semanal para certificación de ingresos, posteriormente se envía por correo electrónico al área contable para su revisión.	- Hoja de cálculo de reporte cuota.	- Profesional de recaudo
5.		Se recibe por vía email el reporte de ingreso de la cuota de fomento, con este reporte se procede a elaborar el cuadro de certificación del pago de la cuota de administración de la vigencia actual, vigencias anteriores e ingresos por concepto de	- Correo electrónico con archivo formato de ingreso de la cuota de fomento.	- Profesional de recaudo - Contador

**Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor**

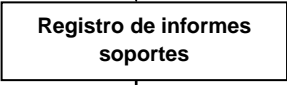
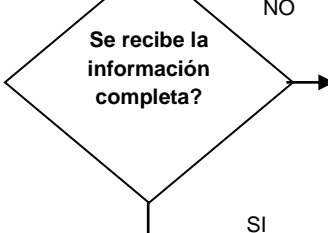
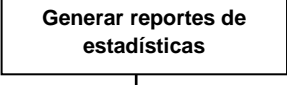
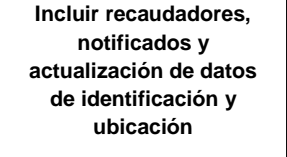





	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0 Código: RE-PR-003
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Fecha: 16/01/2017 Página 8 de 14

		intereses de mora de Recaudo sacando los auxiliares de las cuentas.		
6.		<p>Se procede a llenar el formato de certificación del pago de la cuota de administración parafiscal de la vigencia actual, vigencias anteriores e ingresos por concepto de intereses de mora de Recaudo con los datos del libro mayor, actualizando los montos recaudados.</p> <p>Este formato es revisado por el Profesional de Recaudo y validado por el Director de Recaudo, el cual aprueba el valor a pagar.</p>	- Hoja de Cálculo certificación del pago de la cuota de administración parafiscal de la vigencia actual.	- Coordinador de Contabilidad,  - Asistente de contabilidad
7.		Con los datos del formato de certificación del pago de la cuota de administración parafiscal, se procede a elaborar la factura de Asohofrucol.	- Factura de Asohofrucol	- Proceso de Contabilidad
8.		Al ser elaborada la factura de Asohofrucol esta pasa al Coordinador de Contabilidad para que sea revisada y aprobada.	- Factura de Asohofrucol	- Coordinador de Contabilidad
9.		Si la factura de Asohofrucol no es aprobada por el Coordinador de Contabilidad por alguna inconsistencia se devuelve al paso 7.	- Factura de Asohofrucol	- Coordinador de Contabilidad
10.		<p>Al ser aprobada la factura por el Coordinador de Contabilidad, se remite a presupuesto para que sea revisada y firmada, así como a la Profesional de Recaudo.</p> <p>Posteriormente se entrega a Gestión documental con la hoja de ruta para que la cuenta empiece el circuito conforme al procedimiento de pagos</p>	- Factura de Asohofrucol	- Proceso de presupuesto - Auxiliar contable - Profesional de Recaudo - Proceso de gestión de archivo

**Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor**




11.		<p>Después de realizado el registro contable de la consignación se inscribe en el comprobante de recaudo la información soporte a la consignación sobre los productos que se practicó la retención y el origen de los mismos. Consultar Instructivo para el envío de la información registro de los recaudos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos en medio magnético, digital o físico, Acta de visita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de recaudo.</li> </ul>
12.		<p>Si la información no es recibida o está incompleta se solicita a través de medios electrónicos, telefónicos o personalmente.</p> <p>Cuando se recibe nuevamente se procede al registro de informes soportes.</p> <p>Consultar Instructivo para el envío de la información registro de los recaudos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correos electrónicos, llamadas telefónicas y visitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de recaudo</li> <li>- Gestor de Recaudo</li> <li>- Profesional de recaudo</li> </ul>
13.		<p>Los reportes generan las estadísticas de recaudo por producto y ubicación de los recursos captados. Consultar Instructivo para el envío de la información registro de los recaudos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos en Hoja de cálculo generados por el programa de Recaudo y gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de recaudo.</li> </ul>
14.		<p>Con la información suministrada por el Gestor de Recaudo y los recaudadores se actualizan las novedades que se presentan permanentemente para generar los directorios de recaudadores, notificados y sujetos pasivos en el programa de Recaudo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico de envío,</li> <li>- Actas de visita a recaudadores</li> <li>- Directorios generados por Recaudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de recaudo</li> <li>- Gestor de Recaudo</li> <li>- Auxiliar de Recaudo</li> </ul>
15.		<p>Después de realizar todos los registros correspondientes se generan los reportes de cumplimiento de metas nacionales y regionales, de programación y realización de visitas, de novedades y de reporte de consignaciones para la elaboración de los informes e indicadores de gestión para los diferentes entes de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de gestión, certificación de cuota,</li> <li>- Ficha técnica de indicadores</li> <li>- Plantilla de indicadores,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de recaudo</li> <li>- Gestor de Recaudo</li> <li>- Asistente de recaudo, Profesional de recaudo.</li> </ul>
				

	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0 Código: RE-PR-003
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Fecha: 16/01/2017 Página 10 de 14

## 6. COMPONENTE AMBIENTAL

<b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	
<b>ASPECTOS</b>	<b>IMPACTOS</b>
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
<b>PROGRAMAS AMBIENTALES</b>	
<b>PROGRAMA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<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

**Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor**


	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0 Código: RE-PR-003
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Fecha: 16/01/2017 Página 11 de 14

	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

<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, 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.

**Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor**


	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 12 de 14

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	Caldas, 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"> <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 ayudarán 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>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor***

	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 13 de 14

PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Empuña tus manos de manera fuerte y ábrelas estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
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><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 retírelo de la ruta de evacuación para que <ul style="list-style-type: none"> <li>no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas</li> </ul> </li> <li>- Si nota que falta algún compañero avise al coordinador.</li> <li>- Mantenga la Calma</li> </ul>
Programa de estilos de vida saludables	<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>
Programa de Riesgo Psicosocial	<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>
Programa de Orden y Aseo	<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>

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor***

	<b>RECAUDO</b>	Versión: 3.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL RECAUDO DE LA CUOTA DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA</b>	Código: RE-PR-003
		Fecha: 16/01/2017
		Página 14 de 14

Programa de Riesgo Público	<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