	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 1 de 13


INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS

RE-IT-004

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	04/03/2011	Versión Original del documento	Diana Hernández
2.0	17/09/2013	Se actualiza correo electrónico para envío de la información registro de los recaudos a Asohofrucol	Carmen Tovar
3.0	22/07/2014	Se hace actualización de la dirección comercial de Asohofrucol oficina principal.	Doris Medina
4.0	16/02/2015	Se elimina la papa del anexo No. 3, Listado de hortalizas, se actualizó nombre del cargo de responsables	Doris Medina
5.0	16/01/2017	Se actualiza objetivo, alcance, cargos, encabezados, tablas de control de cambio, se incluye componente ambiental y de SST	Sulay Eliana Mendez

ELABORO	REVISO	APROBÓ
“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”
Nombre: Sulay Eliana Mendez	Nombre: Jorge Mario Salas María Paula Beltrán Tejada	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Profesional de Recaudo	Cargo: Director de Recaudo Coordinador HSEQ	Cargo: Gerente General
Fecha: 06/01/2017	Fecha: 12/01/2017	Fecha: 16/01/2017

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

	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 2 de 13

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos que permitan dar mayor claridad sobre el correcto registro de los recaudos consagrado en el Decreto 3748 de 2004 y su respectivo envío al administrador del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola

2. ALCANCE

Aplica para el proceso de recaudo determinado en el SIG.

3. DEFINICIONES


- **Anexo 1:** Instructivo para el envío de los archivos Tipo 1 y Tipo 2 por medio electrónico
- **Archivo Tipo 1:** Información registrada de acuerdo a la retención aplicada a los proveedores en cumplimiento del artículo 5 del Decreto 3748
- **Archivo Tipo 2:** Información registrada de acuerdo a la retención aplicada a Frutas y Hortalizas conforme al artículo 5 del Decreto 3748
- **Anexo 2 y 3:** Listado de Fruta y Hortalizas sujetas al Recaudo.
- **Programa de Recaudo:** Software de apoyo a los recaudadores para el diligenciamiento de los archivos Tipo 1 y Tipo 2.
- **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

	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 3 de 13

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 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.

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

	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 4 de 13

- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas a un factor de riesgo.
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.
- **Probabilidad:** Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.
- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.
- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.
- **Acto inseguro:** Se refieren a todas las 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.

4. RESPONSABLES


La Auxiliar de Recaudo es la encargada de recepcionar la información de los registros y realizar su correcta consolidación bajo la supervisión del Coordinador de la Unidad de Recaudo

5. CONTENIDO

Para el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el Artículo 5° del Decreto Reglamentario 3748 de 2004 a saber:

*“Artículo 5° **Registro de los recaudos.** Los recaudadores de la Cuota de Fomento Hortifrutícola están obligados a llevar un registro contable de las sumas recaudadas, en el cual se anotarán los siguientes datos: Nombre e identificación del sujeto pasivo*

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

	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 5 de 13

de la Cuota de Fomento Hortifrutícola. Fecha y número del comprobante de pago de la Cuota de Fomento Hortifrutícola. Especie de fruta u hortaliza sobre la cual se paga la cuota. Municipio en donde se origina la Cuota de Fomento Hortifrutícola. Cantidad del producto que causa la Cuota, señalada en kilogramos. Valor recaudado.

PARÁGRAFO. *Este mismo registro deberá ser llevado por la entidad administradora del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, incluyendo además el nombre e identificación del recaudador.*

Se solicita el envío mensual de la información descrita a continuación:

5.1. INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS POR MEDIO ELECTRONICO

FORMATO DE LOS ARCHIVOS

Se pueden enviar los archivos en cualquiera de los siguientes formatos:

- Excel
- Archivos planos extensión TXT separado por comas.

La información debe enviarse en un archivo grabado como Tipo 1 y Tipo 2, y en la parte inferior de estos archivos debe registrarse la información del recaudador, total del monto consignado, fecha de consignación, nombre del banco y Nit o cédula del recaudador. Según los formatos descritos a continuación y cuyos registros deben estar ordenados de la siguiente manera:


FORMATO ARCHIVO TIPO 1.

(Retención Aplicada a Proveedores)

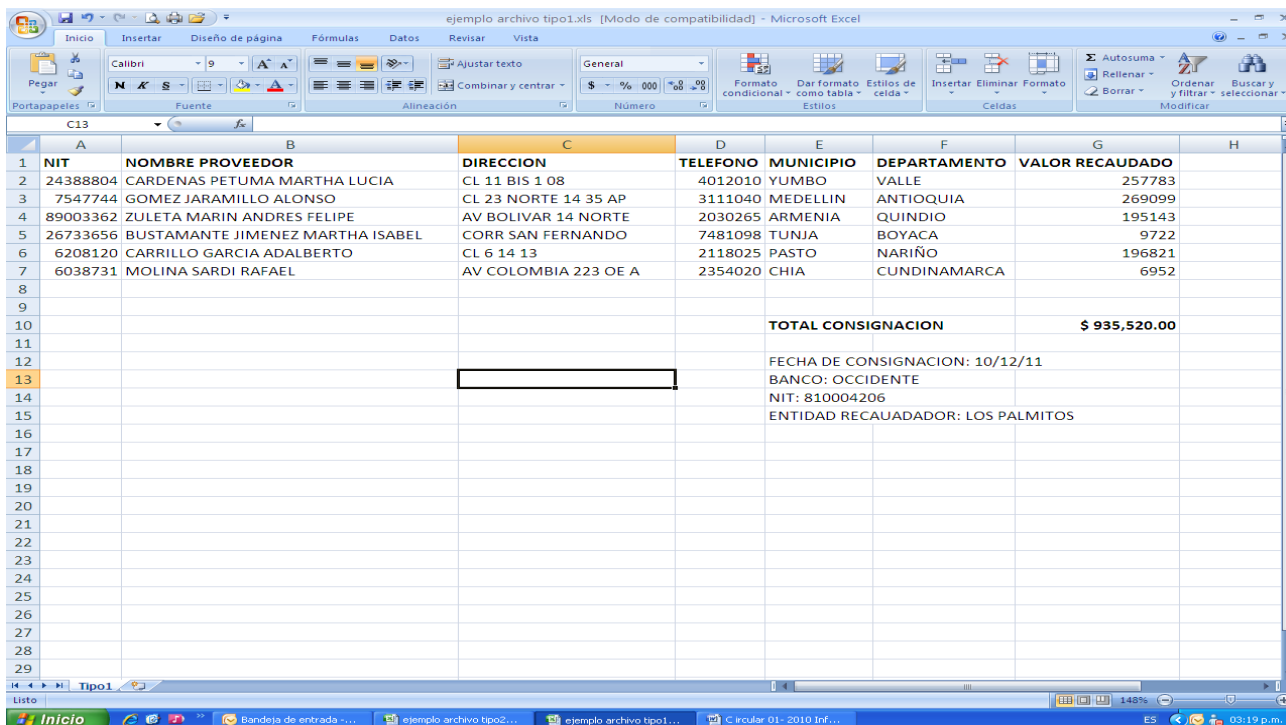
Campo :

- Nit o cédula (Sin puntos ni comas)
- Nombre Proveedor
- Dirección
- Número de Teléfono y/o Fax
- Ciudad (Si se trabaja con la codificación del DANE en este campo se debe escribir el código del municipio).
- Departamento (Si se trabaja con la codificación del DANE en este campo se debe escribir el código del departamento)
- Valor Retenido (Sin puntos ni comas).

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

 <p>Asohofrucol Asociación Hortifrutícola de Colombia Administradora del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola</p>	RECAUDO	Versión: 5.0
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Código: RE-IT-004
		Fecha: 16/01/2017
		Página 6 de 13

EJEMPLO DEL ARCHIVO TIPO 1 EN FORMATO EXCEL.



A	B	C	D	E	F	G	H
1	NIT	NOMBRE PROVEEDOR	DIRECCION	TELEFONO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	VALOR RECAUDADO
2	24388804	CARDENAS PETUMA MARTHA LUCIA	CL 11 BIS 1 08	4012010	YUMBO	VALLE	257783
3	7547744	GOMEZ JARAMILLO ALONSO	CL 23 NORTE 14 35 AP	3111040	MEDELLIN	ANTIOQUIA	269099
4	89003362	ZULETA MARIN ANDRES FELIPE	AV BOLIVAR 14 NORTE	2030265	ARMENIA	QUINDIO	195143
5	26733656	BUSTAMANTE JIMENEZ MARTHA ISABEL	CORR SAN FERNANDO	7481098	TUNJA	BOYACA	9722
6	6208120	CARRILLO GARCIA ADALBERTO	CL 6 14 13	2118025	PASTO	NARIÑO	196821
7	6038731	MOLINA SARDI RAFAEL	AV COLOMBIA 223 OE A	2354020	CHIA	CUNDINAMARCA	6952
8							
9							
10					TOTAL CONSIGNACION		\$ 935,520.00
11							
12					FECHA DE CONSIGNACION: 10/12/11		
13					BANCO: OCCIDENTE		
14					NIT: 810004206		
15					ENTIDAD RECAUDADOR: LOS PALMITOS		
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

FORMATO ARCHIVO TIPO 2


(Información sobre productos hortifrutícolas)

Campo:

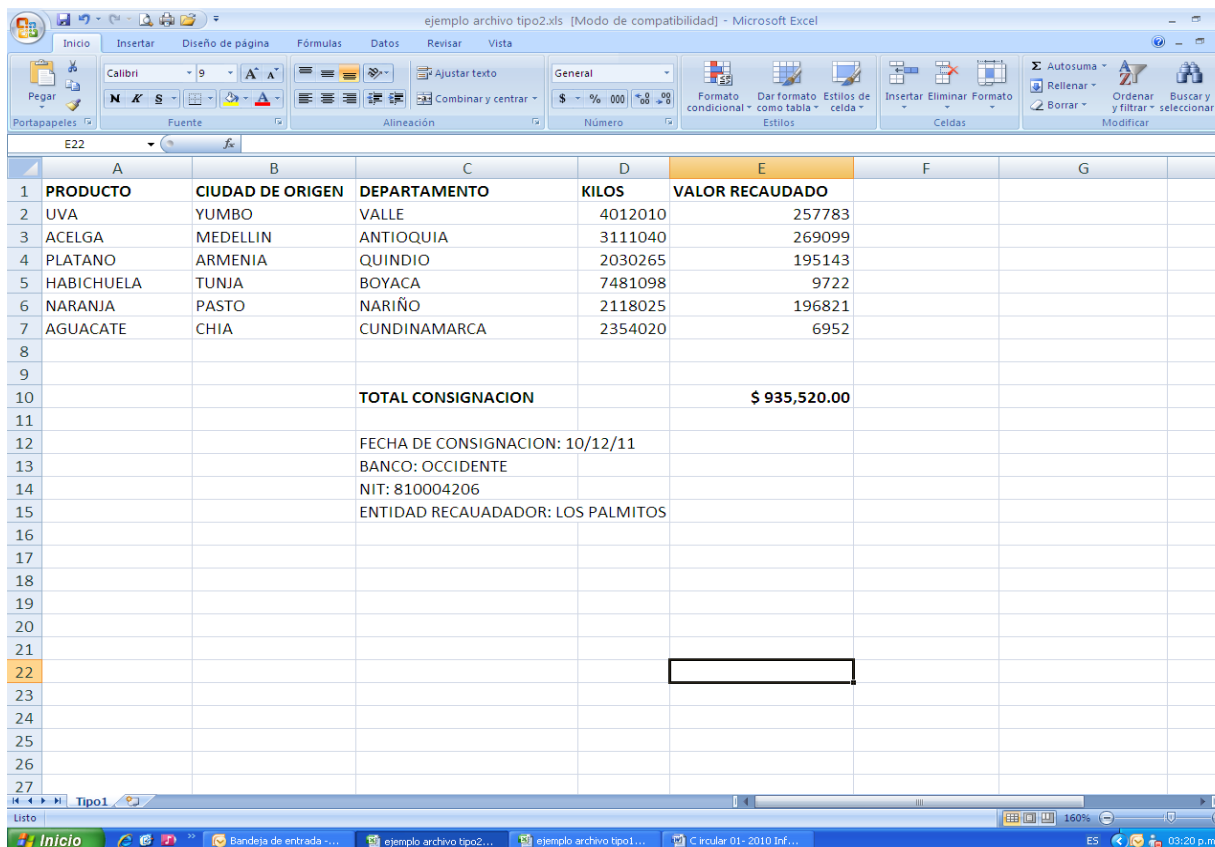
- Producto
- Ciudad Origen (Si se trabaja con la codificación del DANE en este campo se debe escribir el código del municipio)
- Departamento (Si se trabaja con la codificación del DANE en este campo se debe escribir el código del departamento)
- Volumen en Kilos (Sin comas ni puntos)
- Valor Recaudado (Sin comas ni puntos)

Para el envío de la información registrada en el archivo TIPO 2 se debe tener en cuenta la relación de frutas y hortalizas que encontrará en el anexo 2 y 3 al final de este instructivo, las cuales son las que están sujetas a la retención hortifrutícola.

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

	RECAUDO	Versión: 5.0
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Código: RE-IT-004
		Fecha: 16/01/2017
		Página 7 de 13

EJEMPLO DEL ARCHIVO TIPO 2 EN FORMATO EXCEL.



	A	B	C	D	E	F	G
1	PRODUCTO	CIUDAD DE ORIGEN	DEPARTAMENTO	KILOS	VALOR RECAUDADO		
2	UVA	YUMBO	VALLE	4012010	257783		
3	ACELGA	MEDELLIN	ANTIOQUIA	3111040	269099		
4	PLATANO	ARMENIA	QUINDIO	2030265	195143		
5	HABICHUELA	TUNJA	BOYACA	7481098	9722		
6	NARANJA	PASTO	NARIÑO	2118025	196821		
7	AGUACATE	CHIA	CUNDINAMARCA	2354020	6952		
8							
9							
10			TOTAL CONSIGNACION		\$ 935,520.00		
11							
12			FECHA DE CONSIGNACION: 10/12/11				
13			BANCO: OCCIDENTE				
14			NIT: 810004206				
15			ENTIDAD RECAUADOR: LOS PALMITOS				
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							


El envío de esta información es de gran importancia para la correcta distribución de los recursos por concepto de la Cuota de Fomento Hortifrutícola para el desarrollo del subsector. Estos archivos deben ser enviados a Asohofrucol en la misma fecha en la que se efectúa la consignación de la cuota.

“El no envío de estos archivos genera incumplimiento de la Ley 118 de 1994”

CORREOS ELECTRONICOS PARA ENVIO DE INFORMACION

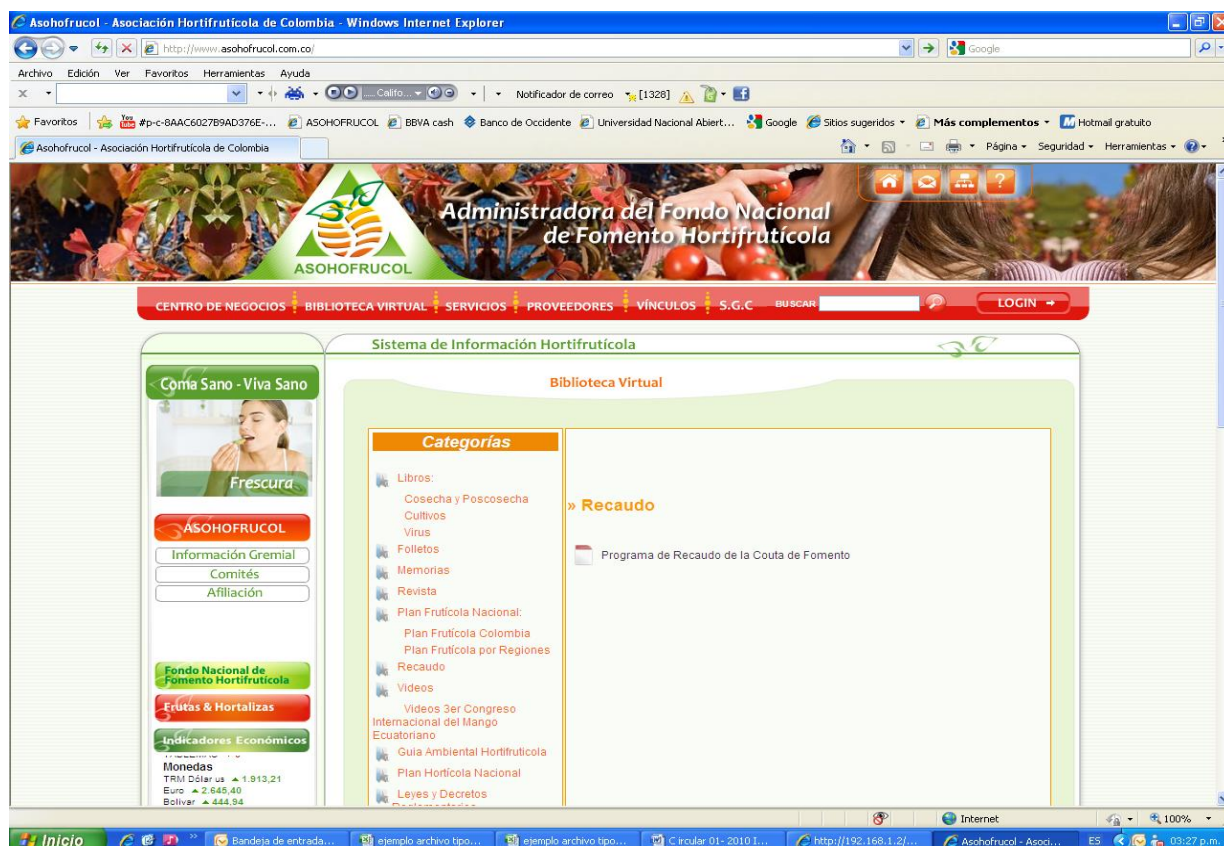
recaudo@asohofrucol.com.co
carmenza.tovar@asohofrucol.com.co
sulay.mendez@asohofrucol.com.co

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

	RECAUDO	Versión: 5.0
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Código: RE-IT-004
		Fecha: 16/01/2017
		Página 8 de 13

PROGRAMA DE RECAUDO


Para mayor eficiencia en la generación de la información requerida, le facilitamos un Programa de Recaudo de la Cuota Parafiscal Hortifrutícola que podrá descargar de nuestra página web: <http://www.asohofrucol.com.co/interna.php?cat=7&scat=54&act=1>



5.2. LISTADO DE FRUTAS

1. AGRAZ	2. AGUACATE	3. ANON
4. BABACO	5. BADEA	6. BOROJO
7. BREVO	8. CAIMO – CAIMITO	9. CARAMBOLO CARAMBULO
10. CEREZA, CEREZA SABANERA	11. CIMARRON	12. CIRUELA
13. CHIRIMOYA	14. CHONTADURO	15. DATIL
16. COCO	17. COROZO	18. CURUBA
19. DURAZNO	20. FEIJOA	21. FRAMBUESA
22. FRESA	23. GRANADILLA	24. GUAMA
25. GUANABANA	26. GUAYABA	27. GULUPA
28. HIGO	29. LIMON	30. KUMQUAT

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


	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 9 de 13

31. LIMA	32. MADROÑO	33. LULO
34. MACADAMIA	35. MANDARINA	36. MAMEY
37. MAMONCILLO	38. MANZANA	39. MANGO
40. MANGOSTAN MANGOSTINO	41. MELOCOTON	42. MARACUYA
43. MARAÑON	44. NARANJA	45. MELON
46. MORA	47. PAMPLEMUSA	48. NISPERO
49. NUEZ	50. PERA	51. PAPAYA
52. PAPAYUELA	53. PITAHAYA	54. PIÑA
55. PIÑUELA	56. TAMARINDO	57. POMA, POMARROSA
58. SANDIA – PATILLA	59. TOMATE TAMARILLO	60. TANGELO
61. TOMATE DE ARBOL	62. UVA – VID	63. TORONJA
64. UCHUVA	65. ZAPOTE	66. ZARZAMORA

5.3. LISTADO DE HORTALIZAS

1. ACELGA	2. ACHIOTE	3. AHUYAMA, ZAPALLO
4. AJI	5. AJO	6. ALCACHOFA
7. APIO	8. ARRACACHA	9. BALUg
10. BATATA	11. BERENJENA	12. BERRO
13. BROCOLI	14. CALABACIN O ZUCCHINI	15. CALABAZA
16. CEBOLLA CABEZONA	17. CEBOLLA JUNCA	18. CEBOLLIN
19. CILANTRO	20. COL	21. COL DE BRUSELAS (REPOLLETAS)
22. COLIFLOR	23. ALBAHACA	24. ENDIBIA
25. CUBIO	26. CHUGUA	27. ESPINACA
28. ESCAROLA	29. ESPARRAGOS	30. GUASCA
31. ESPINACA DE NUEVA ZELANDA	32. ESTRAGON	33. HABICHUELA
34. GUATILA	35. GUISANTES	36. JENGIBRE
37. HINOJO	38. IBIA	39. MACADAMIA
40. LAUREL	41. LECHUGA	42. ÑAME
43. MALANGA	44. NABO	45. OCRA O CANDIA
46. PALMITOS	47. PEPINO COHOMBRO	48. PEPINILLO
49. PEPINO	50. PEREJIL	51. PEPINO DE AGUA
52. PEPINO DE RELLENAR ARCHUCHA PEPINO DE AGUA	53. PLATANO	54. PIMENTON
55. PIPILANGA	56. RAICES CHINAS	57. PUERRO
58. RABANO	59. REPOLLO CHINO	60. REMOLACHA
61. REPOLLO	62. SAGU	63. RUGULA
64. RUIBARBO	65. TOMATE	66. SIDRAYOTA
67. TALLOS	68. VICTORIA	69. ULLUCO
70. VERDURA MIXTA*	71. ZANAHORIA	


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

	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 10 de 13

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

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


	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 11 de 13

	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 prolongados	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, pérdida 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.


	RECAUDO	Versión: 5.0
		Código: RE-IT-004
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Fecha: 16/01/2017
		Página 12 de 13

Luz visible por exceso o deficiencia	Exceso de luz visible Solar se presenta para los lugares de trabajo que estan en la ventana Deficiencia de Luz para los lugares de trabajo que estan 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 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
PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubre tus ojos con las manos (sin presionar) y mueve los ojos hacia la derecha, sostén la mirada por 6 segundos y vuelve al centro. Repite el ejercicio hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repítelo 3 veces. - Realiza movimientos circulares con los ojos. Primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego dos hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repite este ejercicio 3 veces. - Acerca el dedo índice hacia tu nariz, observa la punta del dedo por 10 segundos y luego aleja el dedo en varias direcciones siguiéndolo con tus ojos. - Frota tus manos para calentarlas y luego ponlas sobre tus ojos cerrados.
	<p>Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. Realiza este ejercicio por 15 segundos. - Flexiona la cabeza, intentando tocar tu pecho con el mentón. En esta posición, lleva suavemente el mentón hacia el lado derecho por 10 segundos y luego llévalo hacia el lado izquierdo. - Gira suavemente la cabeza hacia el lado derecho, sostén la mirada por encima del hombro por 10 segundos, regresa al centro y luego voltéala hacia el lado izquierdo. - Coloca la mano derecha sobre la cabeza y cerca de la oreja izquierda, inclina la cabeza ayudándote con la mano para que intentes tocar el hombro derecho con la oreja o hasta sentir una leve tensión en el lado izquierdo del cuello. Conserva el estiramiento por 10 segundos y lleva la cabeza al centro para luego realizar el estiramiento del lado izquierdo acercando la oreja al hombro correspondiente. Repite este ejercicio 3 veces a cada lado.
	<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.
	<p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro. - Empuña tus manos de manera fuerte y ábre las estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos. - Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano. - Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.
PAUSAS ACTIVAS	<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.

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

	RECAUDO	Versión: 5.0
	INSTRUCTIVO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS RECAUDOS	Código: RE-IT-004
		Fecha: 16/01/2017
		Página 13 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> - Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos. - Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante. - Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave. - De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna. - Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.
Programa de Mantenimiento	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p>
	<p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>
Plan de emergencias	<p>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos. - Suspnda 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 encaso 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
Programa de estilos de vida saludables	<ul style="list-style-type: none"> - Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños - Consuma fruta constantemente - Tome por lo menos tres vasos de agua al día
Programa de Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás - Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario. - Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ - Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado
Programa de Orden y Aseo	<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,
Programa de Riesgo Público	<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

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