	RECAUDO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Código: RE-PR-001
		Fecha: 16/01/2017
		Página 1 de 11


PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES

RE-PR-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	13/07/2010	Versión Original del documento	Diana Hernández
2.0	15/03/2012	Logo institucional. Se elimina la definición: Hoja de seguimiento a recaudador: Documento en el cual se registran las llamadas telefónicas y todas las acciones realizadas por los funcionarios del área al recaudador. Se elimina de los REGISTROS y DOCUMENTOS ASOCIADOS la frase "Formato Seguimiento a recaudador, RE-FT-003". Se elimina la palabra "unidad" de los Cargos de Asistente y Coordinador Se reemplaza "Acta de Visita" por "Formato REFT-002 Acta de Visita"	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.	Ferney Solano Muñoz

ELABORO	REVISO	APROBÓ
"ORIGINAL FIRMADO"	"ORIGINAL FIRMADO"	"ORIGINAL FIRMADO"
Nombre: Ferney Solano Muñoz	Nombre: Jorge Mario Salas María Paula Beltrán Tejada	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Gestor 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: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Código: RE-PR-001
		Fecha: 16/01/2017
		Página 2 de 11

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros, acciones de vinculación y gestiones aplicables, a las personas naturales o jurídicas obligadas a efectuar el recaudo de la contribución parafiscal cuota de fomento hortifrutícola.

2. ALCANCE


Se extiende al subproceso de recaudo determinado en el SIG.

3. RESPONSABLES

El Director 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

- **Censo:** Es el segmento de población identificado a través de fuentes de información, que posee características de potenciales recaudadores, y que no se encuentran cumpliendo con sus obligaciones legales.
- **Notificación:** Procedimiento por el cual se comunica a los potenciales recaudadores, de sus obligaciones legales
- **Recaudadores activos:** Son las personas registradas en el programa de recaudo, que realizan los traslados correspondientes a la contribución parafiscal.
- **Recaudadores potenciales:** Personas naturales o jurídicas identificadas en el censo como sujetas al cumplimiento de las normas parafiscales, por su actividad de producción, comercialización, transformación, procesamiento y exportación de productos hortifrutícolas.
- **Visita de información:** Entrevista que realiza el gestor de recaudo al potencial recaudador notificado, con el fin de brindar la asesoría necesaria a efectos que se dé inicio al recaudo y traslado de los recursos parafiscales.
- **Visitas de seguimiento:** Son todas aquellas visitas a petición del recaudador o por decisión del gestor de recaudo, dirigidas a la verificación de la correcta liquidación y traslado de la cuota parafiscal, o de las inquietudes que surjan durante el proceso.

	RECAUDO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Código: RE-PR-001
		Fecha: 16/01/2017
		Página 3 de 11


- **Acta de seguimiento y control:** Documento en el cual se registra la información relacionada con los resultados y conclusiones de las visitas realizadas por parte de los gestores de recaudo.
- **Cesación de pagos:** Es el incumplimiento en el traslado oportuno de los recursos provenientes de la cuota de fomento hortifrutícola por parte de los obligados a realizar el recaudo.
- **Programación de visitas:** Cronograma de las visitas a realizar por el gestor de recaudo durante el mes próximo.
- **Informe mensual de gestores de recaudo:** Documento a través del cual el gestor de recaudo registra en forma sucinta los resultados de sus actividades mensuales.
- **Instructivos:** Material físico o digital que contiene las instrucciones de diligenciamiento de los diferentes formatos de recaudo, registro de información, y consignación de la cuota de fomento.
- **Certificación de traslado de la Cuota De Fomento:** Constancia de las sumas trasladadas al fondo por parte del recaudador, junto con sus periodos correspondientes.
- **Cobro persuasivo o pre jurídico:** Requerimiento al recaudador en mora, a efectos que pague de forma voluntaria las sumas adeudadas, a través de medidas de concertación y apoyo jurídico. So pena de dar inicio a las actuaciones judiciales correspondientes.
- **Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

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

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


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

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

	RECAUDO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Código: RE-PR-001
		Fecha: 16/01/2017
		Página 4 de 11

- **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.
- **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.

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


	RECAUDO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Código: RE-PR-001
		Fecha: 16/01/2017
		Página 5 de 11

- **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.

5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
1.		<p>Se identifican las personas naturales o jurídicas con características de potenciales recaudadores, de conformidad a las normas vigentes.</p> <p>Se envía notificación de sus obligaciones legales al posible recaudador y el instructivo para consignación de recaudo.</p> <p>El gestor designado a la zona en la que se encuentra el posible recaudador, efectúa visita con el objetivo de determinar si efectivamente, la persona identificada en el censo, es obligado al recaudo de la Contribución Hortifrutícola, y se imparte la información necesaria para el inicio del recaudo y traslado de los recursos parafiscales al Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación al posible recaudador - Instructivo para consignación de recaudo. - Bases de datos empresariales - Bases de datos de notificados 	- Proceso de Recaudo

2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Preparación de Visitas</div>	<p>Se realiza el cronograma de las visitas a efectuar por el gestor de recaudo; el cual debe presentarse dentro de los primeros cinco (5) días del mes. De ser pertinentes se solicitan los anticipos necesarios para las gestiones descritas en el cronograma</p>	<p>- Cronograma de visitas - Anticipo.</p>	<p>- Director de Recaudo - Gestor de Recaudo - Profesional de Recaudo</p>
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Visita de información</div>	<p>Entrevista que realiza el gestor de recaudo al potencial recaudador notificado, con el fin de brindar la asesoría necesaria a efectos que se dé inicio al recaudo y traslado de los recursos parafiscales. Se entrega el instructivo para el recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola. Se levanta acta de visita</p>	<p>- Acta de Seguimiento y Control - Instructivo para el recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola</p>	<p>- Gestor de Recaudo</p>
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>El sujeto está obligado al recaudo?</p> </div>	<p>En caso que se determine que el notificado, no está obligado al recaudo, se consigna dicha información en el acta y previo conocimiento del Director del Recaudo, se procede a ingresar la novedad al sistema de recaudo, junto con las razones y los soportes pertinentes.</p>	<p>- Acta de Seguimiento y Control</p>	<p>- Proceso de Recaudo</p>
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Visita de Seguimiento</div>	<p>Aquella visita a petición del recaudador o por decisión del gestor de recaudo, dirigida a la verificación de la correcta liquidación y traslado de la cuota parafiscal, o de las inquietudes que surjan durante el proceso.</p>	<p>- Acta de Seguimiento y Control</p>	<p>- Gestor de Recaudo</p>
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Correcto traslado de la Cuota de Fomento Hortifrutícola.</div>	<p>De no reportarse inconvenientes con el traslado de la cuota de fomento, se consigna en el acta.</p>	<p>- Acta de Seguimiento y Control</p>	<p>- Gestor de Recaudo</p>
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Incorrecta liquidación de los recursos recaudados o No traslado de los recursos recaudados</div>	<p>contables para determinar si hay evasión, elusión o sobre estimación de la cuota de fomento. En relación con lo anterior, se determina la procedencia de las sanciones que trata el artículo de la Ley 118 de 1194. Lo expuesto en este punto, debe dejarse consignado en el acta de Seguimiento.</p>	<p>- Acta de Seguimiento y Control</p>	<p>- Gestor de Recaudo</p>
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Negación a realizar los ajustes en la liquidación, realizar el correcto traslado o al pago de las sanciones de ley</div>	<p>Debe presentarse las negaciones expuestas, se da paso al procedimiento de Determinación y pago de las obligaciones por concepto de la cuota de fomento Hortifrutícola.</p>	<p>- Determinación y pago de las obligaciones por concepto de la cuota de fomento Hortifrutícola.</p>	<p>- Gestor de Recaudo</p>


	RECAUDO	Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Código: RE-PR-001
		Fecha: 16/01/2017
		Página 7 de 11

	↓			
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Registro del traslado de la cuota en el sistema de recaudo </div>	Si hay realización del pago se realiza el registro en programa recaudo net y se genera el respectivo informe o comprobante de pago.	- Consignación o entrega enviada por el recaudador o certificado de transferencia del pago	- Profesional de recaudo
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Solicitud y registro de información reglamentaria </div>	Cuando se realiza el traslado se solicita y registra en el programa recaudo Net, la información reglamentaria establecida en el decreto 3748 de 2004 artículo 5°, que permite que se generen estadísticas indispensables para la inversión de Ley.	- Archivos tipo 1 y tipo 2	- Asistente de recaudo
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Certificado de pagos </div>	Se elabora y envía al respectivo recaudador.	- Certificado de pagos generado en aplicativo Recaudonet.	- Director de Recaudo - Asistente de recaudo.
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Informe de actividades </div>	La primera semana de cada mes los gestores de recaudo deben diligenciar el informe de actividades, reportando de manera somera el resultado de sus gestiones.	- Informe de actividades	- Gestor de recaudo
	<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

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


	RECAUDO	Versión: 3.0 Código: RE-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Fecha: 16/01/2017 Página 8 de 11

<i>Ahorro y uso eficiente de la energía</i>	Apagar el computador y/o impresora, fotocopiadora al finalizar la jornada laboral
	Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)
	Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando
	Aprovechar la luz natural cuando sea posible
	Apagar la luz al salir de algún recinto
	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente de la energía
<i>Gestión de residuos sólidos</i>	Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos para la separación de residuos
	Almacenar en lugar determinado los residuos peligrosos para realizar correcta disposición final
<i>Prácticas sostenibles</i>	Impresión a doble cara - reutilización del papel
	Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.
	Realizar las correcciones de los documentos de manera digital y mantener las versiones iniciales solamente imprimir las versiones finales, con el compromiso de involucrar todas las personas que forman parte del proceso
	Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización
	Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel
<i>Ahorro y uso eficiente del agua</i>	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua

7. COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CLASIFICACION DEL PELIGRO	DESCRIPCION DEL PELIGRO (FUENTE)	RIESGO	EFFECTOS POSIBLES
Movimientos repetitivos	Labores de Digitación, uso de teclado y mouse, Trabajos de manera incorrecta con posiciones forzadas,	Biomecánico	Fatiga muscular, Lesiones del sistema 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

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

	RECAUDO	Versión: 3.0 Código: RE-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Fecha: 16/01/2017 Página 9 de 11


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

PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA	ACTIVIDAD
	Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos: - 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.
	Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello: - 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

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

<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>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>
	<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>PAUSAS ACTIVAS</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 ábrelas estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos. - Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano. - Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.</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. No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>
<p>Plan de emergencias</p>	<p>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA - Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos. - Suspenda toda actividad. - Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones. - Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas. - Utilice siempre las escaleras. - Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación. - Si cae un compañero ayúdele a levantarse o en caso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas - Si nota que falta algún compañero avise al coordinador. - Mantenga la Calma</p>
<p>Programa de estilos de</p>	<p>- Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños</p>

	RECAUDO	Versión: 3.0
		Código: RE-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VINCULACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y VISITAS A RECAUDADORES	Fecha: 16/01/2017
		Página 11 de 11

vida saludables	<ul style="list-style-type: none"> - 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