
	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 9.0
		Código: CC-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CC-PR-002

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	02/07/2010	Versión Original del documento	Gloria Torres
2.0	05/10/2010	Logo institucional, objetivo, eliminación definición de criticidad, ajustes en los ítems 2, 4, 5, 6, 9, 10 y 11, modificación responsable en los ítems 12,13,16,17,19, 20 y 22. Eliminación ítems, 7, 8 y 21 y formatos Plan trimestral de compras, evaluación y reevaluación de proveedores. Modificación del título del formato listado maestro de proveedores.	Gloria Torres
3.0	04/11/2010	Se complementó descripción ítem 4 del flujograma.	Gloria Torres
4.0	16/12/2010	Numeral 9, tipo y grado de control en el procedimiento de compras.	Gloria Torres
5.0	37/10/2011	De acuerdo a resultados de comité de Compras, se modifica numeral 3 (aclara monto), se mejora redacción numeral 4, se elimina numeral 10, incluir antes del numeral 10 cuadro comparativo, se aclara la responsabilidad del Gerente frente a aprobación de órdenes de compra y contratos.	Edgar Ospina
6.0	07/01/2014	Cambios en el flujograma de actividades en cuanto a los responsables: asistente de presupuesto por profesional administrativo. El numeral 3 ahora incluye la verificación de disponibilidad presupuestal; el numeral 4 cambia el valor de la compra mínima por caja menor; se adiciona el numeral 5, monto de las compras autorizadas, según Manual de contratación. Se incluye el Comité de compras en el numeral 5.	Edgar Ospina
7.0	28/07/2014	Actualización montos autorizados para compras de bienes o servicios	Edgar Ospina
8.0	09/02/2015	Actualización de nombres de los cargos responsables de actividades. Se hacen ajustes al flujograma, en la descripción de actividades.	Edgar Ospina
9.0	30/03/2017	Reestructuración de todo el procedimiento, actualización de cargos, cambio de código, encabezados y nombre, adicionalmente se transfiere este documento al proceso de contratación y compras, se incluye componente ambiental y de SST.	Danilo Bernal Castillo Diana Bernal Huertas María Teresa Vera Oliveros

ELABORO	REVISO	APROBÓ
“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”
Nombre: María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal	Nombre: Giovanni Velásquez Sarmiento María Paula Beltrán Tejada.	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Coordinadora Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras. Profesionales Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras.	Cargo: Director Administrativo y Financiero, Coordinadora HSEQ	Cargo: Gerente General
Fecha: 22/03/2017	Fecha: 27/03/2017	Fecha: 30/03/2017

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 9.0 Código: CC-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017 Página 2 de 11

1. OBJETIVO

Fijar los lineamientos para la compra y/o suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de ASOHOFRUCOL, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios superiores a que se radiquen al proceso de Contratación y compras para el cumplimiento del objeto de ASOHOFRUCOL y demás tramites de índole contractual pertenecientes al proceso de contratación y compras


3. RESPONSABLES

El Coordinador de Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y compras o sus delegados son los encargados de la actualización, verificación, distribución e implementación de las pautas que se establecen en este documento.

Los Profesionales de Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y compras son los encargados de ejecutar las actividades descritas en este procedimiento y hacer cumplir todos los requisitos establecidos en el mismo.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **FNFH:** Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola
- **PROVEEDOR:** Un proveedor es una persona natural o jurídica que abastece a otras empresas con existencias (Insumos, herramientas, materiales, etc.)
- **IAL:** Invitación a Licitación.
- **SDC:** Solicitud de Cotización.
- **POAFCC:** Profesional de operaciones administrativas y financieras contratación y compras
- **COAFCC:** Coordinador(a) de operaciones administrativas y financieras contratación y compras
- **DAF:** Director Administrativo y Financiero

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 9.0
		Código: CC-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 3 de 11

- **USC:** Unidad de Seguimiento y Control
- **RE:** Recepcionista
- **PFP:** Profesionales de formulación de proyecto.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.


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

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

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

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


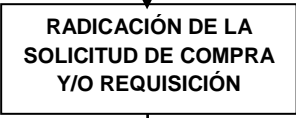
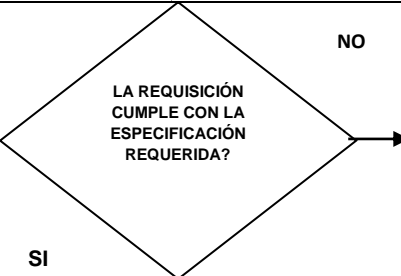

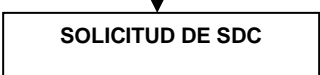

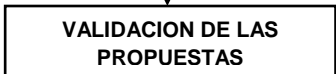
- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.
- **Residuo peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **RAEEs – Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:** Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.

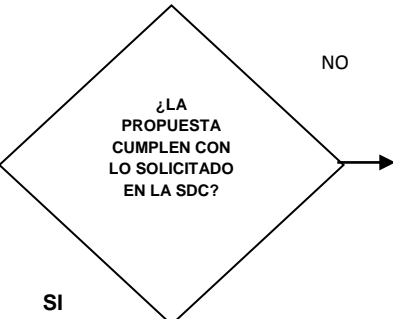
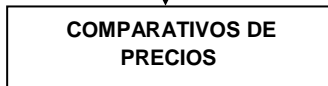
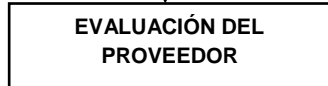
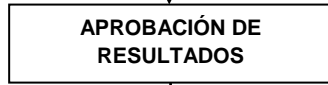
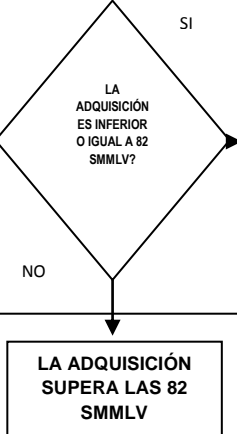
	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 9.0
		Código: CC-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 4 de 11


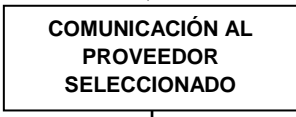
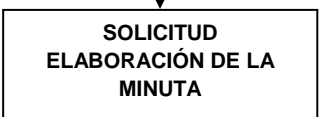
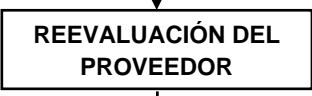
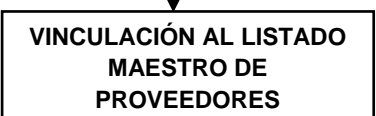

- **Disposición final:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Peligro:** Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.
- **ambiente de trabajo:** Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores.
- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas a un factor de riesgo.
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.
- **Probabilidad:** Posibilidad que se produzca el efecto si se 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.

5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
1.				
2.		Se reciben las requisiciones y/o solicitudes para la adquisición de Bienes y/o servicios de los diferentes procesos.	- Requisición	- Solicitante
3.		El Proceso de Contratación y Compras, hace la devolución, junto con las correcciones a realizar. Ver instructivo validación de requisición. Nota: La requisición corregida debe ser radicada nuevamente	- Requisición	- Proceso de contratación y compras
4.		se realiza la selección de los proveedores potenciales existentes, esto se puede hacer mediante: <ul style="list-style-type: none"> • listado maestro de proveedores • sugerencias del solicitante • convocatoria y/o licitación • internet, directorio telefónico 	No hay registro	- Proceso de contratación y compras
5.		El Proceso de Contratación y Compras solicita las SDC (solicitud de cotización) a los proveedores identificados a través de correos electrónicos o en sus páginas de internet.	- Correos electrónicos	- Proceso de contratación y compras
6.		El Proceso de Contratación se reunirá con el solicitante para discutir la característica de los productos solicitados, determinando si se modifica o cambia. <u>Regresar al paso 1</u> 1	- Correos electrónicos	- Proceso de contratación y compras
7.		El Proceso de Contratación y Compras, realiza la validación de las propuestas constatando que cumplan con todos los Los términos de referencia. En caso de ser allegada una sola cotización remitirse al Manual de Compras numeral 1.	- Manual de Compras	- Proceso de contratación y compras

8.		<p>El Proceso de Contratación y Compras declarara nula las propuestas</p>	N/A	- Proceso de contratación y compras
9.		<p>El Proceso de Contratación y Compras, realiza el cuadro comparativo de precios.</p> <p>Dicho documento será elaborado por un POAFCC y validado por el coordinador de operaciones administrativas y financieras contratación y compras – COAFCC o a quien delegue</p> <p>Nota: En caso que el proveedor se haya seleccionado directamente del listado maestro de proveedores se aceptará única cotización en reemplazo de cuadros comparativos.</p>	<p>- Formato selección de proveedor</p> <p>- Formato comparativo de Cotizaciones para orden de compra de bienes o servicios</p>	- Proceso de contratación y compras
10.		<p>El Proceso de Contratación y Compras, realiza la evaluación del proveedor</p>	- Formato de evaluación de proveedor	- Proceso de contratación y compras
11.			<p>El Proceso de Contratación y Compras presenta los comparativos al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.</p> <p>N/A</p> <p>El Proceso de Contratación y Compras presenta los comparativos al comité de compras para su aprobación. (Ver <u>Manual de Compras</u>)</p>	<p>- Proceso de contratación y compras</p> <p>- Director administrativo y financiero</p> <p>- Comité de compras</p> <p>- Acta de comité de compras</p>

12.		- Regresa al paso 4 4	N/A	- Proceso de contratación y compras
13.		Una vez aprobada la compra por el comité de compras o por el Director Administrativo y Financiero (según corresponda) se le comunica al proveedor de la aceptación de su propuesta.	- Correo electrónico	- Proceso de contratación y compras
14.		El Proceso de Contratación y Compras, informa cual fue el proveedor seleccionado para que sea elaborada la minuta del Contrato u Orden de Compra según lo estipulado en la etapa de ejecución contractual Numeral 2 del Manual de Compras	- Correo electrónico - Manual de Compras	- Proceso de contratación y compras
15.		Una vez finalizada la ejecución del contrato u orden, El Proceso de Contratación y Compras procederá con base al certificado de cumplimiento entregado por el solicitante a la reevaluación del proveedor y posterior liquidación si hay lugar a ello. Si se trata de liquidación remitirse al manual de contratación 5.3 etapa poscontractual, numerales 5.3.2 y 5.3.4	- Certificado de cumplimiento - Reevaluación Desempeño Proveedores - Manual de contratación.	- Proceso de contratación y compras
16.		El proveedor que en la reevaluación obtenga un puntaje igual o superior al 80%, se incluirá en el listado maestro de proveedores	- Listado maestro de proveedores	- Proceso de contratación y compras
17.				

6. COMPONENTE AMBIENTAL

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
ASPECTOS	IMPACTOS
Consumo de energía eléctrica por el uso de computadores, impresoras, fotocopiadoras, bombillas, luminarias	Agotamiento de los recursos naturales

Generación de residuos sólidos Generación de residuos peligrosos (tóner, luminarias, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEs)	Sobrepresión en relleno sanitario Aumento de la cantidad de residuos a disponer Contaminación del suelo
Consumo de papel e implementos de oficina	Aumento de la cantidad de residuos a disponer
Consumo de agua en baños y cafetería	Agotamiento de los recursos naturales

PROGRAMAS AMBIENTALES

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

7. COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CLASIFICACION DEL PELIGRO	DESCRIPCION DEL PELIGRO (FUENTE)	RIESGO	EFFECTOS POSIBLES
Movimientos repetitivos	Labores de Digitación, uso de	Biomecánico	Fatiga muscular, Lesiones del sistema musculo-

	teclado y mouse, Trabajos de manera incorrecta con posiciones forzadas,		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.
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
	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

<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>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> <p>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 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>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos: - Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro. - Empuña tus manos de manera fuerte y ábre las estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos. - Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano. - Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.</p> <p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares: - Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos. - Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos. - Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante. - Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave. - De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna. - Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.</p>
<p>Programa de Mantenimiento</p>	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p> <p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>

<p>Plan de emergencias</p>	<p>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos. - Suspenda toda actividad. - Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones. - Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas. - Utilice siempre las escaleras. - Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación. - Si cae un compañero ayúdele a levantarse o en caso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas - Si nota que falta algún compañero avise al coordinador. - Mantenga la Calma
<p>Programa de estilos de vida saludables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños - Consuma fruta constantemente - Tome por lo menos tres vasos de agua al día
<p>Programa de Riesgo Psicosocial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás - Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario. - Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ - Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado
<p>Programa de Orden y Aseo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente estar eliminando lo innecesario y clasificando lo útil. - Almacenar los materiales y localizarlos fácilmente - ubica y utiliza los medios para una disposición correcta de desperdicios - No obstaculizar con Cajas, sillas u otros elementos, los pasillos, puertas, ventanas, extintores, gabinetes contra incendio y tableros eléctricos,
<p>Programa de Riesgo Público</p>	<p>ATRACO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserve la calma, no grite. - Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades. - Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada. - No se enfrente al asaltante, especialmente, cuando éste se encuentre armado. - No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas <p>EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - No toque ni mueva ningún objeto. - Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.

8. ANEXOS

No aplica