
	DESARROLLO GREMIAL	Versión: 6.0
		Código: DG-PR-002
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS	Fecha: 16/02/2017
		Página 1 de 11

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS DG-PR-002

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	01/07/2010	Versión original del documento	Kalet Morad Troncoso
2.0	30/09/2010	Nuevo logo institucional, numeración de ítems, adición actividad distribución en paso 11, eliminación paso 13, modificación paso 15, eliminación formato DG-FT-002, cambio de responsable en paso 16.	Kalet Morad, Jazmine Medina
3.0	01/11/2011	Se elimina del flujograma el DG-FT-003 formato de registro de envío.	Edgar Ospina
4.0	18/12/2013	<p>Paso No. 6: el periodista envía un correo electrónico a los miembros del consejo editorial para su revisión y correcciones que haya lugar. Los miembros le envían al periodista los artículos con control de cambios para su respectiva corrección en los tiempos determinados en el cronograma. si vencido el plazo el comité no envía correcciones el periodista enviará los artículos a la empresa diamagadora. la evidencia de esta actividad es Correo Electrónico.</p> <p>Paso No. 8: La evidencia es un correo electrónico.</p> <p>Paso No. 9: el periodista envía el archivo digital de la Revista al comité editorial para su revisión y aprobación, el comité editorial le notificará al periodista los cambios en el archivo o su aprobación. Evidencia correo electrónico.</p>	Mayra Suárez Edgar Ospina
5.0	01/06/2015	Se realiza actualización del nombre de los cargos de los responsables.	Edgar Ospina
6.0	15/02/2017	Se modifica el Punto 4 (definiciones y abreviaturas), se adiciona concepto de Editorial. Noticia, Columna, entrevista, Reportaje, Sanciones. Se Modifica el punto 5 (flujograma y Descripción de actividades), ítem 1, 2 en Descripción y responsables, se actualizan encabezados, tabla de control de cambios y tabla de aprobación, se incluye componente ambiental y de SST.	Heidy Vanessa Quintana

ELABORO	REVISO	APROBÓ
“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”
Nombre: Heidy Vanessa Quintana	Nombre: Giovanni Velásquez Sarmiento María Paula Beltrán Tejada.	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Profesional de comunicaciones	Cargo: Director Administrativo y Financiero, Coordinadora HSEQ	Cargo: Gerente General
Fecha: 09/02/2017	Fecha: 13/02/2017	Fecha: 16/02/2017

	DESARROLLO GREMIAL	Versión: 6.0
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS	Código: DG-PR-002
		Fecha: 16/02/2017
		Página 2 de 11

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos a seguir para la elaboración y difusión de la Revista Frutas y Hortalizas.

2. ALCANCE


Aplica a todas las revistas que genera Asohofrucol

3. RESPONSABLES

El Profesional de Comunicaciones es el encargado de la distribución, actualización y verificación de la implementación de las pautas que se establecen en este documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Pautas Publicitarias:** Conjunto de espacios de publicidad que se seleccionan para comunicar información pertinente durante un periodo de tiempo.
- **Diagramación:** Diagramar es distribuir, organizar los elementos del mensaje bimedia (texto e imagen) en el espacio bidimensional (el papel) mediante criterios de jerarquización (importancia) buscando funcionalidad del mensaje (fácil lectura) bajo una apariencia estética agradable (aplicación adecuada de tipografías y colores).
- **Edición:** Impresión y publicación de una obra o escrito.
- **Artículo:** es un texto que presenta la postura personal de un autor frente a un acontecimiento o un problema actual o de interés general. Mediante estos textos se pretende muchas veces influir en la opinión de los lectores. Para lograrlo el autor emplea argumentos o razones que seducen al lector acercándolo a su postura, persuadiéndolo a un tema o hecho.
- **Entrevista:** Se refiere a una conversación entre una o varias personas para un fin determinado, puede tener una finalidad periodística, para informar al público de la respuesta de las personas entrevistadas.
- **Reportaje:** El reportaje es un artículo en el que un periodista informa ampliamente sobre un tema de actualidad, aportando datos, analizando causas, entrevistando

	DESARROLLO GREMIAL	Versión: 6.0
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS	Código: DG-PR-002
		Fecha: 16/02/2017
		Página 3 de 11

personas. Se trata, por tanto, de un texto expositivo que generalmente adopta una forma descriptiva o una forma narrativa.

- **Secciones:** La revista está compuesta por diferentes secciones en donde se exponen temas de interés y divulgación científica.
- **Suscripción:** abono que se paga para recibir una publicación periódica.
- **Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.


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

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

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

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


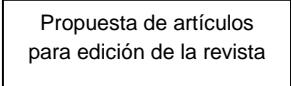
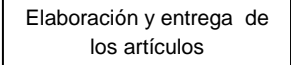
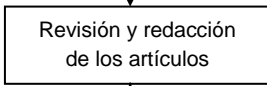
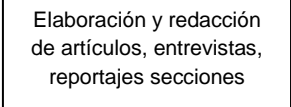
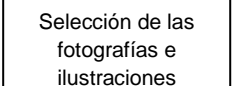
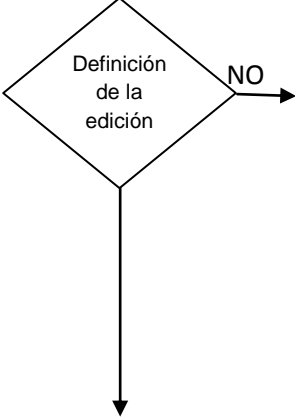
- **Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Residuo sólido.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.
- **Residuo peligroso.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera

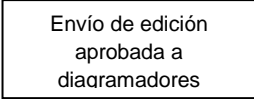

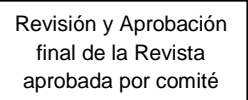
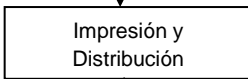
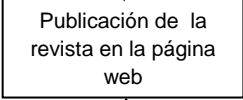
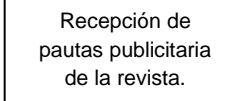
	DESARROLLO GREMIAL	Versión: 6.0
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS	Código: DG-PR-002
		Fecha: 16/02/2017
		Página 4 de 11

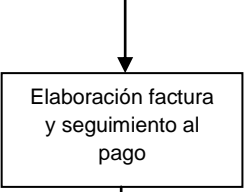
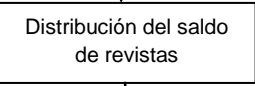
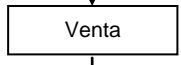

residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

- **RAEEs – Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.** Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.
- **Disposición final.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Peligro:** Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.
- **ambiente de trabajo:** Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores..
- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas a un factor de riesgo.
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.
- **Probabilidad:** Posibilidad que se produzca el efecto si se esta expuesto a un riesgo.
- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.
- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		Se reúne el Comité Editorial y cada uno de sus miembros propone los temas de acuerdo a la estructura de la revista, de igual forma pueden proponer cambios en dicha estructura. En esta reunión se deciden los artículos, entrevistas, reportajes, secciones entre otros y se asignan los responsables de la elaboración de estos.	- Acta de reunión	- Comité Editorial
2.		Los responsables de cada tema elaboran los artículos y los envían vía email al periodista.	- Email. - Artículos	- Personas designadas
3.		Se revisa cada uno de los artículos elaborados por el personal de Asohofrucol o externo con el fin de hacer la redacción definitiva de los textos de los artículos.	- Artículos definitivos	- Profesional de Comunicaciones - Gerente General
4.		Se elaboran los artículos, entrevistas y Reportajes, se redactan y se Investigan temas para las secciones.	- Artículos - Entrevistas - Reportajes y Secciones	- Profesional de Comunicaciones
5.		Se seleccionan fotografías e ilustraciones para la edición, de acuerdo con los artículos y con la información redactada.	- Fotografías e ilustraciones	- Profesional de Comunicaciones
6.		El periodista envía un correo electrónico a los miembros del consejo editorial para su revisión y correcciones que haya lugar. Los miembros le envían al periodista los artículos con control de cambios para su respectiva corrección en los tiempos determinados en el cronograma. Si vencido el plazo el comité no envía correcciones, el periodista enviará los artículos a la empresa diamagradora. la evidencia de esta actividad es Correo Electrónico. Si el contenido es rechazado por el Comité, se solicita al Profesional de Comunicaciones que realice las correcciones pertinentes, paso No. 4	- Acta de reunión,	- Comité Editorial

7.		<p>Después de que el Comité aprueba se envía la edición a la empresa contratada para diagramar, adicionalmente se les entrega las pautas publicitarias de la edición</p>	<p>- Correo electrónico</p>	<p>- Profesional de Comunicaciones</p>
8.		<p>La empresa contratada realiza la diagramación e impresión de la revista borrador para ser revisada por el comité.</p>	<p>- Correo electrónico</p>	<p>- Empresa contratada para realizar la diagramación.</p>
9.		<p>- Profesional de Comunicaciones envía el archivo digital de la Revista al comité editorial para su revisión y aprobación, el comité editorial le notificará al periodista los cambios en el archivo o su aprobación. Evidencia correo electrónico. Se revisa y aprueba la Revista borrador y se informa a la empresa diagramadora para que proceda a enviar el respectivo CD a la empresa contratada para la impresión de la revista. De lo contrario se le dan las instrucciones a la empresa diagramadora para que se realicen los respectivos ajustes. Paso No. 8</p>	<p>- Email</p>	<p>- Comité Editorial</p>
10.		<p>La empresa contratada para la impresión envía a la empresa diagramadora y al periodista las pruebas de color para la aprobación final. Al no ser aprobada se hace los ajustes correspondientes y se procede a imprimir.</p>	<p>- Email</p>	<p>- Profesional de Comunicaciones - Empresa diagramadora - Empresa contratada para la impresión</p>
11.		<p>Se imprimen los ejemplares y se distribuyen a las entidades y personas que se encuentran en la base de datos suministrada por Asohofrucol. El saldo de esta distribución es enviada a Asohofrucol.</p>	<p>- Revista final</p>	<p>- Empresa contratada para la impresión y distribución</p>
12.		<p>La empresa diagramadora debe enviar al Coordinador de Sistemas de Asohofrucol el archivo en PDF sin restricciones para que éste proceda a publicarlo en la página web www.frutasyhortalizas.com.co</p>	<p>- Revista publicada en la Web</p>	<p>- Empresa diagramadora - Coordinador de tecnología</p>
13.		<p>El Profesional de Comunicaciones hace la recepción de la información correspondiente a la venta de pautas publicitarias, enviadas por el Asesor Comercial u otra persona dentro de la organización que haya pautado. Esta información es enviada al Contador para que proceda a hacer las respectivas facturas</p>	<p>- Email</p>	<p>- Profesional de Comunicaciones - Asesor Comercial - Funcionario o contratista que tenga información sobre pautas.</p>

14.		<p>El Contador realiza una verificación de la información enviada por el Profesional de Comunicaciones, para lo cual cruza dicha información con las pautas que efectivamente figuran en la edición de la revista. Procede a elaborar la factura y enviarla.</p> <p>Si hay inconsistencias le informará al Profesional de Comunicaciones para que se hagan las aclaraciones respectivas.</p> <p>Para la venta de publicidad a crédito el Contador debe realizar la gestión de cobro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Factura - Registro envío factura - Email 	- Contador
15.		<p>El saldo es distribuido y enviado a las entidades y personas que determine la gerencia general de Asohofrucol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de registro de distribución 	- Auxiliar Técnico Operativo Nacional
16.		<p>En la revista se indica la instrucción para realizar la suscripción. En caso en que sea suscripción la recepcionista recibe las suscripciones y se las entrega al Profesional de Comunicaciones, esta debe informar al Contador para que se hagan los registros respectivos.</p> <p>Para la venta al detalle, el dinero es recibido por el Tesorero, quien elabora recibo de caja y envía a consignar los recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revista - Email 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de Comunicaciones - Contador General - Tesorero General
				

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

	DESARROLLO GREMIAL	Versión: 6.0 Código: DG-PR-002
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS	Fecha: 16/02/2017 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 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 prologados	Biomecánico	Lesiones de trauma acumulativo en espalda y piernas, aceleración de degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo


	DESARROLLO GREMIAL		Versión: 6.0
			Código: DG-PR-002
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS		Fecha: 16/02/2017
			Página 9 de 11

			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	Caldas, tropiezos, Golpes, Laceraciones, Inflamación lesiones menores en extremidades superiores e inferiores. Lesiones mayores en extremidades superiores e inferiores
Atentados, sabotajes, contacto con delincuencia común y desorden 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
	<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.

<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>Realiza este ejercicio por 15 segundos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<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. - 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>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>

	DESARROLLO GREMIAL	Versión: 6.0 Código: DG-PR-002
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA FRUTAS Y HORTALIZAS	Fecha: 16/02/2017 Página 11 de 11

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. - 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 <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