



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 1 de 16 |

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH

DG-IT-001

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|------------|---|--------------------------------|
| VERSIÓN No. | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REALIZADO POR: |
| 1.0 | 23/04/2014 | Versión original del documento | Mayra Alejandra Suárez |
| 2.0 | 15/02/2017 | En el punto de Papelería Institucional – Brochure, Pendones, Cartillas se adiciona el logo de ASOHOFRUCOL, coma sano, viva sano y FNFH, se actualizan encabezados, tabla de control de cambios y tabla de aprobación, se incluye componente ambiental y de SST. | Heidy Vanessa Quintana Álvarez |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| “ORIGINAL FIRMADO” | “ORIGINAL FIRMADO” | “ORIGINAL FIRMADO” |
| Nombre: Heidy Vanessa Quintana Álvarez | 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: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 2 de 16 |

1. OBJETIVO

La imagen corporativa se refiere a cómo se percibe una compañía. Tener un conocimiento claro de las características de ésta y todas las actividades que se deriven del uso de sus símbolos en el material tangible e intangible de los procesos de Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, es indispensable para fortalecer su imagen en todos los escenarios a los que tenga acceso la entidad.

El siguiente protocolo está diseñado para establecer las directrices del manejo de la marca, el direccionamiento de las comunicaciones y el buen uso de cada uno de los distintivos que tiene Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola en el marco del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola y de los demás programas, planes y proyectos que formule y ejecute Asohofrucol.

El conocimiento y la aplicación de este protocolo son indispensables para que se constituya una buena, eficaz, y actualizada herramienta de trabajo que ayude a mejorar la calidad de la comunicación y las actividades que resulten del uso de los instrumentos proporcionados por Asohofrucol.

2. ALCANCE


La imagen corporativa es la forma en que se percibe una compañía, es la imagen de lo que la compañía significa, es un ejercicio en la dirección de percepción del espectador, la imagen corporativa es nuestra carta de presentación, la primera impresión que el público tendrá de nosotros. Para que esta funcione y ayude a obtener confianza de nuestro público debe tener requisitos básicos: debe reflejar los valores de nuestra empresa, nuestra personalidad debe estar comunicada en nuestra imagen.

3. RESPONSABLES

Es indispensable que todos los funcionarios, contratistas, ejecutores de proyectos y asociados de la entidad, conozcan la forma apropiada de usar los símbolos, logosímbolos y logotipos de Asohofrucol y el FNFH, para fortalecer su imagen ante sus agremiados, instituciones públicas y privadas para de esta manera, generar sentido de pertenencia y respeto por la entidad.

4. DEFINICIONES

- **Logotipo:** Símbolo que puede estar conformado por imágenes o letras, y sirve para identificar una empresa, proyecto, marca, etc.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 3 de 16 |


- **Volante:** papel impreso, generalmente de tamaño media carta, en el que se informa a la comunidad de forma breve sobre algún tema.
- **Pendón:** letrero publicitario que anuncia el nombre de una empresa, evento, información necesaria para el desarrollo de una actividad, entre otros fines.
- **Revista:** publicación periódica que informa sobre una temática en particular, utilizando textos, fotografías, gráficos, tablas, etc.
- **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.
- **Secciones:** La revista está compuesta por diferentes secciones en donde se exponen temas de interés y divulgación científica.
- **Cuña radial:** mensaje comercial que transmite una información de forma breve, clara y precisa.
- **Comercial de televisión:** también llamado anuncio o spot televisivo, es un mensaje audiovisual que transmite un mensaje concreto, el cual está centrado una idea, hecho o campaña publicitaria.
- **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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 4 de 16 |

- **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 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.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 5 de 16 |

- **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. INSTRUCTIVO

Logotipos

Con el propósito de conocer todas las características de los logotipos de Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, la entidad cuenta con un manual de imagen corporativa adjunto a este protocolo para su análisis y aplicación. El Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola y los demás planes, programas, y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola deben llevar los logotipos de Asohofrucol y el FNFH de la forma descrita en el manual de marca anexo a este documento.

IMPORTANTE: para el diseño de artes gráficas y/o cualquier otro instrumento que requiera el uso de los logotipos, se deben solicitar éstos en curvas al personal de comunicaciones encargado.


Manual de marca

Papelería institucional

Hoja carta

Toda la correspondencia enviada desde Asohofrucol debe contener:

- Logotipo de Asohofrucol
- Dirección
- Teléfonos
- E-mail de contacto

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Código: DG-IT-001 |
| | | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 6 de 16 |

- Dirección de página web
- Logotipos del Icontec en la parte inferior derecha

En el caso de las coordinaciones departamentales y oficinas de Asohofrucol en otras zonas del país, el pie de página se cambiará con los datos que correspondan a las diferentes sedes regionales.

Formato hoja carta

En el caso de las coordinaciones departamentales y oficinas de Asohofrucol en otras zonas del país, el pie de página se cambiará con los datos que correspondan a las diferentes sedes regionales. (Formato hoja carta)

Enviar a la coordinación central soportes de distribución del material.

Brochure

Para el diseño y la producción de brochure corporativo se debe tener en cuenta:

- Inclusión de logo de Asohofrucol y el FNFH.
- Logos del Icontec.
- Información de contacto.
- Información de redes sociales.
- Aprobación de contenido por la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.

Volantes


Para el diseño y la producción de volantes se debe tener en cuenta:

- Inclusión de logo de Asohofrucol y el FNFH.
- Logos del Icontec.
- Información de contacto.
- Información de redes sociales.
- Aprobación de contenido por la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.

Pendones

Para el diseño y la producción de pendones se debe tener en cuenta:

- Inclusión de logo de Asohofrucol y el FNFH.
- Logos del Icontec.
- Información de contacto.
- Información de redes sociales.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 7 de 16 |

- Aprobación de contenido por la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.

Distribución

La distribución del material publicitario se hará de acuerdo con los lineamientos de la coordinación correspondiente y se debe enviar informe de resultados con soportes a la coordinación central.

Material de difusión en medios de comunicación masivos y BTL

Revista Frutas & Hortalizas

La revista corporativa es un medio de divulgación para agremiados, productores, transformadores y comercializadores del sector hortifrutícola. Debe contener información del sector y su publicación será aprobada por el consejo editorial designado para esta labor. La revista cuenta con un protocolo de recepción de noticias, artículos e imágenes:

El diseño y la producción del material de divulgación académico debe contener:

- Logos de patrocinadores (Asohofrucol y FNFH).
- Ficha técnica.
- Si son artículos científicos, el contenido debe estar editado con las normas APA.

El contenido, la diagramación y la impresión de las cartillas debe tener la aprobación de la coordinación correspondiente y de un profesional experto en la temática que se quiere publicar.


Productos radiales

La preproducción y producción de cuñas y/o contenido radial se hará desde la oficina central por solicitud de la coordinación correspondiente.

Excepciones

Si la preproducción y producción de contenidos radiales no se contrata desde la oficina central, se debe seguir el siguiente conducto regular:

- Enviar requisición a la oficina central para la aprobación del presupuesto.
- Enviar la solicitud de contenido al personal de comunicaciones para su apoyo y/o revisión.
- Enviar a la coordinación central soportes de publicación.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 8 de 16 |

Parámetros para la preproducción y producción de contenido radial

| PRODUCTO | DURACIÓN | CONTENIDO | MENCIONES | INFORMES |
|--------------------------|--------------------|---|---|---|
| Cuñas | 15" 20" 30" ... | El contenido de las cuñas radiales debe ser aprobado por la coordinación central correspondiente y el personal de comunicaciones. | En el texto y locución de las cuñas siempre de debe hacer mención de Asohofrucol y el FNFH. | Al terminar cada campaña publicitaria, el ejecutor debe presentar un reporte con las fechas de publicación de cada cuña y el impacto generado por la campaña. |
| Programas de divulgación | ... | Para los programas radiales de difusión de planes, programas y proyectos, se deberá organizar una parrilla de programación con la temática a desarrollar durante el programa y los invitados de cada emisión. Para cada programa se debe contar con la aprobación de la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones. | En todos los programas radiales se debe hacer mención de Asohofrucol como administradora del FNFH. En el caso de tener co financiadores, también se hará la mención respectiva. | Al finalizar cada emisión, se debe enviar copia del programa a la coordinación central para su archivo. |


Comerciales de televisión

La preproducción, producción y postproducción de comerciales de televisión se hará desde la oficina central por solicitud de la coordinación correspondiente.

Excepciones

Si la preproducción, producción y postproducción de contenidos para televisión no se contrata desde la oficina central, se debe seguir el siguiente conducto regular:

- Enviar requisición a la oficina central para la aprobación del presupuesto.
- Enviar la solicitud de contenido al personal de comunicaciones para su apoyo y/o revisión.
- Enviar a la coordinación central los soportes de publicación.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 9 de 16 |

Parámetros para la preproducción, producción y postproducción de contenido para televisión


| TELEVISIÓN | CONTENIDO | MENCIONES | INFORMES |
|------------------------|--|---|--|
| Comerciales | El contenido y la duración de los comerciales de televisión, deberá contar con la aprobación de la coordinación central correspondiente y el personal de comunicaciones. | Se debe incluir la imagen corporativa de Asohofrucol. En el caso de que la campaña sea financiada con recursos del FNFH, se incluirá el logotipo y se harán las menciones correspondientes. | Al terminar cada campaña publicitaria, el ejecutor debe presentar un reporte con las fechas de publicación del comercial y el impacto generado por la campaña. |
| Videos institucionales | El contenido y la duración de los videos institucionales, deberá contar con el apoyo del personal de comunicaciones y será aprobado por la coordinación central correspondiente. | Se deberá incluir la imagen corporativa de Asohofrucol y el FNFH y se harán las menciones correspondientes. | En el archivo central debe reposar una copia del video realizado. |

Eventos

Para la preproducción y producción de eventos corporativos se debe tener en cuenta.

Aprobación del evento y su presupuesto por parte de la gerencia y la coordinación central.

- Planeación con tres meses de anticipación.
- Diseño y aprobación del contenido, la agenda académica y el minuto a minuto por parte de la coordinación central.
- Diseño y producción de material promocional como: logo del evento, folletos, volantes, pendones, cuñas radiales, comerciales de televisión y escenografía para el evento. (Sujeto a presupuesto). Aprobación por parte de la coordinación correspondiente y el personal de comunicaciones.
- Todo el paquete gráfico debe contener: Logotipos de Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola, logo del evento, logotipos de patrocinadores e información de redes sociales.
- Memorias: Todos los eventos deberán tener registro documental y fotográfico, el cual debe reposar en el archivo de la oficina central.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 10 de 16 |

Uso y reproducción de distintivos de Asohofrucol y el FNFH

Durante la ejecución del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola y de otros programas, planes y proyectos, Asohofrucol les proporcionará a sus colaboradores una serie de distintivos institucionales que cada funcionario y/o contratista deberá portar durante la ejecución de sus actividades.

El material propuesto para las actividades es de uso exclusivo del personal contratado por la entidad para la ejecución de los planes, programas y proyecto que se deriven del PNFH, está prohibida su venta y reproducción.

Excepciones

- La distribución de indumentaria y material publicitario para la comunidad beneficiada con el PNFH, debe contar con la aprobación de la coordinación central correspondiente.
- Los reportes de entrega de indumentaria y material publicitario a la comunidad, deben ser enviados a la coordinación respectiva.

Carné

Todos los funcionarios y contratistas de Asohofrucol deberán portar con respeto el carné institucional en sus actividades laborales. El carné es de uso exclusivo del personal contratado por Asohofrucol.

En caso de pérdida o deterioro, se solicitará su reposición y el costo del duplicado del carné será asumido por el funcionario.

Indumentaria: camisetas, gorras, chalecos y otros.

El personal contratado por Asohofrucol deberá hacer uso responsable y respetuoso de la indumentaria (camisetas, gorras, chalecos, otros), proporcionada por Asohofrucol para el desarrollo de sus actividades laborales.


La indumentaria proporcionada por Asohofrucol, tendrá el logo de la entidad y del FNFH estampado o grabado en la parte frontal o posterior, según las características de la prenda.

Prohibiciones

- Ningún funcionario de Asohofrucol deberá portar la indumentaria de la entidad en actividades extra laborales.
- La indumentaria proporcionada por Asohofrucol es gratuita para el personal de cada proyecto, su venta no está autorizada en ningún caso.

Producción adicional

- Para la producción adicional de indumentaria, se debe hacer la solicitud formal a la coordinación central para su aprobación.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Código: DG-IT-001 |
| | | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 11 de 16 |

- El diseño, colores, tallajes y distribución de las prendas a producir, deben contar con la aprobación de la oficina central.

Manejo de medios de comunicación

El manejo de medios de comunicación y relaciones públicas, estará dirigido desde el comité de comunicaciones designado por Asohofrucol. Las solicitudes de los medios para entrevistas e información, serán enviadas al personal de comunicaciones para enviar el contenido y/o preparar los voceros para las entrevistas.

Prensa

La información solicitada por medios impresos será remitida al personal de comunicaciones que atenderá la demanda y solicitará la información y el material gráfico para su publicación.

Radio

La solicitud de los medios radiales será remitida al personal de comunicaciones para preparar los voceros y/o la información para las entrevistas.

Televisión

La solicitud de los medios televisivos será remitida al personal de comunicaciones para preparar los voceros y/o la información para las notas televisivas.


Internet

La solicitud de los medios de comunicación en internet será remitida al personal de comunicaciones para preparar la información y el contenido a publicar.

Recepción de información y/o noticas para publicar en medios institucionales de Asohofrucol: revista Frutas & Hortalizas, boletines de prensa, página web y redes sociales.

Para la difusión de los proyectos, avances y resultados del PNFH, se enviará un informe al personal de comunicaciones con base en los siguientes referentes:

- Eventos de Asohofrucol.
- Eventos en los que participe Asohofrucol.
- Ejecución de actividades en el marco del PNFH.
- Cronogramas de actividades con uno y/o dos meses de anticipación.
- Resultados de la ejecución de planes, programas y proyectos del sector hortifrutícola.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 12 de 16 |

- Otras que tengan relación directa y/o indirecta con Asohofrucol y el sector hortifrutícola.

La información se enviará contestando a los siguientes interrogantes:


- ¿Qué? Qué hechos o eventos han pasado
- ¿Quién? Protagonistas del suceso o evento
- ¿Cómo? Descripción detallada del evento
- ¿Dónde? Lugar donde sucedieron los hechos
- ¿Cuándo? Fecha del suceso o evento
- ¿Por qué? Causa del evento o suceso
- ¿Para qué? Objetivos del evento
- Presentar un contexto del tema
- Enviar soportes documentales (si los hay). Ejemplo. Formulación del proyecto.
- Enviar imágenes y/o fotografías en alta resolución:

Parámetros para el envío de fotografías:

- **Resolución:** 300 Dpi
- **Píxeles:** 1500 px (píxeles) en adelante.
- **Alta calidad:** No debe estar desenfocada, deteriorada, pixelada, ni con ruido, debe ser nítida y tener una buena composición.
- **Formatos:** .psd (Photoshop) - .eps - .jpg - .ai).

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 | |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 Página 13 de 16 |
| | | |
| | | |

| 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 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. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 14 de 16 |


| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| 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, 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 |
|----------------|---|
| PAUSAS ACTIVAS | 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: |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 15 de 16 |

| | |
|---------------------------|--|
| PAUSAS ACTIVAS | <p>Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. 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> <p>Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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>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. |
| Programa de Mantenimiento | <p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p> |
| | <p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p> |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO GREMIAL | Versión: 2.0 |
| | | Código: DG-IT-001 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES, IMAGEN CORPORATIVA Y USO DE DISTINTIVOS DE ASOHOFRUCOL –FNFH | Fecha: 16/02/2017 |
| | | Página 16 de 16 |

| | |
|--|--|
| 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 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