
	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Código: PE-PR-001
		Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION

PE-PR-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	13/07/2010	Versión Original del documento	Jazmine Medina – Gestor de Calidad
2.0	13/10/2010	Logo institucional, responsables en los ítems 3, 4, 5 y 6 del flujograma	Jazmine Medina – Gestor de Calidad
3.0	23/10/2014	Actualización de nombres de cargos, de acuerdo con el organigrama	Edgar Ospina - Gestor de Calidad
4.0	05/02/2016	Se cambian encabezados, tabla de control de cambios, tabla de aprobación, se actualizan cargos, responsabilidades, se especificaron las entradas por la dirección y metodología para efectuar la revisión por la dirección.	Maria Paula Beltrán Tejada – Gestora de calidad
5.0	06/02/2017	Se cambian encabezados, tabla de control de cambios, tabla de aprobación, se agregan definiciones, componente ambiental y de SST, se actualizan cargos, responsabilidades	Maria Paula Beltrán Tejada – Coordinadora HSEQ
6.0	31/08/2017	Se agregan entradas a la revisión por la revisión según las normas del SIG	Maria Paula Beltrán Tejada – Coordinadora HSEQ

ELABORO	REVISO	APROBÓ
“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”
Nombre: María Paula Beltrán Tejada.	Nombre: Giovanni Velásquez Sarmiento	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Coordinadora HSEQ	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Gerente General
Fecha: 25/08/2017	Fecha: 29/08/2017	Fecha: 31/08/2017

	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Código: PE-PR-001
		Fecha: 31/08/2017
		Página 2 de 11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las revisiones al Sistema integrado de Gestión de Asohofrucol por parte de la Gerencia General, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema.

2. ALCANCE


Este procedimiento es aplicable a todo el personal que lidera e integra los procesos del Sistema integrado de Gestión de la organización.

3. RESPONSABLES

- **Líder de Proceso:** es quien debe presentar la información correspondiente a su proceso y participar en la revisión por la dirección para dar recomendaciones sobre la mejora. (Desempeño del proceso, conformidad del servicio, resultados retroalimentación cliente, estado de acciones resultantes de la anterior revisión, posibles cambios que puedan afectar al Sistema, y recomendación para la mejora)
- **Coordinador HSEQ:** es quien tiene la responsabilidad de recopilar la información y presentar la información general del Sistema de Gestión. (Resultados de auditorías, estado de acciones correctivas y preventivas, estado acciones resultantes de revisiones anteriores, cambios que podrían afectar el sistema, recomendaciones para la mejora).
- **Comité implementador:** es el equipo encargado de liderar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirigen o tiene un grado de autoridad directivo.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema para alcanzar los objetivos de calidad planificados.
- **Adecuación:** determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, entre otros, para cumplir los requisitos.

	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Código: PE-PR-001
		Fecha: 31/08/2017
		Página 3 de 11

- **Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados
- **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

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

	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Código: PE-PR-001
		Fecha: 31/08/2017
		Página 4 de 11


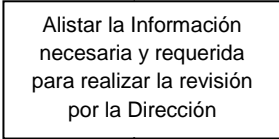
residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

- **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

	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0
		Código: PE-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Fecha: 31/08/2017
		Página 5 de 11


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.

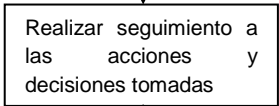

5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		<p>Como entrada para la revisión por la Dirección se debe tener la siguiente información disponible:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desempeño del Sistema Integrado de Gestión referente al tema Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad -Conformidad del Servicio -Contexto Interno y Externo - Necesidades y Expectativas de las partes Interesadas - Aspectos ambientales significativos -Resultados de la retroalimentación del cliente - Análisis dl cumplimiento de los objetivos del SIG - Resultados de seguimiento y medición - Resultados de participación y consulta - Estado de las investigaciones de Accidentes - Grado de cumplimiento de Requisitos Legales -Resultados de Auditorías Internas - Resultado de la evaluación y desempeño de proveedores externos - Salidas No Conformes, Quejas y Reclamos -Estado de acciones correctivas y preventivas - la eficacia de las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades - Análisis de los recursos disponibles - Estado de las acciones resultantes de revisiones 	- Informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadores y líderes de proceso - cualquier funcionario o contratista de Asohofrucol

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

		anteriores -Cambios que podrían afectar el Sistema Integrado de Gestión -Recomendaciones para la mejora		
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recopilar la información de entrada </div>	Se debe recopilar la información para la Revisión por la Gerencia, realizar un análisis de temas comunes, para simplificar y presentar a la Gerencia General	- Presentación Revisión por la Dirección	- Coordinador HSEQ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Convocar a la Reunión de la Revisión por la Dirección </div>	Anualmente el Representante por la Dirección en coordinación con la Gerencia General, fijarán la fecha para la realización de la Revisión por la Dirección (la cual se realizará una vez al año), en dicha revisión se analizarán todos los aspectos que hacen parte de las entradas de la revisión por la dirección especificadas en cada una de las normas del SIG.	-Correo electrónico	- Gerente General - Director Administrativo y Financiero - (Representante por la Dirección)
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ejecución de la Revisión por la Dirección </div>	Durante la Revisión por la Dirección, se realizará un resumen ejecutivo de cada una de las entradas, y se hará énfasis en aquellas en que se necesite que la Gerencia General tome una decisión o realice una asignación de recursos; esta información se presentara a manera de informe por el líder del SIG	Presentación Revisión por la Dirección	- Gerente General - Líderes de Proceso - Coordinador HSEQ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Resultados de la Revisión por la Dirección </div>	Durante la Revisión por la Dirección, se deberán documentar las decisiones y resultados derivadas del análisis y el impacto que cada situación genere al SIG y a la organización. Se debe dejar registro de las decisiones sobre: - Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG - Mejoras de la eficacia de los procesos - Mejoras del servicio en relación con los requisitos - Necesidades de cambios en el SIG - Necesidades de Recursos	- Formato Revisión por la dirección	- Gerente General - Coordinador HSEQ

	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0 Código: PE-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Fecha: 31/08/2017 Página 7 de 11


		- Revisión de la Política, Misión y Visión - otras decisiones tomadas		
6.		Dependiendo del plazo fijado para cada una de las acciones acordadas durante la revisión por la dirección, se deberá registrar su seguimiento en el formato de revisión por la Dirección. Para aquellas que amerita una acción correctiva o preventiva, el seguimiento correspondiente se efectuará en dichos formatos	- Formato revisión por la dirección - Formato de no conformidad - Formato de control de acciones correctivas, preventivas y de mejora	- Coordinador HSEQ - Representante por la Dirección
				

En caso que sea requerido, por cambios relevantes, criticidad de procesos u otra situación, que lo amerite, se podrán realizar Revisiones por la Dirección complementarias; para estas revisiones complementarias no será necesario que TODAS las entradas mencionadas en el numeral 2 de este procedimiento se tengan, pero si se debe dejar registró en el formato de Revisión por la Dirección.

6. COMPONENTE AMBIENTAL

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
ASPECTOS	IMPACTOS
Consumo de energía eléctrica por el uso de computadores, impresoras, fotocopadoras, 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	

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

	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0 Código: PE-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Fecha: 31/08/2017 Página 8 de 11

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.


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

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

PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA	ACTIVIDAD
	Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos: - Cubre tus ojos con las manos (sin presionar) y mueve los ojos hacia la derecha, sostén la mirada por 6 segundos y vuelve al centro. Repite el ejercicio hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repítelo 3 veces. - Realiza movimientos circulares con los ojos. Primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego dos hacia

<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>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> <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>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros: Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante. - Con los brazos relajados a ambos lados del cuerpo, eleva ambos hombros como intentando tocar las orejas al mismo tiempo. Sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos estirados al lado del cuerpo, con las manos empuñadas dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia adelante en forma pausada. Repite el movimiento dibujando los círculos hacia atrás. - Coloca tu mano izquierda detrás del cuello, después pasa la mano derecha por encima de la cabeza tomando el codo del brazo izquierdo y empujándolo hacia atrás, sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos relajados al lado del cuerpo, dibuja con ambos hombros simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma pausada. Luego, dibuja los círculos hacia adelante.</p>
<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos: - Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro. - Empuña tus manos de manera fuerte y ábrelas estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos. - Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano. - Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.</p> <p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares: - Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos. - Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos. - Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante. - Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave. - De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna. - Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.</p>
<p>Programa de Mantenimiento</p>	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</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>

	PLANEACION ESTRATEGICA	Versión: 6.0
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR DIRECCION	Código: PE-PR-001
		Fecha: 31/08/2017
		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. - Suspnda toda actividad. - Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones. - Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas. - Utilice siempre las escaleras. - Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación. - Si cae un compañero ayúdele a levantarse o encaso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que <ul style="list-style-type: none"> - no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas - Si nota que falta algún compañero avise al coordinador. - Mantenga la Calma
Programa de estilos de vida saludables	<ul style="list-style-type: none"> - Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños - Consuma fruta constantemente - Tome por lo menos tres vasos de agua al día
Programa de Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás - Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario. - Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ - Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado
Programa de Orden y Aseo	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente estar eliminando lo innecesario y clasificando lo útil. - Almacenar los materiales y localizarlos fácilmente - ubica y utiliza los medios para una disposición correcta de desperdicios - No obstaculizar con Cajas, sillas u otros elementos, los pasillos, puertas, ventanas, extintores, gabinetes contra incendio y tableros eléctricos,
Programa de Riesgo Público	<p>ATRACO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserve la calma, no grite. - Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades. - Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada. - No se enfrente al asaltante, especialmente, cuando éste se encuentre armado. - No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas <p>EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - No toque ni mueva ningún objeto. - Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.

8. ANEXOS

No aplica