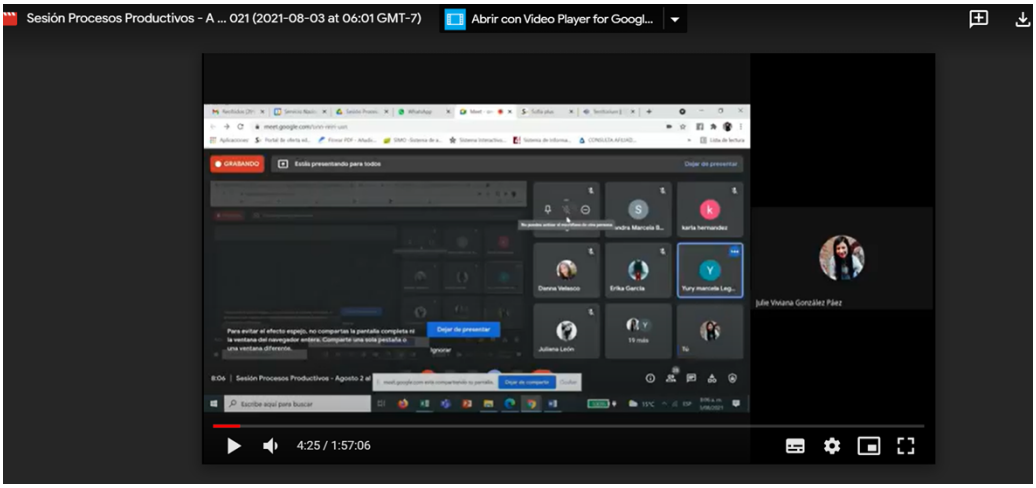
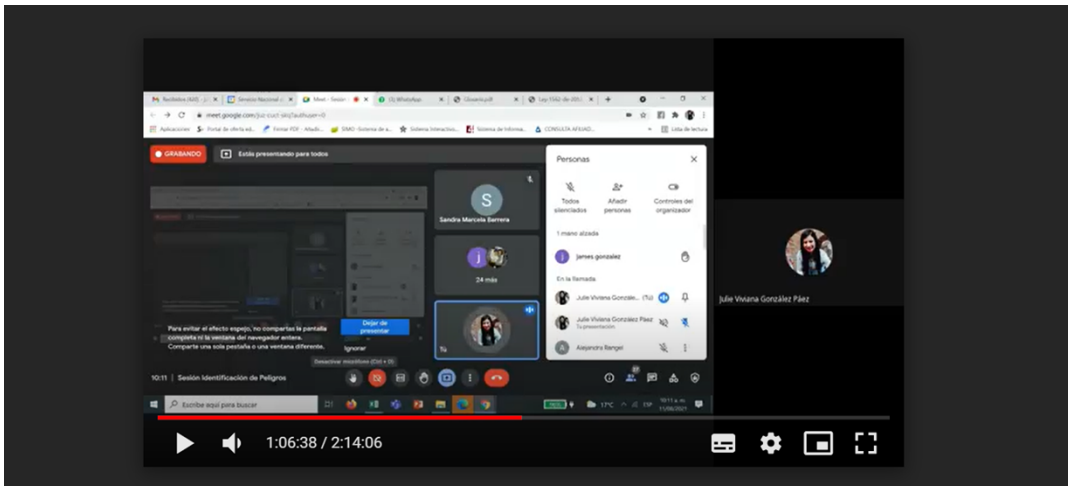
2341552

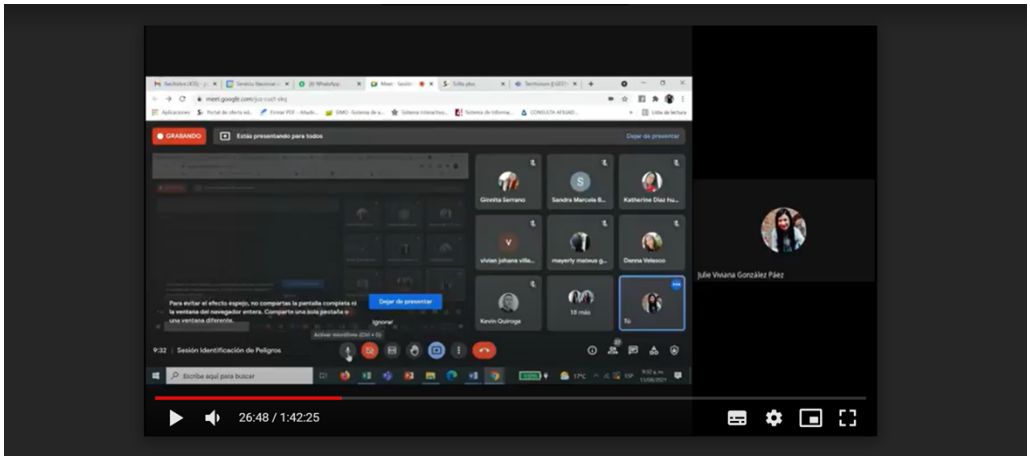
Tecnólogo Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

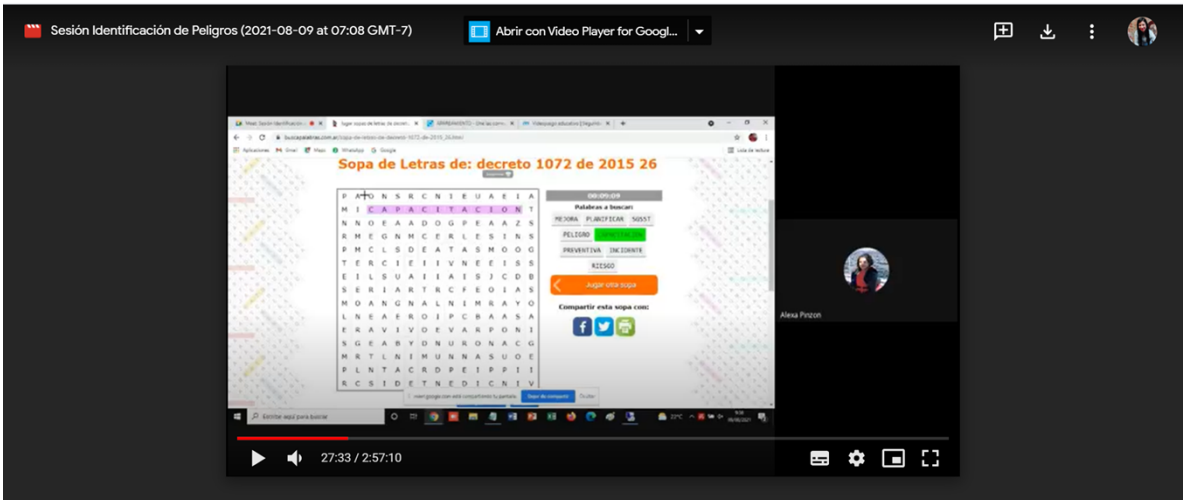

Sesión Procesos Productivos - A ... 021 (2021-08-06 at 06:59 GMT-7)
Abrir con Video Player for Googl...
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez Santander.
Portal de Revistas
C
carolina monica lila pulido torres

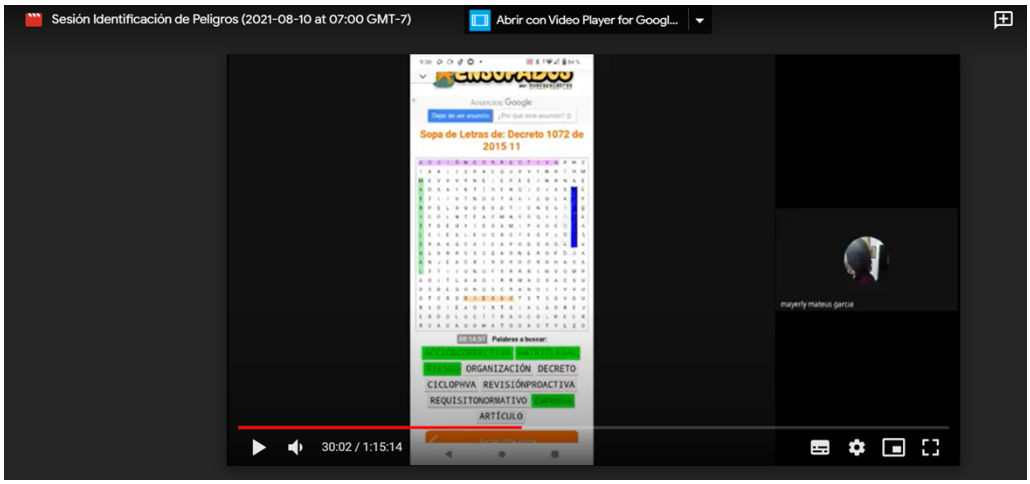

Sesión Procesos Productivos - A ... 021 (2021-08-03 at 06:01 GMT-7)
Abrir con Video Player for Googl...
GRABANDO
Julie Viviana González Páez
4:25 / 1:57:06


Sesión Procesos Productivos - A ... 021 (2021-08-05 at 06:01 GMT-7)
Abrir con Video Player for Googl...
DINÁMICAS SOBRE EL DECRETO 1206 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 1302 DE 2019
MAYERLY PATRICIA MATEUS GARCÍA
TENOLOGO EN SALUS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
SENA
2021
mayerly mateus garcia
17:30 / 1:46:31


GRABANDO
Estás presentando para todos
Personas
Julie Viviana González Páez
1:06:38 / 2:14:06


GRABANDO
Estás presentando para todos
Julie Viviana González Páez
26:48 / 1:42:25


Sesión Identificación de Peligros (2021-08-09 at 07:08 GMT-7)
Abrir con Video Player for Googl...
Sopa de Letras de: decreto 1072 de 2015 26
Palabras a buscar:
MEJORA PLANIFICAR SOSST
PELIGRO INCIDENTE
PREVENTIVA INCIDENTE
RIESGO
Jugar otra sopa
Compartir esta sopa con:
Alexa Pinzon
27:33 / 2:57:10


Sesión Identificación de Peligros (2021-08-10 at 07:00 GMT-7)
Abrir con Video Player for Googl...
Sopa de Letras de: Decreto 1072 de 2015 11
Palabras a buscar:
ORGANIZACIÓN DECRETO
CICLOPHVA REVISIÓNPROACTIVA
REQUISITONORMATIVO
ARTÍCULO
30:02 / 1:15:14


GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2341552 PRY 1786329) P226245 P2341552 R68 C9546 PRY1786329
SENA
Impartido por: Administrador LMS , JULIE VIVIANA GONZALEZ PAEZ, YANED GALEANO SALAZAR
Herramientas
Anuncios
Participantes
AA2 IDENTIFICA LEGISLACION GENERALIDADES
Eviencia debate, l?nea del tiempo y Matriz de Requisitos Legales.
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2021-08-10 15:29
Fecha de entrega: 2021-08-17 15:29
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JULIE VIVIANA GONZALEZ PAEZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=145944007
Archivos
Enlazada a ponderación: Actividades
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
43%
20°C
ESP
5:04 p. m.
17/08/2021

1/¿Qué es un mapa de procesos, explique definicion de procesos, los tipos de procesos y realice un ejemplo

- Mapa de procesos: Es un diagrama de valor que representa a manera de inventario gráfico los procesos de una organización en forma interrelacionada.

- Procesos: Conjunto de actividades y recursos interelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario.

- Tipos de Procesos: Hay 3 tipos de procesos;

* Procesos Claves: Son aquellos directamente vinculados a los bienes producidos o a los servicios que se prestan y en consecuencia orientadas al Cliente.

* Procesos estrategicos: Son aquellos establecidos por la alta dirección para definir como opera el negocio y como se crea valor.

* Procesos de apoyo o soporte: Son aquellos que sirven de apoyo a los procesos claves y a los procesos estrategicos.

Ejemplos:

* Procesos claves: Marketing y ventas, facturacion y cobranza, atencion al cliente.

* Procesos estrategicos: Comunicacion interna, la comunicacion con el cliente, la planificacion estrategica.

* Procesos de apoyo o Soporte: Formacion, compras, auditorias internos, Informatica

2/¿Qué es la misión y la vision de una empresa, realice un ejemplo de cada una

- Misión: Describe el motivo o la razón de Ser de una organización, empresa o institución, por ejemplo: la misión de la compañia es mejorar la calidad del auto.

- Visión: Describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro.

por ejemplo; Bimbo: Somos una empresa sustentable, altamente productiva y plenamente humana.

3) Qué es una política, objetivos y valores corporativos de una organización y realice un ejemplo de cada uno.

- Política: Es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos; Tambien es una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad.

- Objetivos: ÷ La mejora continua de sus titulaciones a través del cumplimiento de los procesos de cumplimiento y seguimiento del analisis sistematico de evidencias generadas por el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC)

÷ La mayor difusión de los titulaciones de la Facultad de derecho a traves del desarrollo de planes de captación especificos.

÷ La consolidación de acciones de orientación adecuadas a los estudiantes en los distintos fases de su desarrollo universitario acción tutorial, orientación laboral y profesional, Formación académica.

÷ El refuerzo del contacto con las grupos de interes vinculados a las Políticas de calidad dentro del ambito del centro y de otros colectivos (empleados y egresados)

- Valores corporativos: Son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir a los caracteristicas competitivas, condiciones del entorno y expectativos de sus grupos de interes como clientes, proveedores, junto directiva y los empleados

- Honestidad
- Calidad
- Puntualidad
- Pasión
- Competitividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Responsabilidad social

4) Investigue que es cada uno de los siguientes documentos: Manual, Plan, Programa, Procedimiento, Instructivos, Protocolo, Guía, lineamientos.

- Manual: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematica información y/o instrucciones sobre historias, política, procedimientos, organizaciones de un organismo social que se considerá necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

- Plan: Se trata de un modelo sistematico que se elabora antes de realizar una acción con el objetivo de dirigirla y encausarla en este sentido.

- Programa: Sistema de distribución de los distintas materias de un curso o asignatura

- Procedimiento: Es aquel que detalla y especifica un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinados secuenciales en lo relación con los responsables de lo ejecución que deben cumplir políticos y normas establecidos señalando la duración y el flujo de documentos

- Instructivo: Conjunto de instrucciones detalladas que componen los pasos a seguir de un proceso o procedimiento.

- Protocolo: Conjunto de reglas sociales que fijan la conducta en publico.

- Guía: Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre el tema especifico de su contenido

- lineamiento: Documento en el cual se establecen directrices especificos o politicos internas asociadas a un tema, proceso o método en particular

Aquí se encuentra la mayor parte de las actividades comerciales y financieras como trabajos de oficina, peluquerías y actividades teatrales y artísticas

Clase II: Riesgo bajo. 1.130GS %

- Colchones Bella Lona
- Corabastos
- Textiles Fabricator Tejicondor

Aquí se encuentran compañías de procesos manufactureras como fabricación de tejidos, textiles, agrícolas.

Clase III: Riesgo Medio 2,59840 %

- Marca de Licores de Antioquia FLA
- Arroz Flor Huila
- Romulo S.A.S

Aquí se desglosan Algunos procesos manufactureros como Fabricación de alimentos, alcoholes, aguas, automotores y productos de cuero

Clas IV: Riesgo Alto 4.6332 5 %.

- Cotrans Ricourte Ltda
- Bogotá Beer Company

En esta categoría se relacionan procesos manufactureros como aceites, cervezas, y vinos. ademas de las actividades de transporte aéreo o terrestre

Clase V. Riesgo máximo 7,58875 %.

- Ecopetrol
- Argos
- Odebrecht

Por último se encuentran todas aquellos actividades que

1. Realice una tabla con la clasificación de las empresas según sus tipos de riesgos teniendo en cuenta el decreto 1607 de 2002.

Clase de riesgo	Código CIU	ACTIVIDAD ECONOMICA	EJEMPLO
1	**2330**	**Profesores de educación secundaria**	**CUV**
1	**5230**	**Taquillero y expendedores de boletas**	**LA PERLA**
1	**9411**	**Preparadores de comidas rápidas**	**RESTAURANTE PUNTO RICO**
2	**5131**	**Meseros**	**RESTAURANTE PUNTO RICO**
2	**5141**	**Peluqueros**	**SHAMAN KING**
2	**7511**	**Carniceros pescaderos y afines**	**EL CHURRASCO**
3	**2261**	**Odontólogos**	**ODONTOLOGIA PEÑA**
3	**2267**	**Optómetras**	**LA SEGURA**
3	**7413**	**Instaladores y reparadores de líneas eléctrica**	**ACOTEVEL**
4	**8324**	**Conductores de taxis**	**TRANSVÉLEZ**
4	**8331**	**Conductores de buses microbuses y tranvías**	**COTRANSRICAURTE**
4	9622	**Personas que realizan trabajos varios**	
5	7112	**Albañiles**	
5	7114	**Operarios en cemento armado enfoscadores y afines ARGOS**	
5	2142	**Ingenieros civiles.**	

ASIGNACION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: A continuación se resaltaran los roles y responsabilidades que deben cumplir todos los miembros de la empresa Clinic.vel y que son de obligatorio cumplimiento según la norma.	
ROL	**RESPONSABIULIDADES**
ALTA GERENCIA.	Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos.
	Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control.
	Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables.
	Gestión de los Peligros y Riesgos.
	Plan de Trabajo Anual en SST.
	Prevención y Promoción de Riesgos Laborales.
	Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
	Debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Realizar seguimiento a la implementación del SG-SST.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Capacitar a los trabajadores en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo.
	Asistir a capacitaciones brindadas por la ARL, además, hacer socialización de las mismas con los trabajadores.
	Conocer las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la empresa.
	.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores, y las que resulten de las mediciones ambientales, la revisión por la Alta Dirección y/o proceso de rendición de cuentas.
	Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad y las normas vigentes; promover su divulgación.
	Acompañar las investigaciones de los AT y enfermedades.
	Realizar inspecciones periódicamente a las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y Salud.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. Solicitar periódicamente ala empresas informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales, con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión de recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
COORDINADOR DE ALTURAS	Asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
	Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador.
	Informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones, antes de realizar cualquier tipo de trabajo en aturas.
	Utilizar medidas de protección, prevención contra caídas que sean implementadas por el empleador.
	Reportar al coordinador de trabajo en alturas el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas.
	Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.
	Procurar el cuidado de su salud
	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.

CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes, en su sitio de trabajo.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definido en el plan de capacitación de SG-SST.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
VISITANTES.	Seguir los lineamientos de seguridad e higiene establecidos por la empresa.
	Conocer las señales auditivas para en caso de emergencia y hacer buen uso de estas.
	Tener conocimiento y ubicación de todos los servicios sanitarios y hacer buen uso de ellos.
	Recibir y aplicar el conocimiento suministrado de todas las rutas de evacuación.

Cindy Nieves

_____ FECHA _____09/09/2021_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACION	QUIEN MODIFICO	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
01	09/09/2021	Cindy nieves	Creación del documento

Implementación del SST y seguridad en el trabajo

Sandra Marcela Barrera

Presentado a:

Servicio Nacional De Aprendizaje

Sena

Bogota 03 Agosto

2021

Ficha 2341552

Escaneado con CamScanner

Que es un mapa de procesos

Es una haramienta de gestion que se uti-
liza para visualizar el flujo de trabajo
dentro de un proceso empresarial. Un mapa
de procesos muestra los pasos y las per-
sonas que participan de un proceso empre-
sarial.
La tarea principal para llevarlo acabo consiste
en identificar los procesos de la empresa y
relacionar unos procesos con otros segun
su orden de ejecución de manera estru-
cturada
Este permite contar con una perspectiva glo-
bal y local ya que ubica cada proceso
en el marco de la cadena del valor.

Proceso

Es la realización de una cadena de
tareas consecutivamente con el fin de

Escaneado con CamScanner

Obtener un Producto final para la entrega a un cliente o destinatarios.

Tipos de Procesos

Generalmente se identifican (5) tipos de Procesos distintos

- Producción de Proyectos a bajo Pedido
- Producción Por lotes o discontinuación
- Producción artesanal
- Producción en masa
- Producción Continua

La demanda de Productos nunca es la misma y Puede variar Segun factores tan inPredecibles como la moda, Por eso existen diferentes tipos de Producción.

Cada Proceso de Producción responde a una necesidad distinta, Pues no es igual trabajar Para un Solo Proyecto que tener que Producir continuamente un articulo Afortunadamente Para cada caso existe un

Escaneado con CamScanner

Sistema de Producción con caracteristicas Propias

Producción de bajo Pedido

En este esquema el Proceso de fabricación genera un Producto especifico o Personalizado Para un cliente, Por lo tanto requiere una alta dosis de Planificación Para adaptarse a las necesidades del Comprador.
Conocido Por sus Siglos (MTP) MAKE TO order este tipo de Produccion es el mas Rentual y el que mas necesita de las habilidades de administración. Sus Principales retos son

- Cumplir con la estimación de costos y los tiempos de entrega al Cliente
- optimizar los Procesos Para que el costo siga siendo bajo Pero con exelente Calidad
- Administrar los recursos humanos ya que este sistema es intensivo en mano de obra

Escaneado con CamScanner

Producción Por lotes

Este Proceso es utilizado cuando se necesita crear una baja cantida del Producto idenTicos, estomos hablando de un Sistema de Producción intermitente o Por lotes, Por lo general este sistema:

- Tumbien es intensivo en mano de obra
- Troba con Plantillas o modelos agilizar la Producción
- Produce lotes de productos con frecuencia nesesaria
- implica sustituir o adoptar los maquinas de manera mas facil que en la Producción Por Proyecto

Cabe resaltar que un mismo lote Pue atravesar Por distintos fases.

Por ejemplo los empresas grandes generalmente manejan varios Plantas en cada una de los cuales desarrollan una labar especifica de fabricación

Escaneado con CamScanner

A Pesar de que este Proceso productivo ya se Puede obtimizar mas operaciones el resto sigue siendo adoptarse a cada nuevo Pedido y lograr que cada lote avance atraves del Sistema de Producción

Producción En Masa

Para generar grandes cantidades de productos identicos, el Sistema de Produccion en masa Permite alcanzar el mejor rendimiento Aqui la automatizacion es mayor y se requiere distintos mano de obra, destaca este reporte de E A E Bussines scholl Es comun que la Produccion en masa se realice de una linea de Produccion, es decir del montaje de componentes individuales. A su vez estas Piezas Pueden ser adquiridos a otros empresas.

Producción lineal o flujo continuo

Llegamos hasta el tipo de Sistema que

Escaneado con CamScanner

se refiere a la mayor escala de Producción en masa en este Sistema la fabricación se mantiene los 24 horas del dia los siete dias de la semana debido a que la producción se mantiene de manera constante y respectiva, los posibilidades de eliminar los costos y aprovechar los recursos son mayores. Adicionalmente los niveles de inventarios son minimos por la demanda de Productos es constante.

De hecho, entre los tipos de Sistemas de Producción este es el que mas se puede automatizar dependiendo del tipo de Producto.

Para saber que Si se Puede utilizar la producción lineal o de flujo continuo observa las condiciones en que es mas recomendable:

- La demanda es sostencialmente alta y constante
- El producto siempre es el mismo no sufre

Escaneado con CamScanner

modificaciones en cada Pedido

- Las operaciones estan bien definidos con su Pasos de Produccion y materiales requeridos

Ejemplo

Para mi un ejemplo sería el de Produccion lineal que en este caso sería el de una fabrica de ensamble de automoviles Puesto que siempre estan Produciendo el mismo producto en este caso auto partes Para carros como Puertos, Partes electricas Partes de motor y en su defecto siempre van Par la misma linea de producción.

2 Misión de una Empresa

Podemos definir la mision de una empresa como una declaración de su razon de ser acorde con los valores y expectativas generados Par los grupos o Partes interesados en la Compañia.

es la misión con la que fue formada o Para lo que fue creada dicha empresa.

es la Propuesta o idea Original Por lo

Escaneado con CamScanner

fue creada o se creo

Ejemplo

Misión de Bavaria

Es crecer en el mercado a un consumo capital anual de 60 m.l litros asegurando el liderezgo de nuestro portafolio de marcas nacionales e internacionales en cada una de bebidas y en todos los segmentos del mercado

Vision de una Empresa

La visión de una empresa describe el objetivo que espera lograr en un futuro. Se trata la expectativa ideal de lo que quiere alcanzar la organización. Indicando ademas como Planea conseguir las metas.
La difinición de Vision debe ser uno de los Papeles controles del liden y del equipo ejecutivo de la empresa

Ejemplo

Vision de Bavaria

Es ser la Compañia mas admirada en Colombia y un gran contribuyente a la re-

Escaneado con CamScanner

Rotación global de SAB MILLER, Por la efectividad de nuestro mercado por la calidad de nuestros productos como la mejor fuente de empleo

3 Que es una Política

Son una serie de directrices a las que responden las normas los procedimientos y las estrategias empresariales y como el marco dentro del que deben desarrollarse las actividades de la empresa formalmente las Políticas empresariales se componen de la declaración o enunciado del Principio

Ejemplo

Un ejemplo de la política de una empresa creo yo que podría ser

- Brindar a sus empleados un entorno sano y amigable divertido y confortable para la ejecución de sus labores cotidianas
- Valorar y brindar bienestar a todo el personal que contribuye a la función de la misma

Escaneado con CamScanner

Objetivos

Son los estados que la empresa Pretende conseguir en el futuro utilizando sus recursos disPonibles Presentes y los Previsibles. De esta forma la empresa decide a donde quiere llegar y que camino tomara Para lograr lo

GJemPlos

- Ser la empresa lider en el mercado
- incrementar ventas
- Generar mayor cantidad de empleo
- Ser una marca reconocida en el mercado

Valores Corporativos

Son elementos Propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional es decir a los caracteristicas competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interes como, clientes, Proveedores, Junta directiva y los empleados

GJemPlos.

- integridad laboral

Escaneado con CamScanner

- inovación
- competividad honesta
- Responsabilidad laboral

4 Documentos

Manual

Es un documento tecnico normativo de gestion institucional donde se describe y se estoblece la formacón basica las funciones especificas las relaciones de autoridad dependencia y coordinación asi como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo

Plan

El Plan empresarial es una herramienta basica de mejoramiento para cualquier negocio. A traves de este dorcumento se expresan los objetivos empresariales que desea alcanzar, a mediano o a largo plazo se detalla el modo en el que se va

Escaneado con CamScanner

a Ejecutar

Programa

Es el conjuto de Proyectos relacionados, que se manejan colectivamente. Ademas de individualmente Para obtener beneficion y control adiciones.

En un Programa se busca orguestar todos sus Proyectos componente Para seguir un objetivo mayor

Procedimiento

Es una descripcion detallada de como se debe llevar acabo un Proceso. Este Procedimiento Podra estar documentado (escrito en Papel o formato digital) o no estar escrito en nigun sitio pero si conocerce Por Parte de todas los integrantes de una empresa

Instructivo

El instructivo de Pautas que debe ser llevadas Por aquel que las lee. a efectos de tener algun resultado determinado.

Escaneado con CamScanner

es el Procedimiento que se establece en una empresa para distribuirse entre los empleados.

Protocolo

Es un conjunto de Pautas compuestas por normas reglas y tecnicas de conductas que se aplican ala Planificación, Preparación desarrollo y control de los actos que deben cumplirse en el seno de una empresa Para evitar que las relaciones generen conflictos o crisis.

Guia

Es algo que orienta o dirige algo hacia un objetivo. Puede usarse en multiples contextos.

Lineamento

Es el objetivo Principal que se persigue cumplir con determinado Periodo que toma encuenta aspectos o factores claves para cualquier empresa u organización

Escaneado con CamScanner

5

Sectores Economicos

- Sector Primario o agropecuario
- secundario o industrial
- terciario o de servicios
- Sector Transporte
- Minero o energetico
- sector de la construcción

Subsectores del sector Primario

- Pesca
- Agricultura
- Ganaderia

Caracteristicas

Es aquella parte de la economia que engloba a todas las actividades que se encargan de extraer o recolectar los recursos naturales Por ejemplo agricultura, ganaderia son actividades economicas centrados y proporcionan alimento y garantizan

Escaneado con CamScanner

su Producción

Sub sector terciario

Este incluye subsectores tales como

- comercio
- comunicaciones
- centro de llamadas
- finanzas
- turismo

Características

es el sector que engloba las actividades económicas relacionadas con la prestación de algún servicio, no son productores ni transformadores de materia prima.

Ellos servicios que ofrecen a los clientes para satisfacer alguna necesidad.

Sub sector de la construcción

este sector a diferencia de los demas solo cuenta con dos sub sectores que son la obra publica y la obra privada.

Obra Publica

Esta encierra todas los obras que son

Escaneado con CamScanner

contratos Por el estado ya sea municipal rural o nacional

obra Privada

Encierra toda obra elaborado o ejecutada Por empresas privadas y estas son ejecutadas en cualquier Parte obviamente con un aval regido Por normas impuestas Por el gobierno. y estas Pueden ser contratadas Por personas naturales o empresas privadas

caracteristicas

Es un sub-sector el cual genera mucho empleo Puesto que cualquier Persona sin limite de edad o genero Puede ejecutar alguna labor dentro de este sector. Este es uno de los sectores que mas aportan a la economia del Pais aun que es uno de los mas golpeados Por diferentes razones.

Escaneado con CamScanner

6.

Empresa	Riesgo	%
Almacenes de cadena venta de viveres	1	0.522
Empresas dedicadas a actividades de servicios agricolas y ga naderos.	2	1.044
Empresa dedicada ala elabora. cion de alimentos compuestos	3	2.436
Empresa dedicada ala elabora. cion de carton y Papel	4	4.350
Empresa dedicada ala explo tacón de minerales para la fabricación de Productos quimicos	5	6.960

Escaneado con CamScanner

Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Momento 1

Aprendiz:

María Melissa Salcedo Rodríguez

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Ficha: 2341552

Instructor:

Julie Viviana González Páez

Bucaramanga, 3 de Agosto de 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. Definición de mapa de procesos con su respectivo ejemplo, definición de procesos y tipos de procesos: procesos de flujo lineal y procesos de flujo intermitente. . . . . pdg 5

2. Definición de Misión y Visión de una empresa con su respectivo ejemplo. . . . . pdg 7

3. Definición de política, objetivos y valores corporativos de una organización con el respectivo ejemplo para cada uno de los términos mencionados. . . . . pdg 8

4. Definición de los términos correspondientes a los documentos: Manual, Plan, Programa, Procedimiento, Instructivo, Protocolo, Guía y Lineamientos. . . . . pdg 9

5. Tabla que incluye 4 industrias o subsectores económicos con sus respectivas caracteristicas y normatividad aplicable específica (Decreto 1072 de 2015). . . . . pdg 11

6. Tabla de clasificación de 10 empresas según los tipos de riesgo (Decreto 1607 de 2002). . . pdg 12

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actividades económicas con su respectiva clasificación de acuerdo con el artículo 2.2.4.3.5 del Decreto 1072 de 2015. . . . . pag 11

Tabla 2. Tabla de clasificación de las empresas ubicadas en Bucaramanga de acuerdo con la clasificación 1607 de 2002. . . . . pag 13

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de Procesos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Tomado de Sitio web: (Direcach de Tránsito de Bucaramanga, S.F). . . . . pág 5

LISTA DE DIAGRAMAS

Diagrama 1. Ejemplo de un proceso lineal . . . . . pág 6

Diagrama 2. Ejemplo de un proceso de flujo intermitente . . . . . pág 6

1. Qué es un mapa de procesos, explique definición de procesos, los tipos de procesos y realice un ejemplo.

- **MAPA DE PROCESOS:** es un diagrama de valor que representa los procesos de una organización en forma interrelacionada. En él se combina la perspectiva global con las perspectivas locales del respectivo departamento en el que se inscribe cada proceso. Estos mapas deben ser concisos y muy claros para que puedan lograr su objetivo: obtener una visión general de todo lo que ocurre en la empresa (Retos en Supply Chain, 2021).



Figura 1. Mapa de procesos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Tomado de sitio web: (Dirección de Tránsito de Bucaramanga, S.F).

- **PROCESOS:** conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor al usuario. Dentro de las organizaciones, estas

entradas y salidas pueden ser tan variadas como materiales, la información y las personas (Esan, 2016).

- TIPOS DE PROCESOS

• **PROCESOS DE FLUJO LINEAL:** se enfoca en la producción de bienes de manera estándar. Su producción se desarrolla de manera secuencial, lógica, progresiva, sistemática, ordenada, controlada y continua., se enfoca en la salida de un solo producto. La ventaja más importante es que al ser procesos repetitivos se mejora la competencia del personal para las actividades encomendadas (Páez, S.F).

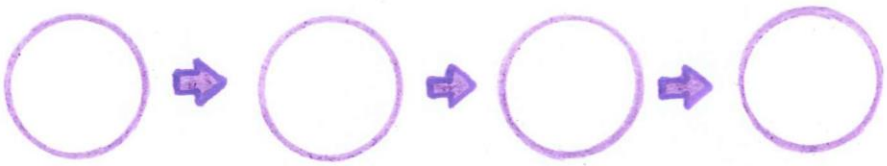


Diagrama 1. Ejemplo de un proceso de flujo lineal.

• **PROCESOS DE FLUJO INTERMITENTE:** es un tipo de proceso productivo en el que la producción no es continua, es decir, se fabrican diversos productos manufacturados con base en una demanda limitada que no permite un sistema de producción interrumpido. La producción es a pequeña escala por lo que no requiere que el capital humano y físico este en constante funcionamiento (Páez, S.F).

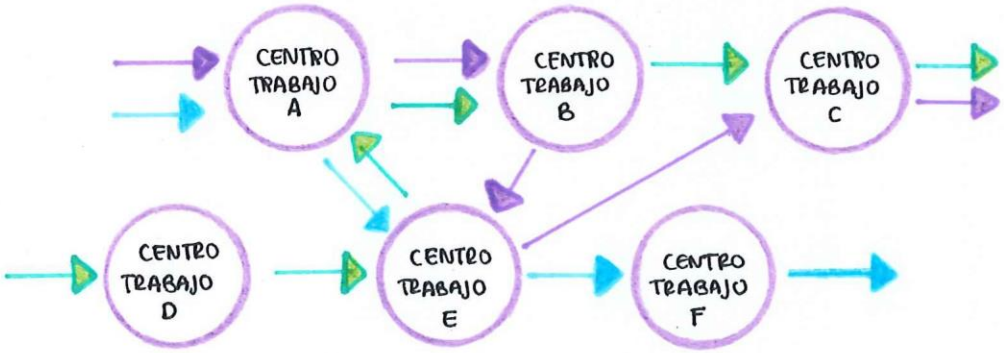


Diagrama 2. Ejemplo de un proceso de flujo intermitente

2. Qué es la misión y visión de una empresa. Realice un ejemplo de cada una.

- **MISIÓN:** hace referencia a la actividad que ejerce la empresa dentro del conjunto del mercado. En la misión se puede detallar el tipo de público al que se orienta el negocio y los factores que distinguen a la empresa a la hora de poner en marcha su negocio. La misión contempla algunas preguntas como: ¿qué hacemos?, ¿cuál es el tipo de negocio?, ¿a qué se dedica?, ¿cuál es su público objetivo?, ¿con qué ventajas competitiva cuenta?, ¿qué lo diferencia de la competencia? (Crecer, S.F).

- **Ejemplo:** La Dirección de Tránsito de Bucaramanga es un establecimiento público descentralizado del orden municipal con autonomía financiera y administrativa, enfocada en una movilidad sostenible, ágil y segura; garantizando planeación, regulación, control y educación vial, atendiendo los diferentes trámites de vehículos y conductores, en el marco de las disposiciones legales vigentes (Dirección de Tránsito de Bucaramanga, S.F).

- **VISIÓN:** imagen que la empresa quiere transmitir a futuro; su proyección. La visión es una expectativa ideal de lo que la empresa opera. La visión debe ser realista pero sin dejar de lado cierto margen de ambición para que se motive y mueva el equipo y genere una proyección de futuro de cara a conseguir ciertos objetivos propuestos. Para la definición de la visión de nuestra empresa, ayuda a responder a algunas preguntas como: ¿qué se quiere lograr?, ¿dónde se quiere estar en el futuro?, ¿para quién se hará?, ¿se ampliará nuestra zona de actuación? (Crecer, S.F).

- **Ejemplo:** La Dirección de Tránsito de Bucaramanga para el año 2030 será competitiva a nivel nacional en movilidad inteligente y seguridad vial generando un impacto positivo en el desarrollo de la ciudad y la calidad de vida de los actores viales, prestando servicios de calidad apoyado en

el uso de tecnologías modernas (Dirección de Tránsito de Bucaramanga , S.F).

3. Qué es una política, objetivos y valores corporativos de una organización y realice un ejemplo de cada uno.

- **POLÍTICA:** es una orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y atacada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades en cada área de la organización. las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa (Medina, S.F).

• **Ejemplo:** Política de Prevención de Consumo de Tacabaco, Alcohol y Sustancias psicoactivas: la Dirección de Tránsito de Bucaramanga establece como política para la prevención de consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, con el fin de promover y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas y usuarios que visitan las instalaciones físicas de la entidad, evitando así generar impactos negativos sobre la sociedad y el ambiente laboral (Méndez Monsalve, 2021).

- **OBJETIVOS:** se denomina objetivos organizacionales a las situaciones deseadas que toda empresa procura alcanzar en las distintas áreas que la componen o que resultan de su interés, y que concretan el deseo contenido en su misión y visión a través de metas alcanzables. (Raffino, 2020).

• **Ejemplo:** implementar la educación vial a través de la formación, capacitación, y concientización sobre el respeto de las normas de tránsito y la cultura de una movilidad segura.

- **Valores corporativos:** son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y los empleados (Ceballos, 2013).

• **Ejemplo:** Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación (Dirección de Tránsito de Bucaramanga, S.F).

4. Investigue qué es cada uno de los siguientes tipos de documentos: Manual, Plan, Programa, Procedimiento, Instructivo, Protocolo, Guía, Lineamientos.

- **MANUAL:** documento en el cual se describen ciertas actividades importantes o todas aquellas actividades que considera necesarias una organización. Este manual se asegura de describir tanto los pasos a seguir como la importancia que tiene (Torres, 2020).

- **PLAN:** documento en el cual se plasmará una idea acompañada de las metas, estrategias, tácticas, directrices y políticas a seguir en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se usarán para alcanzar los fines propuestos y que fueron la motivación de un plan (Ucha, 2009).

- **PROGRAMA:** calendarización de operaciones con cronogramas que señalan la secuencia de las actividades en fechas de inicio y terminación, así como el tiempo que requiere cada operación. Para establecer un programa, deben respetarse los objetivos, así como los recursos con los que se

cuenta y la forma como operará; es decir: qué y cómo se hará, y cuánto le costará a la empresa (admon de empresas, 2020).

- **PROCEDIMIENTO:** el procedimiento se utiliza para describir de forma genérica una actividad, sobre todo un proceso que conlleva otros subprocesos o actividades y hace mención o referencia a esas otras actividades que pueden ser más específicas. Este documento es utilizado para actividades más genéricas que un instructivo de trabajo.

- **INSTRUCTIVO:** es un documento que describe la secuencia de pasos necesarios para ejecutar una determinada actividad. El instructivo se enfoca en la simplicidad de la consecución de los pasos para obtener como resultado una acción (Ing. Chirinos A. (S.F)).

- **PROTOCOLO:** puede ser un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones (Pérez Porto & Merino, 2013).

- **GUÍA:** documento que incluye los principios y procedimientos para encauzar una cosa o el listado con las informaciones que se refieren a un asunto específico (Pérez Porto & Merino, Definición.de: Definición de guía, 2012).

- **LINEAMIENTOS:** conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción (Pérez Porto & Gardey, Definición de. Qué significa lineamiento, 2021).

5. Investigue sobre los cinco sectores económicos y averigüe tres industrias o subsectores, que los conforman, escriba sus caracteristicas y normatividad aplicable específica.

Actividad Económica	Código	clase de Riesgo	Valor inicial de cotización	Valor mínimo de cotización	Valor máximo de cotización
Empresas dedicadas a actividades comerciales de las casas de empeño o compraventas	1 5252 01	clase I. Riesgo Mínimo	0.522%	0,348%	0,696%
Alojamiento en "centros vacacionales" y "zonas de camping"	2 5513 01	clase II Riesgo Bajo	1.044%	0.435%	1.653%
Empresas dedicadas a la fabricación de artículos de hormigón, cemento y yeso.	4 2695 01	clase IV Riesgo Alto	4.350%	1.740%	6.690%
Extracción de esmeraldas	5 1431 01	clase V. Riesgo Máximo	6.960%	3.219%	8.700%

Tabla 1. Actividades económicas con su respectiva clasificación de acuerdo con el artículo 2.2.4.3.5 del Decreto 1072 de 2015.

NORMATIVIDAD

- **Clasificación:** la clasificación se determina por el empleador y la entidad administradora de riesgos profesionales al momento de la clasificación (Decreto 1295, 1994).

- **Clasificación de empresa:** el empleador clasifica la empresa de acuerdo con la actividad económica principal dentro de la clase de riesgo que corresponda. Cuando una empresa tiene más de un centro de trabajo, podrá tener diferentes clases de riesgo (Decreto 1295, 1994).

- **Tabla de clases de riesgo:** para esta clasificación se establecen cinco clases de riesgo:

  Clase I. Riesgo Mínimo

Clase II. Riesgo Bajo

Clase III. Riesgo Medio

Clase IV. Riesgo Alto

Clase V. Riesgo Máximo

• **Tabla de cotizaciones mínimas y máximas:** para poder variar el monto de la cotización dentro de la tabla de valores mínimos y máximos se tendrán en cuenta aspectos como el indicador de variación del índice de lesiones incapacitantes y el cumplimiento de las políticas y el plan de trabajo anual del programa de salud ocupacional de la empresa (Decreto 1295, 1994).

• **Modificación de la clasificación:** la clasificación puede modificarse por la entidad administradora de riesgos profesionales. Esta verificación se puede realizar a través de las informaciones de los empleadores o efectuar visitas a los lugares de trabajo (Decreto 1295, 1994).

• **Procedimientos para la reclasificación:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación de una modificación en la clasificación, los empleadores, mediante un escrito motivado, podrán solicitar a la entidad administradora de riesgos una modificación en la decisión adoptada. La administradora tiene 30 días laborales y hábiles para tomar una decisión, si la administradora de riesgos no procede con una respuesta en el periodo establecido, se tomará por aceptada (Decreto 1295, 1994).

6. Realice una tabla con la clasificación de las empresas según sus tipos de riesgos teniendo en cuenta el decreto 1607 de 2002.

- La siguiente tabla fue realizada con base en 10 tipos de empresas (diferentes actividades

económicas) ubicadas en la ciudad de Bucaramanga, Colombia de acuerdo con el decreto 1607 de 2002.

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS				
CLASE I	**CLASE II**	**CLASE III**	**CLASE IV**	**CLASE V**
1. 5133 01. Empresas dedicadas al comercio al por mayor de calzado.	2 5530 01. Expendido de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimiento, incluye cafés, bares, discotecas, tabernas y similares	3 2696 01. Empresas dedicadas al corte, tallado y acabado de la piedra, incluye las marmolería	4 4543 01. Trabajos de instalación de equipos. Incluye solamente la instalación de sistemas de aire acondicionado.	5 4512 01 Trabajos de preparación de terrenos para obras civiles.
1. 6340 01. Empresas dedicadas a actividades de agencias de viaje y organizadores de viajes, incluye asistencia a turistas NCP	2 5513 01 Alojamiento en "centros vacacionales y "zonas de camping"	3 6422 01. Empresas dedicadas a ofrecer servicio de transmisión de datos a través de redes.	4 6021 01. Empresas dedicadas al transporte urbano colectivo regular de pasajeros.	5 4551 01. Instalación de vidrios y Ventanas.

Tabla 2. Tabla de clasificación de las empresas ubicadas en Bucaramanga de acuerdo con la clasificación 1607 de 2002.

BIBLIOGRAFÍA

admon de empresas. (8 de septiembre de 2020). Curso de Administración de Empresas. Obtenido de Planeación : Los programas de Administración : http:// cursodeadministraciondeempresas.com / los - programas - en - la - administración

Ceballos , V. (20 de agosto de 2013) . El empleo. Obtenido de noticias el empleo : Mundo Empresarial : http:// www. elempleo.com / co/ noticias / mundo - empresarial / - fomentar valores - corporativos - es - esencial - para - la - empresa.

Crecer. (s. f). Articulos de Interes : Misión y Visión en la Empresa. Por qué son importantes ? Obtenido de: http. // www . crecer. cl / importancia - misión - vision- empresas /

Direcáo de Transito de Bucaramanga . (S F) . Quiénes somos : Filosofia Institucional . Obtenido de http:// transitobucaramanga. gov. co / dbt / transparencia / informacion - de - la - entidad / mision - vision - funciones - y - deberes /

Esan. (6 de octubre de 2016). Conexión Esan. Obtenido de: http: // www. esan. edu. pe / apuntes - empresariales / 2016 / 10 / que - es - el - mapa - de - procesos - de - la - organizacion /

Ing. Chimos A(S F). Temas : Administración . Obtenido de Gestiopolis : http:// www. gestiopolis . com / politica - organizacional - concepto - y - esquema - en - la - empresa /

Méndez Moncalve. A. J. (31 de Mayo de 2021). Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Obtenido de

Políticas, Lineamientos y Manuales: http://transitobucaramanga.gov.co/dib/transparencia/normativa/politicas-lineamientos-y-manuales/

Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. (2002, 31 de Julio). Decreto numero 1607 de 2002. Bogotá.

Ministerio del Trabajo. (1994, 22 de Junio). Decreto 1295 de 1994. Bogotá D.C. Obtenido de: http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/38264/62429/F1759765093/COL38264.pdf.

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2008). Definición.de: Qué significa lineamiento. Obtenido de: http://definicion.de/lineamiento/

Pérez Porto, J., & Merino, M. (2012). Definición.de: Definición de guía. Obtenido de: http://definicion.de/guia/

Pérez Porto, J., & Merino, M (2013). Definición.de: Definición de Protocolo. Obtenido de http://definicion.de/protocolo/

Raffino, M.E. (14 de Junio de 2020). Concepto.de. Obtenido de Objetivos Organizacionales: http://concepto.de/objetivos-organizacionales/

Retos en Supply Chain. (4 de mayo de 2021). Obtenido de http://retos-operaciones-logistica-eae.es/tipos-definicion-y-desarrollo-de-un-mapa-de-procesos/

Torres, I. (6 de Junio de 2020). IV Consultores. Obtenido de: http://ivconsultores.com/manual-de-

procedimientos-en-una-empresa/

Ucha, F. (Noviembre de 2009). Definición ABC. Obtenido de General: Plan: Obtenido de: http://definicionabc.com/general/plan.php.