

¡ Bienvenidos... !

Video cómo realizar un flujograma: <https://www.youtube.com/watch?v=KECvkwmEeLo>

Técnica para elaboración de Procedimientos

1. Análisis de la situación actual.

Recopilar toda la información sobre el proceso a documentar. Si ya existe el proceso se debe interrogar y mejorar.

Que se hace?
Para que se hace?
Como se hace?
Por que se hace así?
Cuando se hace?



Técnica para elaboración de Procedimientos

2. Elaborar borrador del procedimiento

Se debe estructurar el procedimiento de acuerdo a lo solicitado en la norma.

3. Distribuir borrador para validar la información.

Es necesario reunir a los actores involucrados en el proceso, conozca las versiones preliminares, para plantear sugerencias, aclaraciones mejoras, no conformidades, desacuerdos, etc.



Técnica para elaboración de Procedimientos

4. Analizar sugerencias

Se debe analizar en profundidad cada sugerencia buscando siempre la razón y la coherencia.

5. Revisar y entregar procedimientos aceptados.

Una vez se corrija y revise la versión definitiva se entrega a los involucrados para tener la aceptación.



Técnica para elaboración de Procedimientos



6. Simular

Desarrollar una prueba real del proceso, que permita tener certeza, que la propuesta funciona.

7. Obtener aprobación

De acuerdo a lo definido en el nivel de aprobación se debe firmar y aprobar en la primera hoja del documento.

Técnica para elaboración de Procedimientos

8. Difundir

Entregar la información del documento a todo el personal involucrado, puede ser físico, virtual, etc. Se debe tener en cuenta si son documentos controlados o no.

9. Capacitar e implementar

Sensibilizar al personal sobre la importancia del documento y su utilización.



Técnica para elaboración de Procedimientos

10. Supervisar y revisar

Realizar auditoria para evaluar y verificar el cumplimiento.



Redacción de Procedimientos

1. Redacción efectiva.

Debe ser clara, simple y directa. Se escribe para el lector, en lenguaje común y sin confusiones.



2. Puntuación.

Las frases largas son difíciles de comprender y confunden al lector. Usar frases y párrafos cortos dando una idea o instrucción por frase y tratando tema por párrafo.

Redacción de Procedimientos

3. Uso de palabras.

Utilizar palabras precisas, con significado concreto evitando extranjerismos y palabras de moda.

4. Iniciales, siglas y abreviaturas.

Se deben evitar al máximo , por efectos de confusión para las culturas o actividades económicas, en caso de utilizarse se debe definir el “DEFINICIONES del proceso.



Redacción de Procedimientos

5. Buen uso del Castellano

Evitar palabras poco usadas, frases largas de construcción irregular, y la repetición de verbos. Ejemplo: “Realizar copia en lugar de copiar. Usar verbos en infinitivo para iniciar; frases terminados en AR, ER, IR.

-AR	-ER	-IR
amar bailar caminar cocinar comprar escuchar hablar trabajar viajar	aprender comer comprender correr responder romper suceder temer vender	abrir asistir compartir decidir escribir recibir partir permitir subir



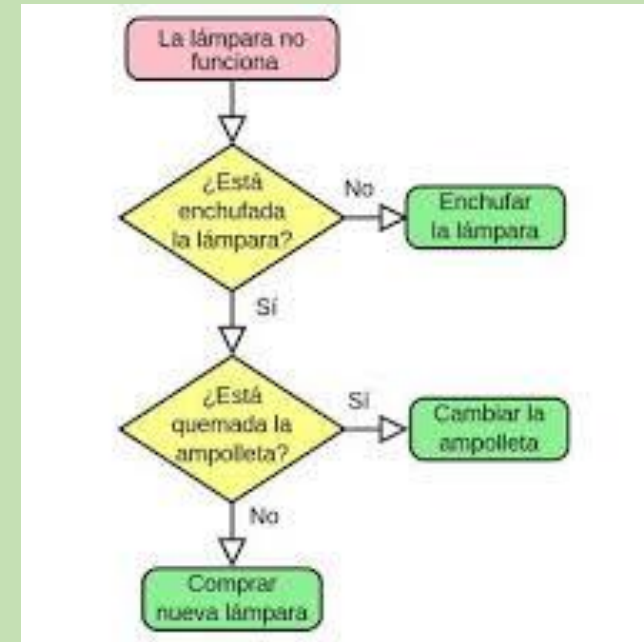
Elaboración de procedimientos ver gtc 10013

Control de cambios

1. Objetivo
 2. Alcance
 3. Definiciones
 4. Responsabilidad
 5. Generalidades.
 6. Desarrollo
 7. Documentos relacionados
 8. Registros
 9. Anexos
- 

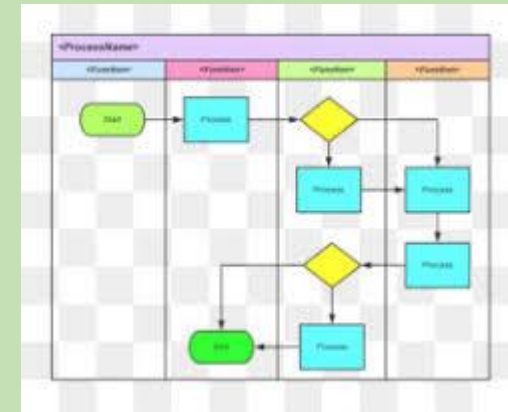
DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica que muestra todos los pasos de un proceso y la forma como se relacionan entre sí.



Entidades Internacionales

- American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- American National Standard Institute (ANSI)
- International Organization for Standardization (ISO)
- El Instituto Alemán de Normalización (Deutsches Institut für Normung e.V – DIN)
- Símbolos del Flujograma de Ingeniería de Operaciones y de Administración y Mejora de la Calidad del Proceso (DO)
- Diagramas integrados de flujo (DIF) en las versiones de YourdonDe Marco y Gene & Sarson.



VENTAJAS

Mejor forma de describir un proceso.

Identifica la forma de trabajar de una empresa y la otra.

Descompone en partes los procesos complejos.

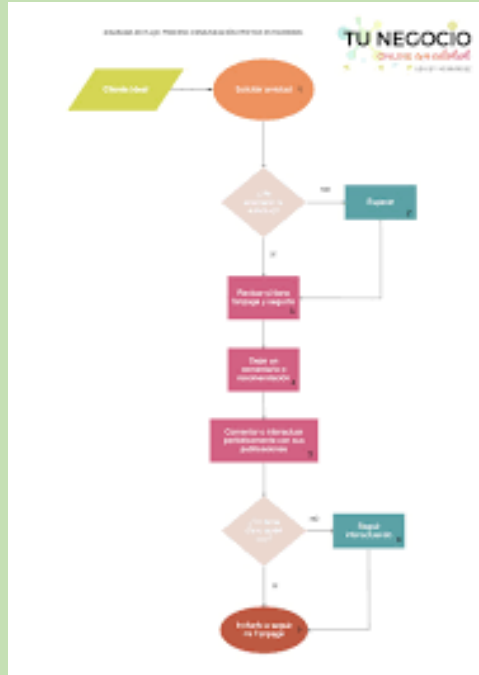
Objetividad en la interpretación de las actividades.
Aporta al mejoramiento por la facilidad de comprensión.

Visualización clara de como debe hacerse un proceso.

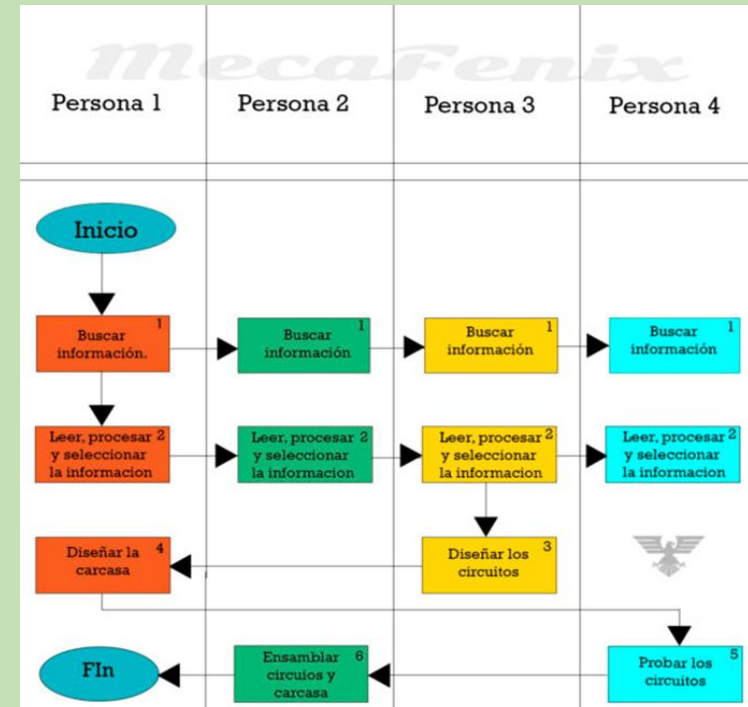
Aporta al mejoramiento por la facilidad de comprensión.

Video cómo realizar un flujograma: <https://www.youtube.com/watch?v=KECvkwmeEeLo>

TIPOS DE DIAGRAMA



Por bloque o vertical : Se describen todos los pasos del proceso sin entrar en detalle de que puesto de trabajo interviene en el proceso



Funcional o matricial : Se describen todos los pasos del proceso detallando que puesto de trabajo dentro de la organización es el encargado de ejecutar el proceso.

REGLAS PARA HACER FLUJOGRAMAS

Regla No. 1: Todo diagrama de flujo debe tener un inicio y un final.

Regla No. 2: Las líneas para indicar la dirección del flujo del diagrama deben ser rectas: verticales u horizontales.

Regla No. 3: Todas las líneas utilizadas para indicar la dirección del flujograma y deben estar conectadas.

Regla No. 4: El diagrama de flujo debe construirse de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.



REGLAS PARA HACER FLUJOGRAMAS

Regla No. 5: La acción se debe escribir con verbos en infinitivo (Terminados en ar, er e ir). .

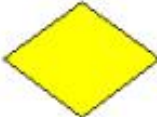
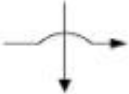
Regla No. 6: Al realizar una tarea compleja, es conveniente poner comentarios que expresen o ayuden a entender lo que hayamos hecho.

Regla No. 7: Si el diagrama de flujo requiriera más de una hoja, debemos utilizar los conectores adecuados y enumerar las páginas según sea.

Regla No. 8. De un símbolo puede salir solo una flecha aunque pueden llegar varias excepto en el rombo



SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO

	Inicio/Final Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama; de Inicio sólo puede salir una línea de flujo y al final sólo debe llegar una línea		Decisión Indica la comparación de dos datos y dependiendo del resultado lógico (falso o verdadero) se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro
	Entrada/Salida Entrada/Salida de datos por cualquier dispositivo (scanner, lector de código de barras, micrófono, parlantes, etc.)		Impresora/Documento. Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa
	Entrada por teclado. Entrada de datos por teclado. Indica que el computador debe esperar a que el usuario teclee un dato que se guardará en una variable o constante		Pantalla Instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla
	Acción/Proceso Indica una acción o instrucción general que debe realizarse (operaciones aritméticas, asignaciones, etc.)		Conector Interno Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de la misma página
	Flujo/Flecas de Dirección Indica el seguimiento lógico del diagrama. También indica el sentido de ejecución de las operaciones		Conector Externo Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes

TALLER DIAGRAMAS DE FLUJO

FIESTA DE CUMPLEAÑOS

ACOMODAR MESAS Y SILLAS	
ASIGNAR MESAS Y ESPACIO DE BAILE	
BAJAR VOLUMEN	
CANTA CUMPLEAÑOS	
COLOCA MUSICA AMBIENTAL	
DECORAR MESAS MANTELES Y CENTROS	
EGREGAR MAS INVITADOS?	
ELEGIR EL LUGAR Y LA HORA	
ELEGIR MENU	
ELIGE MUSICA	
ENVIAR INVITACIONES	
FALTO ESPACIO?	
FIN	
HORA LOCA	
INICIAR FIESTA	
INICIO	
MENU HECHO?	
REALIZAR LA LISTA DE INVITADOS	
REPARTE PONQUE	
SERVE LA COMIDA	
SHOW CENTRAL	

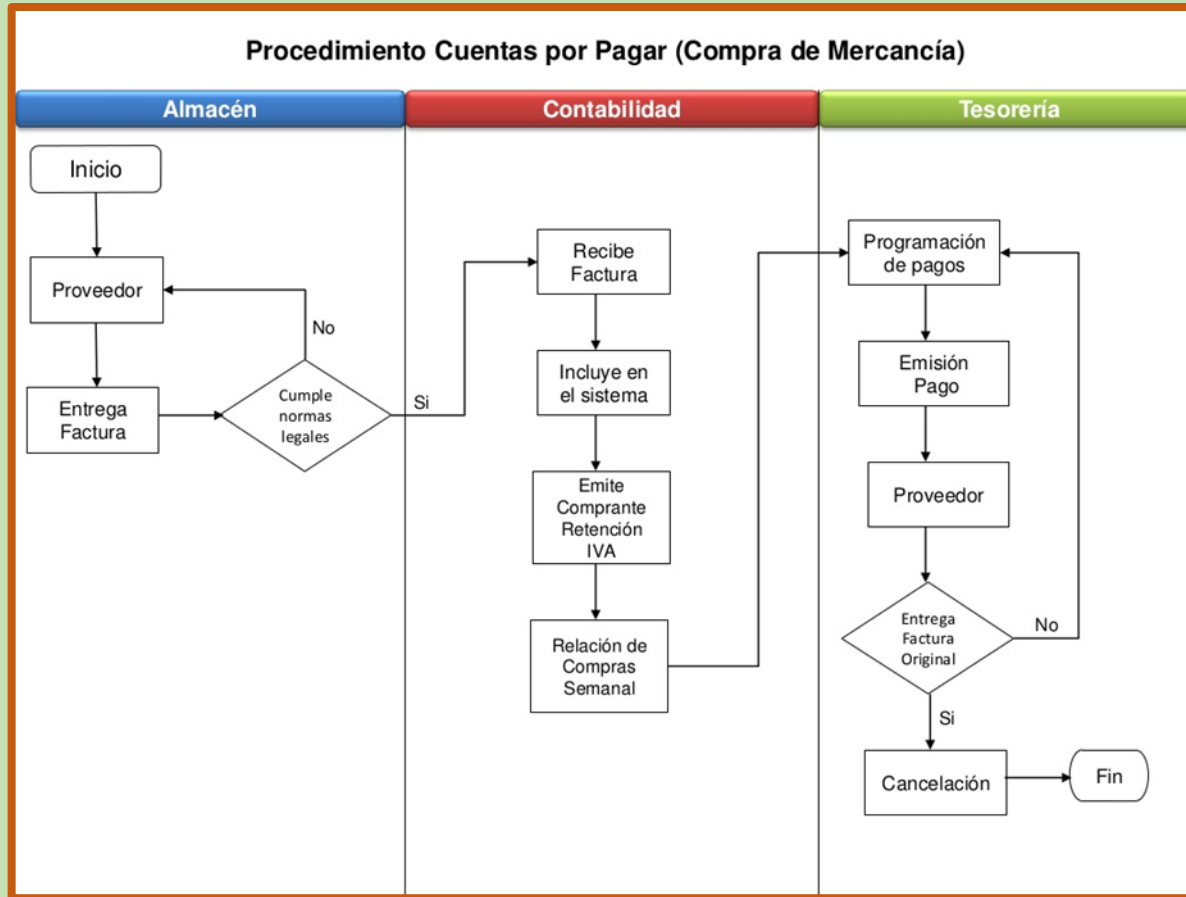
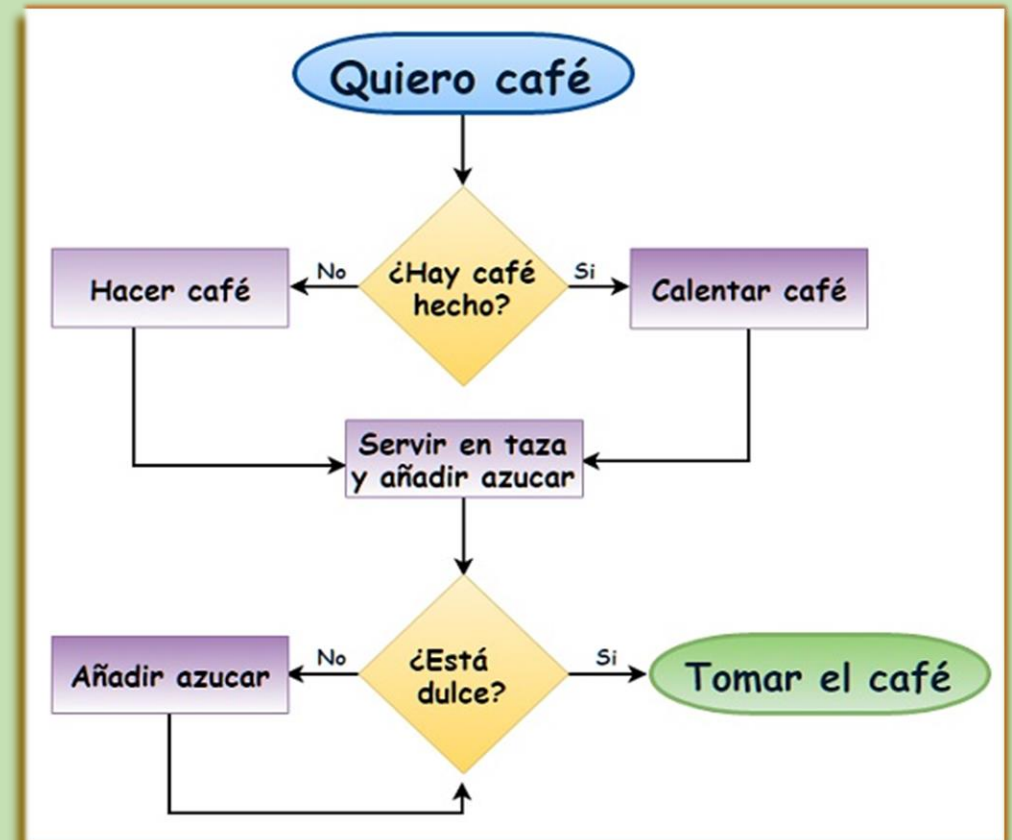
Ordene las actividades en secuencia lógica, ajuste el texto “verbo en infinitivo y realice el diagrama de flujo.

DINAMICA DIAGRAMAS DE FLUJO

	PROCESO CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS	SIMBOLO
1	INICIO	
2	ELEGIR EL LUGAR Y LA HORA	
3	REALIZAR LA LISTA DE INVITADOS	
4	AGREGAR MAS INVITADOS ?	
5	ENVIAR INVITACIONES	
6	ELEGIR MENU	
7	MENU HECHO?	
8	ASIGNAR MESAS Y ESPACIO DE BAILE	
9	ACOMODAR MESAS Y SILLAS	
10	FALTO ESPACIO?	
11	DECORAR MESAS MANTELES GLOBOS Y CENTROS	

	PROCESO CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS	SIMBOLO
12	ELEGIR LA MUSICA	
13	INICIAR FIESTA	
14	COLOCAR MUSICA AMBIENTAL	
15	SERVIR COMIDA	
16	CANTAR CUMPLEAÑOS	
17	SHOW CENTRAL	
18	REPARTIR PONQUE	
19	HORA LOCA	
20	BAJAR VOLUMEN	
21	FIN	

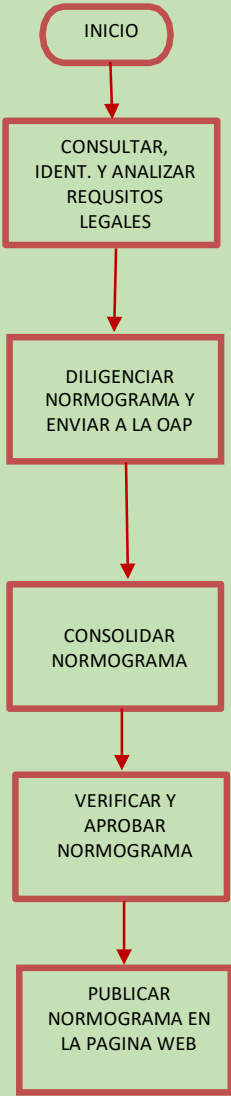
EJEMPLO DIAGRAMAS DE FLUJO



EJEMPLO DIAGRAMAS DE FLUJO



1. ACTIVIDADES:

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1 P.C		Identificar, consultar, y analizar mensualmente, la aplicabilidad de los requisitos legales requeridos para la planificación y operación del sistema de gestión de calidad, ambiental, de seguridad y salud ocupacional – S&SO y seguridad de la información. Remítase al INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	Profesional enlace del SIG de cada proceso	Normas identificadas
2		Registrar las normas identificadas en el Normograma y enviarlas a la Oficina Asesora de Planeación. Remítase al INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	Profesional enlace del SIG de cada proceso	Normograma
3		Consolidar el Normograma y enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica solicitando la aprobación de su actualización.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico
4 P.C		Verificar y aprobar el Normograma y reportarlo a la Oficina Asesora de Planeación para registro de la nueva versión.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico Acta de aprobación, modificación o eliminación de documentos y registros
5	A	Publicar en la página Web la versión del Normograma actualizado.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Página Web

TALLER 2 FLUJOGRAMA

REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL

COPASST

Un compromiso de todos y para todos



1. ACCIDENTE LABORAL

Suceso repentino que genera lesión orgánica (pinchazo, herida, golpe, caída), perturbación funcional o psiquiátrica y ocurre dentro del horario laboral o de la práctica profesional.



2. REPORTE DEL EVENTO

Reporte al jefe inmediato o coordinador de práctica dentro de las 24 horas siguientes personalmente en la Oficina de Gestión de Talento Humano o a través de

<http://bit.ly/reporteaccidente>
5685303 Ext 143 - Cel: 315 343 1892



6. LABORATORIOS DE CONTROL DE ACCIDENTES

Riesgo Biológico Al mes, a los 3 meses y a los 6 meses. Es importante recibir los códigos de autorización para la toma de las muestras vía correo electrónico o solicítelos en syso@unipamplona.edu.co



3. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Pamplona: Hospital San Juan de Dios
Cúcuta y Villa del Rosario: Clínica Santa Ana



5. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE

Acérquese a la Oficina de Gestión de Talento Humano / Seguridad y Salud en el Trabajo SYSO para la respectiva investigación
Tel: 5685303 Ext 143 - Correo: syso@unipamplona.edu.co



4. ATENCIÓN EN CENTRO ASISTENCIAL

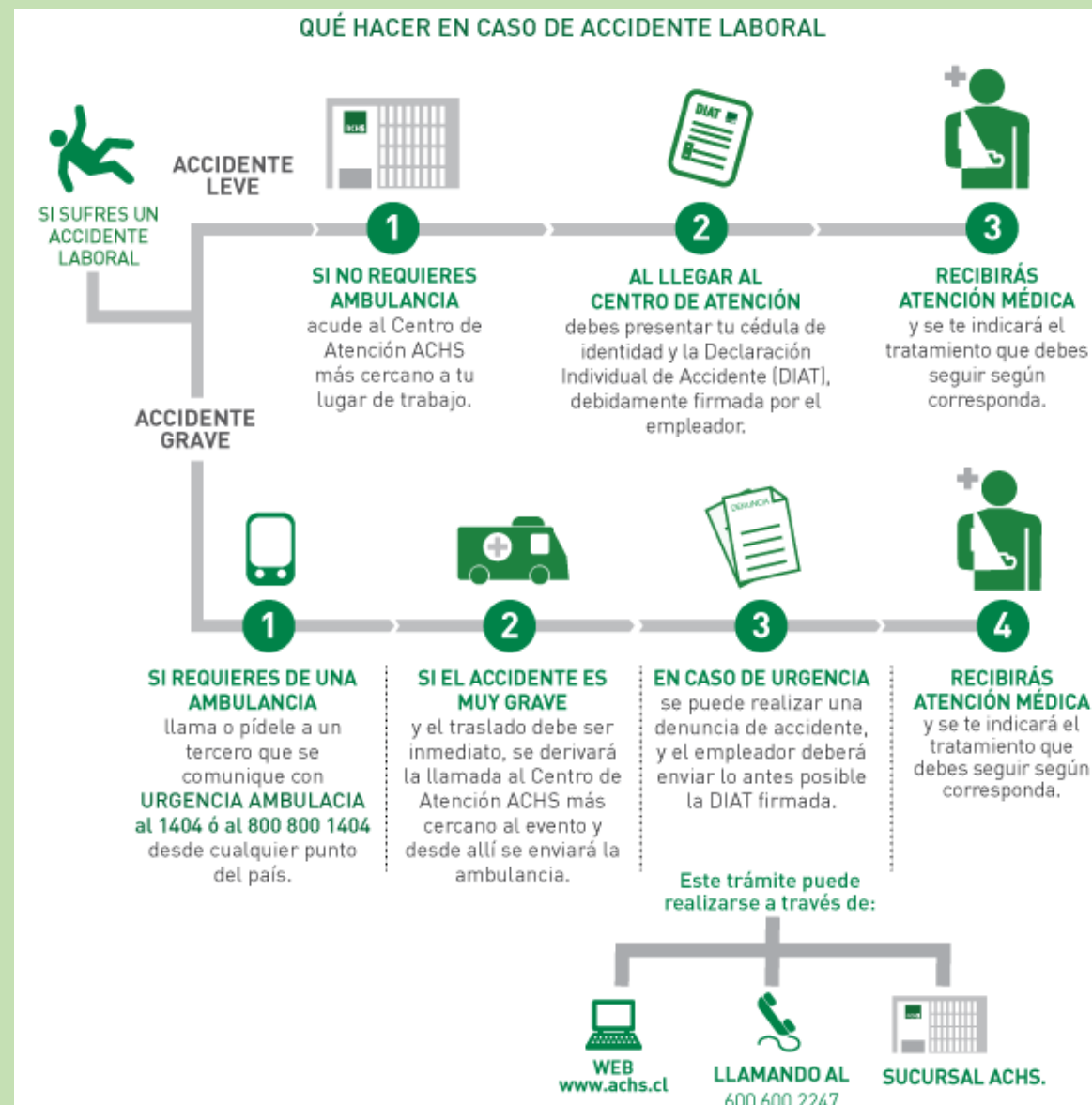
Si se genera interconsulta especializada, entrega de medicamentos, exámenes diagnósticos u otros requerimientos comuníquese al 01-8000-111-170



OFICINA DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO



Formando líderes para la
construcción de un nuevo país en paz



2

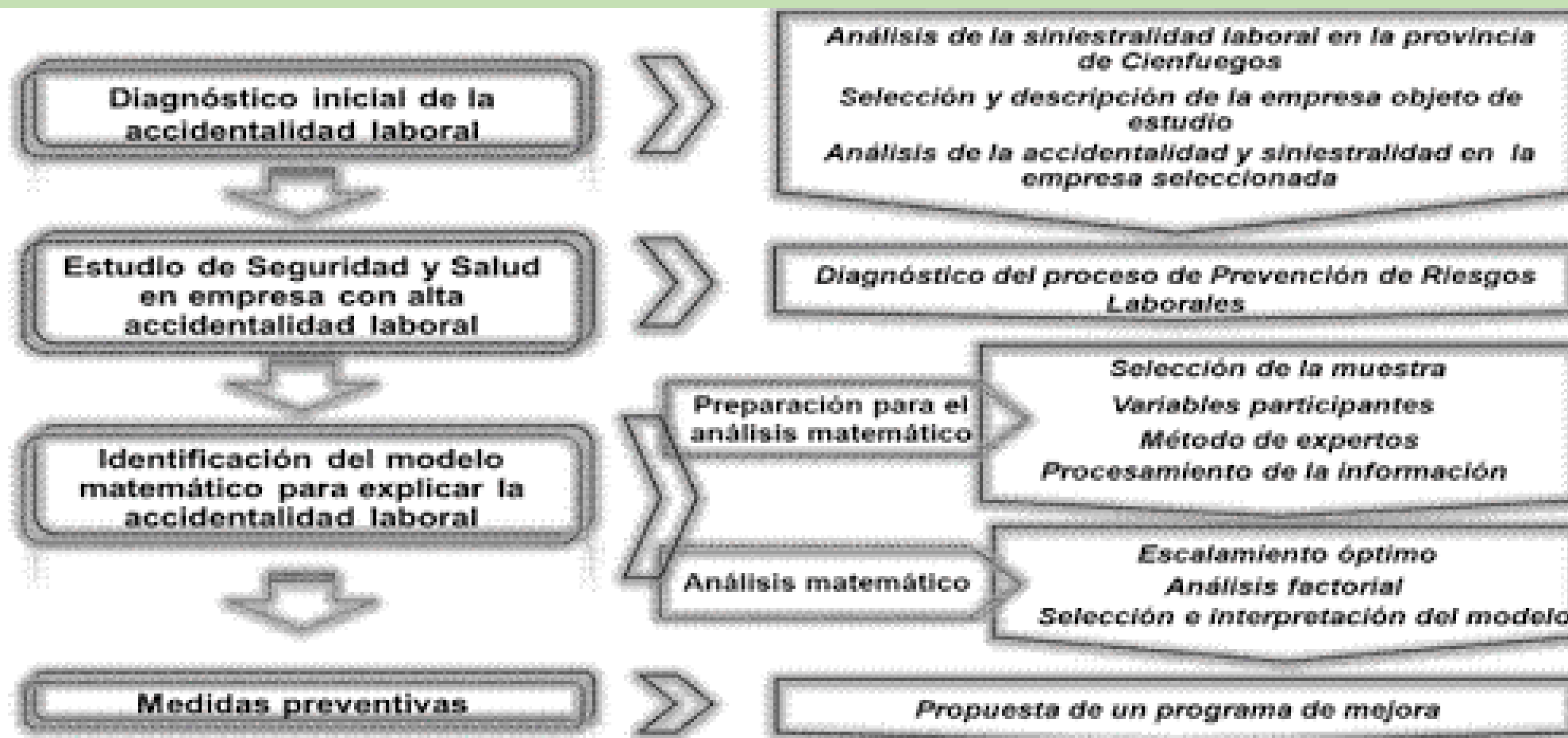
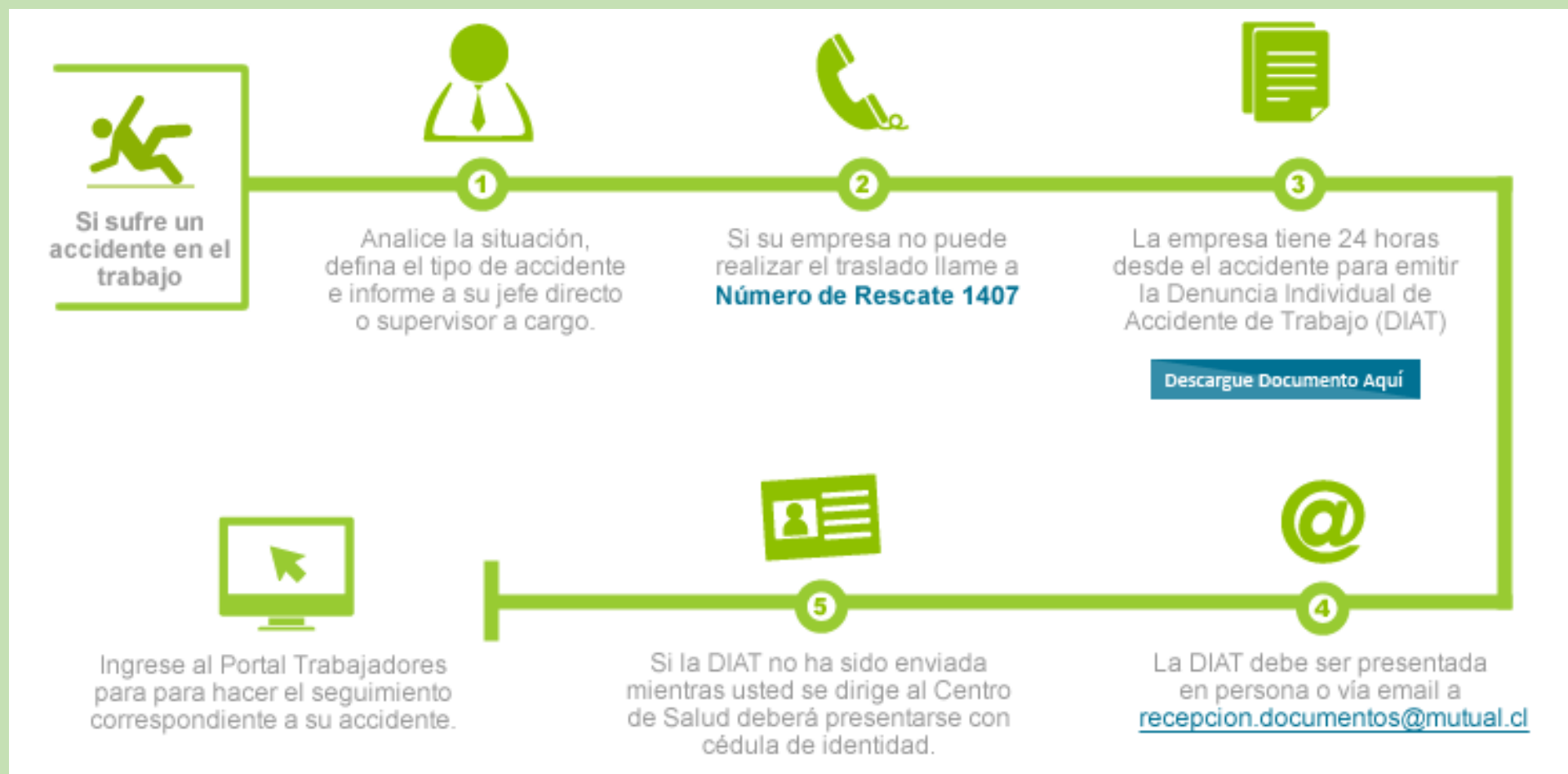


Figura 1. Secuencia de pasos del procedimiento para el análisis de la accidentalidad laboral basado en la utilización de un modelo matemático.



Reporte el Accidente Laboral en 6 pasos

SST

Seguridad y Salud en el Trabajo



PROCEDIMIENTO

REPORTE DE
ACCIDENTE
DE TRABAJO
MIENTRAS
REALIZA
“TRABAJO
EN CASA”



Universidad
del Atlántico
VIGILADA MINEDUCACIÓN



ARL | SURA

Dpto. De Gestión de Talento humano
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

PASOS A SEGUIR...

1 Reportar inmediatamente a su jefe inmediato / Supervisor de contrato o quien haga sus veces.

2 Asistir a la IPS autorizada de la red asistencial de la ARL SURA. Puede confirmar llamando al número
 **01800 051 1414**

3 Reportar al Dpto. de Gestión de Talento Humano inmediatamente o antes de los (2) días hábiles siguientes, a los siguientes correos electrónicos:

 **talentohumano@mail.uniatlantico.edu.co.**
seguridadysaludtrabajo@mail.uniatlantico.edu.co

Diligenciar y enviar formato de reporte de accidente FOR - TH - 041. Para que el Dpto. realice el reporte ante la ARL.

Enviar la certificación de incapacidad original expedida por el centro médico donde fue atendido

4 Llamar a la línea **01800 051 1414** para tramitar ordenes de medicamentos y/o demás procedimientos.

5 Participar en la Investigación de Accidentes de Trabajo y las acciones de mejora que se planifiquen.

6 Asistir a todas las actividades de rehabilitación ordenadas por la ARL.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CASO DE CORONAVIRUS

SI SIENTES ALGUNO DE ESTOS SÍNTOMAS:

tos seca, fiebre igual o superior a 38 °C, dolor de garganta, dificultad respiratoria, fatiga, congestión nasal, diarrea



- 1 Comunicarse a la línea de atención de su EPS notificando su estado de salud y seguir las indiciones.
- 2 Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor de contrato, la sintomatología.
- 3 Comunicar sintomatología al Dpto. de Gestión de Talento Humano - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos:

talentohumano@mail.uniatlantico.edu.co.
 seguridadsaludtrabajo@mail.uniatlantico.edu.co.
- 4 Asimismo informar las recomendaciones médicas y/o incapacidades que deriven de la asistencia medica
- 5 El Dpto. de Gestión de Talento Humano notifica el caso a la ARL SURA para prestar acompañamiento y seguimiento al caso. Si realizan prueba de Covid 19 y da positivo. Informar al jefe inmediato y/o supervisor de contrato.
- 6 Comunicar resultado de prueba de Covid 19 al Dpto. de Gestión de Talento Humano - Área de Seguridad y Salud en el trabajo a los correos:

talentohumano@mail.uniatlantico.edu.co
 seguridadsaludtrabajo@mail.uniatlantico.edu.co.

Asimismo informar las recomendaciones medicas y/o incapacidades que deriven de la asistencia médica.

- 7 Si el caso es de origen común, continúa su atención por la EPS como de origen común.
- 8 Si existe nexo causal de contagio laboral el Dpto. de Gestión de Talento Humano envía a la ARL por correo electrónico al Médico Laboral y Profesional en Prevención el FUREL para aperturar expediente de enfermedad laboral.
- 9 Si el caso es reconocido como enfermedad laboral de igual forma su atención se realizará a través de la EPS.
- 10 Participar en la Investigación de la Enfermedad laboral y las acciones de mejora que se planifiquen. El Dpto. de Gestión de Talento Humano remite a la ARL Investigación de la Enfermedad Laboral.
- 11 Asistir a todas las actividades de rehabilitación ordenadas por la EPS.

Listado de telefonos de las EPS para comunicarse en caso de presentar sintomatología de COVID

ENTIDAD	TELÉFONOS
UNIDAD DESALUD	3161109 ext 1004 - 1005
NUEVA EPS	018000954400 / opción 2
CAJACOPI ATLANTICO	018000111446
COOMVEA EPS	018000942404 / opción 7
COOSALUD EPS	018000515611 / opción 0
EPS SURAMERICANA	3197901 - 018000519519 / opción 1
MEDIMAS EPS	01800012077 / opción 4 o 5
SALUD TOTAL EPS	018000114524 / opción 1
EPS SANITAS	018000919100 / opción 0



ARL | SURA

Reporte de Accidentes Laborales

1

Reporte inicial:

Avisar al jefe inmediato y/o área Salud y Seguridad en el Trabajo-SST Eve Inés Mesa en el Departamento de División de Personal.

saludocupacional@unipacifico.edu.co

2

Entrega de soportes:

Incapacidad original, Epicrisis o resumen de historia clínica de la atención, autorizaciones. Los soportes médicos deben ser enviados en original



3

Traslado

Llevar a la IPS más cercana, autorizada por la ARL



Reporte telefónico del AT ante la ARL (Furat):

Llame a la línea telefónica al 3307000 o a la Línea Nacional 018000 111170, opción 2, opción 1



4

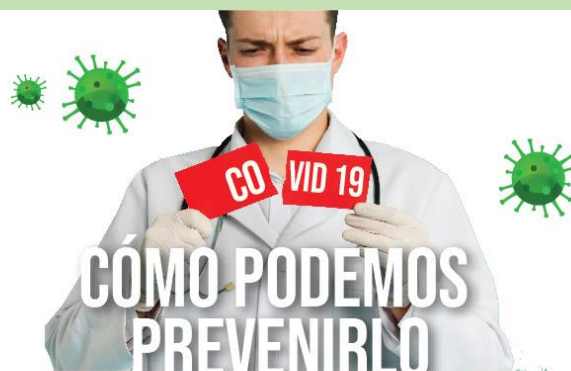
Investigación:

Participar en el proceso de investigación.



5





- ✓ Lave bien tus manos y con mas frecuencia para evitar las bacterias y los virus que causan enfermedades respiratorias. Hazlo antes de preparar alimentos, comer, despues de limpiar tu nariz, toser, llegar de la calle o ir al baño.
- ✓ Evitar tocarte ojos, nariz o boca si no te has lavado las manos correctamente.
- ✓ Al toser o estornudar, usa un pañuelo, o un tapabocas o cubre tu boca con el pliege interno del codo.
- ✓ Ventila bien el ambiente donde te encuentres y recuerda que los cambios bruscos de temperatura favorecen la aparición de los sintomas.
- ✓ Evite el contacto directo con personas que presenten sintomas de gripe.
- ✓ Aliméntate saludablemente.
- ✓ Asea las superficies.

CÓMO LAVARSE LAS MANOS

Utilice abundante agua y jabón
Duración del procedimiento
40 – 60 segundos



1. Mójese las manos con agua.
2. Deposite en al palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
3. Frótese las palmas de las manos entre sí.
4. Frótese las palma de la mano derecha el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frótese las palmas de las manos entre si, con los dedos entrelazados.
6. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta. Agarrandose los dedos.
7. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
9. Enjuáguese las manos con agua.
10. Séquese con toalla desechable.
11. Utilice la toalla para cerrar el grifo.



PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

En caso de emergencia, dirigirse a cualquier efector de salud pública provincial o privado, que preferentemente tenga convenio con la Obra Social IAPOS



Presentar la documentación en un plazo máximo de 48 hs. para armar expediente en:

Dirección Provincial Autoseguro de Riesgos del Trabajo
 Venado Tuerto: Región 7 de Educación y Cultura, Rivadavia y Casey
 Atención: Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 hs.
 Teléfonos: 03462-421713 o 408896/7/8/9





¡ GRACIAS... !

Cómo realizar Diagramas de Flujo

Listar las actividades : Realice el levantamiento de la información con las personas que interviene en el proceso.
Pregúntese que se realiza después de esta actividad?

Identifique las áreas que interviene en el proceso.

Dibuje la secuencia de las actividades.

Añada las entradas y salidas

Revise el flujograma

Analice si el nombre del proceso representa lo graficado

