El empleo es de todos

Mintrabajo

ASPECTOS IMPORTANTES PARA ELABORAR LA DOCUMENTACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

SENA

GC-F-004v.06

PROCESO VS PROCEDIMIENTO

Un proceso no es lo mismo que un procedimiento.

Un proceso es una secuencia de Acciones que se llevan a cabo para tener un fin determinado.



Un procedimiento es un conjunto de reglas e instrucciones que determinan la forma de proceder u obrar para conseguir un resultado.



PROCESO VS PROCEDIMIENTO

Un procedimiento:
es una secuencia de pasos para llevar a cabo una actividad.

Un conjunto de tareas realizadas en una secuencia lógica, que conducen a un resultado similar.



Proceso



PROCESO VS PROCEDIMIENTO

Un proceso se gestiona:
Se ocupa de la administración, organización y funcionamiento.





Un procedimiento:
Se ejecuta, es decir se procede a dar cumplimiento del mismo.



EJEMPLO DE UN PROCESO



PROCESO VS PROCEDIMIENTO

Un proceso:
Define lo que se hace.



Un procedimiento:
Especifica cómo hacerlo.



PROCESO VS PROCEDIMIENTO

Un procedimiento es la secuencia en realizar una actividad.es el orden cronológico que debe seguirse para realizar un trabajo.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR

INGRESO Y SALIDA DE ÁREAS ESTÉRILES

DEPARTAMENTO EMITENTE RECEPCION	EMISIÓN **2017-01-18**	VIGENCIA **2018-08-20**	CÓDIGO **LU/GTE/050-37**	PAGINA **--**

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR

INGRESO Y SALIDA DE ÁREAS ESTÉRILES

DEPARTAMENTO EMITENTE **Recepción**	EMISIÓN **2017-01-18**	VIGENCIA **2018-03-16**	CÓDIGO **DR/77551988**	PÁGINA **1 – 6**
REEMPLAZA A: PB/POE/050-02	DEL : 2016-02-12			
Elaborado por David Quinga, Técnico especialista de Producción Biológica	Revisado por: Eyker Guamán, Supervisor de Producción Biológica	Aprobado por: Patrick Medina, Gerente de Producción		
Fecha:	Fecha:	Fecha:		

1. OBJETIVO

1.1 Establecer el procedimiento correcto a seguir para el ingreso y salidas de las áreas para el correcto uso y mantenimiento de las áreas .

2. ALCANCE

2.1 Cubre el proceso de ingreso y salida de áreas estériles, tanto del área de almacenamiento como de la ubicación de este.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Supervisor del área: Divulgar y mantener actualizado este procedimiento.

3.2 Operadores del área: Cumplir con los lineamientos descritos en este procedimiento para la operación del equipo.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Materiales:

4.1.1 Detergentes ligeramente alcalinos

4.1.2 Detergentes fuertemente alcalinos

4.1.3 Detergentes neutros

4.1.4 Detergentes ácidos

PROCESO VS PROCEDIMIENTO



PROGRAMA VS PROCEDIMIENTO

Un programa (esquema) establece las actividades que habrán de realizarse, ayuda alcanzar los objetivos en un tiempo requerido sirviendo como herramienta de control.



PROGRAMAS

Son un esquema en donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

PROGRAMAS









FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACION

Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Fecha
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Seleccion de cargos																	12 de agosto
Seleccionar los temas de sextante																	12, 19, 26 de agosto
1ra entrega investigación periodística																	2 de Septiembre
2da entrega investigación periodística																	9 de Septiembre
3ra entrega investigación periodística																	16 de Septiembre
4ta entrega investigación periodística																	24 de Septiembre
Revisión y selección de artículos																	24, 25 y 26 de Septiembre
Corrección de artículos																	7 y 14 de Octubre
Diseño de Sextante																	21 y 28 de Octubre
Revisión final de Sextante																	28 – 30 de Octubre
Impresión de Sextante																	4 – 8 de Noviembre
Colocación																	2 Semana de Octubre
Entrega de Cuotas																	2 Semana de Agosto
Entrega y evento Sextante																	17 de Noviembre
Campañas																	19 de Agosto al 14 de Octubre
Planificación Evento Académico																	14 de Octubre
Venta de Publicidad																	12 de Agosto al 4 de Noviembre
Distribución de Sextante																	17 de Noviembre al 28 de Noviembre
Evaluación colectiva del periódico																	28 de Noviembre
Planificación del evento Sextante																	1 de Agosto 28 de Octubre

PROGRAMA VS PROCEDIMIENTO

Socializar el Programa

Sensibilizar sobre prevención

Aplicar la Evaluación

Socializar los resultados

Gestión de Factores Psicosociales

Plan de Acción y Medidas correctivas

Seguimiento - control y Prevención

Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales Ecuador 2017



Plan de Acción y Sensibilizar sobre VIH - ITS

Promover la prueba de VIH (Confidencial)

Canales de comunicación para apoyo y asesoría

Programa de No Discriminación - Condiciones y Salud

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del proceso de Quejas y Solicitudes del programa de Servicio al Cliente utilizado por la Asistente Administrativa de la empresa PROTEMED de la ciudad de Bucaramanga

ALCANCE: La Auditoria Base de Datos tiene como propósito revisar cada uno de los pasos a seguir en el proceso de Quejas y Solicitudes de la empresa PROTEMED, verificando la eficiencia y efectividad en el ingreso de la información y la ejecución del proceso.

RECURSOS
Humanos, Tecnológicos, Físicos de Información Servicio al Cliente

FECHA DE ACTUALIZACION: 07/02/2011

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Soportes de Solicitudes y Quejas

PROCESO	SECRETARIA	FECHAS/CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas, manuales, estructura organizacional	Auxiliar de Servicio al Cliente	07-02-2011 / 13-03-2011	Claudia Patricia Suárez V Ingrid Paola Sanabria B Jennifer Vanessa Caballero C.
Análisis del manejo de solicitudes y quejas de la empresa, control y seguimiento del proceso.	Auxiliar de Servicio al Cliente	14-03-2011 / 03-04-2011	
Indagación del personal que procesa la información de la solicitud o queja.	Auxiliar de Servicio al Cliente	04-04-2011 / 25-04-2011	
Informe Final	Auxiliar de Servicio al Cliente	26-04-2011 / 25-05-2011	

APROBADO: Jefe de Oficina de Control interno

ELABORADO POR : Claudia Patricia Suárez V, Ingrid Paola Sanabria B, Jennifer Vanessa Caballero C.



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co