



INSTRUCTIVO PARA INDUCCIÓN Y EMPALME
SENA EMPRESA

Versión 01

Código INs-06-01/03-15

CENTRO AGROPECUARIO “LA GRANJA” ESPINAL- TOLIMA

MAYO 2015



INTRODUCCION

Este documento tiene como objetivo principal dar a conocer el proceso de inducción al modelo SENA EMPRESA, especificando las actividades de empalme que se realizan en el transcurso del mismo, en pro de garantizar una adecuada adaptación de los nuevos gestores a la unidad y al cargo asignado, mediante el conocimiento claro de las funciones y de los respectivos documentos e inventarios que se trabajan en la unidad, todo esto con el fin de facilitar y agilizar los procesos llevados a cabo en Sena Empresa.

1. OBJETIVOS

Documentar el proceso de inducción y empalme realizado en SENA EMPRESA, de forma que los aprendices vinculados al modelo conozcan de forma clara y directa las actividades que realizan en la unidad y sus respectivas funciones dentro de la misma.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los aprendices actualmente vinculados y próximos a vincularse al modelo Sena empresa (en calidad de líder o gestores) en cada una de las áreas (pecuaria, agrícolas, agroindustriales, ambientales y gestión de empresas). Este documento se realiza con el fin de dar a conocer los pasos para realizar su respectiva inducción y empalme.

3. REFERENCIAS

Manual de funciones.

Reglamento interno de trabajo de las diferentes unidades.

Formato documento por cargo y/ lista maestra de materiales.

Formato registro control inventarios de elementos generales, de cada unidad.

Formato registro control inventarios de maquinaria, equipos y/o animales, de cada unidad.

Formato cronograma de actividades, de cada unidad

Personal de talento humano en las diferentes áreas.

Instructor técnico encargado de Sena empresa.

Instructor encargado de las plantas u unidades.



4. DEFINICIONES

Modelo Sena Empresa: modelo didáctico de empresa para los aprendices del Sena, que busca impartir y transmitir los conocimientos administrativos y técnicos adquiridos en el proceso de formación por medio del manejo de las diferentes áreas y unidades productivas con que cuenta en centro Agropecuario “La Granja”.

El aprendiz inicia con la inducción al modelo, de allí escoge su proyecto productivo (según el área); realiza turnos rutinarios y especiales (los primeros 6 meses en áreas afines a su formación); continua con la postulación para ocupar cargos y desarrollar funciones específicas, dentro de la estructura organizacional de la Sena Empresa en su área específica de formación. Esto permite que el aprendiz adquiera experiencia a nivel empresaria, afiance su personalidad y obtenga mayor responsabilidad en los cargos que va a ocupar en la empresa que lo contrate para su etapa productiva.

Área (centro de costos): Departamento o sección de la estrategia de formación de la Sena Empresa conformada por unidades productivas afines. Se presentan 6 áreas (agrícola, agroindustria, ambiental, mecanización, pecuaria y gestión).

Unidad productiva (subcentro de costos): es un ambiente de formación dotado de infraestructura física y tecnológicos, donde instructores y aprendices desarrollan procesos productivos (productos o servicios) enmarcados dentro del área correspondiente de la Sena Empresa. Incluye plantas, laboratorios, cultivos, corrales, etc.

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Es el conjunto de normas interrelacionadas de una organización por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la mejora continua

Inducción: aplica al momento de ingreso de los aprendices a la formación, en el que reciben los primeros conceptos de la estrategia pedagógica de Sena empresa, y son programados a turnos rutinarios y/o especiales (inducción al modelo Sena Empresa). Este concepto también aplica a las actividades que se realiza antes de la entrega del cargo durante el empalme (inducción al cargo).

Empalme: aplica al momento en el que el aprendiz debe hacerse responsable de un cargo dentro de la estructura de Sena empresa (en su área específica o en cargos de la estructura general). **Ver anexo 9.3.**

Turno: programación realizada a un aprendiz o grupo de aprendices de la misma formación, para cumplir con actividades específicas o rutinarias del área o unidad asignada de la Sena empresa.



Turno especial: actividades programadas a un grupo de aprendices de la misma formación y número de ficha, en unidades productivas específicas, por un lapso de 8 horas, un solo día y máximo 2 veces al mes. Los primeros 6 meses de la formación se turna en áreas o unidades diferentes a la propia de formación, y a partir de allí se busca programar en el área o unidad específica.

Turno rutinario: actividades programadas a un número máximo de 4 aprendices por grupo de formación, de acuerdo a la cadena agroalimentaria que pertenezcan. El número de días y la intensidad en horas varía según el área o unidad productiva; comprendiendo turnos de 1, 5, 8 ó 15 días seguidos; en horarios que pueden ir desde 2 a 8 horas diarias. El aprendiz solo puede ser turnado máximo 2 vez al mes (a menos que haya cumplido turno de 15 días, que se programa una vez por trimestre). Los primeros 6 meses se turna en áreas o unidades diferentes a la propia de formación, y a partir de allí se busca programar en el área o unidad específica.

Cargo: Conjunto de posiciones que puede ocupar una persona durante el periodo de tiempo en que no se vea afectado por transferencias internas, promociones o remociones. También puede definirse como "una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros.

Documento: Hace referencia a todo elemento de conocimiento o fuente de información registrada, material o virtualmente susceptible de ser utilizada para registro, consulta, estudio o prueba. Información y su medio de soporte. Incluye los formatos y registros.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas. Documento que permite ser llenado para llevar registro de algo. Puede modificarse.

Registro: Evidencia objetiva que demuestra el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Gestión. Es el resultado de una actividad. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Formato diligenciado que es inmodificable.

Inventario: Listado o relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado

Estandarización: Es garantizar que los procesos que se desarrollan en una organización, sean ejecutados de una manera uniforme por todos los involucrados en él, para asegurar la calidad de los productos/servicios. "Una sola forma de hacer las cosas"



Implementación: Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo. Normalmente los procedimientos a imple

Formalización: Acción de dar carácter legal a una cosa que reúne las condiciones necesarias o los requisitos establecidos.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Validación: Confirmación mediante un suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso.

Actualización: Adaptación al presente de una cosa desfasada, que ha quedado anticuada.

4.1. DEFINICION Y FINALIDAD DE DOCUMENTOS PRINCIPALES PARA LABORES DE EMPALME

Las definiciones que se presentan a continuación describen la finalidad y/o uso de documentos principales involucrados en la entrega de los cargos (empalme) y están divididos según su función de la siguiente forma: producción, aseguramiento y control de calidad, laboratorios, talento humano.

4.1.1. Producción

Formato de nota de producción: Documento que registra proceso de transformación de materia prima en producto terminado.

Formato de registro de entrada: Documento que registra elementos que ingresan a la planta o áreas como materia prima e insumos.

Formato de registro de traslado: Documento que registra en intercambio de materias primas producto terminado, insumos y herramientas.

Formato de solicitud de bienes: Documento donde se realiza la petición de insumos (jabón neutro, hipoclorito, toallas de papel, toallas absorbentes, guantes, cofias y tapabocas).

Formato de entrada: Documento empleado para llevar un explícito seguimiento en cuanto a lo que ingresan a la unidad.

Formato ficha técnica de equipos: Documento en el cual se plasman las generalidades de los equipos con los cuales cuenta la unidad.



Formato ficha de producto terminado: Documento donde se encuentra consignado las especificaciones de un producto.

Formato ficha técnica de materia prima e insumos: Documento donde se registran las especificaciones de la materia prima e insumos que se reciben en la unidad.

Formato guía de elaboración de un producto: Documento en el que se describe el proceso de elaboración de un producto teniendo en cuenta los diferentes criterios (variables, normatividad, otros.)

Formato de registro y control de inventarios de elementos generales: Documento magnético empleado para consignar y verificar la existencia y estados de los utensilios y elementos que se encuentran en cada unidad productiva.

Formato registró control inventarios de maquinaria: Documento magnético empleado para consignar y verificar el estado de cada uno de los equipos con los cuales cuenta la unidad.

Formato de informe de producción de bienes: Documento magnético en el cual se consolida la información de producción semanalmente en las áreas de Sena Empresa.

Formato de control de maquinaria: Documento donde se lleva el control para la prestación de servicios ya sea en; Apoyo a cultivos o transporte a unidades.

Formato de accidentes: Documento en el cual se lleva un seguimiento de los accidentes que ocurren a lo largo de proceso de Sena empresa.

Formato de combustible: documento en el cual se lleva un seguimiento del ACPM o aceite en litros (Lt) o galones (Gl) que se utilizan con cada tractor.

Formato de mantenimiento e implementos: documento en el cual se sabe el mantenimiento de cada una de las maquinarias e implementos

Formato de control de herramientas: formato en el cual se lleva un seguimiento consecutivo de las herramientas que son prestadas.

4.1.2. Aseguramiento y Control de la Calidad:

Formato de verificación diaria de limpieza y desinfección: Documento donde se deja evidencia por escrito, de los procedimientos de limpieza y desinfección realizados en cada una de las unidades productivas.

Formato de trazabilidad y control de parámetros de producción: Documento que registra el control en la elaboración de productos estandarizados y validados, para la verificación de variables y mejora continua de los proceso.



Formato de inspección de condiciones de limpieza y desinfección de operarios: Documento donde se verifica la aplicación de BPM de manipuladores que se encuentran en las unidades de producción.

Formato de inspección y auditoría programa de limpieza y desinfección: Documento para la verificación de los procedimientos de limpieza y desinfección de las unidades.

Formato de asistencia a capacitaciones: Documento donde se registra la asistencia de los aprendices a las capacitaciones en cada unidad productiva o área.

Formato de visitas: Documento donde se registra las visitas de cada unidad o área.

Formato de solicitud ambientes, equipos y otros elementos para orientar procesos formativos: Documento para el control el uso de ambientes, equipos y otros elementos que hacen parte de cada unidad.

Instructivo de preparación de soluciones: documento donde presentan las instrucciones necesarias para la correcta preparación de soluciones detergentes y desinfectantes según concentraciones requeridas.

Formato Cronograma de actividades: este documento se diligencia con el fin de determinar si cumple con las actividades rutinarias y las propuestas como idea de mejora.

4.1.3. Laboratorios:

Formato de nota de prestación de servicios: Documento donde se lleva el registro por escrito de los servicios que presta el laboratorio.

Formato de informe de prestación de servicio: Documento magnético en el que se consolida la información de los servicios prestados en cada área de la Sena Empresa.

Formato de recepción y toma de muestras: Documento en el cual se registra el estado en que llega el producto para su análisis (físicoquímicas, microbiológicas, organoléptico) el tiempo, el método y la persona que realizó el procedimiento, entre otros.

Formato de registro de análisis y reporte de resultados: documento que complementa el formato de recepción y toma de muestras, en el cual se lleva el registro y la evaluación de los análisis efectuados al producto.

Formatos de reporte de análisis (individual y consolidado): Son los documentos donde se registran los resultados a petición de la empresa o instructor que lo requiera.



4.1.4. Talento humano

Formato evaluación entrevista: Documento donde se registra y su selección, y el desempeño de los aprendices postulados a los diferentes cargos en Sena empresa.

Formato de asistencia a capacitaciones: Documento donde se deja registro escrito de los aprendices que participan de las diferentes actividades de capacitación de Sena empresa.

Formato lista de chequeo de turnos rutinarios: Documento donde se lleva registro de la asistencia y cumplimiento de las actividades de los aprendices que van de apoyo a las diferentes unidades de agroindustria.

Formato de horas laborales: Documento donde se registran las horas laboradas por los aprendices durante la jornada de trabajo.

Formato de memorandos: Formato empleado para el llamado de atención por faltas graves por parte de los aprendices de Sena empresa, o por incumplimiento de turnos por parte de los aprendices de apoyo a las unidades.

Formato de llamado de atención: Formato empleado para llamado de atención a los aprendices por faltas leves.

Formato control de asistencia: Documento empleado para la verificación de la asistencia de los aprendices de Sena empresa a cada una de las unidades de agroindustria.

Formato de programación de turnos rutinarios: Documento empleado para la programación de turnos rutinarios publicados en el blog de Sena empresa.

Formato de acta de entrega: Documento en el cual se deja registro de lo que entrega el gestor líder de cada unidad a su sucesor, la cual debe ser firmado por el gestor que entrega la unidad y el gestor que la recibe, y el instructor técnico.

Nomina: Una nómina es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.

5. RESPONSABLES

5.1. DE LA INDUCCIÓN

5.1.1. Inducción al Modelo Sena Empresa: Coordinador de Sena Empresa. El



Coordinador del área de Gestión puede reemplazarlo cuando este no se encuentre. Líderes y gestores

5.1.2. Inducción al cargo: Instructores encargados de las unidades y los encargados de la Sena empresa en el área (Coordinadores de Sena Empresa en el área). Aprendices que entregan el cargo (líderes y gestores)

5.2. DEL EMPALME

Líderes y gestores salientes de cada área y unidades. Para niveles jerárquicos superiores (gerente técnico, gerente administrativo, etc) el aprendiz recibe el cargo de su predecesor.

Los encargados de verificar estas actividades son el Coordinador de Sena Empresa, los Instructores encargados de Sena empresa en cada área y los instructores encargados de las unidades (según sea la estructura de cada área).

6. MATERIALES

Para llevar a cabo las actividades descritas en este documento se requiere:

☐ Elementos de Tics: Internet, programas generales y específicos de manejo del área o la unidad específica, blog de Sena Empresa donde aparece entre otros la documentación del SGC (<http://senaempresalagranja.blogspot.com/>)

Elementos de oficina: Computadores, Escaners, fotocopadoras, lapicero tinta negra, carpetas, Carpetas, legajadores, AZs, marcadores, etc.

Formatos y otros documentos en magnético y/o físico: Formato documento por cargo Sena empresa de las diferentes unidades ó lista maestra de documentos, formato registro control inventarios de elementos generales según el cargo, formato registro control inventarios de maquinaria y equipos según el cargo, formato cronograma de actividades según el cargo reglamento interno de trabajo del área, registros relacionados con el cargo, acta de entrega, otros documentos según el cargo.

Registros en magnético o físico.

Instalaciones, terrenos, animales, equipos, utensilios, instrumentos y herramientas propios de cada área o unidad.

Materias primas, insumos, reactivos, etc, propios de la unidad.



7. INSTRUCCIONES

7.1. INDUCCIÓN

7.1.1. En el proceso de inducción al SENA

En el proceso de inducción al Sena Centro Agropecuario “La Granja”, específicamente en la primera semana; se realiza una charla por parte del Coordinador de la Sena Empresa, y un recorrido por las áreas y unidades productivas del Centro (esta última a cargo de los gerentes y líderes de la Sena Empresa).

La charla involucra orientada por el Coordinador de la Sena Empresa involucra los siguientes temas sobre el Modelo Sena empresa: Reseña Histórica, Misión y Visión, Valores; Cadena agroalimentaria; áreas; Proyecto productivo; Estructura organizacional; Cadena de valor, procesos y procedimientos del SGC; Programación de turnos; blog Sena Empresa.

7.1.2. En el proceso de selección de la Sena Empresa

En el proceso de selección a los cargos de la estructura de Sena Empresa (5 o 6 trimestre de la Sena Empresa), se da una charla por parte del Coordinador de la Sena Empresa, profundizando en los siguientes temas: responsabilidades y funciones de los cargos; procesos, procedimientos y SGC; cronograma de selección; Proyecto productivo y competencias asignadas.

7.2. EMPALME

7.2.1. Programación

El proceso de empalme es una actividad que se desarrolla durante el transcurso de las dos últimas semanas programadas para la Sena Empresa saliente.

Se debe coordinar y concertar, con los instructores programados en la semana de empalme (relacionados o no con la Sena empresa) para que el líder y los gestores tengan el tiempo suficiente de realizar las actividades con la Sena empresa



entrante.

El horario establecido para la primera semana será de 7:00 am a 9:00 am. Culminado este tiempo, los aprendices retoman su formación o actividades correspondientes. Si se requiere por conveniencia se puede manejar horario de 1:30 pm a 3:30 pm.

Para la segunda semana se dispondrá de todos el día en horario completo para las labores de empalme (7:00 am a 3:45pm).

7.2.2. Lineamientos para la primera semana de Empalme

Los instructores encargados de las unidades (plantas) y los encargados de la Sena empresa en el área (Coordinadores de Sena Empresa en el área) se reúnen con los aprendices entrantes y salientes en el horario establecido (numeral 7.2.1.).

Estas reuniones se desarrollan para socializar de forma general, entre otros, los siguientes temas y/o actividades:

7.2.2.1. Repaso Inducción al modelo Sena Empresa:

Se realiza con el fin de recordar la misión, visión, políticas de calidad, organigrama, SGC (incluido cadena de valor), reglamento, etc.

7.2.2.2. Inducción al área:

Se realiza con el fin de explorar de forma detallada el blog de Sena Empresa; manejo y diligenciamiento de la documentación y registros; funcionamiento de las unidades; reglamento interno de trabajo. También se generan conversatorios sobre las experiencias de la Sena empresa saliente.

7.2.2.3. Inducción específica al cargo:

Los integrantes proporcionan información preliminar sobre los procesos y actividades que generan en los diferentes cargos a lo largo del proceso de Sena empresa. Para esto es fundamental el uso del Cronograma de actividades (debe estar por cargo y con las actividades rutinarias ya estandarizadas). También se den las orientaciones iniciales para la entrega de unidades con sus equipos, utensilios, maquinaria, animales, entre otros; y la documentación requerida para esta labor.



7.2.3. Lineamientos para la segunda semana

Los aprendices de la Sena Empresa saliente inician la entrega de los cargos a los aprendices entrantes directamente en los puestos de trabajo, unidad o lugares de labor, iniciando con:

7.2.3.1. Inducción y capacitación en las actividades del cargo específico a desempeñar:

Los aprendices que entregan el cargo deben realizar una inducción y capacitación en las funciones y actividades propias a la labor, de forma completa, y práctica, si se requiere.

Para esta labor se debe trabajar con el Manual de Funciones, el Cronograma de Actividades específico del cargo, el listado maestro de documentos y/o el formato de documentos por cargo.

Si el aprendiz entrante considera que requiere una capacitación más profunda de alguna actividad en particular debe solicitarla al gestor que entrega el cargo y comunicar cualquier negativa a los Instructores encargados de Sena empresa en cada área y/o a los instructores encargados de las unidades.

En caso de que el aprendiz presente alguna limitación física, o aún no ha desarrollado alguna(s) resultados de aprendizaje técnico, debe manifestarlo a los Instructores encargados de Sena Empresa del área quienes se encargaran de realizar los correctivos pertinentes.

7.2.3.2. Entrega de documentos (incluye formatos y registros)

Los líderes de cada unidad saliente, acompañado de su equipo de trabajo (gestores) hacen entrega de los registros y capacita en el diligenciamiento, validación y/o seguimiento de los formatos y demás documentos relacionados con cada cargo.

Los registros deben ser entregados en medio magnético o físico según su diligenciamiento o archivo.

- ☐ Los documentos son socializados y explicados en profundidad usando como guía el documento: formato documento por cargo Sena empresa del área, que aparecen en el blog de SENA EMPRESA. Ejemplo:
<https://drive.google.com/a/misena.edu.co/file/d/0BxG6bvB1QazeLXBTUUtNUMFaZ1E/view> (link actual Agroindustria)

Para buscar los documentos asociados con el cargo se usa el formato documento por cargo. Este archivo puede filtrarse para mostrar los documentos a diligenciar, usar y/o hacer seguimiento. Esto implica que la



responsabilidad en el manejo de los documentos no solo se limita al diligenciamiento sino también a su seguimiento y validación (según el documento en cuestión)

- Cuando se tienen claros los documentos relacionados con el cargo, se buscan el blog de SENA EMPRESA: <http://www.senaempresalagranja.blogspot.com/>, con ayuda del listado maestro de documentos o siguiendo las rutas explicada en la primera semana de empalme (numeral 7.2.3.2.)

Cada documento debe explorarse a fondo (ya sea que lo diligencie, lo valide o le realice seguimiento).

Con cada documento explorado se entrega el registro correspondiente (si es un formato) generado por la Sena empresa saliente; así se muestra su correcto diligenciamiento, disposición y archivo.

7.2.3.3. Entrega de inventarios

Los líderes salientes, acompañados de su equipo de trabajo (gestores) hacen entrega de los inventarios (en físico y/o magnético) de equipos, utensilios, instrumentos, maquinaria, materia prima e insumos que hay en cada unidad.

Para la entrega y comprobación de inventarios se usan los registros consignados en los siguientes formatos: formato registro control inventarios de elementos generales y formato registro control inventarios de maquinaria y equipos.

Algunas unidades manejan formatos de KARDEX específicos que deben ser corroborados, como por ejemplo, el Almacén y Laboratorios en Agroindustria. Los inventarios debe ser corroborados por el gestor líder que recibe la unidad y los gestores que conforman su equipo de trabajo. Para verificar la veracidad de la información registrada, se debe realizar una revisión en las unidades productivas comprobando su existencia en físico.

Se debe identificar los problemas en equipos, utensilios, instrumentos, maquinaria, animales, materia prima e insumos que aquejan la unidad, para que los aprendices entrantes los reporten a los Instructores encargados de Sena Empresa del área y se tomen las medidas pertinentes.

7.2.3.4. Entrega de las unidades productivas

Los aprendices que culminan su etapa en Sena Empresa hacen entrega de cada una de las unidades que tienen a su cargo, las cuales deberán ser entregadas limpias y ordenadas.

Se debe identificar los problemas locativos y de alrededores que aquejan la unidad para que los aprendices entrantes los reporten a los Instructores



encargados de Sena Empresa e instructores encargados de las unidades, y se tomen las medidas pertinentes.

7.2.3.5. Capacitación práctica específica en manejo de equipos, utensilios, instrumentos y otros específicos.

Se realiza cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: - complejidad del elemento, - repaso del manejo y precauciones de uso, - adquisición de nuevos elementos, - adecuación de unidades, - otras que se consideren que pueden afectar la elaboración del producto (vida útil e integralidad del elemento) o prestación del servicio.

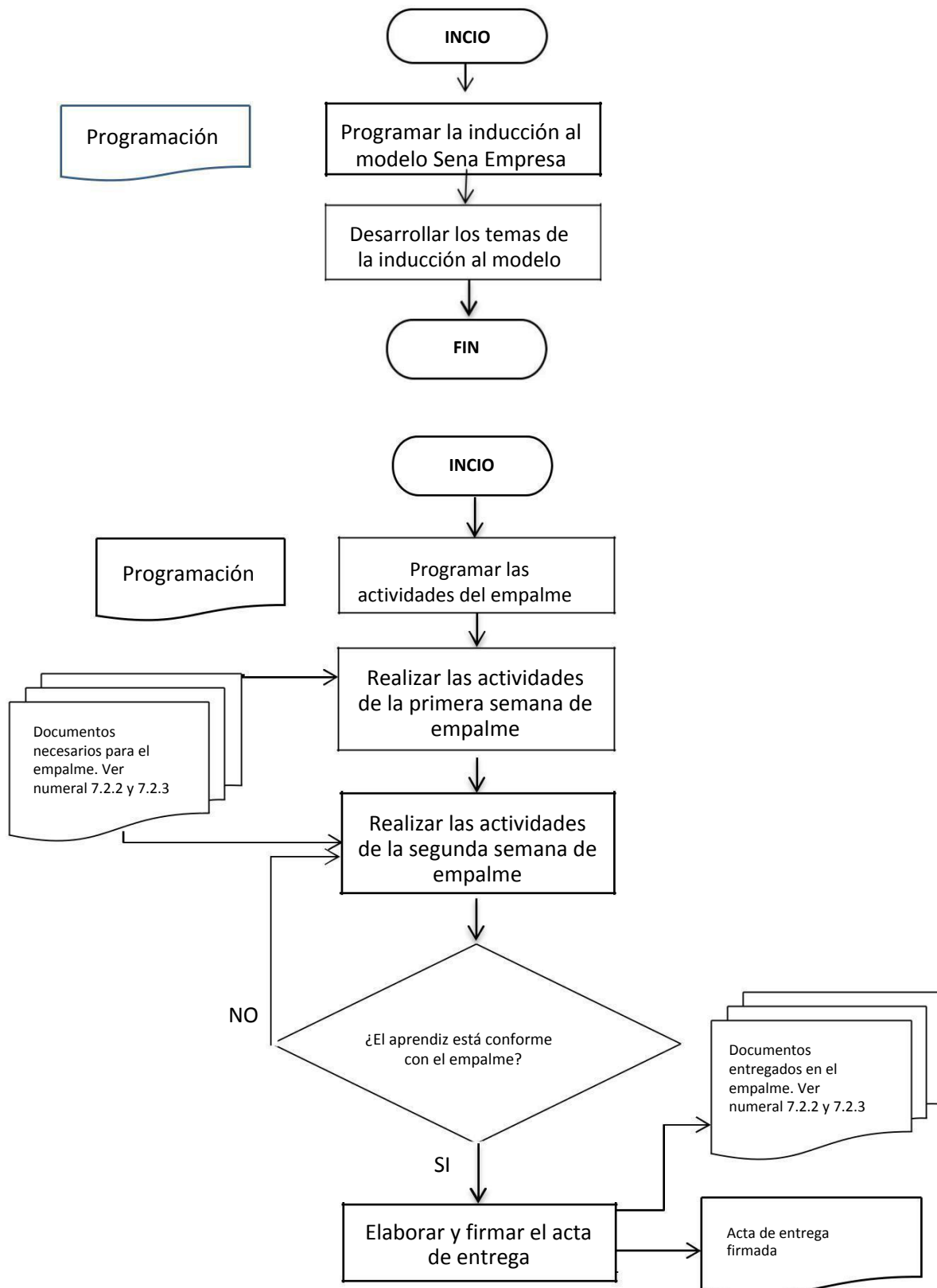
7.2.3.6. Evidencias de la realización del Empalme.

Una vez realizadas las actividades descritas en los numerales anteriores se procede a elaborar el acta de entrega, en la cual se deja estipulado todo lo que entrega el líder o los gestores de cada área a su sucesor, la cual debe ser firmada por el gestor que recibe la unidad.

Para la elaboración del acta describe de forma detallada la ejecución de actividades que hacen parte del numeral 7.2.3. Lineamientos para la segunda semana.

Si el aprendiz que recibe el cargo no está conforme con el empalme realizado debe comunicarlo a los Instructores encargados de Sena Empresa del área y negarse a firmar el acta hasta que no se realice la labor de forma adecuada.

8. DESCRIPCIÓN GRAFICA





9. ANEXOS

9.1. MISION, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD

9.2. CADENA DE VALOR

9.3. ORGANIGRAMA SENA EMPRESA



9.1. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

9.1.1. MISIÓN

Somos una estrategia didáctica empresarial para los aprendices del Sena, garantizando el fortalecimiento de su formación integral mediante procesos de innovación y aprendizaje permanente, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio que el Sena ofrece a los colombianos.

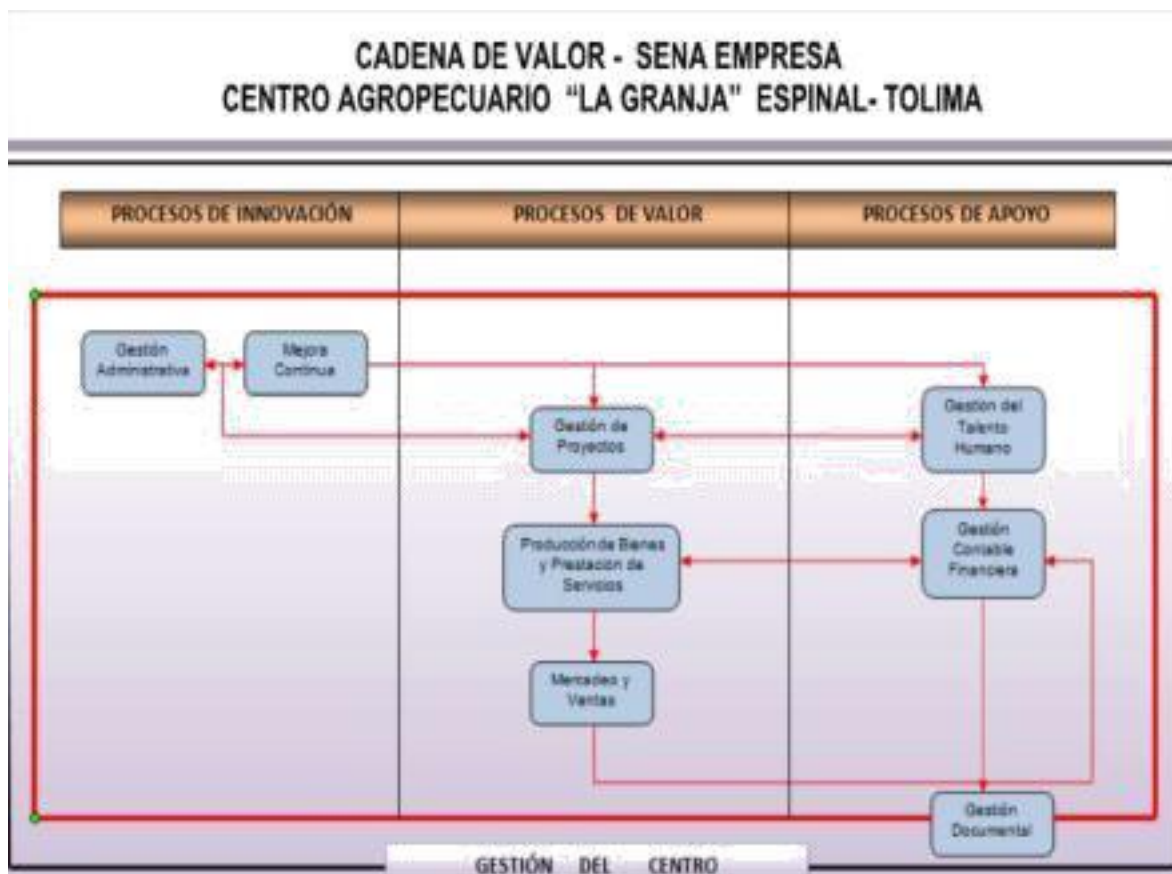
9.1.2. VISIÓN

En el año 2020 la estrategia de formación Sena-Empresa será un modelo referenciado consolidado a nivel local, regional y nacional, enmarcado en la Formación Profesional Integral, dirigida por aprendices debidamente organizados con procesos estandarizados, generando valor agregado a las tecnologías de las cadenas agropecuarias, para el desarrollo productivo y competitivo de nuestro país.

9.1.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

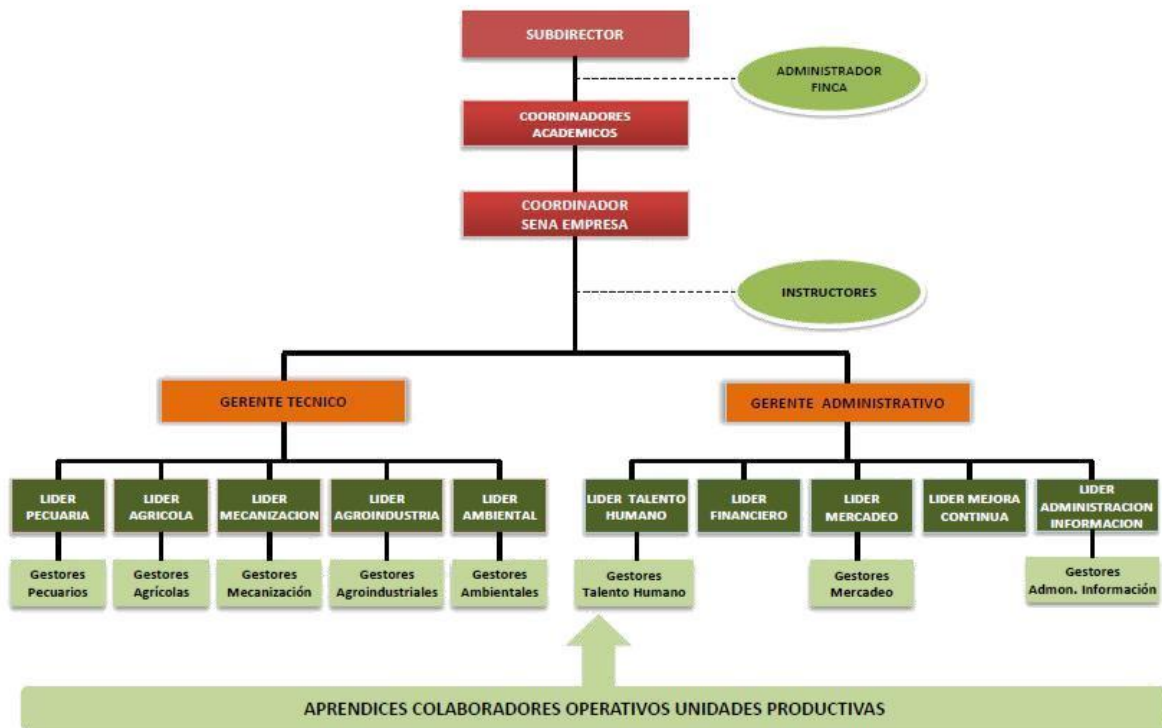
“Nuestro compromiso es con Colombia con la calidad y el mejoramiento continuo de nuestro proceso para lograr la satisfacción de las partes interesadas y el desarrollo integral de nuestros aprendices”

9.2. CADENA DE VALOR



9.3. ORGANIGRAMA SENA EMPRESA

Organigrama Sena Empresa “La Granja”



Organigrama Sena empresa la granja:

Es un documento que debe ser del conocimiento de todos los aprendices, el cual representa la distribución de cada uno de los cargos y niveles de los vinculados al modelo Sena empresa y sus niveles jerárquicos.



Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Alejandra Vera Favio Medina	Gestor Talento Humano Instructor	Área Agroindustria	marzo de 2015
Revisión	José Luis Serrato. Edinson Chacon. Favio Medina	Instructores	Área Agroindustria	Septiembre de 2015
Aprobación	Instructores de Agroindustria	Instructores de Agroindustria	Área Agroindustria	Octubre de 2015