



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **AREA DE AGROINDUSTRIA**

Versión 02

**Código REg RITAA 06-01/03-15**

**CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**

**2015**

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AREA DE AGROINDUSTRIA

### EL ÁREA DE AGROINDUSTRIA DE LA SENA EMPRESA DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

#### DISPONE

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** A las disposiciones del presente reglamento interno de trabajo quedan sometidos todos los instructores, visitantes, líderes, gestores y aprendices colaboradores del área de agroindustria que hacen parte del área de agroindustria y/o de la Sena Empresa (área agroindustria) del Centro Agropecuario “La Granja” del SENA Espinal Regional Tolima. Aplica también a toda la infraestructura, instalaciones y equipos que pertenecen al área de agroindustrial.

**ARTICULO 2. DEFINICIONES.** Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes 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.

**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).

**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

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTICULO 3. DISPOSICIONES GENERALES.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa SENA EMPRESA debe realizar la solicitud por medio magnético para su registro como aspirante y acompañar con los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Carta de presentación definiendo el cargo al que aspira.
- c. Fotocopia del documento de identificación: Cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.

Además para continuar con el proceso de selección e ingreso deberá realizar la aplicación de una prueba psicotécnica y una entrevista de selección.

**ARTICULO 4. APLICACIÓN DE PRUEBA PSICOTÉCNICA.** Esta etapa del proceso se miden las capacidades de todos los aprendices aspirantes a ingresar en el modelo Sena empresa, los cuales deben presentarse en el ambiente de navegación de acuerdo con un cronograma establecido. La prueba consta de alternativas múltiples para la respuesta y trata temas de: cálculo numérico, comprensión lectora, razonamiento abstracto, razonamiento numérico y, capacidades verbales.

Para esta prueba se deben tener presentes algunas restricciones necesarias para el eficiente desarrollo de la misma:

- a. No utilizar aparatos electrónicos como celular, calculador.
- b. No disponer de ninguna ayuda que pueda brindar la computadora (Microsoft Excel, internet, diccionario).
- c. No dialogar con los compañeros durante la prueba.
- d. No ingresar hojas con material impreso.
- e. Llegar puntual a la presentación de la prueba.

El tiempo de duración máximo para la aplicación de la prueba es de 1 hora y 30 minutos, aclarando que únicamente cuando se respondan todas las preguntas se procederá a guardar y enviar las respuestas en el aplicativo.

**ARTICULO 5. ENTREVISTA DE SELECCIÓN.** El objetivo es observar, analizar y valorar a los aprendices aspirantes, alrededor de unos aspectos específicos para poder determinar quién o quiénes se acercan más al perfil "ideal" que se está buscando para cada cargo específico.

En este caso se realizan preguntas referentes a Sena empresa Qué es Sena empresa, Misión de Sena empresa, Visión de Sena empresa, Política de calidad, Qué conocimientos tiene del sistema de gestión de la calidad, etc.

De igual forma se tienen en cuenta otros aspectos como: la presentación personal del aprendiz, respuestas a preguntas sobre sus cualidades y defectos, conocimiento del cargo al que aspira Ideas de mejora realizadas, que ideas de mejora aporta, cuáles serían sus funciones a ejecutar.

Todos los aprendices deberán presentarse en la oficina de Sena empresa según cronograma establecido. Para el desarrollo adecuado de la entrevista es ideal que se siga un protocolo.

## **ARTICULO 6. NORMAS DE ETIQUETA**

### **a. Normas de comportamiento**

- saludar (buenos días, buenas tardes).
- despedirse (hasta luego).
- ser amable (pedir el favor, dar las gracias, ofrecer disculpas, ser atento y cordial).

### **b. Vestuario Femenino.** El vestuario estándar para una entrevista es:

- Un traje de color discreto que dependerá de la personalidad y el físico; entre las opciones está el pantalón y la falda preferiblemente con un largo ligeramente por encima de la rodilla.
- Evite en lo posible portar vestido. Si optas por llevarlo sería conveniente que usaras medias veladas.
- Usa zapatos con poco tacón.
- El maquillaje debe ser muy ligero, con tono neutros.
- Evite usar demasiadas joyas: No uses más de dos anillos en cada mano y un pendiente por oreja.

### **c. Vestuario masculino**

En el caso del caballero se recomienda:

- Usar traje de color oscuro.
- Usar camisa clara de manga larga.
- Usar corbata de colores discretos que combine con el color del traje. (IMPORTANTE).
- Llevar Zapatos tipo mocasín o de cordones, limpios y brillantes.
- Usar Cinturón a juego con los zapatos.
- Se recomienda revisar la apariencia personal.

**PARAGRAFO 1:** La atención a los detalles es crucial, he aquí algunos consejos que pueden aplicar tanto hombres como mujeres en la entrevista:

- Llevar los zapatos adecuados siempre limpios y brillantes.
- Llevar el cabello arreglado y bien peinado.
- Tener las uñas limpias y cuidadas.
- Usar poca colonia o perfume.
- Dientes cepillados y aliento fresco.
- No mascar chicle ni comer caramelos.

### CAPÍTULO III

#### HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 7.** El horario estipulado en Sena empresa, el cual deberán cumplir los líderes, gestores y aprendices colaboradores de lunes a viernes se expresa así:

- a. Mañana: 07:00 am – 12:00 pm
- b. Hora de almuerzo: 12:00 pm – 02:00 pm
- c. Tarde: 02:00 pm – 04:00 pm

El horario de almuerzo está comprendido entre 12:00 pm - 02:00 pm, dentro de las cuales solo tendrá derecho a usar 1 hora por grupo de aprendices, para que las plantas de procesamiento no queden solas. (Siempre tendrán un grupo de aprendices presentes).

**PARAGRAFO 1:** Todos los trabajadores contarán con un periodo de descanso de treinta minutos en la jornada de la mañana específicamente a partir de la 10:00am.

**PARAGRAFO 2:** El aprendiz colaborador estará sujeto al horario de trabajo de los gestores de Sena Empresa durante el día de su turno asignado.

## CAPITULO IV

### INFORMACIÓN DE NOMINA

**ARTÍCULO 8. PAGO NOMINA.** Explicar el origen y características de la nómina, (desprendibles de pago, formato de horas laborales, y otras cosas de talento humano como el formato de turno.)

**ARTÍCULO 9. LAS HORAS EXTRAS.** En este caso los gestores deberán cumplir con un horario extendido para la recolección de la leche de lunes a viernes de 4 a 6 PM, con el fin de recepcionar el ordeño de la tarde en la unidad de ganadería.

Además el fin de semana (sábado - Domingo) deberán recoger la leche en la jornada de la mañana de 7 a 8 am y en la tarde de 5 a 6 pm; Por lo cual el aprendiz responsable tendrá disponibilidad para todo el día.

En el caso de requerir actividades en los fines semana u horas antes de las 7 de la mañana entre semana deberán ser atendidas por los gestores de Sena Empresa

## CAPÍTULO V

### REGLAS INTERNAS DE AGROINDUSTRIA

De acuerdo con el reglamento interno de agroindustria se estableció la clasificación de las normas de la siguiente forma: deberes, derechos, restricciones, y obligaciones.

**ARTICULO 10. DEBERES.** Los deberes son responsabilidades que cada uno está comprometido a cumplir.

- a. Cumplir con lo dispuesto en los demás artículos del presente reglamento interno de agroindustria.
- b. Respeto y subordinación a los superiores.
- c. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- d. Realizar actividades administrativas de Sena empresa con autorización previa (ideas de mejora, exposiciones etc.)



- e. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez y buena voluntad.
- g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, para encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i. Portar el uniforme completo, ya sea el destinado a las aulas de formación como el asignado a las unidades productivas.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k. Cumplir con las funciones en las unidades productivas.
- l. Aplicar las BPM.
- m. Cumplir con el respectivo diligenciamiento de los formatos de Sena empresa.
- n. Restringir el ingreso a redes sociales como Facebook, YouTube, Twitter.
- o. Prohibir las demostraciones de afecto en el área de agroindustria (durante las horas laborales 07:00am-04:00pm).
- p. Prohibir el uso de teléfonos celulares en horas laborales dentro de agroindustria, excepción el uso en labores de formación (toma de fotos, diligenciamiento de formularios, etc).

**ARTICULO 11. DERECHOS.** Son los privilegios o ventajas a los cuales podemos acceder.

- a. En caso de la aplicación de un memorando para los aprendices vinculados al modelo Sena empresa, y no está de acuerdo con este el aprendiz esta en todo el derecho de responder su memorando.
- b. Los aprendices podrán solicitar Información, consultar y tener participación en la Sena empresa.
- c. A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta Ley.
- d. Los salarios para los gestores serán equitativos.
- e. Una capacitación complementaria, en orden al mejor cumplimiento de su trabajo.

- f. Tener asistencia médica. En caso de un accidente o algún malestar se cuenta con la asistencia prestada en la enfermería (en caso que sea de gravedad será remitido al hospital del Espinal).
- g. Tener asistencia técnica por parte de los instructores a cargo.
- h. Asistir a reuniones de voceros en el caso de ser requerido.
- i. Asistir a eventos de exaltación y bienestar por parte de la institución.
- j. Disfrutar del programa de bienestar de Sena Empresa.
- k. Tener un espacio de integración al culminar el proceso de Sena Empresa.
- l. Escuchar y ser escuchados, cuando se presenten inconvenientes personales.
- m. Descanso o receso en horas de la mañana.
- n. A presentar planes de mejoramiento durante el horario laboral.
- o. Ingresar inmediatamente a los vehículos de transporte por prioridad a los aprendices vinculados al modelo Sena Empresa.
- p. Ingresar de forma oportuna al área de alimentación, omitiendo la fila.

**ARTICULO 12. RESTRICCIONES.** Es una limitación o una reducción natural o impuesta, según sea el caso. Se tiene establecido un criterio para calificar las restricciones en faltas leves y graves cometidas por algún aprendiz durante el proceso de formación en Sena Empresa.

**a. Faltas leves**

- Portar accesorios en horas laborales.
- Tener uñas largas y con esmalte en horas laborales.
- Usar maquillaje en horas laborales.
- Hablar por celular en horas laborales.
- Ingresar a redes sociales (Facebook, YouTube, etc.) en las instalaciones del laboratorio ni en las plantas de producción.
- Ingresar a las unidades productivas sin la indumentaria adecuada.
- Utilizar perfume en horas laborales.
- Consumir alimentos en la unidad de agroindustria a menos que sea para pruebas organolépticas (aprendiz de la comunidad educativa).
- Abandonar el puesto o cargo de trabajo.
- Dejar equipos e instalaciones en funcionamiento en horas posteriores al cierre de la unidad.
- Llevarse las llaves de las unidades.
- Incumplir con el turno de aseo de las áreas externas de agroindustria.

- Llegar después del horario establecido de ingreso en la mañana al área de agroindustria 7:00am.
- Exceder del tiempo límite establecido para el almuerzo.

**b. Faltas graves**

- Sustraer de las instalaciones de agroindustria los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de Sena Empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- Mostrar conducta agresiva frente a los miembros de la comunidad Sena.
- Utilizar el vocabulario inadecuado para dirigirse a los aprendices, instructores y demás personal.
- Evadirse del lugar de trabajo antes de la hora establecida 4:00pm.

**ARTICULO 13. OBLIGACIONES** la imposición o exigencia moral que debe regir la voluntad libre.

- a. Realizar el aseo de la unidad de manera oportuna y eficaz.
- b. Asistir a todas las actividades de bienestar programadas (cine foro, rumba terapias, capacitaciones).
- c. Cumplir con las disposiciones del reglamento de trabajo interno que les sean aplicable.
- d. Participar de las actividades organizadas por el líder de agroindustria.
- e. Asistir y participar a las reuniones de apertura y cierre de actividades diarias.

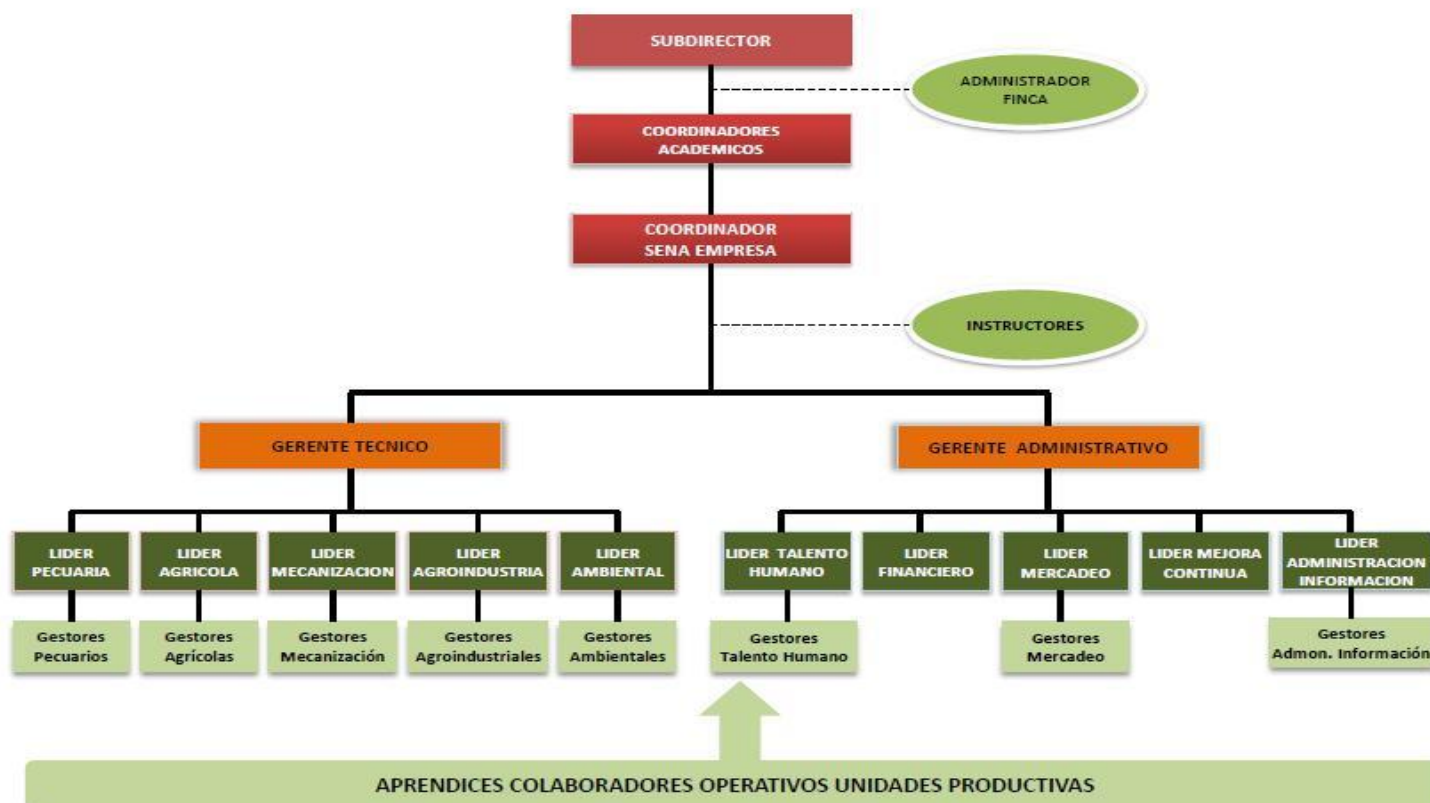
## CAPÍTULO VI

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del área de agroindustria se desprende del organigrama de Sena Empresa.

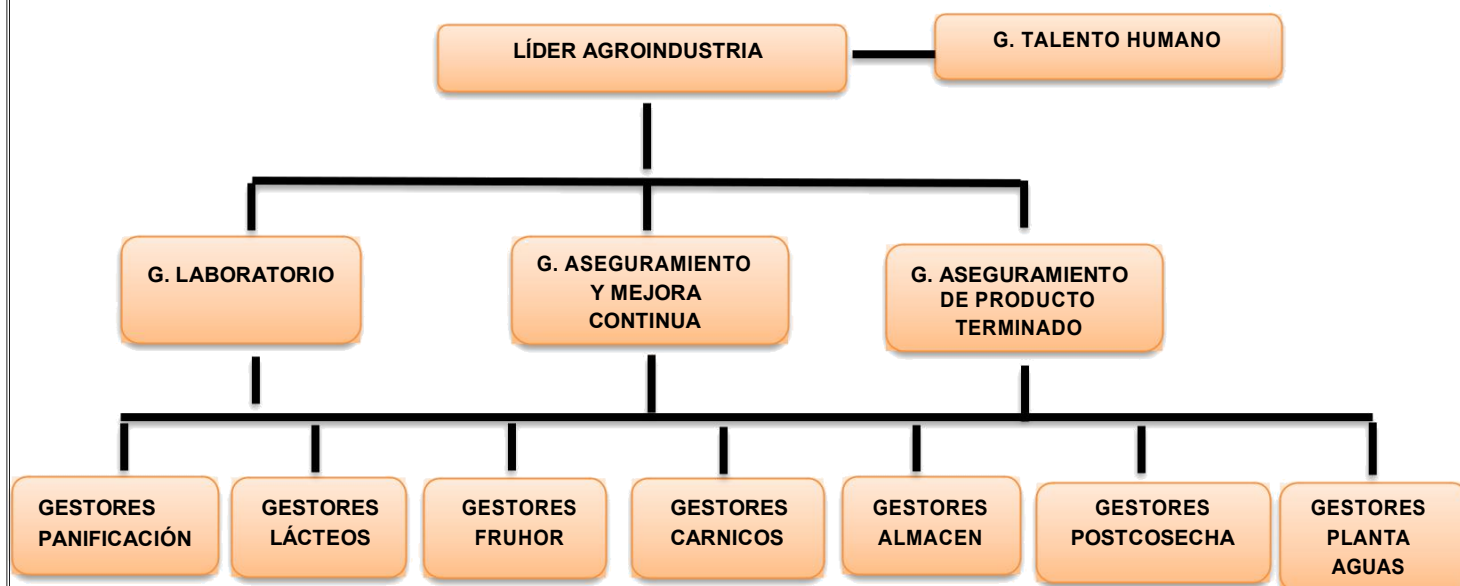
**ARTICULO 14. Organigrama de Sena Empresa.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en SENA MEPRESA, es el siguiente:

### Organigrama Sena Empresa "La Granja"



**ARTICULO 15: Organigrama Área Agroindustria.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes para el área de agroindustria de la Sena Empresa es el siguiente:

### ORGANIGRAMA AREA AGROINDUSTRIA AGROINDUSTRIA



Cabe resaltar que los gestores de las unidades productivas son subordinados del gestor líder de esta, por lo tanto deben seguir las indicaciones y dictámenes que les proporcione.

**PARAGRAFO 1:** De los cargos mencionados, los siguientes tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Sena empresa: gestor de talento humano, gestor de aseguramiento y mejora continua, y líder de producción.

## CAPITULO VII

### TURNOS - FUNCIONAMIENTO

**ARTICULO 16.** Los turnos consisten en prestar apoyo a las unidades de agroindustria y a las unidades transversales con las cuales nos encontramos vinculados (pecuaria, agrícola, ambiental y gestión).

Los turnos en las unidades pecuarias, agrícolas ambientales y gestión serán de lunes a viernes en el transcurso de una semana, de 7:00 AM a 9:30 AM.

Los aprendices del área de agroindustria asistirán a turnos pecuarios, agrícolas, ambientales y de gestión, durante el transcurso de sus dos primeros trimestres de su formación.

**PARAGRAFO 1.** Se brindara alojamiento a los aprendices externos que realicen turnos en las unidades pecuarias (ganadería y porcinos) que se desarrolla durante 15 días continuos en el siguiente horario 5:00AM a 9:30AM y 4:00PM a 6:00PM.

**ARTICULO 17. Turnos en el área de agroindustria.** Estos turnos funcionan de la siguiente forma: los aprendices que pertenecen a la tecnología de procesamiento de alimentos y control de la calidad una vez se encuentran en su tercer trimestre de formación en adelante, deben asistir a los turnos rutinarios que son un día en la semana en el horario de 7:00AM a 4:00PM en las unidades productivas del área.

#### a. Tipos de turnos en el área de agroindustria

Existen 2 tipos de turnos: turnos rutinarios y turnos especiales.

- Turnos rutinarios: Son apoyos a las unidades productivas en el horario de 7:00AM a 4:00PM.
- Turnos especiales: Son apoyos a una unidad determinada, durante el horario de 7:00am a 4:00pm.

#### b. Incumplimiento de turnos de agroindustria. Sanciones

En caso de un incumplimiento a un turno rutinario el procedimiento que se sigue es recuperar las horas dobles el fin de semana. Dejando por escrito un compromiso entre el aprendiz que incumplió el turno y la líder de talento humano de la tecnología en la cual dejo de asistir al turno el aprendiz. De no cumplir con el

turno se le realiza el memorando por incumplimiento al turno y de no llegar a un acuerdo se llegara hasta un comité académico.

### **c. Inducción al turno**

Los gestores líderes de las plantas de producción, están en la obligación de suministrar la debida inducción a los aprendices que van de turno a las unidades, en las diferentes actividades y procesos que se realizan en el transcurso del día. Deben apoyarse en diapositivas preferiblemente impresas u otro tipo de material de ayuda. Debe incluir, si se requiere, el manejo de documentos.

## **CAPITULO VIII**

### **CAUSALES DE MEMORANDO**

**ARTICULO 18.** Serán causales de memorando el incumplimiento de lo establecido en el **CAPÍTULO V** y en el numeral **b** del **ARTÍCULO 17**; procediendo disciplinariamente de la siguiente forma:

- El incumplimiento de los deberes establecidos en el **CAPÍTULO V ARTÍCULO 10** por más de 3 veces.
- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el **CAPÍTULO V ARTÍCULO 13**.
- La infracción de las restricciones del numeral **a** (faltas leves) establecidas en el **CAPÍTULO V ARTÍCULO 12** por más de 2 veces.
- Lo establecido en el numeral **b** del **ARTÍCULO 17**.

**PARAGRAFO 1.** En el caso de las faltas graves, numeral **b** del **CAPÍTULO V ARTÍCULO 12**, la infracción a restricciones, será causante de citación a comité académico y disciplinario.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES PARA EL INGRESO Y TRABAJO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL ÁREA DE AGROINDUSTRIA

Tiene como finalidad establecer las condiciones de ingreso al complejo agroindustrial y a las diferentes unidades productivas (plantas, laboratorios) del área de agroindustria.

#### ARTICULO 19. INGRESO Y TRABAJO EN EL COMPLEJO AGROINDUSTRIAL

##### a. Disposiciones generales.

- La entrada al complejo es únicamente por la puerta principal, zona de vestieres.
- Se puede ingresar a pasillos de vistas y caldera con la indumentaria de calle (para los aprendices el uniforme normal del centro).
- El recambio de prendas se debe hacer en el área de vestieres.
- Las batas y botas usadas dentro del complejo deben ser de color blanco y estar limpias.
- Se prohíbe el uso de accesorios como: manillas, relojes, audífonos, etc, para ingresar al complejo.
- La entrada de materias primas e insumos solo se puede realizarse por las puertas destinadas para dicho fin (corredor principal, entrada posterior).
- La entrada de materias primas e insumos a las plantas se realiza por las ventanillas o puertas destinadas para este fin.
- En lo posible se debe hacer uso de los servicios sanitarios, antes o después de realizadas las labores o visitas al complejo; evitando de esta forma que al ingresar a estos sitios se vista el traje antifuídos y/o la bata.
- Los únicos sitios permitidos para consumo de alimentos son las oficinas, y solo para pruebas organolépticas o degustaciones.
- Se puede atender a personal externo al complejo en los pasillos de visitas (ventanilla de las oficinas o en el mismo pasillo de visitas).
- Las labores de limpieza y desinfección del complejo se hacen con las prendas de calle y botas (para los aprendices el uniforme normal del centro).
- El tapabocas solo se coloca al ingresar al filtro sanitario de cada planta.
- Las oficinas deben estar a cargo de instructores y no de aprendices. Se habilita la oficina de las bodegas para las diferentes labores de los aprendices.



- La infraestructura y equipos de cada unidad productiva debe entregarse limpia y desinfectada después de finalizadas las labores. Esta actividad la coordina el instructor a cargo de la formación o Sena Empresa, apoyado de los aprendices a su cargo.
- Para el aseo de los baños, y áreas comunes (pasillos, oficinas, vestier, etc), si no se tienen programados los trabajadores contratados para este fin en el centro, se seleccionan por día dos aprendices que estén en formación y/o Sena Empresa en cada planta, para realizar dicha labor.
- Para la limpieza y desinfección profunda de equipos e instalaciones se programa según cronograma un día destinado para este fin contando con la coordinación de los instructores y aprendices de Sena Empresa.

#### **b. Instructores y Aprendices**

Adicional a las disposiciones descritas en el numeral **a** del presente artículo, deben cumplir con las siguientes:

- Para poder entrar al complejo deben sustituirse las prendas de calle por la indumentaria antifuídos establecida para este fin (en la zona de vestieres). Se debe vestir como calzado las botas blancas reglamentarias.
- Se prohíbe el uso de accesorios como: manillas, relojes, audífonos, etc.
- Para ingresar a las plantas se debe hacer con botas, y vestir bata, gorro y tapabocas.
- Es obligatorio el uso del filtro sanitario (lavabotas, lavamanos y secador de manos) para entrar a la planta (unidad productiva), independiente de la cantidad de veces que se ingrese.
- La indumentaria de trabajo se debe cambiar por las prendas de calle antes de salir del complejo (zona de vestieres); no debe transitarse con el traje antifuídos, bata, tapabocas, gorro o botas.
- La hidratación del personal, que en el momento se encuentre trabajando en las unidades productivas, se realiza usando las llaves de agua potable tratada que dispone la planta. Para la hidratación del personal, que no esta asignado en plantas o no se encuentra realizando actividades en ellas, se realiza en la planta de aguas (área de envasado de agua potable tratada). Esta actividad se programa de acuerdo a disposiciones del instructor encargado en el momento.

#### **c. Visitantes.**

- Cuando solo se requiera la observación de procesos productivos los visitantes pueden transitar por los pasillos destinados a este fin (pasillos de visitas). En

este caso no requieren indumentaria específica ya que no se va a entrar directamente al complejo ni a las unidades productivas.

- Para entrar al complejo (sin entrar a las plantas) se requiere que entren a la zona de vestieres y ponsen la bata, gorro y botas reglamentarias.
- Si la visita incluye entrar a las unidades, se requiere que los visitantes entren al complejo por el vestier, donde deberán cambiar su calzado por botas, y vestir bata, gorro y tapabocas.
- Se prohíbe el uso de accesorios como: manillas, relojes, audífonos, etc, para ingresar a las unidades productivas del complejo.
- Es obligatorio el uso del filtro sanitario (lavabotas, lavamanos y secador de manos) para entrar a las plantas, independiente de la cantidad de veces que se ingrese.

## **ARTICULO 20. INGRESO Y TRABAJO EN OTRAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE AGROINDUSTRIA**

Aquí estarían incluidas las siguientes unidades productivas: Escuela Nacional de Poscosecha (incluidas sus plantas y laboratorio); planta de panificación, laboratorio de preparación de bebidas, análisis físico y sensorial de café; planta de chocolatería y confitería; y laboratorio de Aseguramiento y Control de Calidad.

### **a. Disposiciones generales.**

- Las batas y botas usadas dentro de las unidades productivas deben ser de color blanco y estar limpias.
- Se prohíbe el uso de accesorios como: manillas, relojes, audífonos, etc, para ingresar a las unidades productivas.
- Todas las personas que usen cabello largo (debajo de los hombros) deberán recogerlo con gorro, mallas u otro elemento dispuesto para este fin.
- Se puede atender a personal externo en las ventanillas de las oficinas.
- En lo posible se debe hacer uso de los servicios sanitarios, antes o después de realizadas las labores o visitas a la unidad productiva; evitando de esta forma que al ingresar a estos sitios se vista la bata.
- Los únicos sitios permitidos para consumo de alimentos son las oficinas, y solo para pruebas organolépticas o degustaciones.
- Las labores de limpieza y desinfección del complejo se hacen con las prendas de calle y botas (para los aprendices el uniforme normal del centro).

- El gorro y tapabocas solo se coloca al ingresar al filtro sanitario de cada planta o al laboratorio, según disposición del instructor a cargo.
- Las oficinas deben estar a cargo de instructores y no de aprendices.
- La infraestructura y equipos de cada unidad productiva debe entregarse limpia y desinfectada después de finalizadas las labores. Esta actividad la coordina el instructor a cargo de la formación o Sena Empresa, apoyado de los aprendices a su cargo.
- Para el aseo de los baños, y áreas comunes (pasillos, oficinas, etc), si no se tienen programados los trabajadores contratados para este fin en el centro, se seleccionan por día dos aprendices que estén en formación y/o Sena Empresa en cada planta, para realizar dicha labor.
- Para la limpieza y desinfección profunda de equipos e instalaciones se programa según cronograma un día destinado para este fin contando con la coordinación de los instructores y aprendices de Sena Empresa.

#### **b. Instructores y Aprendices**

Adicional a las disposiciones descritas en el numeral **a** del presente artículo, deben cumplir con las siguientes:

- En laboratorios de análisis debe vestirse con bata, gorro, zapatos cerrados antideslizantes y, según requerimiento de la labor, tapabocas u otros elementos de protección personal (guantes, gafas, máscaras anti gases, etc).
- Para las plantas de panificación y de poscosecha se requiere adicionalmente, sustituir el calzado por botas.
- La indumentaria de trabajo se debe cambiar por las prendas de calle antes de salir de la unidad productiva; no deben transitar con, bata, tapabocas, gorro o botas.
- No se requiere de botas, gorro y tapabocas para transitar en el pasillo principal, oficinas y bodegas.
- Es obligatorio el uso del filtro sanitario para entrar a la unidad (lavabotas, lavamanos y secador de manos), independiente de la cantidad de veces que se ingrese.

#### **c. Visitantes.**

- Cuando solo se requiera la observación de procesos productivos los visitantes pueden transitar por los pasillos destinados a este fin (pasillos de visitas, en

poscosecha). En este caso no requieren indumentaria específica ya que no se va a entrar directamente a las unidades productivas.

- Si la visita incluye entrar a las unidades, se requiere que los visitantes cambien su calzado por botas, y vestir bata, gorro y tapabocas. Para los laboratorios de análisis no se requiere el uso de botas.
- Se prohíbe el uso de accesorios como: manillas, relojes, audífonos, etc, para ingresar a las unidades productivas.
- Es obligatorio el uso del filtro sanitario (lavabotas, lavamanos y secador de manos) para entrar a las plantas, independiente de la cantidad de veces que se ingrese.

### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Autor</b>	Alejandra Vera Jose Luis Serrato Favio Medina	Gestor Talento Humano Instructor Instructor	Área Agroindustria	marzo de 2015
<b>Revisión</b>	Olga Victoria Celis. José Luis Serrato. Edinson Chacón. Favio Medina	Instructores	Área Agroindustria	marzo de 2015
<b>Aprobación</b>	Instructores de Agroindustria	Instructores de Agroindustria	Área Agroindustria	marzo de 2015
<b>Revisión</b>	Favio Medina	Instructor	Área Agroindustria	Septiembre de 2015
<b>Aprobación</b>	Instructores de Agroindustria	Instructores de Agroindustria	Área Agroindustria	Septiembre de 2015
<b>Revisión</b>	Instructores de Agroindustria	Instructores de Agroindustria	Área Agroindustria	Diciembre de 2015