Mariela Carrillo Bustos
Cel. 317 5940428
Dir. Cra 15 #21ª- 52
Ntra. Sra. del Rosario Chiquinquirá



Datos Personales

Fecha de Nacimiento: 12 de Enero 1981

Lugar de Nacimiento: Muzo

Cedula Ciudadanía: 33 701 239

Estado civil.: Unión Libre

Estudios Realizados

Primaria **JOSE FRANCISCO MAHECHA MUZO**

Secundaria: **CENTRO EDUCATIVO PAULO FREIRE CHIQUINQUIRÁ**

Básica académica

Mariela Carrillo Bustos
Cel. 317 5940428
Dir. Cra 15 #21ª- 52
Ntra. Sra. del Rosario Chiquinquirá

Referencias Personales

Nombre.	William Albeiro Rozo Avendaño
Cargo.	Suboficial De Ejército Nacional
Celular:	313 252 1684

Nombre.	Laura Ximena Rojas Otálora
Cargo.	Trabajadora Social (Hospital Regional Chiquinquirá)
Celular:	320 244 4017

Nombre.	Elsa Mercedes Rojas Casas
Cargo.	Coordinadora I. E Sagrado Corazón de Jesús – Chiquinquirá
Celular:	315 882 3265

Mariela Carrillo Bustos
Cel. 317 5940428
Dir. Cra 15 #21ª- 52
Ntra. Sra. del Rosario Chiquinquirá

PERFIL PROFESIONAL:

Soy una persona con alto sentido de responsabilidad, ascendosa,creativa, dinamica, tolerante, honesta,transparente , organizada, activa a la que le gusta estar atenta a los cambios, respetuosa y propositiva, en mi labor me gusta hacer las cosas de la mejor manera posible. Siempre dispuesta a mejorar para hacer las actividades de forma efectiva y eficiente; me destaco por ser una trabajadorta con alto sentido de responsabilidad .

De la mejor manera una persona competitiva, con excelentes relaciones interpersonales, sentido de liderazgo, siempre dispuesta a aprender y a compartir mis conocimientos si asi es requerido.

Mariela Carrillo Bustos
C.C 33. 701 239

Mariela Carrillo Bustos
Cel. 317 5940428
Dir. Cra 15 #21ª- 52
Ntra. Sra. del Rosario Chiquinquirá

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE:	Institucion Educativa Sagrado Corazon de Jesus
CARGO:	Economa
JEFE:	Ingeniero Nelson Robayo
CELULAR:	310 364 6673


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
33701239
NUMERO
CARRILLO BUSTOS
APELLIDOS
MARIELA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 12-ENE-1981
MUZO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.50
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
14-ENE-2000 CHIQUINQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
P-0706700-70085351-F-0033701239-20001013
07855 00287A 01 083291843

Mariela Carrillo Bustos
Cel. 317 5940428
Dir. Cra 15 #21ª- 52
Ntra. Sra. del Rosario Chiquinquirá



La República de Colombia
Y en su nombre el

Centro Educativo Paulo Freire

Santander
Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según
Resolución No. 0670 del 15 de Junio de 2002 y Licencia de Funcionamiento 13537
Confiere a

Mariela Carrillo Bustos

Identificado (a) con C.C. No. 33.701.239 Expedida en Chiquinquirá (Boy)
El Título de

Bachiller Académico

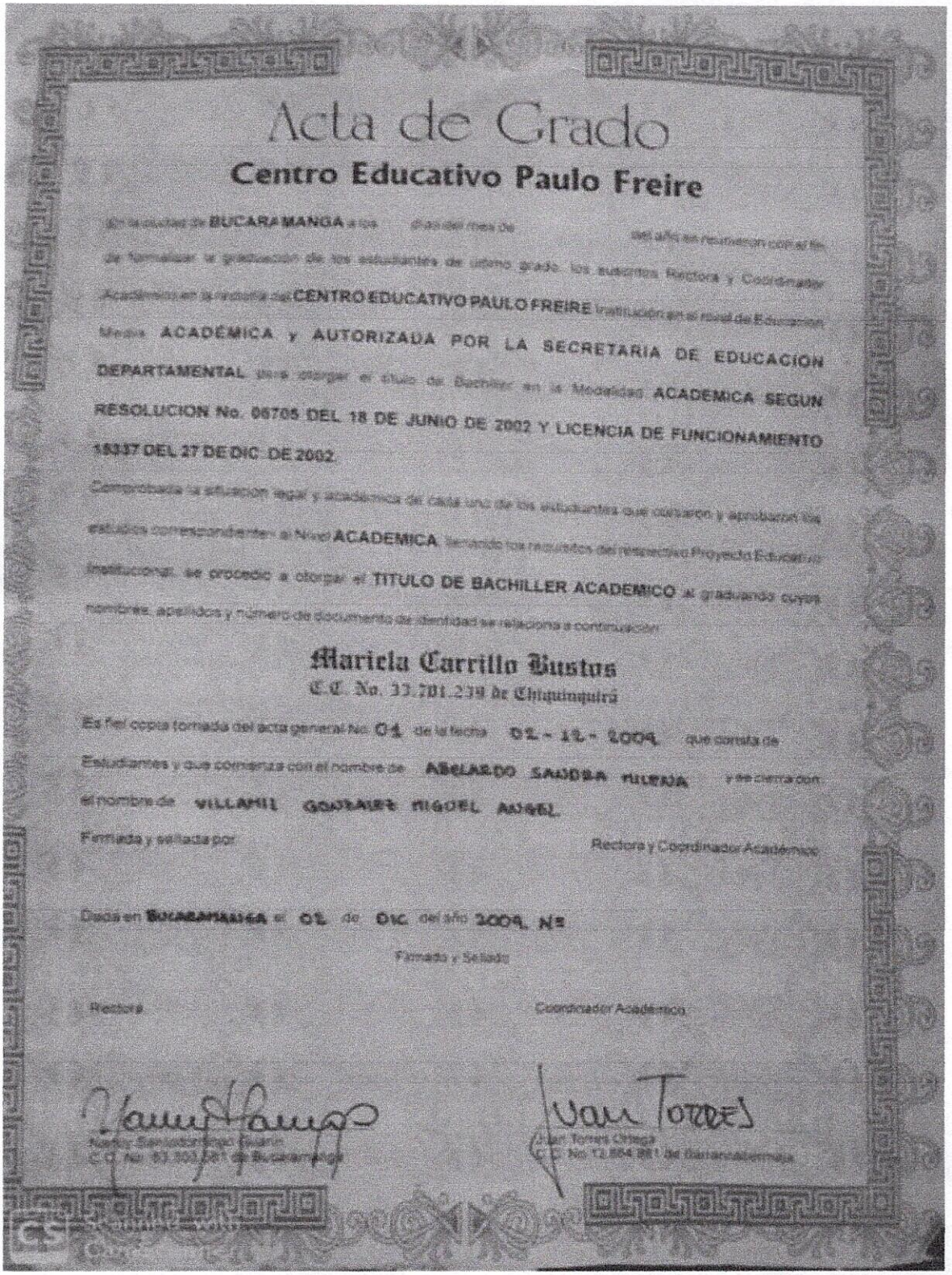
Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
Correspondientes al Nivel de Educación Media Académica de acuerdo
Al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.
No se requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994
Expedido por el ministerio de Educación Nacional

Rectora. Coordinador Académico.

Folio No. 045 Libro No. 01 Diploma No. 110

Scanned with CamScanner

Mariela Carrillo Bustos
Cel. 317 5940428
Dir. Cra 15 #21ª- 52
Ntra. Sra. del Rosario Chiquinquirá



Acta de Grado

Centro Educativo Paulo Freire

En la ciudad de **BUCARAMANGA** a los ____ días del mes de ____ del año se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado los suscritos Rectora y Coordinador Académico en la entidad del **CENTRO EDUCATIVO PAULO FREIRE** institución en el nivel de Educación Media **ACADÉMICA Y AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL** para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **ACADEMICA SEGUN RESOLUCION No. 06705 DEL 18 DE JUNIO DE 2002 Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 15337 DEL 27 DE DIC DE 2002.**

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel **ACADEMICA** llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

Mariela Carrillo Bustos
C.C. No. 33.701.239 de Chiquinquirá

Es fiel copia tomada del acta general No. 01 de la fecha 02-12-2009 que consta de Estudiantes y que comienza con el nombre de **ABELARDO SAUDRA RUEDA** y se cierra con el nombre de **VILLAMIL GONZALEZ MIGUEL ANGEL**

Firmada y sellada por

Rectora y Coordinador Académico

Dada en **BUCARAMANGA** el **01** de **DIC** del año **2009.** N°

Firmado y Sellado

Rectora

Coordinador Académico

Nancy Santodomingo Rosario
C.C. No. 63.303.281 de Bucaramanga

Juan Torres Ortega
C.C. No. 12.554.981 de Bucaramanga

UT CHIQUINQUIRA EXPRESS 2022

CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA

En cumplimiento a lo ordenado en el articulo 12 de la resolución 2674 del 2013 expedido por el ministerio de Salud y Protección Social.

CERTIFICA QUE

MARIELA CARRILLO BUSTOS

C.C: 33.701.239

Asistió y aprobó las capacitaciones relacionadas a continuación

CAPACITACIÓN	FECHA	DURACIÓN (MIN)
BUENAS PRACTICAS HIGIENICAS	5/02/2022	40
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	5/02/2022	40
ORDEN Y ASEO EN EL LUGAR DE TRABAJO	5/02/2022	40
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS	5/02/2022	60
PLAN DE SANEAMIENTO BASICO	5/02/2022	40
MINUTAS	5/02/2022	40
	INTENSIDAD HORARIA DE	4 HORAS

dado en Chiquinquira el 5 de febrero de 2022

ETHEL PIEDAD CARRILLO SILVA
CC: 52.029.699 DE BOTOTÁ
INGENIERA DE ALIMENTOS MEDIANTE MATRICULA PROFESIONAL N° 25254-57514 CND

UT CHIQUINQUIRÁ
Express 2022

DECLARACION DE NO AFILIACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO EN SALUD

Yo, Mariela Carrillo Bustos, identificada (o), con la cédula de ciudadanía número: 33 701 239. de Chiquinquirá, por medio del presente documento hago la manifestación inequívoca y directa de prestar mis servicios como manipuladora de alimentos, vinculada laboralmente con **UT CHIQUINQUIRA EXPRESS 2022,** pero sin que se me desvincule del régimen subsidiado en salud, esto toda vez que es mi querer no ser trabajador (a) cotizante a cualquier EPS - Contributivo. Así mismo conozco las implicaciones legales sobre esta decisión en el sentido de no tener el derecho a recibir en caso de evento alguno, prestaciones económicas derivadas de enfermedad general, maternidad, etc., porque estos solo se pueden generar y reconocer cuando se es cotizante al régimen contributivo. Esto conlleva entonces, a que autorizo a que se me vincule laboralmente sin que me afilien al régimen contributivo en salud.

Atentamente,

Mariela Carrillo Bustos

c.c. No. 33701239 de Chiquinquirá

UT CHIQUINQUIRÁ Express 2022	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO:	NA
		F. DE EMISIÓN:	13/01/2021
		REVISIÓN:	13/01/2021

I. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	OPERATIVA
NOMBRE DEL CARGO	MANIPULADORAS DE ALIMENTOS
OBJETIVO	Realizar todas las labores adjudicadas para el logro impecable de la preparación de alimentos y bebidas como también la atención a los usuarios, manteniendo en optimas condiciones de aseo e higiene todas las áreas, utensilios, equipos de la cocina y zonas de servicio.
II. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Zona
III. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Persona quien sea Alfabeta
EXPERIENCIA	Mínimo 12 meses en procesos relacionados.
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Inducción y capacitacion de refuerzo mensual en gramajes, racion servida, planillas, BPM y plan de saneamiento acorde a la modalidad; teniendo en cuenta la experiencia de 12 meses
IV. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN**
Responsabilidad	Cualidad que se tiene para asumir obligaciones y promesas cumpliendo en términos de puntualidad y ejecución, asumiendo en cualquier caso las consecuencias que puedan derivarse de la omisión o cumplimiento de las tareas o funciones asignadas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse eficaz y adecuadamente, expresando con claridad las necesidades y/o solicitudes que se requieran de las otras personas, sin incurrir en redundancias o confusiones. La comunicación asertiva hace referencia a expresarse sin llegar a herir las susceptibilidades de las demás personas, creencias u opiniones, es la habilidad para persuadir de la mejor manera.
Habilidades y Destrezas	Agilidad mental y fisica, memoria, capacidad de organización, observación y atención.
Trabajo en equipo	Se integra y participa activamente dentro de un grupo de trabajo, desempeña un rol claro frente a la consecución de un objetivo común. Capacidad de trabajar productivamente en equipos multidisciplinarios. Busca soporte en otros miembros del equipo, cuando se presentan dificultades. Comparte información relevante y ofrece ideas espontáneamente a su Equipo. Fomenta un ambiente cooperativo, abierto, flexible y logrando resultados concretos. Da mayor importancia siempre a los resultados del equipo sobre los personales.
V. COMPETENCIAS DEL CARGO	
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN**
Administracion de Procesos	Ordena los procesos a su cargo de acuerdo con las fases que lo componen; tienen en cuenta fechas de cumplimiento de cada procedimiento y hace seguimiento a las tareas de ejecución.
Orientación a la calidad	Estar dispuesto y esforzarse por realizar correctamente y con el mínimo de errores las labores o actividades habituales; igualmente implica responder de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos.
Servicio al cliente	Disposición en cuanto a trato y atención a los requerimientos de los titulares de derecho antes, durante y después de la prestacion del servicio, hace referencia a la amabilidad, el respeto y la calidez con la que se trata a los beneficiarios
Organización	Habilidad para clasificar y mantener en optimo estado de aseo y limpieza los elementos a su cargo y los pertenecientes a la empresa.
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIÓN 1	Ejercer activamente la filosofía de la empresa y su Sistema Integrado de Gestion
FUNCION 2	Cumplir las políticas y procedimientos de la compañía
FUNCION 3	Mantener una actitud amable con los titulares de derecho, docentes, coordinadores, rectores e interventorias.
FUNCIÓN 4	Mantener la presentación personal impecable, utilizando el uniforme, los elementos para manipulación de alimentos y los EPP's de manera organizada y limpia
FUNCIÓN 5	Velar y mantener organizada y presentable, durante toda la jornada la cocina y áreas asignadas para la prestacion del servicio
FUNCIÓN 6	Ejecutar todos los programas aplicables establecidos en el SIG.
FUNCIÓN 7	Cumplir con lo establecido en el plan de saneamiento basico garantizando la inocuidad de los alimentos
FUNCIÓN 8	Alistar la línea de servicio previamente a la llegada delos titulares de derecho y de acuerdo a los procedimientos o instrucciones pertinentes
FUNCIÓN 9	Entregar los alimentos en la línea de servicio, garantizando su inocuidad

FUNCIÓN 10	realizar el lavado y desinfección de los platos, ollas y todos los utensilios y elementos adicionales que hayan sido utilizados en la cocina
FUNCIÓN 11	conservar y mantener un ambiente laboral agradable, sano, responsable basado en el respeto entre compañeros, titulares derecho, docentes, coordinadores, rectores y interventorias.
FUNCIÓN 12	Realizar el correcto alistamiento y preparacion de los alimentos dando cumplimiento a las inducciones y capacitaciones recibidas
FUNCIÓN 13	Realizar el respectivo pre-alistamiento para el día siguiente, de acuerdo a procedimiento o instrucciones del supervisor de zona
FUNCIÓN 14	Diligenciar todos los formatos o documentación contemplada en el SIG, PLANILLAS y PLAN DE SANEAMIENTO BASICO
FUNCIÓN 15	Todas aquellas tareas que el supervisor de zona le asigne, en el ámbito de sus competencias y en el marco del cumplimiento de sus funciones
VIII. RESPONSABILIDADES ESENCIALES	
RESPONSABILIDAD 1	Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDAD 2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
RESPONSABILIDAD 3	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestion HSEQ de la empresa.
RESPONSABILIDAD 4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDAD 5	Participar en las actividades de capacitación definidas por el área de HSEQ de la compañía.
RESPONSABILIDAD 6	Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestion HSEQ.
RESPONSABILIDAD 7	Cumplir con las normas para manipuladores de alimentos.
RESPONSABILIDAD 8	Comprometerse con la mejora continua en HSEQ.
RESPONSABILIDAD 9	Responsabilidad sobre los aspectos de SySO sobre los que tenga control, incluyendo cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole.
RESPONSABILIDAD 10	Entender y acatar los procedimientos y los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados.
RESPONSABILIDAD 11	Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos.
RESPONSABILIDAD 12	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del SIG de su dependencia y los transversales en lo que le compete.
RESPONSABILIDAD 13	Cumplir con los tiempos establecidos en el SIG.
RESPONSABILIDAD 14	Velar por el mejoramiento continuo de SIG.
RESPONSABILIDAD 15	Cumplir las buenas practicas en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, promoviendo estilos vida y hábitos saludables en su proceso.
RESPONSABILIDAD 16	Acatar y cumplir las medidas de control necesarias para la minimización de peligros, riesgos, aspectos e impactos ambientales existentes en su proceso.
RESPONSABILIDAD 17	Asegurar que todos los accidentes e incidentes relacionados a su proceso sean reportados, para su investigación oportuna.
X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
FUNCIÓN 1	Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
FUNCIÓN 2	Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la compañía.
FUNCIÓN 3	Cumplir y acatar todas las políticas de la compañía de manera íntegra, transparente y oportuna.
FUNCIÓN 4	Utilizar de manera adecuada y responsable todos los elementos que la compañía le entregue para el normal desempeño de sus funciones.
FUNCIÓN 5	Mantener un buen ambiente laboral para así lograr que todas las actividades se lleven a cabo satisfactoriamente.
FUNCIÓN 6	Generar sentimientos de fortalecimiento y eficiencia en la compañía en conjunto con todas las áreas de la empresa para la mejora continua.

RESPONSABLE:	REVISO:	REVISO:	EMPLEADO:
	XIMENA OTERO U.	Psicóloga T.P. 141457	Nombre: marcela carrillo C.C. 33901239
TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE CALIDAD	TALENTO HUMANO	MANIPULADORA DE ALIMENTOS