ACTA No. 175 Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos - 2023

FECHA: Cajicá, julio 17 de 2023

HORA: 4:00 p.m. - 5:00 p.m.

LUGAR: Instalaciones Clarita Santos Cajicá

TEMA: Entrega puesto de Auxiliar de cocina

ASISTENTES: Nancy Fernández Auxiliar de cocina, Yeny Rincón Psicóloga, Sor Ana Inés Rincón Barbosa, Coordinadora. Yamile Viana, Nutricionista -jefe de área

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar los recorridos por la institución y presentar a la persona que ocupará el cargo.
2. Conocer la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Realizar lectura del reglamento interno de trabajo.
4. Seguridad y salud en el trabajo (identificación y reporte de accidente de trabajo)
5. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.
6. Roles y responsabilidades del SG-SST.
7. Realizar lectura y conocer el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Realizar acta de entrega.

DESARROLLO:

1. OBJETIVO:

Realizar socialización y entrega del puesto de trabajo (Auxiliar de cocina) con relación a los lineamientos e instructivos establecidos por la institución y el anexo técnico del convenio 7463 para garantizar un desempeño acorde a las especificaciones.

2. INTRODUCCION:

El Plan de Capacitación del Hogar Clarita Santos - Casa la Esperanza, es el conjunto de acciones de formación y capacitación, el cual facilitará a los empleados cumplir con los objetivos establecidos dirigidos a mejorar los procesos institucionales y obtener resultados eficientes y eficaces en los procesos de atención.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Sesión 15 de julio:

1. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Nancy Fernández quien ocupará el cargo de auxiliar de cocina.
2. Se explica la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Se realiza lectura del reglamento interno de trabajo y se despejan las dudas que aparecen.
4. Se explica el sistema de evaluación del personal.
5. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.
    a. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.
    b. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
    c. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: •Programa de limpieza y desinfección, • Programa de residuos sólidos y líquidos, • Programa de control integral de plagas y • Programa de abastecimiento de agua potable.
    d. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
    e. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.
    f. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
    g. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
    h. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
    i. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
    j. Las demás actividades inherentes al cargo.
    a. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Congregación Siervas de Cristo Sacerdote.
    b. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y/o COPASST
    c. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Adicional a las funciones específicas del cargo se realiza lectura y explicación del protocolo de actividades cotidianas, protocolo de casos fortuitos y protocolo atención a víctimas de violencia sexual y protocolo de prevención de accidentes.

Se socializa el anexo técnico, se explican los formatos a diligenciar, se asigna puesto de trabajo e implementos para llevar a cabo las funciones ya asignadas.

Sesión 15 de julio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones: FUNCIONES PARIILA (Auxiliar 1)

- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 3075 de 1997 y resolución 2674 de 2013 y lo relacionado con B.P.M
- Preparar alimentos manteniendo normas de higiene y seguridad alimentaria
- Seguir lineamientos según ciclo de menús establecidos (desayuno/almuerzo/cena)
- Mantener su sito de trabajo en perfectas condiciones de aseo
- Realizar lavado de utensilios livianos que utilice para ejercer su labor
- Garantizar la entrega de alimentos según horarios establecidos.
- Solicitar de manera oportuna y organizada materias primas para la preparación de alimentos a su auxiliar de turno.
- Realizar limpieza en estufa y entregar en óptimas condiciones de aseo.
- Brindar trato adecuado a las personas que soliciten su servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo
- Participar en las actividades institucionales
- Cuidar de los implementos y utensilios a su cargo y reportar daños.
- Mantener normas de respeto a las usuarias mayores, compañeros, y superiores.
- Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

Sesión 16 de julio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones: FUNCIONES AUXILIAR DE PARIILA (Auxiliar 2).

- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 3075 de 1997 y resolución 2674 de 2013 y lo relacionado con B.P.M
- Pre alistar alimentos manteniendo normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Seguir lineamientos según ciclo de menús establecidos (desayuno/almuerzo/cena)
- Mantener su sito de trabajo en perfectas condiciones de aseo
- Realizar lavado de utensilios livianos y pesados que utilice para ejercer su labor

- Solicitar de manera oportuna y organizada materias primas para la preparación al almacenista de turno.
- Preparar la fruta del desayuno según dietas terapéuticas y órdenes nutricionales.
- Colaborar con la distribución del desayuno según ciclo de menús.
- Realizar el jugo del almuerzo según ciclo de menús.
- Realizar la ensalada del día y aderezos para su presentación manteniendo cadena de frio.
- Realizar limpieza en mesones y puertas de estos antes y después de terminar. sus labores y entregar en óptimas condiciones de aseo.
- Brindar trato adecuado a las personas que soliciten su servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo
- Participar en las actividades institucionales
- Cuidar de los implementos y utensilios a su cargo y reportar daños.
- Mantener normas de respeto a las usuarias mayores, compañeros, y superiores.
- Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

Sesión 16 de julio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones: FUNCIONES OFICIOS VARIOS (Auxiliar 3).

- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 3075 de 1997 y resolución 2674 de 2013 y lo relacionado con B.P.M
- Pre alistar alimentos manteniendo normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Seguir lineamientos según ciclo de menús establecidos (desayuno/almuerzo/cena)
- Mantener su sito de trabajo en perfectas condiciones de aseo
- Realizar lavado de canastillas, canecas y demás utensilios salientes de almacén y despensa y organizar adecuadamente.
- Garantizar la adecuada entrega de meriendas y demás pedidos salientes del área (tintos, aromáticas, fruta etc.)
- Solicitar de manera oportuna y organizada materias primas para prealistamiento al almacenista de turno.
- Realizar la toma de muestras de alimentos según B.P.M
- Realizar barrido y trapeado de toda el área según horarios establecidos 9am /11:30am / 2:30 pm incluyendo área exterior del servicio.
- Brindar ayuda al almacenista en labores de limpieza y desinfección de área los días lunes y martes si es festivo según lineamientos y protocolos de limpieza y desinfección y horarios establecidos.
- Realizar limpieza de puertas y ventanales todos los martes en horario de 10:00am a 12:00 pm.

- Realizar limpieza de medias cañas paredes y bordes del área de producción el miércoles en horario de 9:30 a 12:00 pm.
- Realizar limpieza de cajonería en acero inoxidable en el área de producción los jueves en horario de 9:30 a 12:00 pm.
- Realizar prealistamiento de materia prima según ciclo de menús.
- Brindar trato adecuado a las personas que soliciten su servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo
- Participar en las actividades institucionales
- Cuidar de los implementos y utensilios a su cargo y reportar daños.
- Mantener normas de respeto a las usuarias mayores, compañeros, y superiores.
- Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato

Sesión 17 de julio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones: FUNCIONES ALMACENISTA (Auxiliar 4)

- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 3075 de 1997 y resolución 2674 de 2013 y lo relacionado con B.P.M
- Prealistar alimentos manteniendo normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Seguir lineamientos según ciclo de menús establecidos (desayuno/almuerzo/cena)
- Mantener su sito de trabajo en perfectas condiciones de aseo
- Realizar lavado de canastillas, canecas y demás utensilios salientes de almacén y despensa y organizar adecuadamente.
- Solicitar de manera oportuna y organizada materias primas para la ejecución de los menús establecidos al profesional a cargo.
- Realizar el rotulado de muestras de alimentos y materias primas que ingresan al área de alimentos según B.P.M y normas de rotulado.
- Realizar barrido y trapeado del área de almacenamiento cada vez que sea necesario.
- Realizar limpieza de puertas y ventanales todos los martes en horario de 10:00am a 12:00 pm.
- Realizar limpieza de medias cañas paredes y bordes del área de producción el miércoles en horario de 9:30 a 12:00 pm
- Realizar limpieza de cajonería en acero inoxidable en el área de producción los jueves en horario de 9:30 a 12:00 pm.
- Realizar prealistamiento de materia prima según ciclo de menús.
- Brindar trato adecuado a las personas que soliciten su servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo

- Participar en las actividades institucionales.
- Cuidar de los implementos y utensilios a su cargo y reportar daños.
- Mantener normas de respeto a las usuarias mayores, compañeros, y superiores
- Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato

MATERIALES UTILIZADOS: Computador, perforadora, esfero, lápiz, cuaderno, elementos de aseo.

COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas	Nancy Fernández	Durante el convenio 7463
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Nancy Fernández	Durante el convenio 7463

CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

En constancia de lo anterior firman:

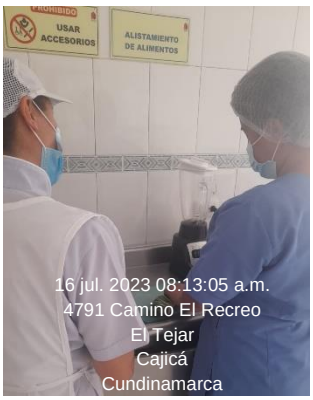
Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sor Ana Inés Rincón Barbosa	Coordinadora	Clarita Santos Cajicá	
Yeny Rincón	Psicóloga	Clarita Santos Cajicá	
Yamile Viana	Nutricionista	Clarita Santos Cajicá	
Nancy Fernández	Auxiliar de cocina	Clarita Santos Cajicá	

Anexos: Registro fotográfico

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez


15 jul. 2023 10:12:05 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


15 jul. 2023 11:20:18 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


PROHIBIDO
USAR ACCESORIOS
ALISTAMIENTO DE ALIMENTOS
16 jul. 2023 08:13:05 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


16 jul. 2023 10:22:13 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


17 jul. 2023 09:07:08 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca