ACTA N°

FECHA: Bogotá 16/02/2026.

HORA: 5:00 pm

LUGAR: Jardín infantil Voz De Alerta.

TEMA: Inducción de talento humano

ASISTENTES: Manipuladora de alimentos, auxiliar administrativa y responsable del servicio.

OBJETIVO: Relacionar las diferentes actividades y funciones pertenecientes al cargo.

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura del manual de funciones.
2. Socialización de formatos.
3. Inquietudes.

DESARROLLO:

Siendo las 5:00 pm se inicia la reunión con las compañeras Adriana Pajoy y Solannly Cervera, quienes ingresan a la unidad operativa a partir del día 13 de febrero 2026 para el cargo de manipuladora de alimentos y auxiliar administrativo. Inicialmente se lee el manual de funciones, protocolo de controversias y anexo técnico en la parte de responsabilidades del talento humano, recalcando la importancia de tener claro que ella debe usar uniforme y zapatos cómodos, botas, para las actividades a realizar evitando

accidentes, posteriormente se explica que ellas compartirán labores.

Dentro de las funciones del cargo se encuentra:

- Mantenimiento las áreas de cocina en limpieza y desinfección.
- Diligenciamiento y organización adecuado de documentos.
- Verificación de áreas para informar cualquier eventualidad de ajuste o arreglo.
- Lavado y desinfección exhaustiva en jornada pedagógica.
- Todos los viernes aseo general de las áreas.
- Revisión e implementación del plan de saneamiento y BPM
- Asistencia a las reuniones convocadas por el jardín, la SDIS o la fundación.
- Las que sean asignadas por la responsable del Servicio.

Posteriormente, se indica que tiene derecho también a solicitar permisos cuando estos sean de fuerza mayor y según sea el caso deberá realizar pago de remplazo o no.

Por otra parte, se refiere la entrega de dotación por parte de la fundación para el buen desarrollo de las labores.

Es muy importante resaltar la comunicación asertiva con todas las compañeras, padres de familia y niños.

Finalmente se dan a conocer los formatos a diligenciar (entradas y salidas de alimentos, formato de dosificación de hipoclorito, recepción de alimentos, alimentos preparados, plan de compras, transporte, temperaturas, desperdicios) quedando en acuerdo con la responsable del servicio y la auxiliar administrativa quienes van socializando el diligenciamiento de estos, quedando con la obligación que se organizarán de manera equitativa las responsabilidades entre las dos manipuladoras y cada mes harán el cambio de formatos a fin de que ambas manejen la información, estos deben ser

diligenciados a diario y la auxiliar administrativa le revisará los lunes.

Por otra parte, se relaciona a Solanlly las funciones para el cargo de auxiliar administrativa, el cual tiene como objetivo organizar la documentación de los participantes al iniciar proceso para entrega a las profesionales, digitar las inscripciones del SIRBE, realizar el cargue de asistencias en SIRBE web, llevar control de los formatos de las manipuladoras de alimentos, efectuar cotizaciones y pedidos, llevar el control de las facturas y revisión de las mismas, organización y archivo de las hojas de vida del talento humano, diligenciamiento de plan de compras y formato de transporte para el área de alimentos, llamadas a las familias cuando los niños falten y de ser necesario durante el día, acompañamiento en las actividades del cronograma y las demás que sean delegadas por la responsable del servicio.

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Adriana Pajoy	Manipuladora de alimentos	JIC Voz de alerta	Adriana Pajoy
Solanlly Cervera	Auxiliar administrativo	JIC Voz de alerta	Solanlly C.
Xiomara Pinzón	Responsable del servicio	JIC Voz de alerta	

Elaborado por: Xiomara Pinzón.