ACTA 02

FECHA: 01/04/2026

HORA: 2:45 PM

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Emanuel

TEMA: Inducción a cargo servicio de alimentos.

ASISTENTES: SANDRA APONZA

ZORAIDA CAMPOS RAMIREZ

Operarias servicio de alimentos

Maria del Pilar Suárez Palacios responsable del servicio.

ORDEN DEL DÍA:

- Bienvenida

Lectura del documento Anexo técnico especifico (servicio de alimentos.)

- Acciones propias de sus funciones.
- Plan de saneamiento básico actualizado.
- BPM
- Solución de controversias y la resolución de conflictos.
- Entrega de dotación institucional.

DESARROLLO:

Dando cumplimiento al compromiso No. 1 del componente de talento humano donde se debe “soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores, La responsable el servicio se reúne con la señoras en mención de asistentes; para realizar proceso bienvenida e inducción.

El objetivo de esta inducción es proporcionar a las operarias la información necesaria para desempeñar de manera adecuada sus funciones dentro del área de servicio de alimentos. Esto incluye conocimientos sobre procedimientos de seguridad, higiene, servicio al cliente, manejo de alimentos y normas institucionales, así como misión, visión institucional.

Realizar adecuado uso e implementación del código de colores y disposición de basuras de acuerdo con lo direccionado desde el componente PIGA.

INDUCCION POR TEMAS:

1. **Presentación General de la Fundación:**
    - Misión, visión y valores.
    - Políticas de la empresa.
    - Código de conducta y ética laboral.
2. **Normas de Higiene y Seguridad:**
    - Procedimientos para la manipulación segura de alimentos.
    - Uso correcto de equipo de protección personal (guantes, gorro, mandil).
    - Protocolo de limpieza y desinfección de utensilios y áreas de trabajo.
    - Normas sobre almacenamiento adecuado de alimentos.
    - Procedimientos en caso de accidentes o emergencias (primeros auxilios, evacuación).

3. **Procedimientos Operativos BPM**
    - Recepción y revisión de pedidos de alimentos.
    - Presentación y servicio de los productos alimenticios.
    - Mantenimiento del área de servicio limpia y ordenada.
    - Uso de los equipos y herramientas disponibles (neveras, licuadoras, grameras, etc.).
    - Control de inventarios y reposición de productos.
4. **Atención al Cliente (PARTICIPANTES):**
    - Técnicas de servicio al cliente y trato amable.
    - Resolución de quejas y sugerencias de los clientes.
    - Importancia de la puntualidad y el servicio rápido.
5. **Cumplimiento de Horarios y Tareas:**
    - Jornada de prestación del servicio.
    - Responsabilidad en el cumplimiento de tareas asignadas.
    - Uso adecuado de los tiempos para evitar retrasos.

FIRMA DE RECEPCIÓN DE INDUCCIÓN: Las operaria ha recibido y entendido toda la información contenida en este documento y se hace entrega de dotación uniforme que contiene blusa, pantalón y zapatos; y se compromete a seguir los procedimientos mencionados para el adecuado desempeño de sus funciones.

INCIDENCIA DE LA ATENCIÓN para los participantes y sus familias desde el quehacer diario y desde cada perfil.

6 Clima de trabajo favorable y por eso la importancia del manejo adecuado de las controversias y la resolución de conflictos que se puedan presentar, siempre bajo los parameros del respeto por el otro y lo que se diga.

Condiciones legales recordando que el contrato es un contrato por prestación de servicios donde es claro que no se cumple horarios en esta figura pero que el objeto contractual con la SDIS y el proyecto exige un horario establecido por la misma en la atención.

Por lo anterior se recuerda que la insistencia injustificada de una colaboradora procede a descuento, que si son más de dos días se debe contar con el remplazo al cual se le debe pagar bajo las mismas condiciones y ese remplazo se debe pedir ante la secretaría Aval, lo que genera más dificultades.

Se hace la reflexión de que una persona que falte independientemente de su perfil hace que se recargue a las demás dentro de acciones propias.

Toda inasistencia debe estar soportada por un documento:

Incapacidad.

Carta.

Otro a que dé lugar.

Un permiso que para la figura contratista no da lugar; si se solicita de manera respetuosa a las colaboradoras que por favor informen de manera oportuna la inasistencia soportando la misma por que esta se debe soportar ante la secretaria, es de aclarar que como familias pueden asistir a reuniones de colegios de los hijos previo aviso con antelación y soporte escrito, que las