



# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Pastoral Social Caritas Villavicencio


Diseño de un manual de funciones y procedimientos para el área de convenios con las escuelas estudiantiles de la Pastoral Social del Departamento del Meta, especificando las funciones que deben cumplir los cargos de coordinador y manipulador de alimentos, con el fin de mejorar y lograr un buen desarrollo de las responsabilidades.

**Viviana Barragán Bernal**  
**12/05/2015**

## **TABLA DE CONTENIDO**

MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR.....	2
MANUAL DE FUNCIONES MANIPULADOR DE ALIMENTOS .....	7
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINADOR .....	12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANIPULADOR DE ALIMENTOS.....	19
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS COORDINADOR Y MANIPULADOR DE ALIMENTOS.....	22

## MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR

 <p><b>Pastoral Social</b> <b>Caritas Colombiana</b> <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	<p><b>PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO</b> <b>ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES</b></p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar las operaciones relacionadas con el proceso de Coordinador, con el propósito de brindar acompañamiento, orientación a los estudiantes, ser un canal de comunicación con el cliente, operando con calidad y servicio, en condiciones de eficiencia y eficacia, que garantice la satisfacción de las necesidades de los estudiantes. El coordinador debe ser un pilar para el logro de los objetivos de la empresa, que permita el cumplimiento de la misión de la transformación social y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante el diseño, implementación y acompañamiento de acciones, proyectos, programas y procesos sociales que promuevan la dignificación humana y la justicia social basados en los valores del evangelio y la doctrina social de la iglesia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Propias del cargo</b></p> <p><b>Diarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hacer que los estudiantes cumplan con los horarios asignados para cada actividad.</li></ul>	



**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO**  
**ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor

- Velar por el orden, el aseo y el buen uso de las instalaciones para un mejor ambiente en la casa estudiantil.
- Orientar a los estudiantes en el desarrollo de sus tareas durante el periodo académico.
- Desarrollar actividades que tiendan a mejorar la integración del grupo y el fortalecimiento de los vínculos entre los alumnos y la institución.
- Cuidar y hacer seguimiento a los estudiantes, interesándose por los problemas que cada uno de ellos tengan.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los acuerdos institucionales de Convivencia.
- Verificar que los estudiantes realicen las diferentes salidas y entradas de los hogares en las horas acordadas.
- Manejar la correspondencia electrónica de la Pastoral Social Caritas Villavicencio.

**Semanales**

- Registrar y presentar por escrito al director los reportes de las faltas de los estudiantes



**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO**  
**ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor

contra el reglamento interno.

**Anuales**

- Presentar informe final de gestión.

**Esporádicas**

- Realizar informes generales de seguimiento de la institución como: el comportamiento de los estudiantes, daños de equipos de trabajo entre otras.
- Cumplir con la función del docente cuando este no asiste a clases.
- Colaborar activamente en las actividades culturales propuestas y estar siempre dispuesto aportar nuevas ideas.
- Establecer comunicación con los padres de familia informándoles por vía telefónica cualquier asunto relacionado con los estudiantes, puede ser de salud, de convivencia, de salidas, entre otras y citándoles a reuniones cuando sea necesario.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. RESPONSABILIDADES**



**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO**  
**ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor

El coordinador es responsable por el manejo confidencial de la información, la integridad y la seguridad de los estudiantes.

**V. RELACIONES INTERNAS**

El coordinador maneja relaciones directas y constantes con; el director, los estudiantes y el manipulador de alimentos.

**VI. RELACIONES EXTERNAS**

El coordinador tiene relaciones externas con los padres de familias, rector y docentes (los docentes y el rector no están vinculados con la Pastoral Social).

**VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Mantener una buena convivencia entre los estudiantes, escuchar y atender cualquier inquietud.
2. Mantener el respeto y las buenas relaciones con padres de familia, alumnos, compañeros de trabajo y superiores.



**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO  
ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor
3. Cumplir con los reglamentos internos de la institución.	

**VIII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Destrezas para el manejo de personal.
2. Conocimientos básicos en materias esenciales de la educación básica como son: matemáticas, ciencias sociales, español, inglés, informática y ciencias naturales.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachillerato	No se requiere experiencia

<b>ELABORADO POR:</b> Viviana Barragán	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA: mayo 2015</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

## MANUAL DE FUNCIONES MANIPULADOR DE ALIMENTOS

 <p><b>Pastoral Social Caritas Colombiana</b> <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	<p><b>PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO</b> <b>ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES</b></p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>
<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p><b>Denominación del Empleo:</b></p>	<p>Manipulador de alimentos</p>
<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>Convenios casas estudiantiles</p>
<p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Supervisor</p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con el proceso de manipulador de alimentos, con el propósito de recibir, almacenar y verificar las materias primas compradas y la entrega de la mismas, corroborar las condiciones en que llega y exigir la calidad, permitiendo mantener materias primas sin riesgos de contaminación, garantizando la satisfacción de las necesidades de los estudiantes (internos y externos). El manipulador de alimentos debe ser pilar para el logro de los objetivos operativos de la empresa y la difunción y la promoción de un estilo de vida saludable. Cumplir con la misión de la transformación social y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante el diseño, implementación y acompañamiento de acciones, proyectos, programas y procesos sociales que promuevan la dignificación humana y la justicia social basados en los valores del evangelio y la doctrina social de la iglesia.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>	
<p><b>Propias del cargo</b></p>	





**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO**  
**ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Manipulador de alimentos
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor

**Diarias**

- Velar por la optimización y administración de insumos de aseo y alimentación.
- Velar por el orden y la limpieza del lugar de trabajo, los implementos utilizados y la bodega de los materiales, después de la preparación de cada comida.
- Preparar los alimentos para los estudiantes, teniendo en cuenta las cantidades de materia prima que requiere, con el fin de evitar que falte o sobre comida y realizando el debido control de calidad a los ingredientes.
- Entregar los alimentos a los estudiantes en los horarios establecidos.

**Semanales**

- Mantener un inventario físico de insumos alimenticios y de aseo velando por la optimización y buena administración de cada uno de ellos.
- Programar los menús de desayunos, almuerzos y cenas.

**Anuales**

- Presentar informe final de gestión.



**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO**  
**ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Manipulador de alimentos
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor

**Esporádicas**

- Asistir a capacitaciones cuando sea necesario.
- Informar al supervisor sobre cualquier dificultad presentada con los equipos a cargo.
- Reportar al supervisor anomalías en los procesos y en la calidad de los materiales e insumos de producción.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. RESPONSABILIDADES**

El manipulador de alimentos es el único responsable por el cuidado de los equipos de trabajo.

**V. RELACIONES INTERNAS**

El manipulador de alimentos maneja relaciones directas y constantes con el supervisor, los estudiantes y el coordinador.

**VI. RELACIONES EXTERNAS**

El manipulador tiene relaciones externas con los docentes y el rector. (Este personal labora en la institución, pero no es contratado por la Pastoral Social.)



**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO**  
**ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Manipulador de alimentos
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor

**VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Mantener una buena relación y un buen trato con los estudiantes.
- Mantener el lugar de trabajo aseado y en orden.
- Preparación de los alimentos teniendo en cuenta buenos criterios de calidad, sabor, presentación, nutrientes, cantidad, entre otras.
- Resistencia al trabajo bajo presión.
- Alta responsabilidad en su trabajo.

**VIII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Tener un buen conocimiento sobre preparación, nutrición e higiene para tener una adecuada preparación de los alimentos.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachillerato. Curso de manipulación de alimentos.	No se requiere experiencia




**PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO**  
**ÁREA DE CONVENIOS CON CASAS ESTUDIANTILES**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Manipulador de alimentos	
<b>Dependencia:</b>	Convenios casas estudiantiles	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Supervisor	
<b>ELABORADO POR:</b> Viviana Barragán	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b> Mayo 2015	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINADOR

 <p><b>Pastoral Social</b> <b>Caritas Colombiana</b> <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>																																			
	<b>COORDINADOR</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>																																		
<p>➤ <b>Hacer que los estudiantes cumplan con los horarios asignados para cada actividad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar y mantener actualizada una cartelera con las horas asignadas para cada actividad.</li> <li>✓ Las horas que están establecidas para el desarrollo de cada actividad son las siguientes:</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">De lunes a viernes.</p> <table style="margin-left: 40px; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 30%;">5:00 a.m. - 6:00 a.m.</td> <td>Levantada, aseo personal, aseo del cuarto, tendido de camas.</td> </tr> <tr> <td>6:00 a.m. - 6:30 a.m.</td> <td>Desayuno, lavado de platos y cepillado.</td> </tr> <tr> <td>6:30 a.m. - 12:00 m.</td> <td>Clases.</td> </tr> <tr> <td>12:00 m. - 1:00 p.m.</td> <td>Almuerzo, lavado de platos y cepillado.</td> </tr> <tr> <td>1:00 p.m. - 2:30 p.m.</td> <td>Aseo general de las instalaciones del hogar.</td> </tr> <tr> <td>2:30 p.m. - 4: 30p.m.</td> <td>Desarrollo de actividades académicas.</td> </tr> <tr> <td>4:30 p.m. - 6:00 p.m.</td> <td>Actividades recreativas en grupo.</td> </tr> <tr> <td>6:00 p.m. – 7:00 p.m.</td> <td>Cena, lavado de platos y cepillado.</td> </tr> <tr> <td>7:00 p.m. - 8:00 p.m.</td> <td>Actividades lúdicas.</td> </tr> <tr> <td>8:00 p.m.</td> <td>Acostada.</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">Sábado y domingo</p> <table style="margin-left: 40px; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 30%;">6:00 a.m. – 7:00 a.m.</td> <td>Levantada, aseo personal, aseo del cuarto, tendido de camas.</td> </tr> <tr> <td>7:00 a.m. - 8:00 a.m.</td> <td>Desayuno, lavado de platos y cepillado.</td> </tr> <tr> <td>8:00 a.m. - 12:00 m.</td> <td>Actividad de aseo.</td> </tr> <tr> <td>12:00 m. - 1:00 p.m.</td> <td>Almuerzo, lavado de platos y cepillado.</td> </tr> <tr> <td>1:00 p.m. - 2:30 p.m.</td> <td>Desarrollo de actividades académicas.</td> </tr> <tr> <td>2:30 p.m. - 3: 30p.m</td> <td>Hora libre.</td> </tr> <tr> <td>3:30 p.m. - 6:00 p.m.</td> <td>Actividades recreativas en grupo.</td> </tr> </table>			5:00 a.m. - 6:00 a.m.	Levantada, aseo personal, aseo del cuarto, tendido de camas.	6:00 a.m. - 6:30 a.m.	Desayuno, lavado de platos y cepillado.	6:30 a.m. - 12:00 m.	Clases.	12:00 m. - 1:00 p.m.	Almuerzo, lavado de platos y cepillado.	1:00 p.m. - 2:30 p.m.	Aseo general de las instalaciones del hogar.	2:30 p.m. - 4: 30p.m.	Desarrollo de actividades académicas.	4:30 p.m. - 6:00 p.m.	Actividades recreativas en grupo.	6:00 p.m. – 7:00 p.m.	Cena, lavado de platos y cepillado.	7:00 p.m. - 8:00 p.m.	Actividades lúdicas.	8:00 p.m.	Acostada.	6:00 a.m. – 7:00 a.m.	Levantada, aseo personal, aseo del cuarto, tendido de camas.	7:00 a.m. - 8:00 a.m.	Desayuno, lavado de platos y cepillado.	8:00 a.m. - 12:00 m.	Actividad de aseo.	12:00 m. - 1:00 p.m.	Almuerzo, lavado de platos y cepillado.	1:00 p.m. - 2:30 p.m.	Desarrollo de actividades académicas.	2:30 p.m. - 3: 30p.m	Hora libre.	3:30 p.m. - 6:00 p.m.	Actividades recreativas en grupo.
5:00 a.m. - 6:00 a.m.	Levantada, aseo personal, aseo del cuarto, tendido de camas.																																			
6:00 a.m. - 6:30 a.m.	Desayuno, lavado de platos y cepillado.																																			
6:30 a.m. - 12:00 m.	Clases.																																			
12:00 m. - 1:00 p.m.	Almuerzo, lavado de platos y cepillado.																																			
1:00 p.m. - 2:30 p.m.	Aseo general de las instalaciones del hogar.																																			
2:30 p.m. - 4: 30p.m.	Desarrollo de actividades académicas.																																			
4:30 p.m. - 6:00 p.m.	Actividades recreativas en grupo.																																			
6:00 p.m. – 7:00 p.m.	Cena, lavado de platos y cepillado.																																			
7:00 p.m. - 8:00 p.m.	Actividades lúdicas.																																			
8:00 p.m.	Acostada.																																			
6:00 a.m. – 7:00 a.m.	Levantada, aseo personal, aseo del cuarto, tendido de camas.																																			
7:00 a.m. - 8:00 a.m.	Desayuno, lavado de platos y cepillado.																																			
8:00 a.m. - 12:00 m.	Actividad de aseo.																																			
12:00 m. - 1:00 p.m.	Almuerzo, lavado de platos y cepillado.																																			
1:00 p.m. - 2:30 p.m.	Desarrollo de actividades académicas.																																			
2:30 p.m. - 3: 30p.m	Hora libre.																																			
3:30 p.m. - 6:00 p.m.	Actividades recreativas en grupo.																																			

6:00 p.m. – 7:00 p.m.	Cena, lavado de platos y cepillado.
7:00 p.m. - 9:00 p.m.	Actividades lúdicas.
9:00 p.m.	Acostada.

➤ **Velar por el orden, el aseo y el buen uso de las instalaciones para un mejor ambiente en la casa estudiantil.**

Esta función se desarrolla en diferentes escenarios.

**CUARTOS**

- ✓ Supervisar Orientar a los estudiantes para que realicen sus tareas de tender la cama, bañarse y organizar su closet en las horas de la mañana, antes de ir a desayunar y estudiar.
- ✓ Revisar que cada estudiante haya cumplido con estas tareas, verificando que cada cama y closet esté limpio y organizado.

**COMEDOR**

- ✓ Después de cada comida verificar que los estudiantes laven sus utensilios de manera individual.

**JORNADA GENERAL DE ASEO (de lunes a viernes de 01pm.- 02:30pm. Y los fines de semana de 08:00am.- 12:00pm).**

- ✓ Realizar una planilla de aseo donde se especifique la tarea y el estudiante asignado para ella, con el fin de que todos los estudiantes participen en esta jornada.
- ✓ Asignar a los estudiantes tareas acordes a su edad, estudiantes pequeños actividades de fácil desarrollo como: lavar los platos, barrer los patios. Estudiantes más grandes: lavar los baños y los lavaderos, las demás actividades como: tender la cama, lavar la ropa cada estudiante lo debe de realizar.

➤ **Orientar a los estudiantes en el desarrollo de sus tareas durante el periodo académico.**

De lunes a viernes se desarrolla esta actividad en el horario de 2:30 p.m. – 4:30 p.m.

Fines de semana se desarrolla esta actividad en el horario de 1:00 p.m. – 2:00 p.m.

- ✓ Revisar todos los días los cuadernos de cada estudiante.
- ✓ De acuerdo a las asignaciones encontradas, determinar un tiempo por estudiante para el desarrollo de las tareas académicas.
- ✓ Ayudar, corregir y orientar a los estudiantes en el proceso del correcto de desarrollo de tareas académicas.
- ✓ Revisar los cuadernos de cada estudiantes, después de finalizado el tiempo determinado para el desarrollo de tareas académicas, verificando que no hayan quedado tareas pendientes y que toda la asignaciones se hayan terminado correctamente.
- ✓ Orientar a los estudiantes para que guarden en el sitio indicado sus útiles escolares y preparen la maleta para el otro día.
- ✓ Preguntar frecuentemente al docente sobre el comportamiento y desempeño académico de los estudiantes residentes, con el fin de reforzar sus debilidades en el proceso de acompañamiento.

➤ **Desarrollar actividades que tiendan a mejorar la integración del grupo y el fortalecimiento de los vínculos entre los alumnos y la institución.**

De lunes a viernes se desarrolla esta actividad en el horario de 4:30 p.m. – 6:00 p.m. también de 7:00pm – 8:00pm.

Fines de semana se desarrolla esta actividad en el horario de 3:30 p.m. – 6:00 p.m. También de 7:00pm – 9:00 p.m.

- ✓ Hacer la programación de las actividades que desarrollarán en los horarios asignados para actividades recreativas y lúdicas. Esta programación debe incluir: juegos recreativos como: Fútbol, baloncesto, micro fútbol, entre otras.
- ✓ Charlas dinámicas para mejorar la integración de grupo.
- ✓ Ejecutar ese plan diariamente.
- **Cuidar y hacer seguimiento a los estudiantes, interesándose por los problemas que cada uno de ellos tengan.**
  - ✓ Estar atento a la presencia de comportamientos y sentimientos inusuales en los estudiantes.
  - ✓ Indagar diariamente a los estudiantes sobre las causas de estos comportamientos o sentimientos.
  - ✓ Escuchar las inquietudes o asuntos que estos manifiesten.
  - ✓ Elaborar un plan de acción para ayudar al estudiante en su problema, bien sea brindando un apoyo directo o remitiéndolo a algún profesional que pueda atender su caso.
  - ✓ Programar el desarrollo de actividades que permita a los estudiantes mantener su mente ocupada para evitar que se sientan aburridos.
- **Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los acuerdos institucionales de Convivencia.**
  - ✓ Estudiar el contenido del manual de convivencia con el fin de poder exigir el cumplimiento de las normas.
  - ✓ Los estudiantes internos y externos deben leer el manual de convivencia en cada



periodo académico del año, para que tengan conocimiento de las normas existentes.

- ✓ Entregar a los estudiantes copia del manual de convivencia.
  - ✓ Estar atento al cumplimiento de las normas. En caso de incumplimiento, hacer el respectivo reporte y el debido proceso.
- **Verificar que los estudiantes realicen las diferentes salidas y entradas de los hogares en las horas acordadas.**

Para realizar el proceso de verificación, es necesario tener en cuenta los siguientes horarios de salida de los hogares y regreso a ellos.

**De lunes a viernes.**

Hora de salida: 6:00 a.m. Desayuno, lavado de platos y cepillado.  
Hora de regreso: 12:00 m. Clases.  
Hora de salida: 12:00 m. Almuerzo, lavado de platos y cepillado.  
Hora de regreso 1:00 p.m. De almorzar  
Hora de salida: 6:00 P.m. Cena, lavado de platos y cepillado.  
Hora de regreso: 8:00 p.m. Acostada.

**Fines de semana.**

Hora de salida: 7:00 a.m. Desayuno, lavado de platos y cepillado.  
Hora de regreso 1:00 p.m. De desayunar  
Hora de salida: 12:00 m. Almuerzo, lavado de platos y cepillado.  
Hora de regreso 1:00 p.m. De almorzar  
Hora de salida: 6:00 P.m. Cena, lavado de platos y cepillado.  
Hora de regreso: 9:00 p.m. Acostada.

Fines de semana salida de la institución de viernes a domingo cada quince días.

**Viernes: Horario de salida**

6:00 a.m. - 7:00 a.m. Desayuno, lavado de platos y cepillado.  
6:30 a.m. - 12:00 m. Clases.  
12:00 m. - 1:00 p.m. Almuerzo, lavado de platos y cepillado.  
1:00 p.m. - Salida de la institución

**Domingo: horario de llegada**

4:30 p.m. – 5:00 p.m. Hora de llegada a la institución.  
5:00 p.m. - 6:00 p.m. Organizar cosas personales en los cuartos.

6:00 p.m. - 7:00 p.m. Cena lavado de platos y cepillado.

➤ **Manejar correspondencia electrónica de la Pastoral Social Caritas Villavicencio.**

- ✓ Durante la mañana después de que los estudiantes se desplazan a las clases, el coordinador debe revisar el correo electrónico y responder cualquier solicitud de la Pastoral Social o de terceras personas.

➤ **Registrar y presentar por escrito al director los reportes de las faltas de los estudiantes contra el reglamento interno.**

- ✓ Escribir en el libro de registros y amonestaciones, los registros (llamado de atención al incumplimiento de las normas del reglamento interno) que se haga a cada estudiante, con el fin de contabilizar y verificar el número de ellos. Cuando un estudiante supera los tres registros, se hace acreedor a una amonestación.
- ✓ Cuando un estudiante tiene una amonestación se procede a citar al padre, para dar a conocer el comportamiento del estudiante, además se debe determinar con ellos el proceso a seguir.
- ✓ Revisar constantemente el libro de registros y amonestaciones cuando un estudiante acumula nueve amonestaciones, debe ser sancionado de inmediato de la institución.

➤ **Presentar informe final de gestión.**

- ✓ Al finalizar el contrato con la Pastoral Social en el mes de noviembre, se debe realizar un informe de los aspectos positivos y negativos que se alcanzaron y se dejaron de alcanzar en el desempeño de las funciones del cargo.

➤ **Realizar informes generales de seguimiento de la institución como: el comportamiento de los estudiantes, daños de equipos de trabajo entre otras.**

Estos informes se realizan de manera escrita con el fin de que la Pastoral Social Caritas

Villavicencio tenga conocimiento de lo que sucede en la institución.

- ✓ Elaborar los informes en formato digital especificando: Fecha de ocurrencia, hora, personas implicadas, acciones tomadas, evidencias, entre otras.
- ✓ Enviar los informes vía electrónica al correo [pastoraltutores.manipuladores@gmail.com](mailto:pastoraltutores.manipuladores@gmail.com) del supervisor.

➤ **Cumplir con la función del docente cuando este no asiste a clases.**


- ✓ Notificar al rector por vía telefónica o electrónica, la ausencia de los docentes a clases. Esta comunicación debe hacerse de manera inmediata.
- ✓ Tener clases preparadas para las ocasiones en que los profesores no se presenten a las aulas.
- ✓ Organizar a los estudiantes por grados para organizar con ellos los diferentes trabajos correspondientes a la clase.
- ✓ Informar al docente a través de correo electrónico o personalmente, las actividades desarrolladas en su ausencia.

➤ **Establecer comunicación con los padres de familia informándoles por vía telefónica cualquier asunto relacionado con los estudiantes, puede ser de salud, convivencia, de salidas entre otras.**

- ✓ Es importante que tenga todos los contactos de los padres de los estudiantes.
- ✓ Llamar en casos de emergencia como: de salud, convivencia, académico, salidas, entre otras.

<b>ELABORADO POR:</b> Viviana Barragán	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA mayo 2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANIPULADOR DE ALIMENTOS

 <p><b>Pastoral Social</b> <b>Caritas Colombiana</b> <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO	Funciones
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	VERSIÓN: 1
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Programar los menús de desayunos, almuerzos y cenas.</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar una programación semanal de menús con el fin de tener una alimentación variada y balanceada.</li></ul></li><li>➤ <b>Mantener un inventario físico de insumos alimenticios y de aseo velando por la optimización y buena administración de cada uno de ellos.</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibir los insumos alimenticios y de aseo.</li><li>✓ Dividir los insumos de aseo y alimentación en cantidades iguales empacándolos en bolsas o recipientes para tener disponible las porciones de uso diario.</li><li>✓ Tener una lista con las cantidades que tiene de los productos tanto alimenticios como de aseo.</li><li>✓ Después de tener esa lista de cantidades, se va eliminando lo que se gasta. Al final de la semana se hace un inventario físico, con el fin de identificar fácilmente la existencia de productos en bodega.</li><li>✓ Realizar una lista de los productos que hacen falta ya sea alimenticios o de aseo y presentarlo al supervisor, con el fin de adquirir lo que se requiere para el funcionamiento del servicio.</li></ul></li><li>➤ <b>Preparar los alimentos para los estudiantes, teniendo en cuenta las cantidades de materia prima que requiere, con el fin de evitar que falte o sobre comida y</b></li></ul>		

**realizando el debido control de calidad a los ingredientes.**

- ✓ Tomar del inventario de materiales las porciones de los ingredientes que requiere para la preparación de cada comida.
- ✓ Realizar control de calidad a cada ingrediente que se utiliza.
- ✓ Lavar cada insumo de alimento o de aseo antes de la preparación de la comida.  
(Este es un requisito indispensable, aún alimentos que necesitan refrigeración deben ser lavados, con el fin de evitar contaminaciones).
- ✓ Realizar el proceso de corte y cocción que requiere cada alimento, con el fin de obtener el plato final.
- ✓ En el momento de servir, tener utensilios para medir la cantidad de alimentos, con el fin de que la ración para cada estudiante sea igual y bien proporcionada.
- ✓ Si en algún caso sobra comida tratar de que los estudiantes repitan para no guardar ni desperdiciar la alimentación.

➤ **Entregar los alimentos a los estudiantes en los horarios acordados.**

- ✓ Estipular diariamente, de acuerdo con el menú, un horario de inicio para la preparación de los alimentos, que le permita entregar a tiempo la comida a los estudiantes.
- ✓ Tener los utensilios listos para servir la alimentación a los estudiantes en cantidades iguales y bien presentadas.
- ✓ Si en algún caso sobra comida, ofrecer repetición de alimentación a los estudiantes, evitando guardar o desperdiciar.
- ✓ Si luego de realizar repetición sobra comida, se debe votar en bolsas de basura.
- ✓ Los horarios para la entrega de comida son los siguientes: en la mañana 6:00am, en

el medio día 12:30pm y en la tarde 6:00pm.

➤ **Velar por el orden y la limpieza del lugar de trabajo, los implementos utilizados y la bodega de los materiales, después de la preparación de cada comida.**

- ✓ Lavar los implementos de trabajo después de preparar y servir cada comida.
- ✓ Lavar cada equipo y electrodoméstico inmediatamente después de usarlos, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones.
- ✓ Guardar cada implemento, utensilio, equipo y electrodoméstico en el lugar correspondiente.
- ✓ Asear la bodega donde se almacenan los alimentos, verificando las fechas de vencimiento y las condiciones físicas de los alimentos perecederos y haciendo una adecuada rotación de ellos para evitar la contaminación y poder realizar un adecuado aseo. Mantener los más frescos y con fecha de vencimiento más lejana, en la parte trasera de la despensa.
- ✓ Asear el área de trabajo y los pisos, con el fin de evitar malos olores.
- ✓ Guardar los implementos de aseo en el lugar indicado

➤ **Presentar informe final de gestión.**

- ✓ Al finalizar el contrato con la Pastoral Social en el mes de noviembre, debe realizar un informe de los aspectos positivos y negativos que se alcanzaron y se dejaron de alcanzar en el desempeño de las funciones del cargo.

➤ **Asistir a capacitaciones cuando sea necesario.**

- ✓ Recibir las indicaciones que brinda el supervisor, acerca de las capacitaciones que debe recibir.
- ✓ Coordinar y delegar las funciones de su cargo, que deben seguirse cumpliendo en

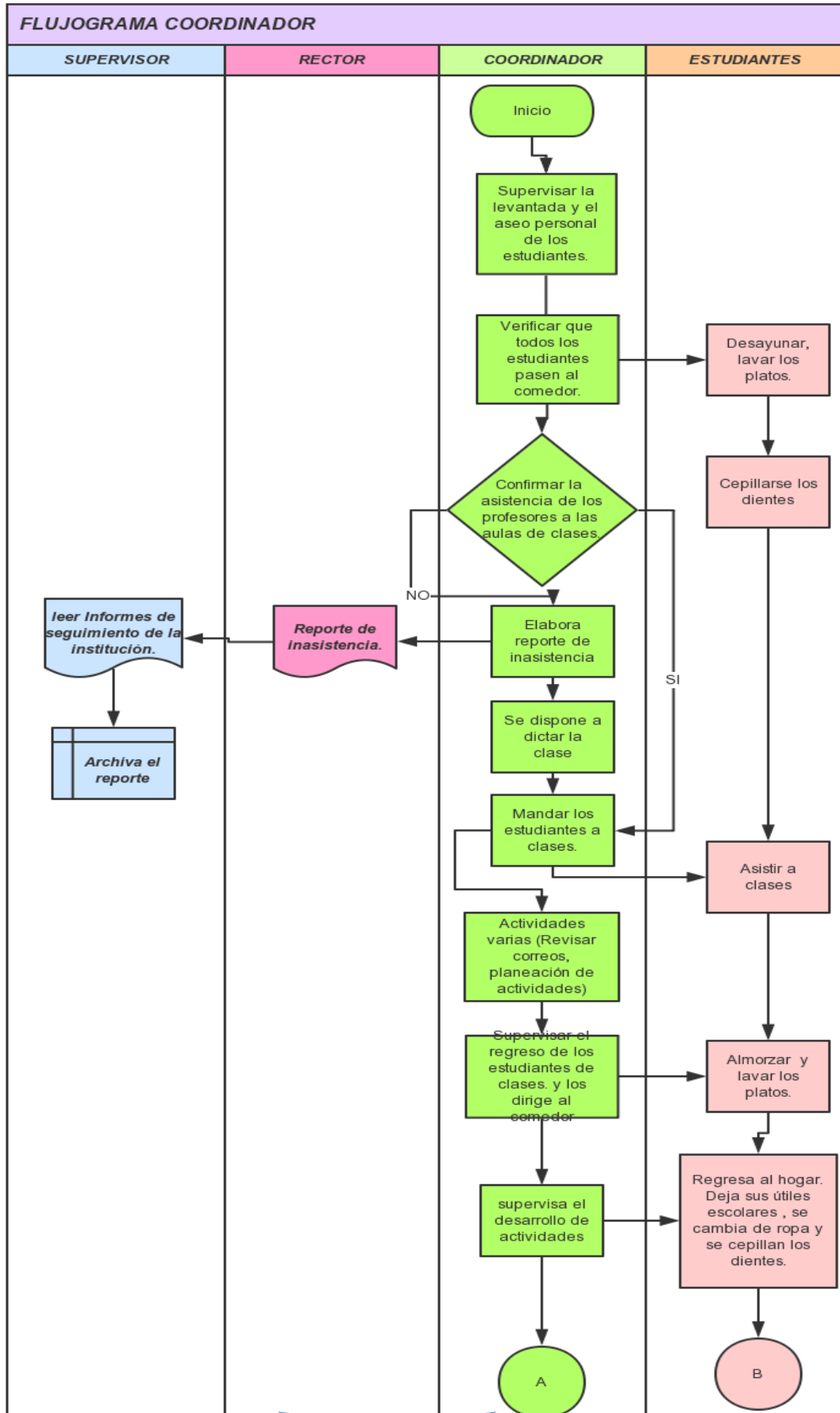
su ausencia.

- ✓ Asistir a las capacitaciones en la fecha y hora establecida.
- ✓ Tomar atenta nota sobre lo aprendido, con el fin de hacer la correcta aplicación en los escenarios reales.
- **Informar al supervisor sobre cualquier dificultad presentada con los equipos a cargo.**
  - ✓ Tomar evidencias fotografías que le permitan corroborar lo ocurrido con el equipo de trabajo.
  - ✓ Informar al supervisor de manera inmediata y por vía telefónica, cualquier dificultad que se presente con un equipo de trabajo.
- **Reportar al supervisor anomalías en los procesos y en la calidad de los materiales e insumos de producción.**
  - ✓ Tomar evidencias como fotografías, etiquetas, entre otras; para corroborar el inadecuado estado del producto.
  - ✓ Informar vía telefónica al supervisor, sobre el mal estado de los productos o las dificultades de calidad que presentan.

<b>ELABORADO POR:</b> Viviana Barragán	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA mayo 2015</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>

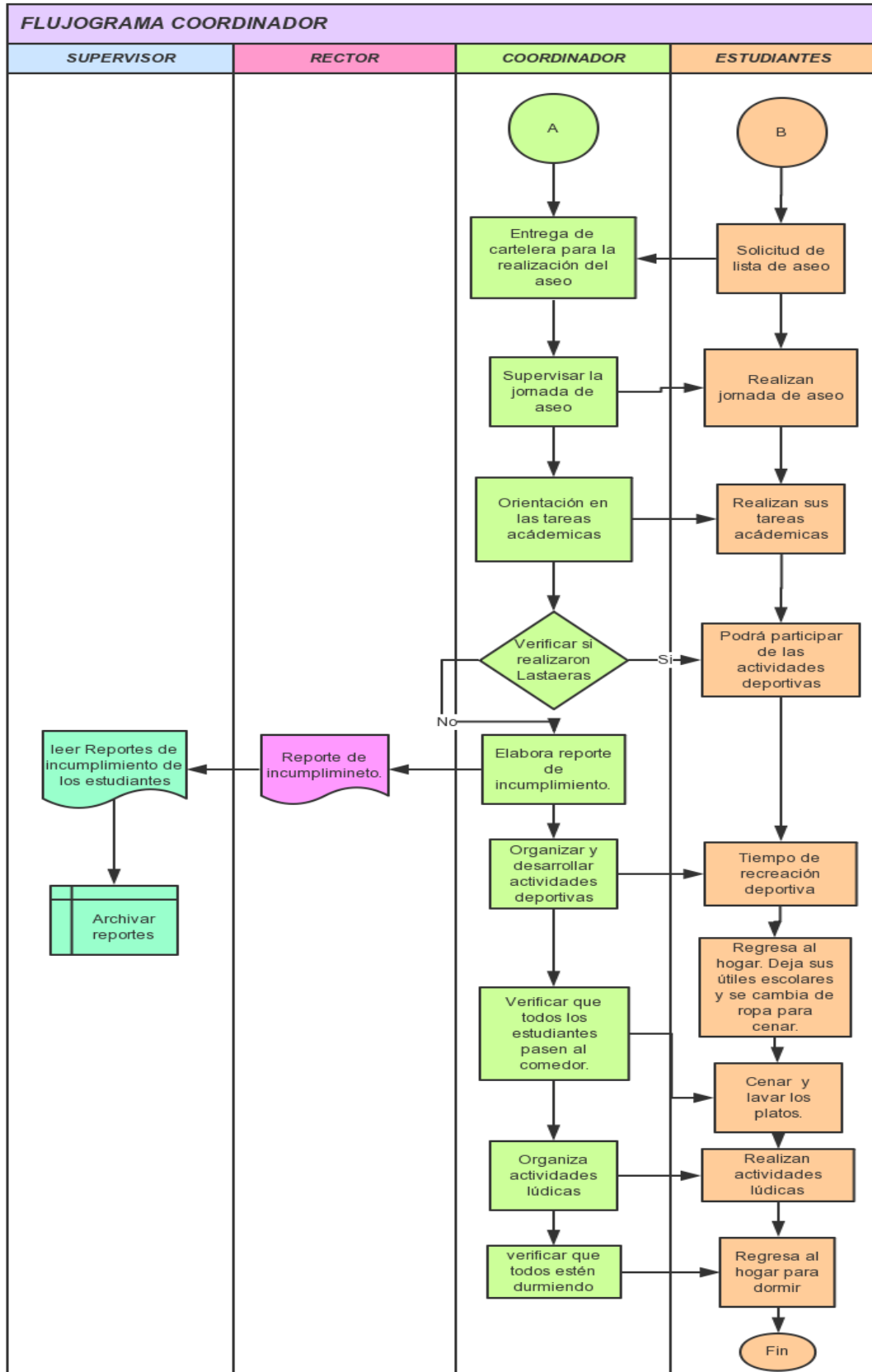
**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS COORDINADOR Y  
MANIPULADOR DE ALIMENTOS**

# FLUJOGRAMA DE PROCESOS COORDINADOR

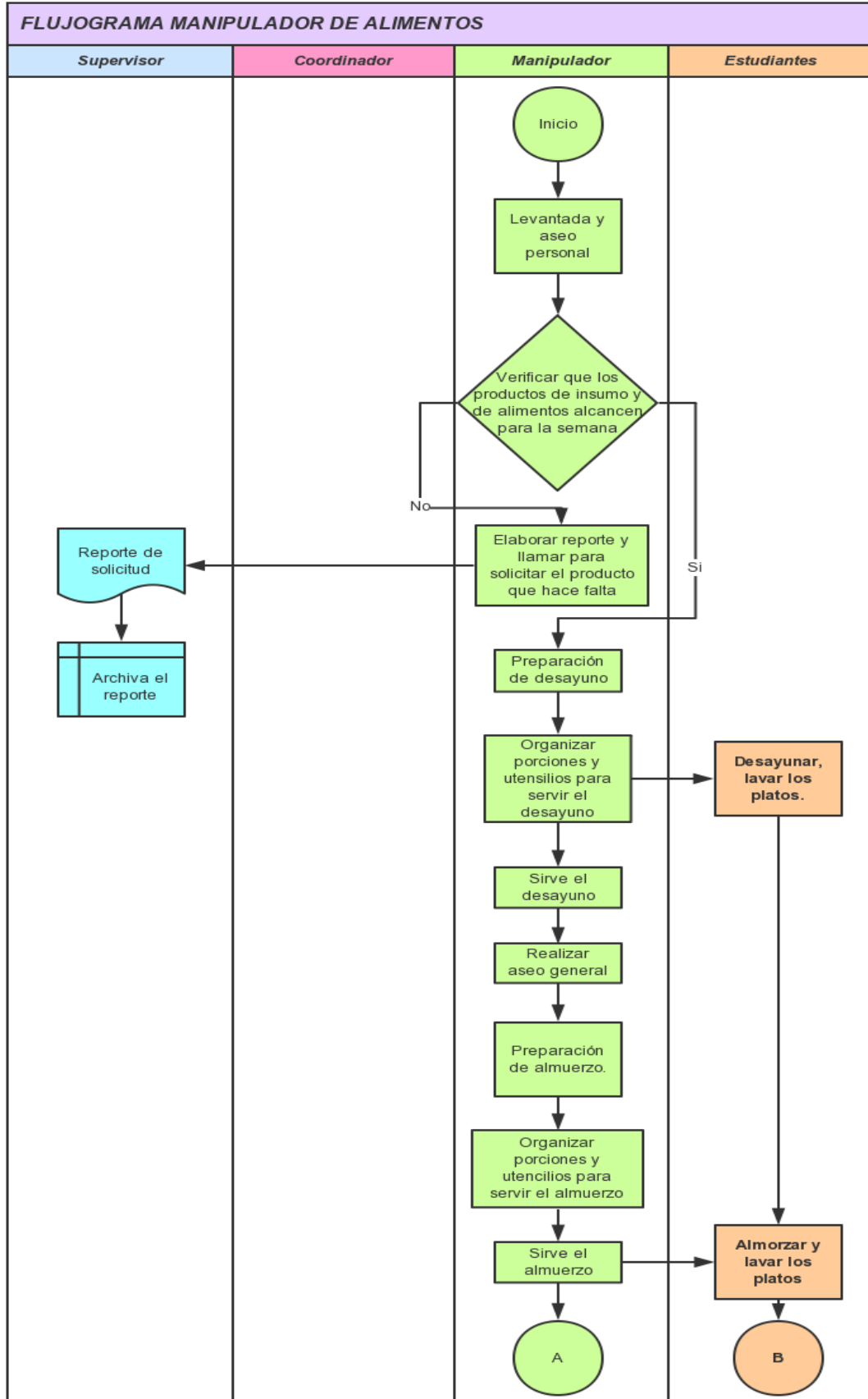




# FLUJOGRAMA DE PROCESOS COORDINADOR



# FLUJOGRAMA DE PROCESOS MANIPULADOR DE ALIMENTOS



# FLUJOGRAMA DE PROCESOS MANIPULADOR DE ALIMENTOS

