# ACTA N° 1

FECHA: 24 de Julio de 2024, Bogotá

HORA: 8:00 – 10:00 am

LUGAR: Sesión Virtual

TEMA: Fortalecimiento técnico – Manual de pérdidas y desperdicios

ASISTENTES: Colaboradores de los servicios de la Subdirección de Vejez y Subdirección de Nutrición (se adjunta archivo de asistencia)

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Desarrollo del fortalecimiento técnico
3. Resolución de dudas y finalización del espacio

DESARROLLO:

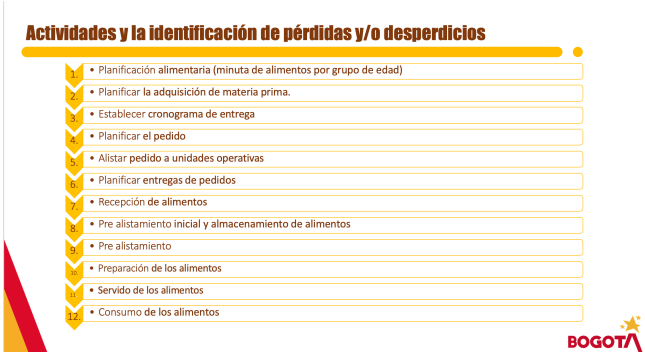
Se inicia la sesión a las 8:15 am, dando la bienvenida a los(as) 44 colaboradores(as) de los servicios de la Subdirección de Vejez y Subdirección de Nutrición (Comedores Comunitarios), a continuación se desarrolla el fortalecimiento técnico, partiendo de una introducción en torno al objetivo y alcance del manual de pérdidas y desperdicios, se realiza una breve definición de conceptos relacionados, al igual que un recorrido por la situación actual de las pérdidas y desperdicios respecto al medio ambiente tanto en el mundo como en Colombia, en el mismo sentido se describe su relación con los problemas sociales alimentarios:




Se continua el fortalecimiento técnico describiendo el marco nacional y distrital en el cual se basa el manual de PDA, tanto del ámbito normativo como la cantidad de PDA que se cuantifican tanto a nivel nacional como el caso específico del distrito.




Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente se avanza el fortalecimiento describiendo las etapas de planificación, abastecimiento de alimentos y generación de desperdicios evitables y no evitables, se especifican las causas de los desperdicios de alimentos en las unidades operativas, al igual que las acciones que se deben tener en cuenta para evitar los desperdicios; fomentando un proceso de decisiones organizadas, responsables y adecuadas en torno a lo alimentario para cada servicio.



Se continua con la descripción de actividades tales como la separación en la fuente residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, cuantificación y control de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables; se recalca el uso del formato registro medición y control de descomide - FOR-GA-047* en el cual se registra la información de los residuos de descomide generados en la unidad operativa.

Se dialoga sobre actividades y la identificación de pérdidas y/o desperdicios, como se identifica a continuación:

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| Planificación alimentaria (minuta de alimentos por grupo de edad) | Se realiza la caracterización de los participantes, se establecen las necesidades de ingesta de energía y nutrientes para cada grupo de edad, así como el porcentaje de aporte a suministrar en cada servicio social y se definen las minutas de alimentos (ciclos de menús, minutas patrón y análisis de aporte nutricional). |
| Planificar la adquisición de materia prima. | La SDIS o el asociado, operador o contratista debe planificar la compra de alimentos, cumpliendo con las características de calidad e inocuidad establecidas por la entidad. Para alimentos de alto riesgo epidemiológico, se podría solicitar al proveedor certificado microbiológico de liberación de lote. |
| Establecer cronograma de entrega | Se establece un cronograma y frecuencia de entrega por grupo de alimentos, sin interferir con la prestación del servicio. |
| Planificar el pedido | El pedido de alimentos se planifica con base en las minutas de alimentos para cada grupo etario y cada servicio social a atender para determinar cantidades, alimentos y frecuencia. |
| Alistar pedido a unidades operativas | De acuerdo con el pedido realizado por la SDIS y una vez revisado en la unidad propia, el proveedor realiza el alistamiento de los alimentos garantizando el adecuado almacenamiento. |
| Planificar entregas de pedidos | El proveedor planifica número de rutas, tipos y cantidad de vehículos para el cumplimiento del cronograma de entrega, garantizando las condiciones de calidad, inocuidad y almacenamiento temporal. |
| Recepción de alimentos | Implica realizar las siguientes actividades para la aceptación o rechazo de alimentos:<br>✓ Verificar condiciones organolépticas. |

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| | ✓ Verificar cantidad, calidad e inocuidad de los alimentos, dando cumplimiento a los criterios establecidos por la entidad.<br>✓ Verificar cumplimiento de Resolución 5109 de 2005 (rotulado y etiquetado de alimentos)<br>✓ Clasificación y traslado al área de almacenamiento |
| Prealistamiento inicial y almacenamiento de alimentos | Prealistar, empacar y rotular alimentos (frutas y verduras) de acuerdo con sus características garantizando el grado de maduración (vida útil) requerido, manteniendo cadena de frio de los productos que lo requieran. |
| Prealistamiento | Determinar las cantidades de alimentos que se deben preparar durante el servicio, de acuerdo con las minutas de alimentos definidas para cada grupo etario y servicio social.<br><br>Retirar las partes no comestibles de los alimentos, que no están destinadas a la preparación de estos, garantizando el peso neto requerido. |
| Preparación de los alimentos | Preparar los alimentos de acuerdo con el ciclo de menús definido, teniendo en cuenta las características propias (organolépticas, temperaturas de seguridad, tiempos de cocción) de cada preparación. |
| Servido de los alimentos | Servido de alimentos de acuerdo con los pesos servidos definidos para cada tiempo de comida, en la minuta patrón de cada grupo etario y posteriormente realizar la distribución de alimentos preparados a los participantes. |
| Consumo de los alimentos | Consumo de alimentos preparados por parte de los participantes de los servicios sociales de la Entidad. |

De igual forma se dan a conocer las actividades para garantizar el buen manejo y gestión de los residuos generados en las unidades operativas como se describe a continuación:

| Actividad | Descripción | Responsable |
|---|---|---|
| Clasificación en la fuente de los residuos sólidos generados | El responsable ambiental/responsable de la unidad operativa debe realizar los procesos de divulgación y comunicación para la correcta separación de residuos a todo el personal que confluye en la unidad operativa. | Personal que labora en la unidad operativa, participantes y visitantes |

| | | |
|---|---|---|
| Trasporte interno y almacenamiento temporal de residuos sólidos | El personal delegado para el transporte y almacenamiento de residuos sólidos deberá utilizar los elementos de protección personal establecidos en el Plan de saneamiento y cumplir con la ruta interna establecida en el formato FOR-GA-005. | Personal operativo o servicio de aseo de la unidad operativa |
| Pesaje de los residuos sólidos y diligenciamiento en los formatos de medición y registro | El personal delegado para el transporte interno de los residuos sólidos deberá realizar el pesaje y diligenciamiento de los formatos establecidos en el PAIPAERS | Personal operativo o servicio de aseo de la unidad operativa |
| Entrega de los residuos a la empresa prestadora del servicio de aseo u organización recicladora | Se debe realizar la entrega de los residuos sólidos a la empresa prestadora del servicio de aseo y reciclador de oficio de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PAIPAERS | Responsable ambiental/responsable de la unidad operativa |
| Reporte generación de residuos aprovechables y no aprovechables | Se debe reportar la generación trimestral de residuos en la herramienta magnética establecida en el PAIPAERS | Responsable ambiental/responsable de la unidad operativa |

Se presentan dudas en torno al formato del registro medición y control de descomide - FOR-GA-047*, ya que se había derogado por parte del área de gestión ambiental, sin embargo se comenta que este formato es fundamental para presentar información ante los entes de control respecto al manejo de PDA en cada una de las unidades de la Secretaria Distrital de Integración Social; se comenta que por parte de la subdirección de nutrición ya se enviaron dos memorandos en los cuales se describe la importancia y la obligatoriedad de continuar con el formato de descomide (FOR-GA-047) por lo tanto se informa que se debe continuar con el diligenciamiento diario del formato y el reporte del mismo.

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Envió de acta, lista de asistencia y diapositivas | Subdirección Nutrición | Julio |

Anexos: Lista de asistencia, diapositivas FT Manual de PDA, Manual de PDA, formato (FOR-GA-047)

Elaboró: Valentina Amaris, Maria Victoria Rojas