Lugar	Taller de terapia ocupacional segundo piso Hogar Francisco y Clara
Fecha	*11/12/2024 2:30 p.m. – 3:00 p.m.*
Tema	Socialización diligenciamiento formato Control de entradas y salidas de Alimentos FOR-PSS-236.
Desarrollo	**OBJETIVO** Capacitar al personal de servicios de alimentos y servicios generales en cuanto al diligenciamiento formato Control de entradas y salidas de Alimentos **INTRODUCCIÓN** Se realiza capacitación y retroalimentación del tema propuesto, utilizando un lenguaje claro y conciso para total comprensión del diligenciamiento del formato de Control de entradas y salidas de alimentos FOR-PSS-236. **RECURSOS** Profesionales en nutrición, auxiliares de servicios generales, auxiliares de servicio de alimentos, formato de control de entradas y salidas de alimentos **METODOLOGÍA** Mediante el diálogo explicativo se socializa el formato de control de entradas y salidas de alimentos. **ORDEN DEL DÍA:** 1. Convocatoria al personal al comedor de empleados. 2. Presentación del tema a desarrollar durante la socialización 3. Desarrollo del tema 4. Retroalimentación 5. Diligenciamiento formato de asistencia **DESARROLLO:** 1. Se realizó socialización de las instrucciones para el diligenciamiento del formato control de entradas y salidas de alimentos, el cual se encuentra publicado en la plataforma de la Secretaria de Integración Social; se explicó el objetivo del formato, el cual es realizar el registro del ingreso y salida de alimentos del área de almacenamiento utilizados en la unidad operativa, con el fin de mantener el inventario de alimentos necesario para la operación del servicio. 2. Se dio inicio explicando que debía diligenciarse en cada uno de los ítems contenidos dentro del formato: - Subdirección Local/Localidad: sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o localidad en donde está ubicada la unidad operativa. - Servicio Social: nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa. - Unidad operativa: nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. - Proveedor: nombre de la empresa que realiza la entrega de los alimentos. - Mes: mes (en letras) en el cual se está registrando la información. - Año: año (en números) en el cual se está registrando la información. - Coordinador o Responsable: nombres y apellidos del Coordinador o Responsable de la unidad operativa. - Operador: nombre del operador en asociación que realiza la ejecución en la unidad operativa, para las unidades operativas de operación directa se

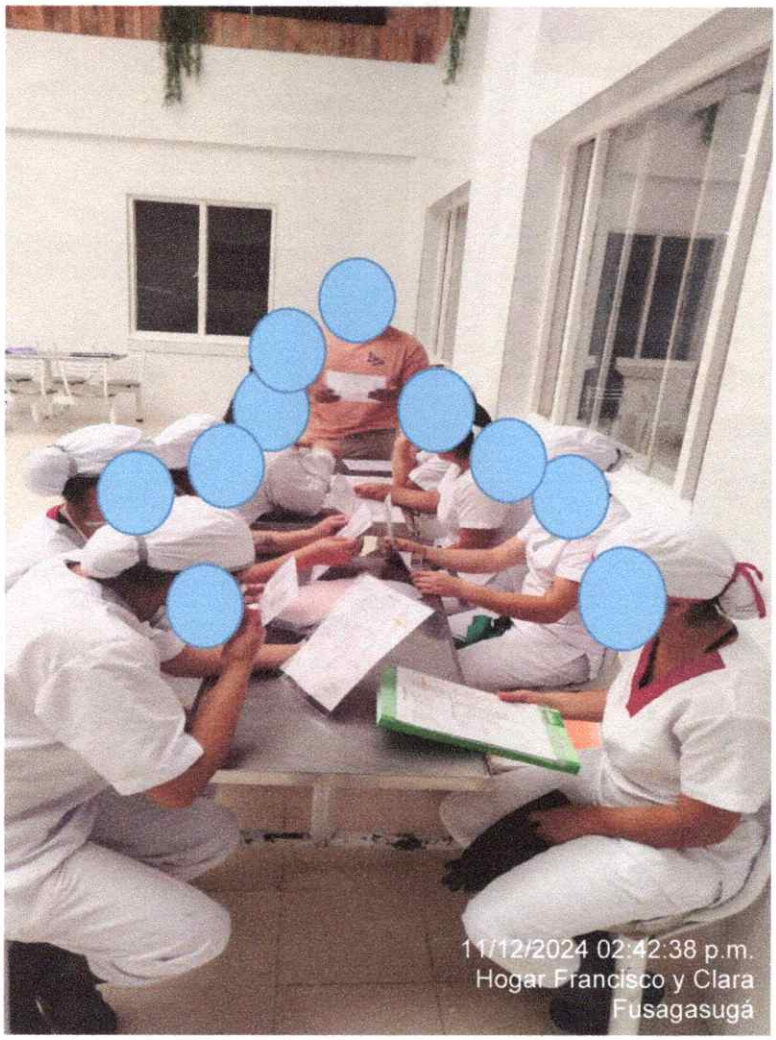
escribirá SDIS.

- Alimento: inserte filas o elimine filas de acuerdo con los alimentos que lleguen al servicio social
- Presentación: marque con una X o escriba la cantidad en la casilla correspondiente a las unidades de medida con la que se va identificar el alimento. Ejemplo: 1000 gramos; 500 gramos; g (gramos); l (litro); cc (centímetros cúbicos); U (Unidad) Tener en cuenta la unidad de medida a utilizar. Para los alimentos de panadería en la parte superior escriba la presentación y al frente de cada alimento marque con una X de acuerdo a la presentación escrita en la columna correspondiente.
- Saldo mes anterior: registre en número, la cantidad de alimento que quedo del mes anterior, teniendo en cuenta su presentación. En caso de no existir saldo, coloque el número cero "0".
- Cantidad de alimento que ingresa: registre en número, la cantidad de alimento recibido teniendo en cuenta su presentación (gramos, centímetros cúbicos, unidad). En caso de no existir pedido, escribir el número cero "0".
- Cantidad de alimento que sale: coloque la cantidad de alimento utilizado, teniendo en cuenta la presentación. Ejemplo: Si el alimento entra en gramos, deben registrarse las salidas en gramos. En caso de que no salga alimentos escribir el número cero "0"
- Saldo semanal: sume el SALDO MES ANTERIOR con la CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA, esto le dará el total de alimento disponible, luego sume las cantidades de alimentos utilizados en la semana. Reste al total de alimentos disponibles la cantidad de alimentos utilizados en la semana. Registre este resultado en la casilla SALDO SEMANA ANTERIOR.
- Saldo mes: para calcular el saldo del mes, en la última semana del mes, sume el SALDO SEMANA ANTERIOR DE LA SEMANA 4 con la CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA a ese resultado reste la cantidad de alimento que salió en la última semana del mes, ese resultado será el SALDO MES, el cual debe corresponder a la cantidad de alimento disponibles en la alacena o área de almacenamiento de alimentos.
- Responsable del diligenciamiento: nombres y apellidos en letra legible, tipo de documento, ejemplo: CC/CE. Número de documento y cargo de la persona encargada de registrar la información.
- Observaciones: notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de la información.
- Nota 1: los espacios que no requieran su diligenciamiento se debe llenar con el número cero "0". El diligenciamiento del formato podrá realizarse al finalizar la jornada, no podrán realizarse tachones o enmendaduras.
- Nota 2: para las unidades operativas que diligencien el formato manualmente, podrán imprimir las 5 semanas en dos páginas y podrán eliminar las columnas de los días que no correspondan, como sábado y domingo para jardines infantiles.
- Nota 3: cuando un alimento sea sometido al proceso de desnaturalización o devolución, deberá ser registrado como salida el día que se haga el proceso o devolución, con los soportes respectivos definidos en los respectivos protocolos.

3. Para finalizar se realizó retroalimentación mediante lluvias, además de solución de dudas frente al diligenciamiento del formato; se diligencio el formato de asistencia a la reunión.

	ANEXOS: • *Registro fotográfico* • *Listado de asistencia*		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa planilla de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	Se propone reunión para el mes de enero.		
Elaboró	*Erik Estrada Castro, Jenny Stella Novoa, María Angélica Ávila – Nutricionistas*		

REGISTRO FOTOGRAFICO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR FRANCISCO Y CLARA		
11/12/2024	**REGISTRO FOTOGRÁFICO** **SOCIALIZACION FORMATOS BPM**	**CONVENIO 8142-2024**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: socialización diligenciamiento formato control entradas y salidas de alimentos. Lugar o Localidad o Sede: Taller Terapia Ocupacional 2do piso Fecha y hora: 11/12/2024

Nombre responsable: Erik Estrada - Jenny Jovoa - MaAngelica Avila Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Gyan Eduar Cobo Parra	c.c.	1069743173	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	Aux. S General	Contratista	Domicerucem@	3203153285	
2	Alejandra Sánchez	c.c.	1069741429	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	manipulacion Alimentos	Contratista	alejis2425@hotmail.	3007697834	
3	Alba Jeaa Rodriguez	c.c.	20391616	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	manipulador Alimentos	Contratista		3133154704	
4	Yenipadacoronel.	c.c.	1064945506	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	manipulador Alimentos	Contratista		3143249962	
5	Liliana Torres	c.c.	1069708331	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	manipular Alimentos	Contratista		3007364808	
6	Jenny wilches 6	c.c.	1124825492	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	manipulador de alimentos	Contratista		3002331329	
7	Sandra milena Tarifa	c.c.	24737142	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	tec. Alimnts	Contratista	— c —	3132369681	
8	Hector joel Avila	c.c.	1083874	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	manipulador	Contratista		3102781533	
9	Paola Jisel Rodriguez	c.c.	1007569631	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	Auxiliar de Servicios Generales	Contratista		3106749077	
10	Maria F Sanchez	c.c.	39.707.776	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	S. General	Contratista		3213889240	
11	Dali Morales	c.c.	2082445245	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	manipulador alimentos	Contratista		3138944413	
12	Camila Ramirez Bello	c.c.	1069760523	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	Auxiliar manipuladora	Contratista		3001580719	
13	Yuri A Rincon Castillo	c.c.	1069744335	Comunidad de cuidado Hogar Francico y Clara	S.General	Contratista		3042571793	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.