

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	Centro Comunidad de Cuidado Tierra del Sol
Fecha	03/01/2025 – 9:40 A.M.
Tema	Entrega de dotación a cada una de las personas del talento humano manipuladoras de alimentos y socialización del adecuado uso de dichos elementos dando cumplimiento a la obligación 10.1 de ambientes adecuados y seguros del anexo técnico.
Desarrollo	<p>ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido.</p> <p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo de bienvenida y agradecimiento por asistencia. 2. Entrega de dotación. <p><u>OBJETIVO:</u> Realizar entrega de la dotación a las personas del talento humano manipuladoras de alimentos.</p> <p><u>INTRODUCCIÓN:</u> Acorde a lo estipulado en el anexo técnico el personal manipulador de alimentos estará dotado de los elementos necesarios requeridos para ejercer su labor de manera segura y adecuada, así como el personal de servicios generales y primarios quienes realizan suministro de dietas a participantes asistidos y profesionales que realizan acompañamiento en tiempos de comida. Se realiza la actividad en 2 sesiones los días 2 y 3 de enero de 2025.</p> <p><u>DESARROLLO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo de bienvenida y agradecimiento por asistencia. 2. La normatividad sanitaria vigente establece que los manipuladores de alimentos, deben usar dotación adecuada para sus actividades diarias; deben disponer de uniforme completo (blusa y pantalón) de color claro, zapatos antideslizantes cerrados, botas de caucho, peto impermeable blanco. <p>Por otro lado, por norma de bioseguridad en la manipulación de alimentos es necesario dotar al personal manipulador, de tapabocas a necesidad durante la operación del servicio.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 2

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTO</th> <th>TOTAL</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>USO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>pantalón blanco</td> <td>2 piezas</td> <td>03/01/2025</td> <td rowspan="4">De uso diario, para el trabajo dentro del servicio de alimentos. De uso exclusivo para la unidad</td> </tr> <tr> <td>Blusas blancas</td> <td>2 piezas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calzado antideslizante</td> <td>1 par</td> <td>03/01/2025</td> </tr> <tr> <td>cofia blanca</td> <td>1 unidad</td> <td>03/01/2025</td> </tr> </tbody> </table>				ELEMENTO	TOTAL	FECHA DE ENTREGA	USO	pantalón blanco	2 piezas	03/01/2025	De uso diario, para el trabajo dentro del servicio de alimentos. De uso exclusivo para la unidad	Blusas blancas	2 piezas		Calzado antideslizante	1 par	03/01/2025	cofia blanca	1 unidad	03/01/2025
	ELEMENTO	TOTAL	FECHA DE ENTREGA	USO																	
	pantalón blanco	2 piezas	03/01/2025	De uso diario, para el trabajo dentro del servicio de alimentos. De uso exclusivo para la unidad																	
	Blusas blancas	2 piezas																			
	Calzado antideslizante	1 par	03/01/2025																		
cofia blanca	1 unidad	03/01/2025																			
Anexos: Registro fotográfico – planilla de asistencia																					
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol																			
	Se anexa planilla de asistencia																				
Compromisos	Actividad	Responsable		Fecha límite																	
	Hacer uso del uniforme completo	Manipuladores de alimentos.		Inmediato																	
Próxima reunión	Según periodicidad establecida en anexo técnico																				
Elaboró	Rocío Campo Yániz																				

REGISTRO FOTOGRÁFICO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA			Código: FOR-00-023 Versión: 2 Fecha: Mayo 2024/03/03 - 12/07/2024 Página: 1 de 1				
1 Tema: <u>Entrega Dotación</u>		2 Lugar o Localidad o Sede: <u>Usaquén</u>		3 Fecha y hora: <u>03/04/2025 - 9:40 a.m.</u>					
4 Nombre responsable: <u>Rocio Campo</u>		5 Dependencia responsable:							
6 Item	7 Nombres y Apellidos	8 Documento de identidad		9 Entidad / Dependencia	10 Rol / Cargo	11 Planta / Contratista	12 Correo electrónico	13 Teléfono y Ext. / Celular	14 Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Nelly Dávila	CC	25.774351	CC. Tierra del Sol	S. Alimentos	controlista	nellydavis1000@gmail.com	3104349883	Nelly D.
2	Diana Navaja	CC	30657924	CC. Tierra del Sol	S. Alimentos	controlista	—	318403484	Diana
3	Johana Campo	CC	52857552	CC. Tierra del Sol	S. Alimentos	controlista	—	3136741465	Johana C.
4	Sonia Tabares	CC	38756555	CC. Tierra del Sol	S. Alimentos	controlista	—	3142612071	Sonia
5	Luis Alberto López Fonseca	CC	1072889812	CC. Tierra del Sol	S. Alimentos	controlista	luisalopez@insud.com.co	3134011215	Luis A.
6	ASTRID CALLEDO	CC	1065847339	CC. Tierra del Sol	S. A	CONTRATISTA	—	3186976236	ASTRID C.
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
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, describe 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 tanto, 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.