

 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 9

Lugar	<i>Centro Transitorio Antonia Santos</i>
Fecha	<i>07/05/2025 HORA: 1:00PM</i>
Tema	<i>Instructivos para garantizar el buen funcionamiento del servicio de alimentos.</i>
Desarrollo	<p>Instructivos de la Operación del servicio de alimentos</p> <p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Saludo 2) Socialización de los instructivos de la operación en Rotulado de alimentos 3) Dudas, preguntas 4) Cierre <p>DESARROLLO</p> <p>Se da la bienvenida personal manipulador de la unidad operativa y presentan los formatos y los procedimientos establecidos en el anexo técnico de la SDIS con el fin de garantizar la puesta en marcha de la operación de centros Transitorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo: Establecer las etapas para la planificación alimentaria, su implementación y seguimiento con criterios de calidad, cantidad, inocuidad y calidez para garantizar el suministro de alimentos a los beneficiarios de los diferentes servicios sociales que reciben apoyo alimentario, cumpliendo con las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes definidas en la resolución 3803 del 2016 o la norma que lo modifique. 2. Establecer las actividades para el abastecimiento de alimentos, garantizando su adquisición, en tiempo, cantidad y disponibilidad en condiciones óptimas de calidad e inocuidad, para contribuir en la mitigación de riesgo de inseguridad alimentaria de los beneficiarios de los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. 3. Se socializa al personal los documentos asociados: <ul style="list-style-type: none"> • <u>INS-PSS-014 Instructivo Preparación de alimentos.</u> <p>Orientar los procesos para la transformación de los alimentos mediante la mezcla, modificación física o térmica para ofrecer los alimentos programados en el ciclo de menús a los participantes de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, asegurando el aporte nutricional, calidad microbiológica y características organolépticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>INS-PSS-015 Instructivo Servido y distribución de alimentos.</u> <p>Establecer las condiciones para servir y distribuir los alimentos con calidad y calidez, cumpliendo con la minuta patrón, el ciclo de menús y las características organolépticas óptimas para la satisfacción de los beneficiarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).</p>

 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: 2 de 9

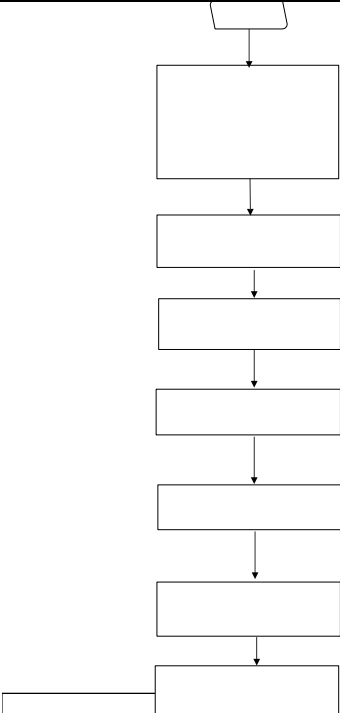
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>INS-PSS-016 Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.</u> Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) donde se ofrecen apoyos alimentarios para contribuir con el adecuado funcionamiento del servicio de alimentación y adecuadas condiciones higiénico-sanitarias. • <u>INS-PSS-017 Instructivo Elaboración ficha técnica de productos.</u> Definir los requisitos que deben cumplir los alimentos adquiridos para la entrega de los apoyos alimentarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-, de acuerdo con la normatividad nacional vigente, documentos contractuales y de más documentos vinculantes, permitiendo la entrega de alimentos y apoyos alimentarios con calidad e inocuidad • <u>INS-PSS-043 Instructivo Diseño Minuta patrón.</u> Definir los aspectos técnicos a tener en cuenta para la elaboración de la minuta patrón que servirá como insumo para la entrega del apoyo alimentario en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. • <u>INS-PSS-044 Instructivo Elaboración ciclo de menús y análisis aporte nutricional diario.</u> Establecer el proceso para el diseño de los ciclos de menús que serán ofrecidos a los beneficiarios de los servicios o modalidades con apoyo alimentario de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, con su respectivo análisis del aporte nutricional, de acuerdo con los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes para la población colombiana, para promover la alimentación variada, completa, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua. • <u>INS-PSS-048 Instructivo Plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos.</u> Asegurar que los alimentos ofrecidos a los beneficiarios por la Secretaría Distrital de Integración Social en las unidades operativas cumplan con los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes establecidos en el análisis del aporte nutricional, de acuerdo con el grupo de edad y servicio social o modalidad y que a su vez estos alimentos cumplan con las características organolépticas establecidas. • <u>FOR-PSS-174 Formato Minuta patrón.</u> Definir una guía de los grupos de alimentos y las porciones a ofrecer, que suministren el aporte de energía y nutrientes requeridos para un día de acuerdo al grupo poblacional basados en las Recomendaciones de ingesta de
--	---

 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: 3 de 9

	<p>energía y nutrientes (RIEN).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-206 Formato Ciclo de menús</u> <p>Planear con anterioridad el ciclo de menús de un servicio social o modalidad de una Subdirección Técnica, para un periodo determinado de acuerdo al grupo de edad del servicio social, teniendo como modelo la minuta patrón de los participantes de los servicios sociales que reciben apoyo alimentario durante todo el año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-227 Formato Análisis del aporte nutricional.</u> <p>Realizar el análisis del aporte de calorías, macro y micronutrientes de interés en salud pública de los alimentos ofrecidos en los servicios sociales de la SDIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-234 Formato Ficha técnica de productos</u> <p>Registrar los requisitos que deben cumplir los alimentos adquiridos para la entrega de los apoyos alimentarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-, de acuerdo con la normatividad nacional vigente, documentos contractuales y de más documentos vinculantes, permitiendo la entrega de alimentos y apoyos alimentarios con calidad e inocuidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-243 Formato Preparación de alimentos.</u> <p>Controlar y verificar los procesos de preparación y alistamiento de los alimentos ofrecidos, para garantizar la calidad y cantidad de alimentos (por preparación y la inocuidad del alimento ELIMINAR) que consumirán los beneficiarios de los servicios de la SDIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-244 Formato Reporte asistencia de beneficiarios para preparación de alimentos.</u> <p>Registrar el número de usuarios que asisten a la unidad operativa por tiempo de comida, lo cual será el insumo para la preparación de alimentos por parte del personal manipulador de alimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-245 Formato Autorización cambio de preparación.</u> <p>Registrar la solicitud de cambio de alimento o preparación programado en el ciclo de menús o entrega de alimentos con el propósito de estudiar la propuesta y una vez validada contar con el número de consecutivo entregado por el profesional encargado de la autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-246 Formato Evaluación de características organolépticas.</u> <p>Realizar evaluación de características organolépticas de las preparaciones</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: 4 de 9

	<p>ofrecidas en los servicios sociales durante la entrega de alimentos a los participantes con el fin de determinar si los alimentos mantienen las características organolépticas durante su servido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-248 Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.</u> <p>Realizar acompañamiento a los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, en los servicios de la secretaria Distrital de Integración Social donde se ofrecen apoyos alimentarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-250 Formato Aceptación de preparaciones.</u> <p>Evaluar la aceptabilidad que tienen las preparaciones ofrecidas en las unidades operativas de acuerdo a las percepciones de los beneficiarios, aplicado como último recurso para justificar el cambio de preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-251 Formato Reporte resultados aceptación de preparaciones.</u> <p>Consolidar los resultados de las encuestas de aceptación de preparaciones aplicadas en la unidad operativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>FOR-PSS-252 Formato Inspección plan de muestreo de porciones servidas.</u> <p>Realizar la evaluación del cumplimiento de las porciones servidas ofrecidas en los servicios sociales durante la entrega de alimentos a los participantes.</p> <p>Se anexa Flujogramas:</p>			
	UNIDAD OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN



			<p>Inicio</p> <p>1. Definir de acuerdo con el curso de vida de los beneficiarios y acorde con las particularidades del servicio las condiciones para el diseño de la minuta patrón.</p> <p>2. Diseñar minuta patrón por grupo de edad.</p> <p>3. Conformar menú por tiempo de comida</p> <p>4. Realizar el análisis del aporte nutricional.</p> <p>5. Elaborar fichas técnicas de productos.</p> <p>6. Socializar la minuta de alimentos con cada Subdirección Técnica</p> <p>7. Remitir minuta de alimentos a las unidades operativas</p> <p>8. Implementar minuta de alimentos en las unidades operativas</p> <p>9. Prealistar alimentos.</p> <p>10. Alistar alimentos</p> <p>11. Pesar los alimentos.</p> <p>12. Preparar los alimentos.</p> <p>13. Organizar el área destinada para el servido de los alimentos.</p> <p>A</p>	<p>1. Verificar que las condiciones para el diseño de la minuta patrón respondan a lo establecido en el instructivo Diseño Minuta patrón INS-PSS-043</p> <p>2. Verificar que para el diseño de la minuta se acoja lo establecido en el instructivo Diseño Minuta patrón INS-PSS-043</p> <p>3. Asegurar que el menú se conforme atendiendo a lo definido en el instructivo Ciclo de menús y análisis del aporte nutricional INS-PSS-044</p> <p>4. Asegurar que el análisis del aporte nutricional se lleve a cabo teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo Ciclo de menús y análisis del aporte nutricional INS-PSS-044.</p> <p>5. Garantizar que las fichas técnicas de productos cumplan con las características de calidad establecidas en la normatividad vigente y demás documentos vinculantes, en el instructivo Elaboración ficha técnica de productos INS-PSS- 017</p> <p>6. Socializar la minuta de alimentos con la subdirección técnica por medio de acta de socialización o correo electrónico.</p> <p>7. Garantizar el envío de la minuta de alimentos a las unidades operativas por medio de memorando o correo electrónico.</p> <p>8. Verificar cobertura y en el marco de la prestación del servicio reporte de asistencia de participantes y la autorización del cambio de preparación cuando aplique, en coherencia con lo descrito en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014</p> <p>9. Verificar que las actividades de prealistamiento como: pelado, corte, picado, eliminación de partes no comestibles, entre otros, se adelanten de acuerdo con lo definido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014 y se almacenen de acuerdo a lo definido en el instructivo Almacenamiento de alimentos INS-PSS-013, atendiendo a la normatividad higiénico sanitaria vigente.</p> <p>10. Verificar que las actividades de preparación como: pelado, corte, picado, eliminación de partes no comestibles, desmenuzado, porcionado entre otros, de alimentos que no hayan sido prealistados se adelanten de acuerdo con lo definido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS- 014 y</p>	<p>1. Formato Minuta patrón, FOR-PSS-174</p> <p>2. Formato Minuta patrón, FOR-PSS-174 .</p> <p>3. Formato FOR-PSS-206 Ciclo de menús</p> <p>4. Formato FOR-PSS-227 Análisis del aporte nutricional diario.</p> <p>5. Formato FOR-PSS-234 Ficha técnica de productos.</p> <p>6. Formato FOR-GD-002 Acta o correo electrónico.</p> <p>7. Formato Minuta patrón, FOR-PSS-174 . Formato FOR-PSS-206 Ciclo de menús. Formato FOR-PSS-227 Análisis del aporte nutricional diario.</p> <p>8. FOR-PSS-244 reporte asistencia de beneficiarios para preparación de alimentos y formato FOR-PSS-245 autorización cambio de preparación. esta información debe ir como activo de información.</p> <p>9. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos.</p> <p>10. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos.</p> <p>11. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos.</p> <p>12. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos.</p>
--	--	--	---	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 6 de 9

			<p>atendiendo a la normatividad higiénico sanitaria vigente.</p> <p>11. Asegurar que el peso en neto de los alimentos se realice considerando lo establecido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014.</p> <p>12. Garantizar que la preparación de los alimentos y la evaluación inicial de las características organolépticas se realicen de acuerdo con lo definido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014.</p> <p>13. Revisar que la organización del área se dé en el marco de lo descrito en el instructivo servido y distribución de alimentos INS-PSS-015.</p>	<p>13. Formato FOR-PSS-248 acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.</p>
--	--	--	---	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

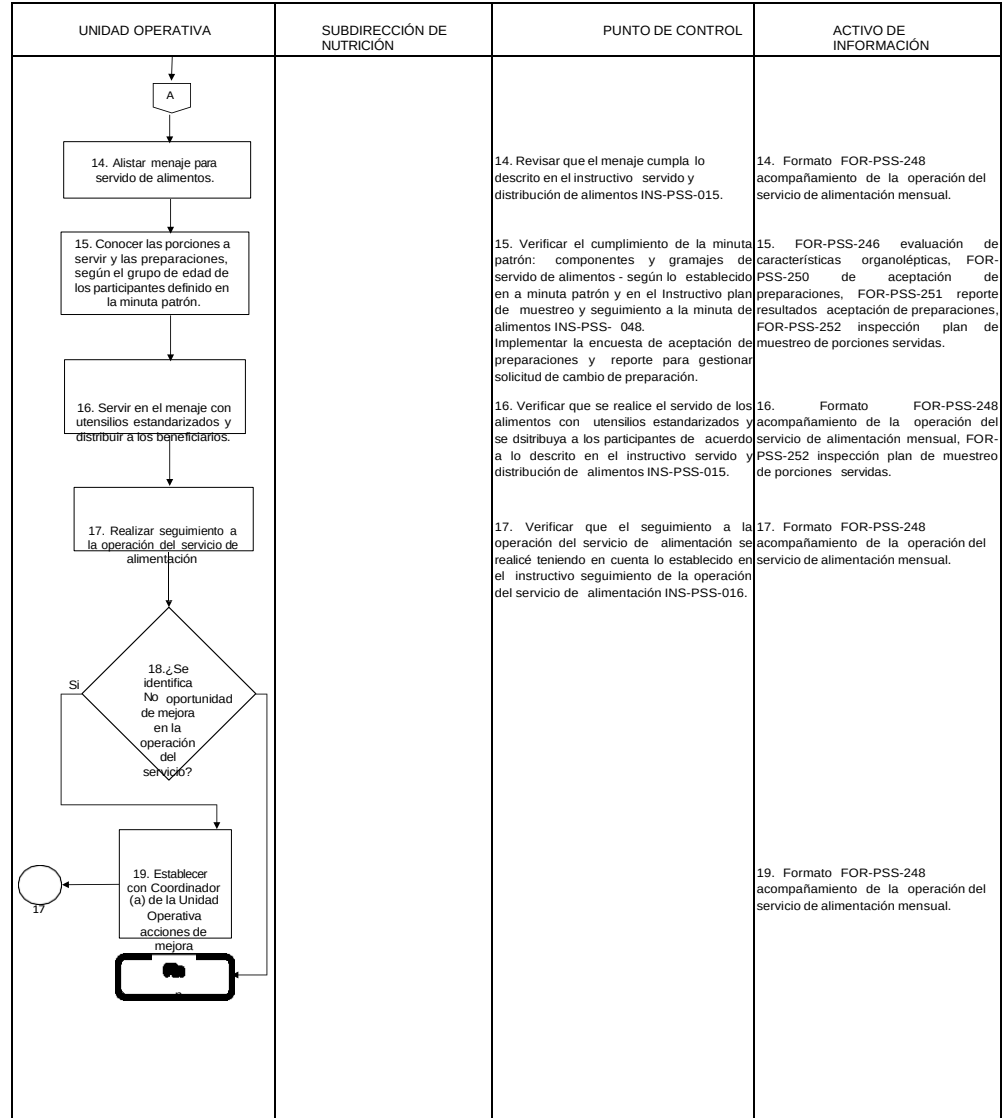
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 7 de 9



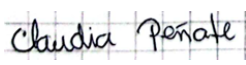
PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS

Incluye as siguientes etapas:

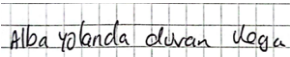
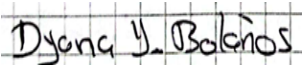
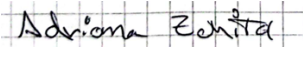
ETAPA I

- *Compra de alimentos por asociados/contratistas: para la compra de alimentos por parte de los operadores, con el fin de garantizar la disponibilidad de alimentos necesarios para la atención de los servicios sociales de la SDIS, operados terceros, en coherencia con los alimentos de la minuta patrón de cada servicio social, se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento INS-PSS-018 Instructivo Compra directa de alimentos por operador.*
- *Generación de pedidos de alimentos: para la generación de los pedidos para el suministro de alimentos perecederos y no perecederos a los servicios sociales de atención directa de la Secretaría Distrital de Integración Social, se deben tener*

 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: 8 de 9

	<p>en cuenta las orientaciones establecidas en el documento INS-PSS-048 Instructivo Generación de pedidos de alimentos.</p> <p>ETAPA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recibo de alimentos:</i> con el fin de garantizar la calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad de los alimentos recibidos, se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento El detalle de esta actividad se desarrolla ampliamente en el documento INS-PSS-012 Instructivo Recepción de Alimentos. • <i>Almacenamiento de alimentos:</i> para mantener la calidad de los alimentos durante el periodo que permanecen en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento INS-PSS-012 Instructivo Recepción de Alimentos. • <i>Reclamo de alimentos:</i> para gestionar reclamos a proveedores de alimentos perecederos y no perecederos de los servicios de atención directa de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), en los casos donde, se evidencie cambio en las características organolépticas del alimento durante el almacenamiento o preparación que garanticen la inocuidad de los alimentos, se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento PTC-PSS-023 Protocolo Reclamo a Proveedores Unidades de Operación Directa. • <i>Desnaturalización de alimentos:</i> para establecer las acciones para la • <i>que dificulte la adecuada prestación del servicio se deben tener en desnaturalización de alimentos que se han identificado como no aptos para el consumo, por presentar durante su almacenamiento características físicas, químicas o biológicas que puedan causar daño a la salud de los beneficiarios, en los servicios de alimentación de operación directa de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), es necesario tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento PTC-PSS-026 Protocolo Desnaturalización de Alimentos.</i> • <i>Alertas microbiológicas en alimentos:</i> para establecer acciones en aquellos eventos donde se generan alertas microbiológicas en los alimentos suministrados en los servicios sociales de operación directa y comedores comunitarios de la Secretaría Distrital de Integración Social, se deben cumplir las orientaciones establecidas en el documento PTC-PSS-024 Protocolo Alertas Microbiológicas en Alimentos. <p><i>Manejo de eventualidades:</i> para establecer las acciones necesarias que permitan minimizar el impacto en cada unidad operativa, en los casos donde se presente una eventualidad cuenta las orientaciones establecidas en el documento PTC-PSS-025 Protocolo Manejo de Eventualidades en el servicio de alimentos (Se utiliza e procedimiento como materia de apoyo).</p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Claudia Peñate 	Nutricionista.	C.C.T. Antonia Santos
	Lucero Sánchez 	Auxiliar de cocina	C.C.T. Antonia Santos

 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: 9 de 9

	<div>Yolanda Duran</div> <div></div>	Auxiliar de cocina	C.C.T. Antonia Santos	
	<div>Dyana Bolaños</div> <div></div>	Auxiliar de cocina	C.C.T. Antonia Santos	
	<div>Adriana Zurita</div> <div></div>	Auxiliar de cocina	C.C.T. Antonia Santos	
Compromisos	Actividad	Responsable		Fecha límite
	Ofrecer la capacitación al personal nuevo que ingrese al centro.	Personal Coordinación Nutricionista	Manipulador,	Diario
	Dar cumplimiento a cabalidad a los formatos y diligenciar adecuadamente.	Personal Coordinación	Manipulador,	Diario
Próxima reunión	No aplica			
Elaboró	Claudia Peñate Tovar, Nutricionista, C.C.T Antonia Santos.			

FECHA:07-05-2025

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: INSTRUCTIVOS
DEL SERVICIO DE ALIMENTOS**

**RESPONSABLE:ND Claudia
Peñate**

