fundación social
castillo san lucas
NIT 9001190839
JARDIN CASTILLO SAN LUCAS

Bogotá 05 Agosto de 2025

Señor
Adriana Gómez subdirector(a) para la infancia

Asunto: Requerimiento del supervisor – Radicado: S2025124187 Convenio de Asociación No. 8404 de 2025.

HECHOS Y RAZONES QUE FUNDAMENTAN EL REQUERIMIENTO

Como parte del seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la minuta del convenio y sus anexos técnicos a cargo de la FUNDACIÓN SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS para las condiciones de estructura para la atención y línea de desarrollo de gestión ambiental realizada por la supervisión al Jardín Infantil cofinanciado Castillo San Lucas, el día 19 de junio de 2025, se presentó la siguiente novedad: Durante el recorrido de verificación de infraestructura siendo las 10:40 a.m., se evidencia que el por parte del señor Carlos Andrés Morales Gómez, auxiliar de servicios generales se ingresó al jardín infantil dos (2) pacas de arroz, las cuales fueron descargadas de un vehículo particular de placa PBV 482, al verificar los datos dicho vehículo no correspondían al transporte de los abarrotes presentado por el asociado, ya que el vehículo registrado para el efecto se identifica con placas GVX 772, el cual cuenta con concepto favorable de fecha de emisión del 09/01/2025.

Dando respuesta a lo sucedido el día 19 de junio del 2025, mientras el recorrido que se evidencio a el señor de servicios generales Carlos Andrés Morales entrando 2 arrobas de arroz del paquete alimentario de ese día, lo que ocurrió fue que al llegar el carro transportador que traía ese alimento venia de afán porque debía hacer otras entregas, para este momento el señor Carlos Andrés Morales estaba cerca de la puerta y el muy acomedidamente lo recibió y se dirigió a entrarlo a el jardín, sin percatarse de que debía realizar los protocolos para el ingreso de los alimentos a la unidad operativa, no dándole tiempo de salir a la entrega a la manipuladora de alimentos encargada de la recepción de alimentos Mónica Sánchez.

Por lo anterior informamos las Acciones realizadas por el jardín infantil Castillo San Lucas para subsanar el requerimiento y dar cumplimiento a los lineamientos del anexo técnico, éstas se mencionan a continuación:

- Se Realizo requerimiento a el señor Carlos Andrés Morales auxiliar de servicios generales.
- Contestación del requerimiento del auxiliar de servicios generales.
- Acta de recepción de alimentos y firmas.
- Cronograma de vehículo de trasportes

Ligia Esmeralda Portelare

LIGIA ESMERALDA PORTELARE
PRESENTANTE LEGAL

CALLE 40 B BIS # 11 – 86 ESTE
TELEFONO: (601)4429863 – 3102932499
PEQUESABIOS2023@GMAIL.COM

ACTA N°

FECHA 20 /JUNIO/ 2025. Bogotá,

HORA: 17:00 a 17:40

LUGAR: Jardín Infantil Castillo San Lucas

TEMA: INSTRUCTIVO RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

ASISTENTES: Manipuladores de alimentos: Mónica Sánchez, Olga Gutiérrez y Mari Luz Novoa

ORDEN DEL DÍA:

Socialización sobre la instructiva recepción de alimentos

Evidencia fotográfica

Firmas

DESARROLLO: El día de hoy siendo las 17:00 la profesionall en atención encargada del componente de nutrición Wendy Correa, se reúne con los manipuladores de alimentos Mónica Sánchez, Olga Gutiérrez y Mari luz Novoa para socializarles el INSTRUCTIVO RECEPCIÓN DE ALIMENTOS, codigo:INS-PSS-012, versión 2 DEL 22 DE FEBRERO DE 2024, con el objetivo de hacer cumplir características organolépticas, siguiendo la normatividad y requisitos por la secretaría de integración social (SDIS) con el fin de garantizar la calidad de los alimentos recibidos.

Se les informa sobre las actividades asociadas al presente instructivo, así como responsables y registro documental correspondiente: entre ellos encontramos las siguientes cuatro actividades, la primera son rrequisitos previos para la recepción de alimentos, que consiste en los ddías y horarios de recepción de alimentos: para las unidades operativas de los servicios sociales operados en asociación como nuestro jardín , el asociado definirá a sus proveedores de alimentos, días y horarios de entrega de acuerdo al instructivo ccompra directa de alimentos INS-PSS-123 para operadores, esta información debe quedar plasmada en un cronograma para la verificación por parte de la interventoría o supervisión de la SDIS. Es importante que la actividad de recepción de alimentos se dé en condiciones en donde no genere riesgo de contaminación cruzada, contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección, verificación de la calidad y cantidad de los alimentos, no obstante, el llugar de recepción, debe contar con las condiciones sanitarias adecuadas, de acuerdo con la normatividad vigente, por otra parte los equipos y utensilios para la recepción de alimentos debe contar con los siguientes equipos y elementos debidamente higienizados: báscula en buen estado,

Powered by CamScanner

termómetros: para frío y para caliente en buen estado, estibas en material sanitario o canastillas, que pueden usarse como base,canastillas en buen estado, tambien el personal responsable de la recepción de alimentos debe contar con la capacitación en principios básicos de buenas prácticas de manufactura, recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo que se describen en la actividad 2 del presente instructivo, conocer la normatividad relacionada con el rotulado de alimentos como la Resolución 5109 de 2005 *y el decreto 1500 de 2007 para productos cárnicos* Resolución 810 de 2021 y Resolución 2492 de 2022 y demás normas que las sustituyan, modifiquen o complementen; por ende deben cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y contar con la siguiente dotación: uniforme o bata de color claro con cierre o broches sin botones ni bolsillos, zapatos cerrados, gorro, cofia o malla para el cabello y tapabocas desechables.

La segunda es la verificación de calidad e inocuidad, cantidad y oportunidad la cual trata de la calidad e inocuidad: se verifican las características organolépticas de los alimentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios de aceptación o rechazo en el momento de la recepción, no obstante tambien se debe revisar la cantidad: la cuál debe ser revisada por las personas encargadas quienes verificaran la cantidad de alimentos recibidos que correspondiente a la cantidad solicitada en kilogramos, gramos, litros, mililitros, centímetros cúbicos o unidades, por otra parte se debe revisar la oportunidad: que es donde se verifica los días y horarios establecidos para la llegada de alimentos al servicio, en cual sera diligenciando el formato recepción de alimentos FOR-PSS-230.

La tercera actividad menciona que aceptar productos y registrar observaciones de ser necesario el personal manipulador de alimentos encargado de la recepción debe registrar en la factura o remisión, las observaciones resultantes de la verificación de calidad e inocuidad (aceptación o rechazo), cantidad (faltante o sobrante) y oportunidad (fecha y hora de entrega).

Para aceptar un alimento además de los criterios de aceptación y rechazo contenidos en este documento, se deben tener en cuenta los documentos establecidos para cada servicio social como: anexos técnicos, fichas técnicas de bien, producto o servicio, documentos contractuales relacionados con este instructivo, a su vez tener en cuenta los aspectos mínimos para la recepción de alimentos para los servicios de operación en asociación lo cual se debe cumplir con la calidad e inocuidad: sí el alimento presenta uno o más signos de rechazo se debe realizar la devolución del alimento, únicamente las cantidades que presentan la no conformidad, lo cual debe quedar claramente registrado en las observaciones en el original y copias de la remisión o factura de manera muy específica, en letra legible.

Se debe revisar la cantidad de alimentos registradas en la remisión o factura contra el pedido, cuando se identifiquen sobrantes o faltantes deben registrarse en la remisión o factura dejando las observaciones en el original y copias, en caso de que las cantidades entregadas por el proveedor sean mayores debe devolverse el excedente, si el proveedor define que no recibirá el excedente, el operador en asociación deberá registrarlo en la remisión o factura para justificar el excedente.

Es importante que las novedades queden registradas en forma clara, específica y legible en la remisión o factura original y cada una de las copias, ya que es el insumo de los proveedores para realizar las respectivas reposiciones, ya sea por calidad o cantidad.

Powered by CamScanner

Luego de recibir los alimentos a conformidad debe firmarse la remisión o factura por parte del responsable del servicio o coordinador de la unidad operativa, personal manipulador y encargado de entregar los alimentos a la unidad operativa o servicio social, escribiendo nombre completo, cargo, fecha y hora de quien realiza la actividad.

Como cuarta actividad tenemos el traslado de alimentos al área de almacenamiento el personal manipulador del servicio de alimentación deberá trasladar los alimentos del área de recepción al área de almacenamiento o preparación de acuerdo con la necesidad; durante el traslado las canastillas con alimentos no deben tener contacto directo con el piso, por tanto, deberá asegurarse que habrá una estiba o canastilla que sirva de base para el traslado.

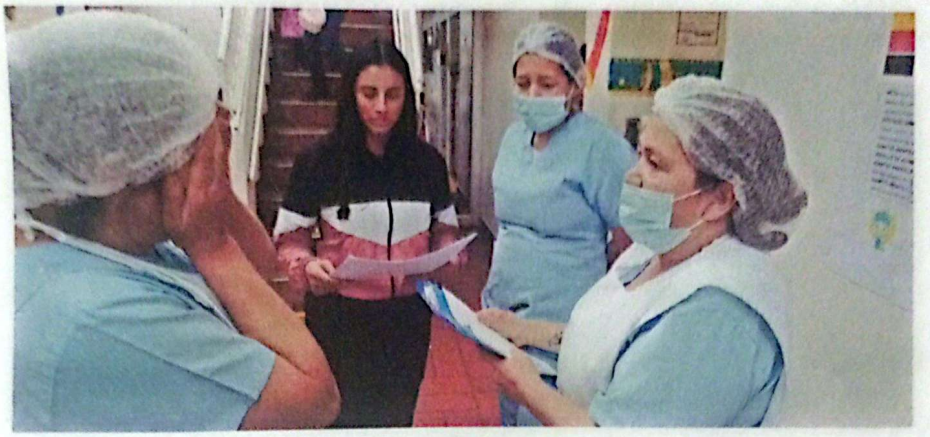
Los alimentos de alto riesgo epidemiológico como cárnicos, derivados lácteos y embutidos, deben ingresar al área de almacenamiento en el menor tiempo posible de manera que se asegure la cadena de frío, no sin antes verificar la temperatura de recepción la cual debe ser menor a 6°C.

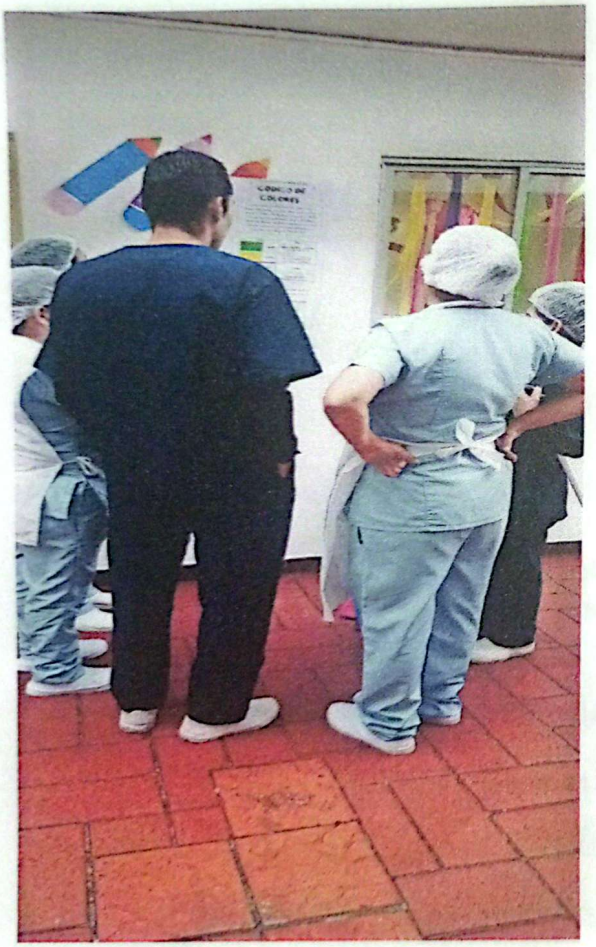
En el momento en que ingresan los alimentos al área de almacenamiento se debe diligenciar el formato Control de entradas y salidas de alimentos FOR-PSS-236 para servicios en asociación el cual especifica la cantidad de alimentos que entra y sale del área de almacenamiento, este formato podrá diligenciarse durante la jornada de prestación del servicio en las unidades operativas, este diligenciamiento debe realizarse antes de finalizar el día.

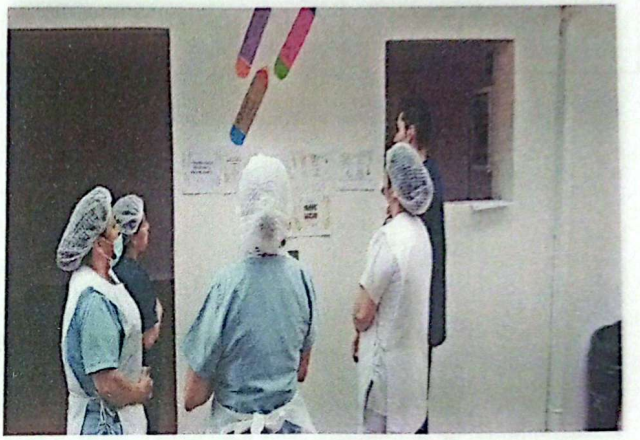
Para finalizar se les brinda las recomendaciones mencionadas acerca de medidas preventivas para el termómetro las cuales son: Limpiar y desinfectar el punzón del termómetro y estuche después de cada uso, con la solución y concentración de desinfectante establecida para equipos en el plan de saneamiento de la unidad operativa, almacenar el termómetro en estuche limpio y desinfectado, para los termómetros digitales, revisar y cambiar las baterías de acuerdo a necesidad, Utilizar el termómetro de alimentos para verificar la temperatura de alimentos refrigerados y/o congelados durante el proceso de recepción, para toma de temperatura de alimentos empacados, se debe insertar el termómetro entre dos paquetes sin pincharlos, esperar que el dial o el indicador digital se detenga (alrededor de 15 segundos), luego realizar la lectura de la temperatura, por ende tambien se les informa sobre las medidas preventivas básculas y grameras las cuales se deben mantener en un lugar seco alejada de fuentes de calor, higienizar diariamente y cada vez que sea necesario, no colocar objetos encima, no golpear el equipo, no dejarlo caer. Si se observa un mal funcionamiento debe reportarse al coordinador o responsable de la unidad operativa, deber ser usado exclusivamente para alimentos.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.

Powered by CamScanner







Powered by CamScanner

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Se comprometen a diligenciar los formatos según los instructivos llevando un control a diario y tambien a cumplir con el instructivo socializado.	Wendy Correa, Mónica Sánchez,Mari Luz Novoa y Olga Gutiérrez	20/06/2025

FECHA: 20/06/2025

TEMA: Socialización de los instructivo de recepción de alimentos

DIRIGIDO A: Manipuladores de alimentos

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Mónica Sánchez T.	Manipulador AL.	Jardin Castillo S.L	Mónica S.
Olga Gutierrez	Manipulador AL	Jardin Castillo	olga Gutierrez
Mariz Novoa.	Manipuladora AL	J.F castillo	mariz novoa
Wendy Correa	Profesional en AL.	Jardin Castillo	Wendy Correa

Powered by CamScanner

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

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO VERIFICACIÓN TRANSPORTE DE ALIMENTOS

Código: FOR-PSS-232
Versión: 2
Fecha: Memo I2024005021 – 22/02/2024
Página: 1 de 1

LOCALIDAD: San Cristobal SERVICIO SOCIAL: Jardín Infantil diurno UNIDAD OPERATIVA: Castillo San Lucas AÑO 2025

FECHA DIA/MES	HORA DE LLEGADA	NÚMERO DE FACTURA	NOMBRE PROVEEDOR	GRUPO DE ALIMENTO ENTREGADO	PLACA DE VEHÍCULO TRANSPORTADOR	NOMBRE QUIEN ENTREGA LOS ALIMENTOS	PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUO Y PERMANENTE	CERTIFICADO MEDICO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE QUIEN ENTREGA LOS ALIMENTOS	FECHA CONCEPTO SANITARIO VEHÍCULO	CONCEPTO SANITARIO	CONCEPTO SANITARIO EMITIDO PARA LOS ALIMENTOS TRANSPORTADOS		NOMBRE DE QUIEN VERIFICA EL VEHÍCULO TRANSPORTADOR	OBSERVACIONES
												SI	NO		
07/06/2025	8:00 a. m.	809	K`NOS	ABARROTES	GVX772	ANA LUZ MESTRA	23/01/2025	23/01/2025	830115508-5	09/01/2025	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
07/06/2025	12:15 a. m.	FAV 202	FEDERACION AGROPECURIA	FRUTAS Y VERDURAS	VEK854	OSCAR PADILLA	29/01/2025	29/01/2025	900689651-7	11/011/2024	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
07/06/2025	10:00 p. m.	A 824	EXPENDIO PARDO SUIZO MODELIA	CARNICOS	SVD476	JOSE EDDGAR SUESCUL GONZALEZ	27/01/2025	27/01/2025	79834686	02/10/2024	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
14/06/2025	1:45 p. m.	809	DERIVADOS LACTEOS	LACTEOS	WZI154	ENRIQUE CHAPARRO	31/01/2025	31/01/2025	900190963	03/01/2025	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
14/06/2025	9:45 a. m.	809	K`NOS	ABARROTES	GVX772	ANA LUZ MESTRA	23/01/2025	23/01/2025	830115508-5	09/01/2025	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
14/06/2025	10:16 a. m.	FAV 202	FEDERACION AGROPECURIA	FRUTAS Y VERDURAS	VEK854	OSCAR PADILLA	29/01/2025	29/01/2025	900689651-7	11/011/2024	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
21/06/2025	02:50 a. m.	A 824	EXPENDIO PARDO SUIZO MODELIA	CARNICOS	SVD476	JOSE EDDGAR SUESCUL GONZALEZ	27/01/2025	27/01/2025	79834686	02/10/2024	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
21/06/2025	03:30 p. m.	809	DERIVADOS LACTEOS	LACTEOS	WZI154	ENRIQUE CHAPARRO	31/01/2025	31/01/2025	900190963	03/01/2025	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
21/06/2025	04:00 p. m.	809	K`NOS	ABARROTES	GVX772	ANA LUZ MESTRA	23/01/2025	23/01/2025	830115508-5	09/01/2025	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
28/06/2025	6:10 p. m.	FAV 202	FEDERACION AGROPECURIA	FRUTAS Y VERDURAS	VEK854	OSCAR PADILLA	29/01/2025	29/01/2025	900689651-7	11/011/2024	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
28/06/2025	2:10 p. m.	A 824	EXPENDIO PARDO SUIZO MODELIA	CARNICOS	SVD476	JOSE EDDGAR SUESCUL GONZALEZ	27/01/2025	27/01/2025	79834686	02/10/2024	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	
28/06/2025	2:30 p. m.	809	DERIVADOS LACTEOS	LACTEOS	WZI154	ENRIQUE CHAPARRO	31/01/2025	31/01/2025	900190963	03/01/2025	FAVORABLE	X		LUZ STELLA SAENZ	

OBJETIVO

Verificar que el vehículo transportador que entrega los alimentos en las unidades operativas de operación en asociación, cumple con normatividad vigente.

INTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Localidad: escriba el nombre de la localidad en que se encuentra ubicada la Unidad Operativa.

Servicio Social : nombre del servicio social correspondiente, ejemplo: Centro Crecer, Centro de Protección Social, etcétera.

Unidad Operativa: nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio.. Ejemplo: La Paz, Renacer, Verbenal.

Fecha día/mes: escriba el día y mes en números en que se diligencia el formato.

Hora de llegada: escriba la hora de llegada en hora militar, así: hora, minutos. Ejemplo: 13:22

Número de la factura: escriba el número de la factura correspondiente a los alimentos que está recibiendo.

Nombre del proveedor: escriba el nombre del proveedor que hace entrega de los alimentos.

Grupo de alimento entregado: escriba el grupo de alimento que está recibiendo, ejemplo: carnes, pollo, frutas y verduras, leche, quesos, abarrotes. No debe escribir todos los alimentos que son recibidos.

Placa de vehículo transportador: escriba la placa del vehículo que hace la entrega de alimentos.

Nombre de quien entrega los alimentos: escriba el nombre de la persona encargada de hacer entrega de los alimentos, NO el nombre del proveedor.

Número de documento de quien entrega los alimentos: escriba el número de documento en letra legible de la persona que realizó la entrega de alimentos a la unidad operativa.

Fecha emisión concepto sanitario del vehículo transportador: escriba la fecha en que fue emitido el concepto sanitario del vehículo que transportó los alimentos a la unidad operativa. Solicite el concepto sanitario al conductor del vehículo.

Concepto sanitario: escriba el concepto sanitario que fue emitido por la secretaria de salud.

Concepto sanitario emitido para los alimentos transportados: verifique si el concepto sanitario fue emitido para transportar los alimentos que está transportando, ejemplo el vehículo tiene concepto sanitario para frutas y verduras pero está realizando entrega de carne, para este caso marque en la casilla correspondiente NO.

Nombre de quien verifica el vehículo transportador: escriba el nombre de la persona que realizó la verificación del vehículo, en ningún caso podrá hacerlo el personal manipulador del servicio de alimentación, deberá realizarlo el responsable o coordinador de la unidad operativa o a quien este delegue.

Observaciones: Si se observa alguna situación relacionada con la higiene del vehículo, con el uso del gorro, tapabocas y bata del personal que hace la entrega de alimentos o con la inadecuada manipulación de alimentos por parte del personal que realiza la entrega de alimentos a la unidad operativa.

CamScanner