ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: FOR-PSS-247
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Versión: 0
	FORMATO SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Fecha: Memo INT 2019026406 - 31/05/2019
		Página: 1 de 6

SUBDIRECCION LOCAL / LOCALIDAD:		**SERVICIO SOCIAL:**	**COMUNIDAD DE CUIDADO**		
UNIDAD OPERATIVA:	**TIERRA DEL SOL**	**COORDINADOR O RESPONSABLE:**	**RAQUEL PINTO**		
DIRECCIÓN:	**CARRERA 8 C # 184 - 23**			**TELÉFONO:**	**(601)5207211 - 3225082522**
OPERADOR:	MULTIETNIAS	**REPRESENTANTE LEGAL:**	**MARIA DEL CARMEN GARCIA**	**TELÉFONO:**	
No DE CONTRATO:	**7461**	**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:**	**8/08/2021**	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**	**8/08/2023**

Concepto Sanitario expedido por la autoridad sanitaria: FAVORABLE - FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS - DESFAVORABLE	Fecha de Concepto Sanitario. Visita 1	Concepto Sanitario Visita 1	Fecha de Concepto Sanitario. Visita 2	Concepto Sanitario Visita 2
	24/05/2022	FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS	22/12/2022	FAVORABLE

Cobertura programada visita 1: 1	Nº Asistentes visita 1: 77	Fecha de visita 1:	Fecha de visita 2:
Cobertura programada visita 2:	Nº Asistentes visita 2:	23/05/2023	

SITUACIÓN DEFICIENTE (1)	SITUACIÓN ACEPTABLE (2)	SITUACIÓN SOBRESALIENTE (3)	NO APLICA (0)	**CALIFICACIÓN**

1	**Condiciones generales**	**Visita 1**	**Visita 2**
1.1	Las áreas del servicio de alimentación se encuentran señalizadas	3	
1.2	La dosificación del desinfectante se encuentra en un lugar visible dentro del servicio de alimentación	3	
1.3	Los avisos alusivos al lavado de manos se encuentran en lugar visible dentro del servicio de alimentación y servicios sanitarios.	3	
1.4	Los avisos alusivos a prácticas higiénicas y medidas de seguridad se encuentren publicados en lugar visible dentro del servicio de alimentación.	3	
1.5	Tiene documentado el ciclo de menús, el análisis nutricional del ciclo de menús y la minuta patrón.	3	
1.6	La minuta patrón se encuentra publicada en lugar visible para el personal manipulador de alimentos.	3	
1.7	El ciclo de menús se encuentra publicado en lugar visible para el personal manipulador de alimentos.	3	
1.8	El ciclo de menús o menú del día se encuentra publicado en un lugar visible y de fácil lectura para los participantes.	3	
2	**Edificación e instalaciones**	**Visita 1**	**Visita 2**
2.1	El establecimiento está ubicado en sitio seco, no inundable y terreno de fácil drenaje	3	
2.2	No existen riesgos de contaminación para el servicio de alimentos debido a las condiciones sanitarias de los alrededores de la edificación	3	
2.3	La construcción es de material resistente, se encuentra protegida contra el acceso de plagas (Hermeticidad) y filtraciones.	3	
2.4	Los pisos, paredes y techos en general, se encuentran en buen estado de mantenimiento (lisos, sin humedades, grietas y/o filtraciones).	2	
2.5	Cuenta con áreas claramente definidas y separadas físicamente para la ejecución de los diferentes procesos.	3	
2.6	Las paredes son impermeables, sólidas, de fácil limpieza, resistentes a factores ambientales como humedad y temperatura.	3	
2.7	El techo es de fácil limpieza y se encuentra limpio.	3	
2.8	Las uniones entre las paredes y techos están diseñadas de tal manera que evitan la acumulación de polvo y suciedad.	3	
2.9	Las ventanas, puertas y cortinas, se encuentran limpias, en buen estado, bien ubicado, libre de corrosión y/o moho.	2	
2.10	Los pisos cuentan con la inclinación y drenaje adecuado.	3	
2.11	Existen sifones o rejillas de drenaje adecuadas y en buen estado.	3	
2.12	La ventilación natural o artificial es adecuada no afecta la calidad del producto, evita la condensación, no incomoda al personal manipulador de alimentos y realizan mantenimiento (limpieza del equipo y filtro)	3	
2.13	La iluminación natural o artificial es adecuada.	3	
2.14	Las lámparas y accesorios, están protegidas para evitar contaminación en caso de ruptura, en buen estado y limpias.	3	
2.15	Los servicios sanitarios son suficientes conforme a la cantidad de usuarios.	2	
2.16	Los servicios sanitarios se encuentran en buen estado y en condiciones higiénico sanitarias adecuadas.	2	
2.17	Los servicios sanitarios cuentan con la dotación requerida (dispensador con jabón liquido, toallas desechables de papel o secador de manos, papel higiénico, papelera con tapa y bolsa)	3	
2.18	Existe un área destinada para el alistamiento del personal, señalizado, ordenado y en buenas condiciones de higiene	2	
3	**Equipos y utensilios**	**Visita 1**	**Visita 2**
3.1	Los equipos y superficies de contacto directo con el alimento son de material sanitario, de fácil limpieza y desinfección, no tienen pinturas u otro tipo de material desprendible que represente un riesgo para la inocuidad del alimento.	3	
3.2	Los equipos están instalados teniendo en cuenta la secuencia lógica para la operación del servicio de alimentación.	2	
3.3	Los equipos del servicio de alimentación se encuentran en optimas condiciones de aseo y desinfección.	2	
3.4	La cantidad y capacidad de menaje, utensilios y equipos son suficientes y se encuentran en buen estado.	3	
3.5	Los elementos de cocina que no se encuentren en uso, se mantienen limpios, organizados y rotulados.	3	
3.6	El proceso de limpieza, desinfección y secado del menaje se realiza de acuerdo con lo establecido en el plan de saneamiento de la unidad operativa. Verifique que no se utilice toallas de tela para el secado.	3	
3.7	El menaje se encuentra en un recipiente o espacio adecuado en buenas condiciones higiénico sanitarias.	3	
3.8	Describir cuales son los equipos, utensilios y/o menaje faltante: **VISITA 1**		
	A la fecha no hay faltantes de equipos, utensilios o menaje		
3.9	Describir cuales son los equipos, utensilios y/o menaje faltante: **VISITA 2**		

3.10	Los equipos se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento.		2	
3.11	Describir cuales son los equipos por mantenimiento y/o cambio: **VISITA 1**			
	MANTENIMIENTO	**CAMBIO**		
	Licuadora	Se realizó cambio de licuadora		
3.12	Describir cuales son los equipos por mantenimiento y/o cambio: **VISITA 2**			
	MANTENIMIENTO	**CAMBIO**		
3.13	El menaje y utensilios en general se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento.		2	
3.14	Describir cuales son los utensilios y/o menaje por mantenimiento y/o cambio: **VISITA 1**			
	MANTENIMIENTO	**CAMBIO**		
	Pocillos	Se dio de baja a pocillos en mal estado,m anteniendo la cantidad requerida según el numero de participantes		
3.15	Describir cuales son los utensilios y/o menaje por mantenimiento y/o cambio: **VISITA 2**			
	MANTENIMIENTO	**CAMBIO**		

4	**Manipulador de alimentos**	**Visita 1**	**Visita 2**
4.1	El personal manipulador de alimentos usa dotación limpia, completa (delantal, gorro, tapabocas, zapatos cerrados**,** guantes para procesos de limpieza y desinfección de áreas) de color claro y da uso adecuado	3	
4.2	La presentación personal de las manipuladoras es adecuada (uñas cortas, limpias y sin esmalte, cabello recogido, no uso de joyas u otros accesorios, no maquillaje excepto maquillaje permanente)	3	
4.3	El personal manipulador de alimentos que presente heridas, irritaciones cutáneas, diarrea, vómito, cuadro gripal, enfermedades virales o hepatitis es excluido de los procesos relacionados con la manipulación de alimentos.	3	
4.4	El personal manipulador de alimentos practica las buenas practicas de manufactura e higiene (evitar practicas como comer, fumar, toser, escupir, rascarse)	3	
4.5	El personal manipulador de alimentos se cambia el uniforme antes de salir a la calle o en algún cambio de actividad diferente al Servicio de Alimentos.	3	
4.6	El personal de servicios generales no interviene en actividades de manipulación de los alimentos.	3	
4.7	El personal manipulador de alimentos presenta certificado médico donde indique que es apto para manipular alimentos, con fecha de expedición no mayor de un año.	3	
4.8	Todo el personal manipulador debe tener formación en educación sanitaria, principios básicos de BPM y practicas higiénicas en manipulación , de acuerdo al plan de capacitación continuo y permanente, con mínimo 10 horas anuales.	3	

4.9 — **Información de Manipuladores** **VISITA 1**

Nombre	**Fecha inicio plan de capacitación**	**Fecha de última capacitación**	**Fecha Certificado médico**
Mario Poveda	7/04/2022	14/04/2023	28/03/2023
Danilsa Baloco	31/01/2022	13/04/2023	6/02/2023
Isabel Tano	1/04/2022	13/04/2023	27/03/2023
Astrid Carreño	9/06/2022	14/04/2023	17/01/2023
Diana Navaja	19/05/2022	13/04/2023	14/04/2023
Luis Lopez	30/09/2022	14/04/2023	11/04/2023

4.10 — **Información de Manipuladores** **VISITA 2**

Nombre	**Fecha de última capacitación**	**Fecha finalización plan de capacitación**	**Fecha Certificado médico**

5	Saneamiento Básico	Visita 1	Visita 2
5.1	La unidad operativa cuenta con plan de saneamiento ajustado a la unidad operativa y actualizado con los programas establecidos tales como manejo de agua, limpieza y desinfección, control de vectores y manejo de residuos sólidos.	3	
5.2	Se encuentran implementados los programas del plan de saneamiento y se verifican el correcto diligenciamiento de los formatos.	3	
5.3	El agua utilizada en el establecimiento es potable	3	
5.4	El suministro de agua y su presión es adecuado para todas las operaciones	2	
5.5	Cuenta con tanque de almacenamiento de agua potable, el agua está en constante circulación. (acueducto-tanque-puntos suministro)	2	
5.6	El tanque de almacenamiento de agua esta protegido y es de capacidad suficiente para un día de operación.	2	
5.7	Se limpia y desinfecta periódicamente (mínimo cada 6 meses), Control de lavado de tanques de almacenamiento de agua.(Verificar la autorización de la empresa para realizar esta actividad, el certificado de mantenimiento del tanque, con las respectivas fichas técnicas de los productos utilizados)	2	
5.8	La unidad operativa cuenta con canecas con tapa y bolsa de color de acuerdo a los residuos generados y son removidos del área del servicio de alimentación frecuentemente.	3	
5.9	La unidad operativa cuenta con área de almacenamiento temporal de residuos sólidos, en buenas condiciones higiénico sanitarias y debidamente separada del servicio de alimentación.	3	
5.10	Existe área exclusiva para los productos químicos utilizados (detergentes, desinfectantes, plaguicidas) y elementos como escobas, traperos y recogedores, los productos químicos se encuentran debidamente rotulados y bajo llave.	3	
5.11	No se observan combustibles líquidos dentro de la unidad operativa (gasolina, alcohol)	3	
5.12	Control de Fumigación. (relacionar la fecha de fumigación, si se realizó esta actividad de acuerdo a necesidad de la unidad operativa)	2	
6	**Seguimiento de los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos**	**Visita 1**	**Visita 2**
6.1	Tiene documentado e implementado los siguientes procesos: Compra, Transporte, Recibo, Almacenamiento, Preparación y Servido o distribución.	2	
6,2	**Recibo de Alimentos**	**Visita 1**	**Visita 2**
6.2.1	La unidad operativa tiene establecidos los horarios para el recibo de alimentos y cumple con estos, de tal manera que no afecte y/o retrase la operación del servicio de alimentación.	3	
6.2.2	Cuenta con concepto sanitario favorable,favorable con observaciones o favorable con requerimientos de los proveedores de alimentos, emitido por la autoridad sanitaria competente y con fecha de expedición no superior a un año.	3	
6.2.3	Se realiza verificación de la calidad y cantidad de los alimentos recibidos.	3	
6.2.4	Se implementa el formato de recepción de alimentos.	3	
6.2.5	Se revisa el rotulado de los alimentos según normatividad vigente.	3	
6.2.6	Se cuenta con los elementos necesarios y en buen estado para la recepción de alimentos (báscula, gramera, termómetro, canastillas).	3	
6.2.7	La frecuencia de recibo de alimentos es adecuada con la capacidad de almacenamiento.	3	
6.2.8	El recibo de alimentos se realiza en condiciones higiénico sanitarias adecuadas.	3	
6,3	**Almacenamiento**	**Visita 1**	**Visita 2**
6.3.1	Los equipos y áreas de almacenamiento son suficientes para la cantidad de alimentos a almacenar	3	
6.3.2	Se realiza un adecuado manejo de bolsas para el almacenamiento de alimentos en refrigeración y congelación.	3	
6.3.3	Se lleva a cabo el registro y control de temperatura en los equipos de almacenamiento en frío para garantizar la conservación de los productos y se realiza periódicamente la verificación de los termómetros.	3	
6.3.4	El almacenamiento de los alimentos en frío evita la contaminación cruzada.	3	
6.3.5	Los alimentos que lo requieran, son ubicados en los equipos de almacenamiento en frío (refrigeración, congelación) inmediatamente después de recibidos.	3	
6.3.6	El proceso de descongelación se realiza de manera adecuada (descongelando los alimentos en refrigeración mínimo 24 horas, máximo 3 días).	3	
6.3.7	El material y estado de los anaqueles, estantes, canastillas y estibas se encuentra en condiciones higiénico sanitarias adecuadas.	3	
6.3.8	Se diligencia correctamente el formato de control de entrada y salida de alimentos.	3	
6.3.9	Los recipientes en donde se almacenan los alimentos cuentan con tapa.	3	
6.3.10	Los alimentos se encuentran almacenados de acuerdo a la norma (uso de estibas, canastillas o estantes limpios, por fuera de los embalajes de cartón, rotulados con nombre del producto, fecha de vencimiento vigente, fecha de ingreso del producto y numero del lote).	3	
6.3.11	El almacenamiento de los alimentos se realiza de acuerdo al método PEPS (primeros en entrar, primeros en salir).	3	
6.4	**Preparación**	**Visita 1**	**Visita 2**
6.4.1	Los alimentos que van a ser usados para las preparaciones cumplen con criterios de calidad y vida útil.	3	
6.4.2	Antes de iniciar las preparaciones se realizan las conversiones en peso bruto teniendo en cuenta la cobertura del día y los grupos de edad.	2	
6.4.3	Se esta ejecutando el ciclo de menús establecido o aprobado por Secretaría Distrital de Integración Social.	3	
6.4.4	Se esta solicitando la autorización del cambio de preparación al nutricionista asignado, con su respectiva justificación (cuando se requiere el cambio).	3	
6.4.5	La preparación se realiza en condiciones sanitarias optimas que garantizan la protección y conservación del alimento.	3	
6.4.6	En la unidad operativa se observa disponibilidad de jabón líquido y dispensador para el lavado de manos en el servicio de alimentos.	3	
6.4.7	El área destinada para prealistamiento se encuentra en buenas condiciones higiénico sanitarias.	3	
6.4.8	Los procesos como lavar, pelar, cortar, clasificar, batir, se realizan siguiendo las buenas prácticas de manufactura.	3	
6.4.9	Los alimentos se mantienen a la temperatura requerida (frío menor a 6ºC; Calientes: mayor a 60ºC)	3	
6.4.10	La unidad operativa cuenta con lavamanos de accionamiento no manual	3	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: FOR-PSS-247
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Versión: 0
	FORMATO SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Fecha: Memo INT 2019026406 - 31/05/2019
		Página: 1 de 6

6,5	Servido y distribución	Visita 1	Visita 2
6.5.1	Durante el proceso de servido se hace uso adecuado de pinzas, cucharas o utensilios estandarizados evitando el contacto del alimento con las manos.	3	
6.5.2	El ensamblaje de los alimentos en las bandejas o platos se realizada manteniendo una adecuada presentación de los mismos.	3	
6.5.3	La unidad operativa cuenta con la cantidad adecuada de mesas y sillas, de acuerdo al número de participantes.	3	
6.5.4	Las mesas y sillas están en buen estado y en adecuadas condiciones higiénico sanitarias.	2	
6.5.5	La distribución de mesas y sillas permite la adecuada circulación de los participantes, docentes y personal manipulador de alimentos.	3	
6.5.6	Se cumple el horario de atención del servicio	3	
6.5.7	El área del comedor se encuentra en adecuadas condiciones higiénico sanitarias.	3	
6.5.8	La distribución de los alimentos se realiza en forma ágil, ordenada manteniendo la buena presentación del plato.	3	
6.5.9	Se entregan las porciones servidas establecidas en la minuta patrón para los diferentes grupos de edad (aplicar formato Inspección plan de muestreo porciones servidas)	3	
6.5.10	El menú cumple con las características organolépticas (Sabor - Olor - Color - Textura - Temperatura) (aplicar formato Evaluación de características organolépticas)	3	
6.5.11	La disposición de los residuos de alimentos (descomide) se realiza de forma adecuada, al igual que la recolección del menaje para posterior lavado y desinfección.	3	
6.5.12	Los participantes y docentes realizan lavado de manos según el protocolo establecido antes de ingresar al área del comedor.	2	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, VISITA 1

SE RECOMIENDA REALIZAR INVENTARIO DE UTENSILIOS PARA DAR DE BAJA Y REALIZAR SOLICITUDDE CAMBIO PARA EL PROXIMO MES

MANTENER PROCESOS DE FORMACIÓN A PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

NOMBRES Y APELLIDOS PROFESIONAL:	**SANDRA ROBAYO S.**	**NOMBRES Y APELLIDOS COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA:**	**RAQUEL PINTO**
FIRMA PROFESIONAL QUE APLICÓ FORMATO:		**FIRMA COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA:**	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: FOR-PSS-247
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Versión: 0
	FORMATO SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Fecha: Memo INT 2019026406 - 31/05/2019
		Página: 1 de 6

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, VISITA 2			
NOMBRES Y APELLIDOS PROFESIONAL:		**NOMBRES Y APELLIDOS COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA:**	
FIRMA PROFESIONAL QUE APLICÓ FORMATO:		**FIRMA COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA:**	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: FOR-PSS-247
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Versión: 0
	FORMATO SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Fecha: Memo INT 2019026406 - 31/05/2019
		Página: 1 de 6

OBJETIVO

Realizar seguimiento y 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.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Diligenciar:

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.

Dirección: registre la dirección exacta de la unidad operativa y especifique si la dirección es nueva o antigua

Teléfono: registre el número de teléfono de la unidad operativa, si tiene número de teléfono fijo y celular, registre los dos números.

Operador: nombre del operador en asociación que realiza la ejecución en la unidad operativa, para las unidades operativas de operación directa se escribirá SDIS.

Representante Legal: escriba el nombre del representante legal para servicios de operación en asociación.

Teléfono: registre el número de teléfono del representante legal de la unidad operativa cuando aplique.

No. de contrato: escriba el numero del contrato del operador a cargo de la unidad operativa, aplica para servicios sociales de operación en asociación. Escriba no aplica para los servicios sociales de operación directa

Fecha inicio de contrato: escriba la fecha de inicio del contrato para los servicios sociales de operación en asociación. Escriba no aplica para los servicios sociales de operación directa.

Fecha terminación de contrato: escriba la fecha de terminación del contrato para los servicios sociales de operación en asociación. Escriba no aplica para los servicios sociales de operación directa.

Fecha de concepto sanitario: escriba en la casilla correspondiente a la visita 1 o a la visita 2, la fecha en que fue emitido el último concepto sanitario.

Concepto sanitario: escriba en la casilla correspondiente a la visita 1 o a la visita 2, el concepto sanitario emitido por la entidad competente (favorable, favorable con observaciones o requerimientos, desfavorable).

Cobertura programada: escriba en la casilla correspondiente a la visita 1 o a la visita 2, la cobertura asingada por la SDIS a la unidad operativa.

Asistentes día: escriba en la casilla correspondiente a la visita 1 o a la visita 2, el total de asistentes el día en que se aplica el formato "SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN".

Fecha de visita: escriba en la casilla correspondiente a la visita 1 o a la visita 2, la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realizó la aplicación del formato.

Situación deficiente: califique como 1 (uno) si lo obervado en cada uno de los items no es satisfactorio o no cumple de acuerdo al enunciado que se está revisando. La calificación es numérica.

Situación aceptable: califique como 2 (dos) si lo observado en cada uno de los items cumple de acuerdo al enunciado que se está revisando. La calificación es numérica.

Situación sobresaliente: califique como 3 (tres) si lo observado en cada uno de los ítems está por encima de lo requerido. Por ejemplo que cuenten con un servicio sanitario para el personal, un servicios sanitario para hombres, un servicio sanitario para mujeres, un servicio sanitario para niños. La calificación es numérica.

No aplica: califique como 0 (cero) si lo revisado en el ítem no aplica para la unidad operativa, cuando se dé esta calificación debe quedar justificada en observaciones de la visita 1 o visita 2 según corresponda.

TODOS LOS ITEM DEBEN SER CALIFICADOS NUMERICAMENTE DE ACUERDO A LO DESCRITO CON ANTERIORIDAD, SE DEJARÁN SIN CALIFICAR SOLO LAS CASILLAS SOMBREADAS. LA CALIFICACIÓN EN LA ESCALDA DE 0 A 3 DEBERÁ REGISTRASE EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE EN LA VISITA 1 O VISITA 2.

Observaciones y recomendaciones: registre las observaciones de los ítem que considere pertinentes citando el numeral de cada enunciado de acuerdo a la visita que corresponda (visita 1 o visita2). Registre las recomendaciones después de registrar todas las observaciones que considere pertinentes.

Nombre y firma del Profesional: nombres y apellidos en letra legible y firma del profesional en Nutrición o Ingeniería de Alimentos que realizó el seguimiento..
Nombre y firma del Responsable o Coordinador: nombres y apellidos en letra legible y firma del Coordinador o Responsable de la unidad operativa. Registrar la firma una vez haya finalizado la verificación y haya recibido la socialización de las observaciones.

UNA VEZ APLICADO ESTE FORMATO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, DEBERÁ SER ENVIADO A LA NUTRICIONISTA LOCAL DE LA DIRECCIÓN NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO.