ACTA N° 06

FECHA: Fusagasugá, 09 de enero del 2024

HORA: 10:30 am – 11:30 am

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar San José Saramita

TEMA: Formato recepción de alimentos y socialización nuevo listado modificaciones

ASISTENTES: Técnico en gastronomía y Auxiliares de cocina de la comunidad de cuidado Hogar San José Saramita.

ORDEN DEL DÍA:

1. Convocatoria a los asistentes.
2. Introducción
3. Desarrollo de la actividad.
4. Logros, dificultades, alternativas de solución.
5. Cierre.

Objetivo: Socializar al personal las características que deben ser revisadas al momento del recibo de los alimentos para asegurar que los alimentos que llegan cumplan con las características organolépticas, microbiológicas, químicas y físicas requeridas por la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) y normatividad vigente, con el fin de garantizar la calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad de los alimentos recibidos.

Introducción: Se explica la importancia del control en el adecuado recibo de los alimentos

Materiales: pretest, postest, instructivo recibo de alimentos, esferos.

DESARROLLO:

1. Se realiza la convocatoria al personal del servicio de alimentos.
2. Se da inicio a la capacitación con el pretest a fin de indagar los conocimientos previos acerca del tema.

NOMBRE	RESPUESTAS CORRECTAS	RESPUESTAS INCORRECTAS
María Morales	0	2
Lucy Piza	1	1
Lina Becerra	1	1
Sandra Farfán	0	2
Andrea Cortes	0	2

3. Se realiza introducción de la temática por parte de nutricionista

Requisitos previos:

Días y horarios establecidos: es importante que la actividad de recibo 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.

Lugar de recibo: el sitio destinado para el recibo de alimentos debe contar con las condiciones higiénicas sanitarias de acuerdo con la normatividad vigente.

Equipos y utensilios para el recibo de alimentos: cada unidad operativa debe contar con los siguientes equipos y elementos debidamente higienizados:

- Báscula en buen estado.
- Termómetros: para frío y para caliente en buen estado.
- Estibas en material sanitario o canastillas, que pueden usarse como base.
- Canastillas en buen estado.

Personal responsable del recibo de alimentos: deben 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. Así mismo, deben cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y contar mínimo con la siguiente dotación:

bata de color claro con cierre o broches, sin botones ni bolsillos, zapato cerrado, gorro o cofia o malla para el cabello y tapabocas desechables.

Verificación de calidad e inocuidad, cantidad y oportunidad

Calidad e inocuidad: se verifican las características organolépticas y físicas de los alimentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios de aceptación o rechazo en el momento del recibo.

Cantidad: las personas encargadas deberán verificar la cantidad de alimentos recibidos que corresponda a la cantidad solicitada en kilos, gramos, litros, mililitros, unidades.

Oportunidad: se verificará teniendo en cuenta los días y horarios establecidos para la llegada de alimentos a los servicios sociales.

La verificación descrita en este numeral debe diligenciarse en el formato recepción de alimentos.

Criterios para evaluar la calidad de los alimentos: A continuación, se mencionan los criterios de aceptación y rechazo que se deben observar en los diferentes productos: pescado, pollo, carne de res y de cerdo, huevo, leche y productos lácteos, panadería, viveres y abarrotes, panadería, frutas, verduras, tuberculos, raíces y plátanos.

Aceptar productos y registrar observaciones de ser necesario: El personal manipulador de alimentos encargado del recibo de los alimentos, debe registrar en la factura y/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
- Documentos de condiciones especiales
- Fichas técnicas de producto.

Los alimentos que no cumplan con los criterios de calidad establecidas, deberán rechazarse, y dejar constancia mediante observación en las remisiones y/o factura, ya que

al aceptarlos se da por hecho que se recibió a conformidad y con cumplimiento de las características establecidas. En caso de realizar una inadecuada recepción que ocasione faltantes de alimentos ya sea por cantidad y/o calidad y ello afecte la prestación del servicio de alimentación, **quienes realicen la recepción de alimentos, serán los responsables de las reposiciones respectivas**, con las condiciones establecidas por la SDIS.

Finalmente se socializa el formato 230 a fin de que todo el personal del servicio de alimentos lo identifique de forma adecuada.
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.

Coordinador o Responsable: nombres y apellidos del Coordinador o Responsable de la unidad operativa.

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

Fecha: día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la recepción de los alimentos.

Hora: hora en número en formato militar, de la recepción de los alimentos Ej: 10:20, 16:05.

Alimento: registre el nombre del alimento o producto que ingresó de acuerdo a la remisión.

Cantidad: registre la cantidad del producto recibido en la unidad de medida de acuerdo a la presentación del alimento (kg, g, lt, cc, unidad, paquete, entre otros)

Número de lote: registre el número de lote del producto recibido. Para frutas y verduras registre la fecha de ingreso de la materia prima.

Fecha de vencimiento: registre la fecha de vencimiento (dd/mm/aaaa) del producto recibido. Para frutas y verduras registre la posible fecha de salida de la materia prima.

Temperatura: registre la temperatura en grados centrígrados (ºC) de alimentos que lleguen en refrigeración o congelación. Para los productos (huevos, panadería, abarrotes, frutas y verduras) registre N.A. Nota: Limpie y desinfecte el instrumento cada vez que lo utilice.

Proveedor: registre el nombre de la empresa que provee el producto. (Se puede registrar en siglas).

Inspección: realice inspección del olor, color y estado del empaque y marque con una (x) según corresponda.

Transporte, personal manipulador de alimentos: verifique las condiciones higiénico sanitarias del vehículo, canastillas y del personal manipulador que hace la entrega de los alimentos (uso de elementos de protección, manipulación de los alimentos). Marque con una (x) en Cumple ó No cumple de acuerdo a lo observado. La observación del vehículo se hará sólo cuando los alimentos no sean transportados en vehículos destinados para transportar alimentos como: bicicletas, carros particulares, taxis o que el manipulador venga caminando sin que se observe en que medio transportó los alimentos. El personal manipulador de alimentos no deberá salir de la unidad operativa en horarios de prestación del servicio con el uniforme para verificar el vehículo transportador.

Aceptabilidad: registre con una (x) si se acepta o no, el alimento motivo de inspección

Observaciones: notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de temperatura, calidad de los productos, vehículo, personal manipulador o en caso de no aceptar el producto ampliar descripción del motivo.

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.

Nota aclaratoria: en este formato se deben registrar todos los alimentos el día de llegada de la materia prima. No deje espacios en blanco, utilice las siglas N.A (No Aplica).

4. Para concluir la sesión se realiza la socialización del listado de modificaciones alimentarias, se refuerza el tema de la importancia de cumplir con las mismas. Se observa que ya manejan un poco más claro el listado y se hace énfasis en la organización al momento de servir.

Se recuerda que se debe comenzar a servir siempre por la mesa que se encuentra ubicada en la carpa, adicionalmente una semana se sirve de la mesa uno a la 13 y la siguiente semana de la 13 a la 1. En la hora del desayuno, una persona se encargará de servir solidos mientras la otra se encuentra sirviendo las bebidas para que todo salga al mismo tiempo y con la temperatura adecuada, el nuevo listado tiene más colores adicionales a los que ya se venían manejando, en la parte de observaciones lo que está en amarillo claro es para identificar clara y rápidamente las personas que no toman sopa y que se les cambia por fruta

NO ACIDOS	10
NO LECHE	15
NO CARNE ROJA	60
NO JAMON	23
NO COLADAS	14
NO HUEVO	1
NO CENAS	2
NO SOPA	2
NO CERDO	21
NO PESCADO	7
NO QUESO	2
FIBRAS	0
DOBLE ARROZ	3
D. VERDURA	10
PAN INTEGRAL	43
DOBLE POLLO	5
DOBLE CARNE	0
HUEVO ALMUERZO O CENA	2
NO POLLO	2

RENALES	22
DIABETICOS	28
SOBREPESO	7
BAJO PESO	25
NORMALES	19

CONSISTENCIA	
BLANDAS	32
LICUADO TOTAL	0
PROTEINA LICUAD	0
SEMIBLANDAS	0
NORMALES	69

6. Logros y dificultades: Se logra realizar la socialización del tema y se solucionan dudas relacionadas con la recepción de los alimentos

7. Se resuelven dudas de los asistentes.

8. Se realiza post-test en donde se evidencia que en general las participantes mejoran sus saberes con la capacitación impartida.

NOMBRE	RESPUESTAS CORRECTAS	RESPUESTAS INCORRECTAS
María Morales	2	0
Lucy Piza	2	0
Lina Becerra	2	0
Sandra Farfán	2	0
Andrea Cortes	2	0

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Giovanna Ramirez	Nutricionista	Hogar San Jose Saramita	
Fernando Salcedo	Coordinador	Hogar San Jose Saramita	

Anexos: Evidencia fotográfica, pre y postest y planilla de asistencia.
Elaboró: Giovanna Ramírez

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



PRE TEST

Powered by CamScanner

HOGAR SAN JOSE SARAMITA

PRE TEST

NOMBRE Lina Barrera FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

- Que esten tomando sus temperaturas correctamente
- Mantenimiento

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

- No ponerle mas peso al adecuado

HOGAR SAN JOSE SARAMITA

PRE TEST

NOMBRE [illegible] FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

- Tenerlos Calibrados
- limpios

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

- Calibracion
- Revision.

HOGAR SAN JOSE SARAMITA

PRE TEST

NOMBRE Andrea Cortes FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

HOGAR SAN JOSE SARAMITA

PRE TEST

NOMBRE Maria Morales FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

- No dejarlos mojar
- mantenerlos Calibrados

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

- No exceder su peso
- no dejarla mojar

Powered by CamScanner

HOGAR SAN JOSE SARAMITA

PRE TEST

NOMBRE Sandra fafan FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termómetros

No dejarlas golpear

No mojar y estar las baterias cargadas

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

Mantenerlas cargadas

No golpearlas Ni darles mal uso y Ni mojarlas

Powered by CamScanner

POS

TEST

Powered by CamScanner

HOGAR SAN JOSE SARAMITA
POS TEST

NOMBRE Andrea Cortes FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

Verificar que este limpiado y desinfectado
Verificar Pilas "Funcionando"

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

•NO se le puede poner nada encima
•NO se puede acercar las basculas a las estufas

HOGAR SAN JOSE SARAMITA
POS TEST

NOMBRE Lina Becerra FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

• Se encuentre limpio antes y despues
• Que este funcionando

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

• No mantener peso encima
• No acercarlas a las estufas.

HOGAR SAN JOSE SARAMITA
POS TEST

NOMBRE Sandra farfan. FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

Este limpio Antes y despues lavado y desinfectado
q1 tenga baterias.

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

No colocar Nada encima de la basula por q se descalibran
No se pueden acercar a las estufas

HOGAR SAN JOSE SARAMITA
POS TEST

NOMBRE Lucy mira FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

- que este limpio lavado desinfectado
- q no tengan pilas

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

- no se le coloca nada encima
- no acercase las basculas a las estufa

Powered by CamScanner

HOGAR SAN JOSE SARAMITA

POS TEST

NOMBRE Yaira Morales FECHA 09/01/2024

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con los termometros

- Lavado y desinfectado.
- Debe tener pilas.

1. Mencione 2 medidas preventivas a tener en cuenta con las basculas

- No colocarle nada encima.
- No acercarlas a la calor

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 1
Fecha: Memo [2023023893 - 14/08/2023
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización listado modificaciones alimentarias y formato tickets de alimentos 2. Lugar: Hogar San José Saramita. 3. Fecha y hora: 09/01/2024 10:30am - 11:30am.

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de Identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Lucero	30927372	CCC Hogar San José Saramb	tec gastronomia	Contratista		3112581390	Lucero
2	Maria Morales	1098828440	ccc Hogar San Jose saramita	Operario de cocina	contratista		3234167935	Maria M
3	Sandia Fernan.	53930716	ccc Hogar San Jose Saramita	Operario de Cocina	contratista		3204171514	
4	Andrea Colles	1069734438	ccc Hogar San Jose Saramita	Operador de cocina	contratista		3118713592	Andreacts
5	Lina Bereira	1070608386	ccc Hogar San Jose Saramita	Operario de Cocina	contratista		3178287585	Lina Bereira
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								