

 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 3

Lugar	Hogar Clarita Santos Cajicá
Fecha	13/11/2025 – 10:30am-11:30am
Tema	Capacitación Inducción
Desarrollo	<p>ASISTENTES: Sor María Gilma Castro Castro – Coordinadora Yamile Andrea Viana Osorio – Nutricionista Dietista Gloria Esperanza Cabrejo Saenz - Auxiliar Cocina</p> <p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de la actividad. 2. Compromisos. 3. Anexos. <p>DESARROLLO:</p> <p>Se realiza inducción a manipuladora de alimentos en manejo adecuado de la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional, que servirán como garantía para el cubrimiento de las necesidades nutricionales de las personas mayores en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.</p> <p>La capacitación se llevó a cabo el día 13 de noviembre a manipuladora de alimentos que ingresa nueva a la Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos por reemplazo de vacaciones, en el marco de la inducción del anexo técnico. La actividad se desarrolló por medio charla de conocimientos donde se explicó la importancia del manejo de la minuta patrón y demás anexos que hacen parte de ella, el análisis nutricional e ingredientes de preparación. Se realizan preguntas al azar para que sean respondidas por la auxiliar manipuladora de alimentos y se realiza refuerzo en las que no son acertadas o respondidas de manera incompleta.</p> <p>Con la dinámica se reforzó la planeación para el suministro alimentario de cada persona mayor, se debe partir de la minuta patrón, la cual se define como una guía de los grupos de alimentos y porciones a suministrar en una o varias comidas al día, con el fin de asegurar diariamente los requerimientos de energía y nutrientes planeados para el grupo poblacional atendido y la modalidad del servicio. Se dio a conocer el ciclo de menús, que es la planeación de desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena de lunes a domingo, completando 4 semanas o 28 días, dando cumplimiento a las especificaciones descritas en el anexo técnico.</p> <p>Para terminar, se socializó las funciones específicas del cargo:</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 3

FUNCIONES PARIILA (Auxiliar 1)

- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 3075 de 1997 y resolución 2674 de 2013 y lo relacionado con B.P.M
- Preparar alimentos manteniendo normas de higiene y seguridad alimentaria
- Seguir lineamientos según ciclo de menús establecidos (desayuno/almuerzo/cena)
- Mantener su sito de trabajo en perfectas condiciones de aseo
- Realizar lavado de utensilios livianos que utilice para ejercer su labor
- Garantizar la entrega de alimentos según horarios establecidos.
- Solicitar de manera oportuna y organizada materias primas para la preparación de alimentos a su auxiliar de turno.
- Realizar limpieza en estufa y entregar en óptimas condiciones de aseo.
- Brindar trato adecuado a las personas que soliciten su servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo
- Participar en las actividades institucionales
- Cuidar de los implementos y utensilios a su cargo y reportar daños.
- Mantener normas de respeto a las usuarias mayores, compañeros, y superiores.
- Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES AUXILIAR DE PARIILA (Auxiliar 2)

- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 3075 de 1997 y resolución 2674 de 2013 y lo relacionado con B.P.M
- Pre alistar alimentos manteniendo normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Seguir lineamientos según ciclo de menús establecidos (desayuno/almuerzo/cena)
- Mantener su sito de trabajo en perfectas condiciones de aseo
- Realizar lavado de utensilios livianos y pesados que utilice para ejercer su labor
- Solicitar de manera oportuna y organizada materias primas para la preparación al almacenista de turno.
- Preparar la fruta del desayuno según dietas terapéuticas y órdenes nutricionales.
- Colaborar con la distribución del desayuno según ciclo de menús.
- Realizar el jugo del almuerzo según ciclo de menús.
- Realizar la ensalada del día y aderezos para su presentación manteniendo cadena de frio.
- Realizar limpieza en mesones y puertas de los mismos antes y después de terminar sus labores y entregar en óptimas condiciones de aseo.
- Brindar trato adecuado a las personas que soliciten su servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo
- Participar en las actividades institucionales
- Cuidar de los implementos y utensilios a su cargo y reportar daños.
- Mantener normas de respeto a las usuarias mayores, compañeros, y superiores.
- Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato.



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

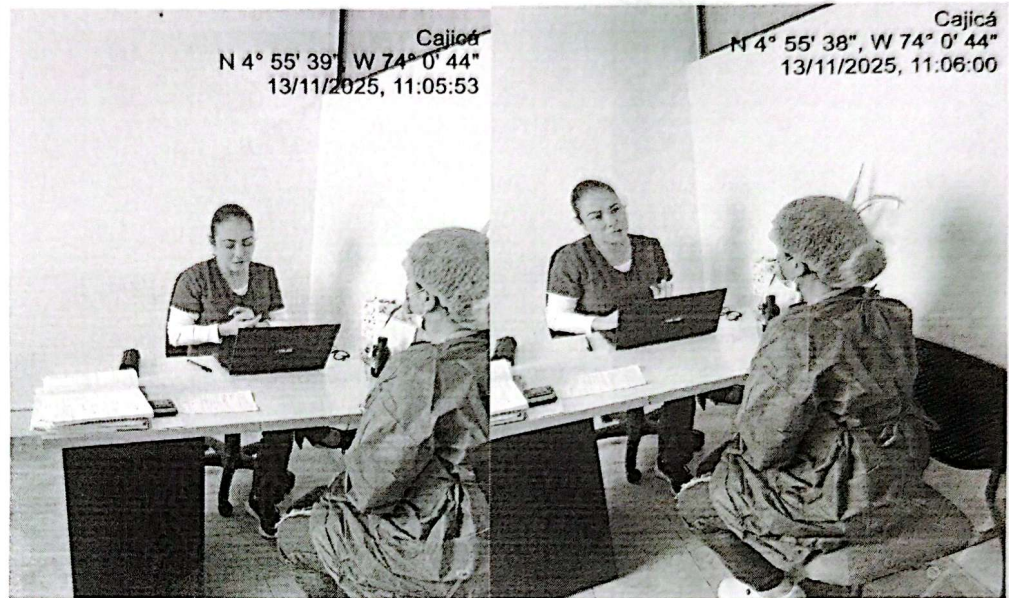
Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 3 de 3

Registro fotográfico:



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	 Yamile Andrea Viana Osorio	Nutricionista Dietista	Hogar Clarita Santos
	 Sor María Gilma Castro Castro	Coordinadora	Hogar Clarita Santos
	 Gloria Esperanza Cabrejo Saenz	Manipuladora de Alimentos	Hogar Clarita Santos
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Realizar Inducción cada que se requiera al personal nuevo en el servicio de alimentación.	Nutricionista.	Diariamente.
Próxima reunión	Se realizará nueva reunión cuando sea necesario.		
Elaboró	Yamile Andrea Viana Osorio – Nutricionista Dietista.		