	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Fecha	19/03/2026 1:15pm – 02:00 pm
Tema	Instructivo recepción de alimentos.
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA** **1. Objetivo de la reunión** **Tema:** Instructivo de Recepción de Alimentos (INS-PSS-012) y diligenciamiento del Formato de Recepción de Alimentos (FOR-PSS-230). **Ayuda de memoria FOR-GD-040 del 19 de marzo de 2026.** Siendo la **1:15 p.m.**, se da inicio al fortalecimiento dirigido a las manipuladoras de alimentos del servicio de alimentación del **Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy**, con el propósito de socializar y fortalecer el conocimiento técnico sobre el Instructivo recepción de alimentos. **1. Objetivo de la reunión** Dar cumplimiento al Anexo Técnico (2-4) – Componente de Nutrición y Salubridad, el cual establece que: “El Asociado debe cumplir con lo dispuesto en los procedimientos de planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales (PCD-PSS-017), vigilancia nutricional (PCD-PSS-011), abastecimiento de alimentos (PCD-PSS-038), promoción de prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física (PCD-PSS-020), y demás documentos e instructivos asociados, disponibles en el Sistema de Gestión (SG) de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).” Durante la sesión se refuerza el cumplimiento del **Instructivo de Recepción de Alimentos**, garantizando que los alimentos recibidos cumplan con las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad, así como el correcto diligenciamiento del formato correspondiente, permitiendo la trazabilidad del proceso. **2. Instructivo: Recepción de Alimentos (INS-PSS-012)** **Objetivo del Instructivo:** Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la adecuada recepción de alimentos en las unidades operativas, verificando condiciones de calidad, cantidad, temperatura, empaque, fechas de vencimiento y condiciones higiénico-sanitarias del proveedor. **El instructivo tiene como finalidad:** • Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos desde su ingreso. • Prevenir riesgos de contaminación. • Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas de los productos.

- Asegurar la trazabilidad mediante registros adecuados.
- Evitar el ingreso de alimentos en mal estado o no conformes.

3. Alcance y Aplicación

El instructivo aplica a todas las unidades operativas que prestan el servicio de alimentación bajo la supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

Su aplicación es obligatoria en cada proceso de recepción de alimentos, involucrando los siguientes criterios:

- Verificación de condiciones del transporte
- Revisión de fechas de vencimiento
- Estado de empaque y rotulado
- Control de temperatura (según tipo de alimento)
- Evaluación organoléptica (color, olor, textura)
- Diligenciamiento del Formato FOR-PSS-230

4. Procedimiento General

• Recepción de alimentos:

Se realiza al momento de la entrega por parte del proveedor, verificando que los productos cumplan con las especificaciones establecidas.

• Verificación de condiciones:

- Estado del vehículo transportador
- Higiene del proveedor
- Integridad de los alimentos

• Control de calidad:

Se revisa:

- Fecha de vencimiento
- Temperatura (refrigerados y congelados)
- Características organolépticas

• Rechazo de productos:

Se rechazan alimentos que:

- Estén vencidos
- Presenten alteraciones
- No cumplan condiciones de temperatura
- Tengan empaques deteriorados

• Diligenciamiento del formato FOR-PSS-230:

Se registra:

- Fecha
- Proveedor
- Tipo de alimento
- Cantidad recibida
- Condiciones del producto
- Observaciones

Los registros deben ser claros, completos y sin enmendaduras.

• Almacenamiento inmediato:

Una vez aprobados, los alimentos deben ser ubicados de manera inmediata según su tipo:

- Refrigeración
- Congelación
- Almacenamiento seco

• Registro de novedades:

Cualquier inconsistencia debe registrarse y reportarse al nutricionista del servicio.

5. Responsables

- **Manipuladoras de alimentos:**
  Recepción, verificación de condiciones y diligenciamiento del FOR-PSS-230.
- **Nutricionista del servicio:**
  Supervisión del proceso, validación de registros y análisis de inconsistencias.
- **Coordinador de unidad operativa:**
  Garantizar condiciones adecuadas para la recepción (espacio, equipos, higiene).
- **Supervisor SDIS:**
  Seguimiento, control y mejora continua del proceso.

6. Registro y archivo documental

- Los formatos de recepción de alimentos (FOR-PSS-230) deben archivarse de manera consecutiva, organizada y legible.
- La información debe conservarse en físico o medio digital.
- Los registros permiten la trazabilidad del proceso y deben estar disponibles para auditorías.
- Los resultados se consolidan en los informes mensuales del servicio de alimentación conforme a lineamientos de la SDIS.

3. Preguntas

Durante el fortalecimiento se aclaran todas las dudas presentadas por las manipuladoras de alimentos con relación al tema presentado en el fortalecimiento.

Registro Fotográfico





"El registro fotográfico de la actividad se encuentra almacenado en el drive del centro"

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Andres Paez	Profesional en Nutrición	Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy
	Johana Giraldo	Manipuladora de Alimentos	Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy
	Adriana Mora	Manipuladora de Alimentos	Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy
	Luz Neira	Manipuladora de Alimentos	Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy
	Daniel Quenbanoreña	Manipuladora de Alimentos	Centro de Cuidado Transitorio Villa Kennedy

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Dar cumplimiento al instructivo de recepción de alimentos	Manipuladoras de alimentos	Diario
	Realizar seguimiento al cumplimiento en el diligenciamiento del formato de recepción de alimentos	Profesional en Nutrición	Diario
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Andres Alfonso Paez Diaz/Profesional en Nutrición/Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy		