ACTA N° 04

FECHA: Bogotá, mayo, 13 de 2025

HORA: 03:30 pm – 04:30 pm

LUGAR: Oficina de gestión documental

TEMA: Inducción al cargo y sobre la operación del servicio de alimentación

ASISTENTES: Se adjunta planilla de asistencia, los asistentes constituyen el talento humado que hace parte del servicio de alimentación y servicios generales

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y bienvenida.
2. Presentación del objetivo de la charla.
3. Etapas del servicio de alimentación.
4. Uso de formatos de verificación.
5. Actividades en cada etapa del proceso.
6. Resolución de dudas.

DESARROLLO:

1. Saludo y Bienvenida

La reunión inicia con la presentación de los responsables de la capacitación (nutricionista y tecnólogo de alimentos) y una bienvenida a los asistentes. Se agradece la presencia de los manipuladores de alimentos y del equipo de apoyo operativo, resaltando la importancia de su rol en el servicio de alimentación.

2. Presentación del Objetivo de la Charla

Se explica el propósito de la inducción el cual corresponde a explicar los lineamientos frente al anexo técnico respecto a las actividades a desarrollar del componente de Alimentación saludable y sostenible. Se enfatiza la importancia de aplicar los protocolos de calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad en la operación del servicio. Se menciona que el cumplimiento de estos lineamientos es fundamental para garantizar la correcta alimentación de los beneficiarios.

3. Etapas del Servicio de Alimentación

Se detallan las cinco etapas principales del proceso:

- Compra de alimentos: Se describe el procedimiento para adquirir alimentos, incluyendo la verificación de proveedores, revisión de productos (temperatura, fecha de vencimiento, registro sanitario) y criterios de aceptación o rechazo.

- Recepción y almacenamiento: Se presentan los protocolos para verificar la cantidad y calidad de los alimentos recibidos, su organización en el área de almacenamiento y el registro de temperaturas de refrigeración y congelación.

- Preparación: Se explica el diagrama de procesos de manipulación segura, con énfasis en el lavado, desinfección y prevención de la contaminación cruzada.

- Servido: Se indica la correcta disposición de los alimentos en el plato, el uso adecuado del menaje y la importancia del control de temperatura y tamaño de porción. Se aborda el registro en los formatos de evaluación organoléptica.

- Desnaturalización de alimentos no aptos: Se detallan los criterios para desechar productos no aptos para el consumo y los formatos de registro obligatorios.

4. Uso de Formatos de Verificación

Se socializan los registros y documentos de control utilizados en cada etapa, enfatizando la necesidad de su correcta diligenciación y actualización periódica, así como los responsables del diligenciamiento.

5. Actividades en Cada Etapa del Proceso

A través de ejemplos prácticos, se revisan las tareas específicas que deben realizar los manipuladores de alimentos. Se realiza una demostración sobre el lavado de manos entre actividades, la disposición de los alimentos en el almacenamiento, la verificación de temperatura antes del servicio y la dotación y prácticas de buena manipulación durante la realización de las actividades.

6. Resolución de Dudas

Se habilita un espacio para responder preguntas de los asistentes sobre la minuta patrón, los criterios de evaluación de alimentos y el empleo adecuado de formatos. Se aclaran inquietudes sobre el control de calidad en cada etapa y se enfatiza en la importancia de cumplir los protocolos establecidos.



Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Aplicar los formatos y procedimientos establecidos	Manipuladores de alimentos y tecnólogo de alimentos	Durante la ejecución del convenio
Capacitación permanente y supervisión a la operación del servicio	Nutricionista y tecnólogo de alimentos	Durante la ejecución del convenio

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día 10 de junio de 2025

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Laura Ximena Vásquez Cárdenas	Nutricionista	Centro Integrarte Atención Externa Grupo 4	Laura Vasquez
Sor Elizabeth Saldarriaga Zapata	Coordinadora	Centro Integrarte Atención Externa Grupo 4	Sor Elizabeth S.

Anexos: Presentación empleada



Elaboró: Laura Ximena Vásquez Cárdenas

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Inducción al cargo | 2. Lugar o Localidad o Sede : Santafé | 3. Fecha y hora: 13/05/2025 3:30 pm - 4:30 pm

4. Nombre responsable: Laura Ximena Vásquez Cárdenas | 5. Dependencia responsable: Nutrición

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	David felipe Hernandez	CC	1019089563	CIAE 4	Tecnologo de Alimentos		hernandezfelipe@gmail.c	3142062733	
2	Dayana Beltran	CC	1122249180	CIAE 4	Servicios Generales		dayanabeltran0628@gm	3118298765	Dayana B
3	Cristian Andres B.	CC	1032473535	CIAE 4	Servicio general		cristianandres1330	3025075335	
4	JESSICA PINEROS	CC	1023024025	CIAE 4	AUXILIAR COCINA		JESSICAPINEROS7@gmail.com	3243091668	JESSICA PINEROS
5	Claudia Mendoza	CC	24137275	CIAE 4	Cocina		mendozaClaudia66@gmail.com	3197233101	Claudia M
6									
7									
8									
9									
10									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.