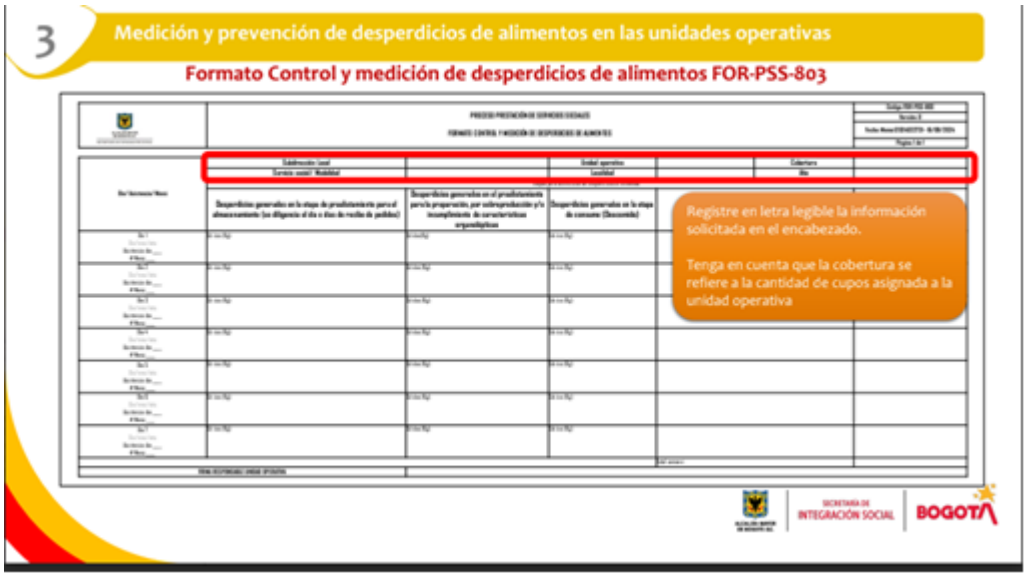
Lugar	*JARDIN COFINANCIADO PORTAL DE LOS SUEÑOS*
Fecha	*15/05/2026*
Tema	*Socialización perdida prevención y manejo de desperdicios equipo humano*
Desarrollo	**Propósito:** implementar acciones que permitan minimizar la cantidad de desperdicios que se generan durante el pre alistamiento, preparación y consumo de alimentos. Propiciar las condiciones operativas en el servicio de alimentación que contribuyan con la reducción de desperdicios de alimentos con el fin de evitar sus pérdidas cuantitativas y cualitativas. El día 15/05/2026 siendo las 11.00 am la responsable del servicio convocó al equipo humano con el fin de socializar el protocolo perdida y control de desperdicios de alimentos (PDA) con el fin de sensibilizar al equipo humano sobre los residuos salientes en los momentos de alistamiento y momento de los menús diarios, de tal manera que comprendieran las consecuencias que se presentan y la afectación y riesgo que representan para planeta de acuerdo a los fenómenos ocasionados por el cambio climático. Por lo cual, se les invito a tomar conciencia sobre la generación de residuos, con el fin de implementar estrategias que aporten en la disminución de desperdicio de alimentos. Posterior a ello, la responsable del servicio les invitó a observar las diapositivas enviadas desde nivel central protocolo para la medición de desperdicios de alimentos (PTC-PSS-101) realizó socialización de las diferentes etapas que surgen durante el pre alistamiento, preparación y consumo. **Etapas de medición** A. Pre-alistamiento para el almacenamiento B. Pre-alistamiento para la preparación: a. Alimento que permanece en marmitas, ollas u hornos y que no ha salido del servicio. b. Cáscaras y los residuos retirados antes del proceso de cocción. c. Alimento descartado durante la preparación.

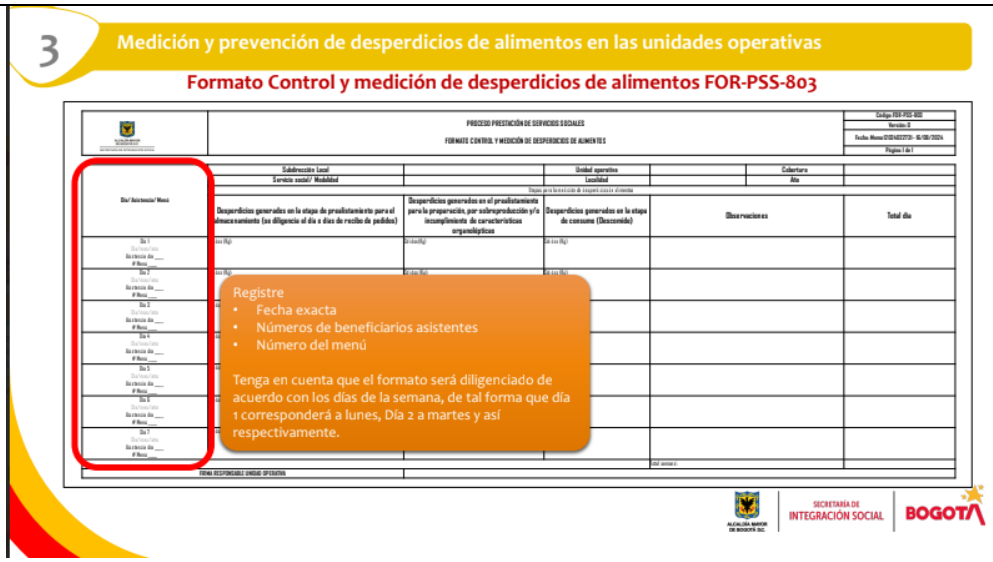
C. Posconsumo (Descomide): Se cuantifica el alimento que el beneficiario deja en su plato por razones de preferencia, situación de salud o gusto.
a. Excluyendo servilletas, cubiertos u otros elementos no comestibles.
b. No se incluyen alimentos que no correspondan al menú establecido del servicio.

Se socializó el formato control y perdida de alimentos, dando a conocer la manera adecuada de su diligenciamiento.



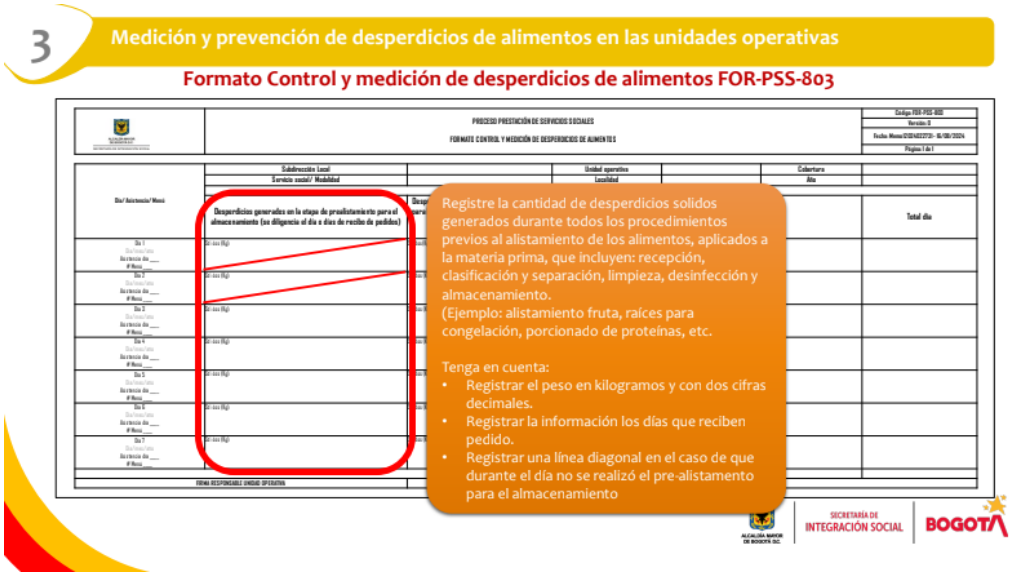
1. Registrar en letra legible la información solicitada en el encabezado. Tener en
cuenta que la cobertura se refiere a la cantidad de cupos asignada a la unidad
operativa.

2. Registrar: fecha exacta, número de beneficiarios asistentes, número del menú.
Tener en cuenta que el formato será diligenciado de acuerdo con los días de la semana, de tal forma que el día 1 corresponderá a lunes.

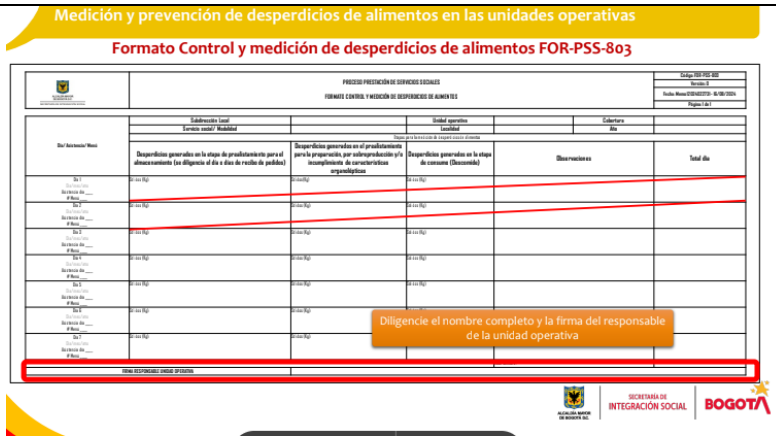


3. Registrar la cantidad de desperdicios sólidos generados durante todos los procedimientos previos al alistamiento, aplicados a la materia prima, que incluye: recepción, clasificación y separación; limpieza, desinfección y almacenamiento. Tener en cuenta que:

- El peso se registra en Kg con dos decimales.
- La información se registra los días que se reciben el pedido
- registrar una línea diagonal en caso de que no se realice el prealistamiento



	4. Registrar la cantidad de desperdicios sólidos generados después de llevar a cabo los procesos de alistamiento para la preparación, que incluyen pelado, porcionado, desmenuzado, picado, entre otras técnicas, y generan cáscaras, recortes de verduras, frutas, tubérculos, raíces, así como gordos y pellejos de cárnicos, semillas y cáscaras de huevo. 5.Registrar la cantidad de desperdicios sólidos generados después del consumo (restos de comida que quedan en las bandejas). Tenga en cuenta que si no hubo descomide se debe registrar un 0 con una línea diagonal 6.En el caso de que haya fluctuaciones en las cantidades de desperdicio por una circunstancia inusual en el servicio, esto debe informarse en la casilla de observaciones. Por ejemplo: ➢ Situaciones que afectan el funcionamiento habitual de la unidad operativa ➢ Corte de servicios públicos ➢ Cambio en la cantidad de cupos ➢ Cierre de la unidad ➢ Aumento de desperdicios por alimentos con grandes cantidades de partes no comestibles (Cáscaras de banano, cascara de patilla, semillas, cascara de naranja huesos de pollo, etc) ➢ Si la unidad no cuenta con báscula o dinamómetro 7. Registrar la sumatoria de desperdicios generados en el día y al finalizar la semana gestione la sumatoria de todos los días. ● Registro de cierre mensual del formato: ➢ Si el mes finaliza un martes, el registro se realiza únicamente hasta el día dos. ➢ Los espacios correspondientes a los días restantes de la misma hoja se cierran con una línea diagonal, sin importar su orientación. ➢ El siguiente mes se inicia en una nueva hoja del formato. En esta hoja se cierran los días uno y dos con línea diagonal y se diligencia a partir del día tres.



- ● Diligencia el nombre completo y la firma del responsable de la unidad operativa.

Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803

Tenga en cuenta

- En este formato no se debe registrar la información correspondiente a la cantidad de material orgánico sometidos al proceso de aprovechamiento (FOR-GA-48).
- Cada mes contara con formatos diferentes, no se debe tener información de dos meses en un mismo formato.
- Para los cambios de mes se debe tener en cuenta que las casillas que no se diligencian debido a que pertenecen a días del mes anterior deben marcarse con una línea horizontal en el caso de que sea solo una fila la que no se diligencia; si es más de una fila se debe trazar una línea vertical iniciando en la primera casilla del día 1 y finalizando en la quinta casilla del último día del mes anterior.
- El formato puede ser diligenciado digitalmente y firmarse por parte de los(as) responsables del servicio.
- El formato debe estar diligenciado en su totalidad, sin excepción.

Los soportes se deben de cargar antes del día 5 de junio 2026





Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Nelly Vargas Daza	Responsable del servicio	JIC portal de los sueños
	Equipo humano		JIC portal de los sueños
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Implementar estrategias que ayuden a disminuir la cantidad de desperdicios.	*Equipo humano jardín portal*	*diariamente*
Próxima reunión			
Elaboró	*Nelly Vargas Daza*		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018983 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización POA 2. Lugar o Localidad o Sede: JIC portal de los Sueños 3. Fecha y hora: 15/05/2024

4. Nombre responsable: Nelly Vargas 5. Dependencia responsable: Jardín cofinanciado Portal de los Sueños

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	Nelly Vargas	1	52442486	JIC Portal de los Sueños	Responsable jardín	contratista	jardinportaldelos2018@gmail.com	3053636077	nelly
2	Monica Monsalve	1	52370764	JIC Portal de los Sueños	Auxiliar Pedagogo	Contratista	monicamonsalve2180@gmail.com	3225313064	
3	Adriana Gonzalez	1	1033682204	JIC Portal de los Sueños	Profesional de atención a la P.I	Contratista	adrianagonzalez@gmail.com	3106793232	
4	Nancy Sanchez	1	1033777956	JIC Portal de los Sueños	profesional de atención a la P.I	Contratista	p1.sofi.nancy@gmail.com	3118239579	
5	Fiona Rodriguez	1	52835129	JIC Portal de los Sueños	Profesional de atención a la P.I	Contratista	monicamendoza52@gmail.com	3143007890	
6	Tatiana Cuellar	1	1033653259	JIC Portal de los Sueños	Profesional de atención a la P.I	Contratista	tatty_1986@hotmail.com	3016402386	
7	Francy Castro	1	52442836	JIC Portal de los Sueños	Manipulación	Contratista	francycastro@fac.gmail.com	3118635668	
8	Diana Castro	1	1032777337	JIC Portal de los Sueños	manipulación	contratista	diana2370@gmail.com	3125499620	
9	Desy Lorena	1	1031144991	JIC Portal de los Sueños	Profesional de atención a la Primera I	Contratista	desylor@outlook.es	3106776 39	
10	Dionila Leal	1	52069216	JIC Portal de los S	Profesional de atención S.P.I	Contratista	dionikleal@hotmail	3103355693	
11	Martha Torres	1	39562392	JIC. Portal	Profesional de atención a P.I	contratista	marthatorres@gmail.com	3215629896	
12	Helen Johanna Perez	1	1026577421	JIC Portal de los Sueños	Auxiliar Administrativo	Contratista	helenperez1108@gmail.com	3106294113	
13	Claudia Joanna Cruz	1	39796865	JIC Portal de los Sueños	Auxiliar Servicios Generales	Contratista	desitmet.cruz1970@gmail.com	3103223570	
14	Heidy Johana Cardona	1	1033307311	JIC Portal de los Sueños	Auxiliar Servicios Generales	Contratista	heidyjohanna606@gmail.com	3227823551	
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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 pausas saludables debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo