ANEXO I.
Guía para la medición y registro diario del desperdicio de alimentos en los comedores escolares del Programa de Alimentación Escolar del Distrito Especial de Medellín.

Con el propósito de cuantificar el desperdicio de alimentos debido al no consumo por parte de los escolares beneficiarios de la totalidad de los alimentos servidos, se establecen mediante la presente guía las acciones para la medición y el registro diario de las sobras en los comedores escolares de las modalidades de atención Ración Preparada en Sitio - RPS (complementos tipo JM/JT y Almuerzo) y Comida Transportada – CT (Complemento Almuerzo).

N°	Acción	Responsable	Observación
1.	Alistar los recipientes para la recolección de las sobras, la báscula y el formato de registro.	Personal procesador de alimentos	Los recipientes para la recolección de las sobras son de uso exclusivo para esta actividad y deben disponerse limpios y secos al inicio del servicio del día o jornada, según aplique. NO se deben utilizar recipientes diferentes a los dotados para este fin, ni pesar las sobras solo en la bolsa, es decir, sin el recipiente.
2.	Ubicar en el comedor escolar previo al inicio del servicio, los recipientes diferenciados para que los escolares depositen allí por separado, las sobras sólidas y líquidas. El recipiente destinado para las sobras solidas debe alistarse colocándole una bolsa de basura de color verde.	Personal procesador de alimentos	Los recipientes deben estar marcados para cada tipo de sobras (sólidas o líquidas) y ser de fácil identificación para los escolares

3.	Indicar a los escolares donde deben depositar las sobras según el tipo y estar atentas a que así lo hagan.	Personal procesador de alimentos	NA
4.	Al finalizar el servicio, tomar los recipientes de sobras y llevarlos al área de pesado y registro.	Personal procesador de alimentos	NA
5.	Tomar el formato de "Registro diario de cuantificación de desperdicio de alimentos" y diligenciar los datos iniciales.	Personal procesador de alimentos	NA
6.	Encender la báscula, y verificar que marque cero (0).	Personal procesador de alimentos	NA
7.	Colocar el recipiente con las sobras sólidas, leer el dato que arroje la báscula y registrar en el formato "Registro diario de cuantificación de desperdicio de alimentos", el peso que marca la báscula en kilogramos. Repetir el procedimiento para las sobras líquidas.	Personal procesador de alimentos	El dato se debe registrar en Kilogramos (K). En caso de que no se presenten sobras, también se debe diligenciar el formato pero registrando el peso de la caneca vacía y en la celda de "alimento que sobresale", colocar No Aplica.
8.	En el formato "Registro diario de cuantificación de desperdicio de alimentos", registrar en las columnas correspondientes, los alimentos sólidos y líquidos que predominan en las sobras que acaba de pesar.	Personal procesador de alimentos	Para esto debe observar en la caneca de las sobras, cual es el alimento que predomina o que más botaron los escolares.

9.	Realizar semanalmente el consolidado de los datos diarios obtenidos del pasaje de las sobras.	Personal supervisor a cargo de los comedores escolares.	Para esta acción, el ESAN dispondrá los mecanismos apropiados; lo cual será socializado al inicio de la ejecución del contrato.

Notas:

1. El formato “Registro diario de cuantificación de desperdicio de alimentos”, será revisado por los gastrónomos en sus acompañamientos prácticos gastronómicos (APG) y por el nutricionista de PAE asignado a cada institución en las visitas de asistencia técnica y acompañamiento al comedor escolar; estas revisiones se harán con el propósito de realimentar el proceso. La verificación del cumplimiento de la obligación será competencia de la interventoría o supervisión, quien deberá no solo verificar el diligenciamiento de los registros físicos en cada comedor escolar donde aplique, sino también de la información consolidada por los supervisores del operador en el aplicativo, de manera que se garantice la consolidación oportuna y con calidad de los datos del proceso para la toma de decisiones por parte del ESAN.
2. En las sedes con tipo de complemento am/pm que se distribuye en dos jornadas (mañana y tarde), el contratista debe realizar la recolección, pesaje y registro de las sobras sólidas y líquidas para cada jornada, teniendo en cuenta que la información relacionada con el número de cupos total y por grado, también debe corresponder a la jornada que está registrando.