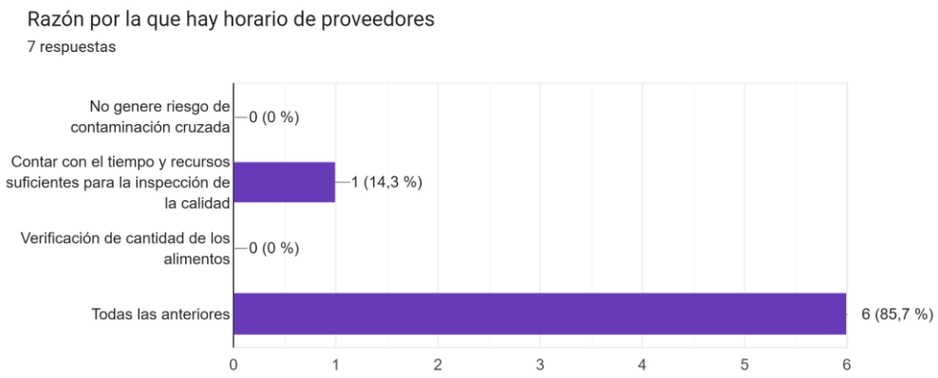
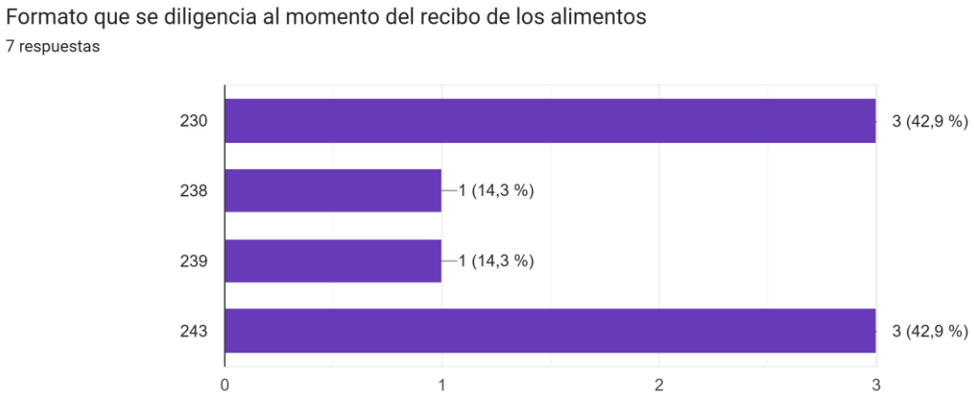
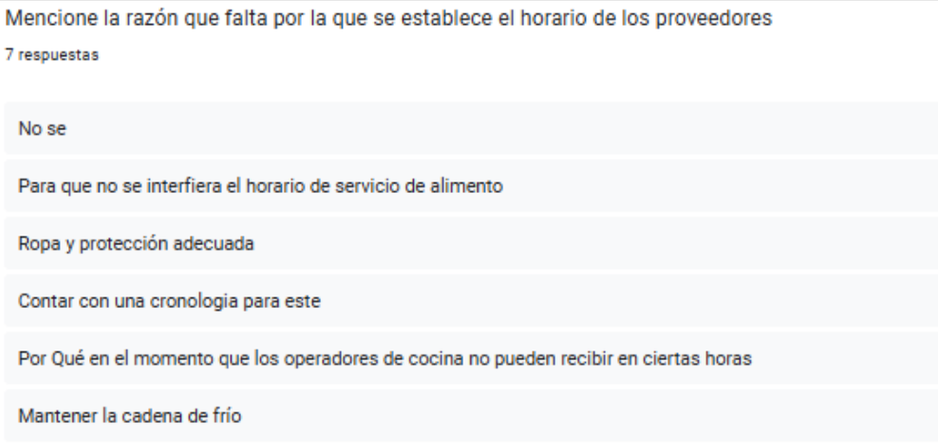
Lugar	Comunidad de Cuidado Hogar San José Saramita
Fecha	16/01/2025 10:30 am – 11:30 am
Tema	Capacitación de Buenas prácticas de manufactura: criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos y socialización formato 230
Desarrollo	ORDEN DEL DÍA: 1. Saludo y aplicación del Pretest 2. Capacitación BPM: criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos 3. Socialización formato 230: Recepción de alimentos 4. Aplicación del Postest y cierre INTRODUCCIÓN: Es importante que todo el personal del servicio de alimentos conozca e identifique los criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos a fin de garantizar la calidad e inocuidad de las materias primas utilizadas en la comunidad de cuidado RECURSOS: Teléfonos, links de evaluación, esfero, listado. METODOLOGÍA: Por medio de una presentación se analizan los criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos. DESARROLLO: 1. Saludo y aplicación del Pretest: Se da la bienvenida a la reunión y se procede a realizar la aplicación del pretest, en el cual se evidencian los siguientes resultados:  



2. Capacitación BPM: criterios mínimos de aceptación y rechazo de alimentos

Requisitos previos:
Días y horarios establecidos: es importante que la actividad de recibo de alimentos se dé en condiciones en donde no genere riesgo de contaminación cruzada, contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección, verificación de la calidad y cantidad de los alimentos.
Lugar de recibo: el sitio destinado para el recibo de alimentos debe contar con las condiciones higiénicas sanitarias de acuerdo con la normatividad vigente.
Equipos y utensilios para el recibo de alimentos: cada unidad operativa debe contar con los siguientes equipos y elementos debidamente higienizados:
- Báscula en buen estado.
- Termómetros: para frío y para caliente en buen estado.
- Estibas en material sanitario o canastillas, que pueden usarse como base.
- Canastillas en buen estado.

Personal responsable del recibo de alimentos: deben contar con la capacitación en principios básicos de buenas prácticas de manufactura, recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo. Así mismo, deben cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y contar mínimo con la siguiente dotación: bata de color claro con cierre o broches, sin botones ni bolsillos, zapato cerrado, gorro o cofia o malla para el cabello y tapabocas desechables.
Verificación de calidad e inocuidad, cantidad y oportunidad
Calidad e inocuidad: se verifican las características organolépticas y físicas de los alimentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios de aceptación o rechazo en el momento del recibo.
Cantidad: las personas encargadas deberán verificar la cantidad de alimentos recibidos que corresponda a la cantidad solicitada en kilos, gramos, litros, mililitros, unidades.
Oportunidad: se verificará teniendo en cuenta los días y horarios establecidos para la llegada de alimentos a los servicios sociales.
La verificación descrita en este numeral debe diligenciarse en el formato recepción de alimentos.
Criterios para evaluar la calidad de los alimentos: A continuación, se mencionan los criterios de aceptación y rechazo que se deben observar en los diferentes productos: pescado, pollo, carne de res y de cerdo, huevo, leche y productos lácteos, panadería, víveres y abarrotes, panadería, frutas, verduras, tubérculos, raíces y plátanos.
Aceptar productos y registrar observaciones de ser necesario: El personal manipulador de alimentos encargado del recibo de los alimentos, debe registrar en la factura y/o remisión, las observaciones resultantes de la verificación de calidad e inocuidad (aceptación o rechazo), cantidad (faltante o sobrante) y oportunidad (fecha y hora de entrega).
Para aceptar un alimento además de los criterios de aceptación y rechazo contenidos en este documento, se deben tener en cuenta los documentos establecidos para cada servicio social como:
- Anexos técnicos
- Documentos de condiciones especiales
- Fichas técnicas de producto.

Los alimentos que no cumplan con los criterios de calidad establecidas, deberán

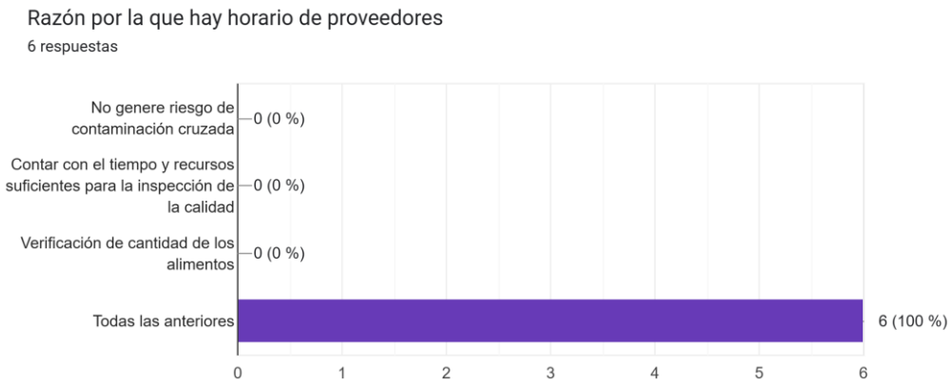
	rechazarse, y dejar constancia mediante observación en las remisiones y/o factura, ya que al aceptarlos se da por hecho que se recibió a conformidad y con cumplimiento de las características establecidas. En caso de realizar una inadecuada recepción que ocasione faltantes de alimentos ya sea por cantidad y/o calidad y ello afecte la prestación del servicio de alimentación, **quienes realicen la recepción de alimentos, serán los responsables de las reposiciones respectivas**, con las condiciones establecidas por la SDIS. 3. Finalmente se socializa el formato 230 a fin de que todo el personal del servicio de alimentos lo identifique de forma adecuada. Diligenciar: Subdirección Local/Localidad: sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o localidad en donde está ubicada la unidad operativa Servicio Social: nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa. Unidad operativa: nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. Coordinador o Responsable: nombres y apellidos del Coordinador o Responsable de la unidad operativa. Operador: nombres y apellidos del operador en asociación que realiza la ejecución en la unidad operativa, para las unidades operativas de operación directa se escribirá SDIS. Fecha: día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la recepción de los alimentos. Hora: en número en formato militar, de la recepción de los alimentos Ej: 10:20, 16:05. Alimento: registre el nombre del alimento o producto que ingresó de acuerdo a la remisión. Cantidad: registre la cantidad del producto recibido en la unidad de medida de acuerdo a la presentación del alimento (kg, g, lt, cc, unidad, paquete, entre otros) Número de lote: registre el número de lote del producto recibido. Para frutas y verduras registre la fecha de ingreso de la materia prima. Fecha de vencimiento: registre la fecha de vencimiento (dd/mm/aaaa) del producto recibido. Para frutas y verduras registre la posible fecha de salida de la materia prima. Temperatura: registre la temperatura en grados centrígrados (ºC) de alimentos que lleguen en refrigeración o congelación. Para los productos (huevos, panadería, abarrotes, frutas y verduras) registre N.A. Nota: Limpie y desinfecte el instrumento cada vez que lo utilice. Proveedor: registre el nombre de la empresa que provee el producto. (Se puede registrar en siglas). Inspección: realice inspección del olor, color y estado del empaque y marque con una (x) según corresponda. Transporte, personal manipulador de alimentos: verifique las condiciones higiénico sanitarias del vehículo, canastillas y del personal manipulador que hace la entrega de los alimentos (uso de elementos de protección, manipulación de los alimentos). Marque con una (x) en Cumple ó No cumple de acuerdo a lo observado. La observación del vehículo se hará sólo cuando los alimentos no sean transportados en vehículos destinados para transportar alimentos como: bicicletas, carros particulares, taxis o que el manipulador venga caminando sin que se observe en que medio transportó los alimentos. El personal manipulador de alimentos no deberá salir de la unidad operativa en horarios de prestación del servicio con el uniforme para verificar el vehículo transportador. Aceptabilidad: registre con una (x) si se acepta o no, el alimento motivo de inspección Observaciones: notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de temperatura, calidad de los productos, vehículo, personal manipulador o en caso de no

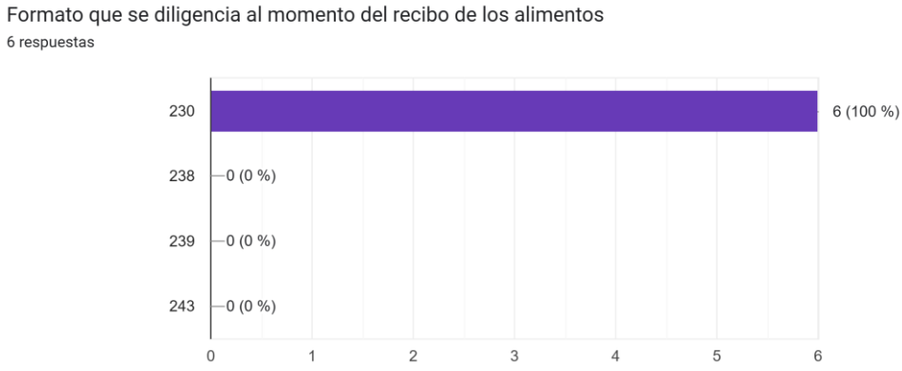
aceptar el producto ampliar descripción del motivo.

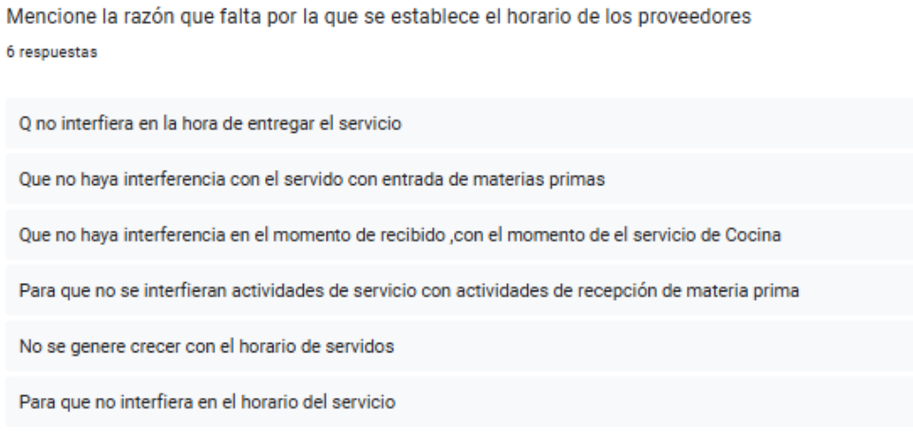
Responsable del diligenciamiento: nombres y apellidos en letra legible, tipo de documento, ejemplo: CC/CE. Número de documento y cargo de la persona encargada de registrar la información.

Nota aclaratoria: en este formato se deben registrar todos los alimentos el día de llegada de la materia prima. No deje espacios en blanco, utilice las siglas N.A (No Aplica).

4. Aplicación del Postest y cierre: Se procede a aplicar el postest a fin de evaluar el aprendizaje adquirido, encontrando, lo siguiente:







Anexos: Registro fotográfico y listado de asistencia

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa listado de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Aplicar conocimientos adquiridos en la capacitación en el diario quehacer	Operarios de cocina y técnico en gastronomía de la comunidad de cuidado	Diario
	Solucionar inquietudes cada vez que el personal así lo requiera	Nutricionista	Diario
Próxima reunión	Febrero/2025		
Elaboró	Giovanna Ramírez		

REGISTRO FOTOGRÁFICO CAPACITACIÓN BPM



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: BPM: Criterios mínimos aceptación y rechazo - Formato 230. 2. Lugar o Localidad o Sede: Hogar San José Saramita 3. Fecha y hora: 16/01/2025 10:30am - 11:30a...

4. Nombre responsable: Giovanna Ramirez Rios 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	Giovanna Ramirez Rios	cc	52881685	Hogar San José Saramita.	Nutricionista	Contratista		3233021693	
2	Lina Barrera	cc	1070608386	Hogar San José saramita	operario de cocina	contratista		3118287565	Lina B.
3	Daniel Sánchez	cc	1015941204	Hogar San José Saramita	Operario cocina	Contratista		3143XXX15	
4	Andrea cortes	cc	1069734456	Hogar San José Saramita	Operaria de cocina	contratista		3118713992	Andrea
5	Sandra Milena farfan	cc	53930716	Hogar San José. Saramita	Operario de cocina	Contratista		3204171514	
6	Sayily Prieto Carboda	cc	1000516348	Hogar San José saramita	operaria de cocina	contratista		3237716579	Sayily Prieto
7	Michael Rodriguez Hendrick	cc	1015492896	cc Hogar San José Saramita	T. cocina	Contratista		3126249096	
8	Diana M Carvajal.	cc	46378093	cc Hogar San José Saramita.	Coordinadora	Contratista		3228466950	Diana M Carvajal

Powered by CamScanner