ACTA N° 02

FECHA: Bogotá, MAYO, 19 de 2026.

HORA: 04:30 p.m. - 05:00 p.m.

LUGAR: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PEPITOS

TEMA: SOCIALIZACION PROTOCOLO PARA LA MEDICIÓN DE DESPERDICIOS DE ALIMENTOS

ASISTENTES: PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA ENCARGADA
AUXILIARES DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA
PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida y socialización protocolo PDA.
2. Indicaciones diligenciamiento formato FOR-PSS-803

DESARROLLO:

1. Bienvenida y socialización protocolo PDA.

El día de hoy se reunió el talento humano encargado para socializar el protocolo para la medición de desperdicios de alimentos con el fin de orientar acciones que permitan minimizar y manejar los desperdicios de alimentos en los servicios sociales de la SDIS que realizan preparación y suministros de alimentos.

Etapas de medición

- Pre-alistamiento para el almacenamiento
- Pre-alistamiento para la preparación:
  - ✓ Alimento que permanece en marmitas, ollas u hornos y que no ha salido del servicio.
  - ✓ Cáscaras y los residuos retirados antes del proceso de cocción.
  - ✓ Alimento descartado durante la preparación.
- Posconsumo (Descomide): Se cuantifica el alimento que el beneficiario deja en su plato por razones de preferencia, situación de salud o gusto.
  - ✓ Excluyendo servilletas, cubiertos u otros elementos no comestibles.

- ✓ No se incluyen alimentos que no correspondan al menú establecido del servicio.

2. Indicaciones diligenciamiento formato FOR-PSS-803:

- Este formato se debe registrar en letra legible la información solicitada en el encabezado.

- 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.

- 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 pre alistamiento para almacenamiento.

- Registre la cantidad de desperdicios sólidos generados después de llevar a cabo los procesos de alistamiento para la preparación, que incluyen pelado, porcionero, 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 Asimismo, en el mismo contenedor se ponen los desperdicios de alimentos resultantes durante el proceso de preparación y los sobrantes de ollas, marmitas, hornos, etc., de cada tiempo de comida que ofrece el servicio.

- Registre 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 o con una línea diagonal.

- 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, semillas, huesos de pollo, etc.)
  - ✓ Si la unidad no cuenta con báscula o dinamómetro

- Registre 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.

Al momento de diligenciar el formato se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En este formato no se debe registrar la información correspondiente a la cantidad de material orgánico sometido al proceso de aprovechamiento (FOR-GA-48).

- Cada mes contará con formatos diferentes, no se debe tener información de dos meses en un mismo formato.

- El formato puede ser diligenciado digitalmente y firmarse por parte de la responsable del servicio.

- El formato debe ser diligenciado en su totalidad, sin excepción.

Lineamientos para el cargue de la información:

- Se debe registrar mensualmente la información del Excel y cargar en la misma carpeta el soporte FOR-PSS-803. Esta carpeta será compartida por medio de OneDrive.

- El formato 803 físico a digital se debe cargar con la siguiente codificación:

- Nombre de la unidad operativa_soporte mes de la información:

- Diligenciar el Excel y cargar el sport físico o digital los primeros 5 días hábiles del mes.

Después de socializar el tema se le da a conocer las diapositivas enviadas por parte del equipo de la SDIS a la docente Alexandra López, quien es la encargada del diligenciamiento del formato, en donde se explica por medio de ejemplos el diligenciamiento del mismo.

Al finalizar, se le pregunta a cada una de las participantes si el tema quedo claro, a lo que ellas responden que si y de esta manera se da por terminada la socialización.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	J.I. PEPITOS	
ALEXANDRA FERNANDA LOPEZ BLANCO	PROFESIONAL DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
ANA ELIZABETH TAMBO VELANDIA	AUXILIAR DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
MARILU CAMARGO	AUXILIAR DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA	J.I. PEPITOS	
YEILYN NICCOLE DUARTE ALARCON	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	J.I. PEPITOS	
CLAUDIA MARTINEZ FIQUE	PERSONAL MANUPULADOR DE ALIMENTOS	J.I. PEPITOS	
JENNY MARCELA PEÑALOZA VALBUENA	PERSONAL MANUPULADOR DE ALIMENTOS	J.I. PEPITOS	
VIVIANA ANDREA TORRES BUSTOS	PERSONAL MANUPULADOR DE ALIMENTOS	J.I. PEPITOS	

Elaboró: YEILYN NICCOLE DUARTE ALARCON