Lugar	J.I.C CHAMINADE VOZ DE ALERTA
Fecha	21/08/2026
Tema	Fortalecimiento en PDA - Actualización FOR PSS 803 Y PTC PSS 101
Desarrollo	1. OBJETIVO Socializar con el talento humano las orientaciones relacionadas con la prevención y reducción de desperdicios de alimentos, promoviendo la identificación de las causas que generan desperdicio y la implementación de acciones prácticas que contribuyan a su disminución en las diferentes etapas del servicio de alimentación. Se dio inicio a la socialización explicando al talento humano la importancia de prevenir y reducir los desperdicios de alimentos como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento del servicio de alimentación. Se explicó que la estrategia parte de la construcción de una línea de base, entendida como el punto de partida para conocer la cantidad de desperdicios generados y establecer posteriormente una comparación que permita valorar los resultados de las acciones implementadas. Para ello, se tienen en cuenta datos cuantitativos y cualitativos, incluyendo la información registrada en el formato FOR-PSS-803. Durante la socialización se abordaron las tres etapas principales en las cuales pueden presentarse desperdicios: - Almacenamiento: se relaciona con procesos como pedido, recepción, verificación, prealistamiento, rotación y conservación de los alimentos. - Preparación: comprende actividades de selección de materias primas, prealistamiento y preparación, teniendo en cuenta las características de los alimentos. - Posconsumo: corresponde a la evaluación de los residuos que quedan en el plato, incluyendo sobras por consumo parcial o rechazo del menú. Asimismo, se identificaron posibles causas del desperdicio, entre ellas el manejo inadecuado de inventarios, falta de rotación bajo el principio PEPS (primeras en entrar, primeras en salir), condiciones inadecuadas de almacenamiento, errores en el gramaje, porciones superiores a las requeridas, técnicas de corte que generan merma excesiva, baja aceptación del menú y rechazo de alimentos. 3. NIVELES DE CONTROL DE LAS CAUSAS Se explicó al talento humano que las causas pueden clasificarse de acuerdo con el nivel de control que tiene el servicio sobre ellas: Control alto: corresponde a situaciones que pueden ser modificadas directamente por el equipo operativo, mediante ajustes en los procedimientos, capacitación o estandarización.

	Algunos ejemplos son los errores en el gramaje servido, manejo de inventarios, fallas en la rotación PEPS y técnicas de corte que generan merma. Control medio: son factores sobre los cuales existe capacidad de incidencia parcial y que requieren articulación con otros actores, como proveedores, participantes o lineamientos institucionales. Entre ellos se encuentran la baja aceptación de preparaciones, calidad variable de los alimentos recibidos y variaciones en la asistencia. Control bajo: corresponde a situaciones que dependen principalmente de factores externos y que no pueden ser modificadas directamente por el equipo del servicio, como retrasos en la cadena de suministro, condiciones climáticas o limitaciones de infraestructura. Se resaltó la importancia de priorizar aquellas causas sobre las cuales el equipo tiene mayor capacidad de intervención, principalmente las de control alto y algunas de control medio. Se explicó que la estrategia debe contar con un objetivo claro y cuantificable, relacionado con la prevención y reducción de desperdicios en una etapa específica del servicio. También se debe establecer una meta de reducción medible y alcanzable, tomando como referencia la línea de base. Las acciones propuestas deben estar directamente relacionadas con las causas priorizadas y ser prácticas, aplicables y acordes con la capacidad operativa del servicio. Como ejemplo de acción se mencionó el uso de material visual en puntos estratégicos para fortalecer las prácticas adecuadas de almacenamiento y conservación de alimentos. Se socializó la importancia de realizar seguimiento periódico a las acciones implementadas. De acuerdo con la guía, este seguimiento contempla la recolección nuevamente de datos cuantitativos mediante el formato FOR-PSS-803, con el propósito de compararlos con la línea de base y determinar el impacto de la estrategia. También se deben registrar observaciones relacionadas con dificultades, mejoras, resultados y aprendizajes identificados durante la implementación. Se socializó que el objetivo del formato es cuantificar los desperdicios de alimentos generados durante la operación alimentaria que se desarrolla en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, permitiendo contar con información confiable para el seguimiento y la toma de decisiones relacionadas con el manejo adecuado de los alimentos. Posteriormente, se explicó el diligenciamiento de cada uno de los campos del formato: 1. Subdirección Técnica: registrar el nombre de la subdirección técnica a la cual corresponde el servicio social o modalidad.

	2. Servicio Social/Modalidad: registrar el nombre del servicio social o modalidad correspondiente a la unidad operativa. 3. Unidad Operativa: registrar el nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. 4. Localidad/Municipio: registrar la localidad donde se encuentra ubicada la unidad operativa o el municipio cuando corresponda. 5. Cobertura: registrar la cantidad de cupos asignados a la unidad operativa de acuerdo con su capacidad instalada. 6. Mes/Año: registrar el mes y año en el cual se realiza la medición. 7. Día: registrar el número correspondiente al día del calendario en que se realiza la medición. 8. Menú: registrar el número de menú correspondiente, de acuerdo con el ciclo de menús establecido para el servicio. 9. Asistencia: registrar el número total de usuarios y usuarias que asistieron durante el día. Se explicó especialmente el diligenciamiento de los campos correspondientes a la medición de desperdicios: 10. Desperdicios generados posterior a la recepción de alimentos para el almacenamiento: registrar en kilogramos, con dos cifras decimales, los desperdicios sólidos generados después del prealistamiento para el almacenamiento, por ejemplo, frutas y verduras. 11. Desperdicios generados en el alistamiento para la preparación: registrar el peso final de los desperdicios sólidos generados durante el alistamiento diario para la preparación de los alimentos. 12. Desperdicios generados durante el consumo – descomide: registrar el peso final de los desperdicios sólidos generados después del consumo de los alimentos por parte de los beneficiarios. Se enfatizó que las mediciones deben registrarse en kilogramos y con dos cifras decimales, utilizando coma como separador decimal. Por ejemplo, 1 kilo con 250 gramos corresponde a 1,25 kg. Cuando no se generen desperdicios, se debe registrar “0”. En caso de que no haya atención a beneficiarios, también se debe registrar “0” y explicar la situación en el campo de observaciones. 3. DILIGENCIAMIENTO DE OBSERVACIONES

	Se explicó la importancia de utilizar correctamente el campo 13. Observaciones, especialmente cuando se presenten situaciones excepcionales que puedan generar aumento o disminución en las cantidades de desperdicios. Entre las situaciones que deben registrarse se encuentran, entre otras: - Afectación de equipos. - Dificultades con los servicios públicos. - Inasistencias masivas. - Modificaciones al plan de compras. - Intercambios de alimentos. - Preparaciones con una parte significativa no comestible. - Cáscaras, hojas, huesos u otros residuos propios de determinadas preparaciones. - Cierre temporal de la unidad operativa. - Días en los que no se presta el servicio. 4. TOTALIZACIÓN Se socializó el diligenciamiento del campo 14. Total, día, correspondiente a la sumatoria de los desperdicios generados durante toda la jornada. Asimismo, se explicó el diligenciamiento del campo 15. Total, semanal, donde se registra la sumatoria de los desperdicios generados durante los días de la semana. Finalmente, en el campo 16. Nombre responsable de la unidad operativa, se debe registrar el nombre completo de la persona responsable de la unidad operativa. 5. RECOMENDACIONES IMPORTANTES Durante la socialización se hizo énfasis en las siguientes recomendaciones: - Realizar las mediciones de manera precisa y oportuna. - No aproximar las cifras a números enteros. - No inferir valores ni registrar datos obtenidos mediante estimaciones. - Registrar “0” cuando no existan desperdicios. - Registrar las novedades o situaciones excepcionales en el campo de observaciones. - Mantener la información completa, clara y legible. - Realizar el diligenciamiento de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas. - En caso de no contar con los equipos necesarios para realizar una medición precisa, registrar la novedad en observaciones cuando corresponda. - El formato puede ser diligenciado de manera física o digital, de acuerdo con la orientación establecida por el referente de la Subdirección Técnica. 6. COMPROMISOS Al finalizar la socialización, el talento humano se compromete a:

	1. Realizar el diligenciamiento del formato de manera completa, clara y oportuna. 2. Garantizar que los datos registrados correspondan a mediciones reales y verificables. 3. Evitar estimaciones o aproximaciones de los valores. 4. Registrar oportunamente las novedades que puedan afectar la medición de desperdicios. 5. Contribuir al adecuado seguimiento y control de los desperdicios de alimentos generados en la unidad operativa. 6. Consultar al responsable o referente correspondiente cuando se presenten dudas frente al diligenciamiento del formato. 7. CONCLUSIONES La socialización permitió fortalecer los conocimientos del talento humano frente al adecuado diligenciamiento del Formato Control y Medición de Desperdicios de Alimentos – FOR-PSS-803, resaltando la importancia de realizar mediciones reales, precisas y oportunas. Se destacó que el correcto registro de la información permite realizar un seguimiento adecuado a los desperdicios de alimentos y contribuye a identificar situaciones que puedan generar pérdidas, promoviendo prácticas responsables durante la operación alimentaria.







Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	Talento humano	Equipo base	J.I.C. Voz de Alerta	Katherine Sierra D.

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica	No aplica	No aplica
Próxima reunión	No aplica.		
Elaboró	Katherine Sierra		

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: Protocolo PDA

2. Lugar o Localidad o Sede : JIC VOZ DE ALERTA

3. Fecha y hora: 26/8/2026

4. Nombre responsable: Katherine Sierra

5. Dependencia responsable: Responsable ambiental

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	Doris Yasmin Insuasti Granados	CC	52.243.150	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	yasmininsuasty@gmail.com	3163372725	
2	Diana Marlen Beltrán Ballesteros	CC	52.821.972	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Dianamarlen83hotmail.com	3213671386	
3	Julieth Katherine Rodríguez Diaz	CC	1.013.659.353	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	Juliethh.18@hotmail.com	3208808408	
4	María Consuelo Ospina Rodríguez	CC	52.127.233	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	njdconsuelo@gmail.com	3227845518	
5	Mónica Rodríguez Acosta	CC	52.115.894	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	rodrimonik0522@gmail.com	3108741252	
6	Angie Lorena Moreno Martinez	CC	1.023.933.701	JIC Voz de Alerta	Profesional ó Técnica de Atención a la PI	Contratista	angieyloren_15@hotmail.com	3212428474	
7	Katherine Sierra Dulcey	CC	1.033.766.354	JIC Voz de Alerta	Auxiliar Pedagógica	Contratista	Ksierradulcey6@gmail.com	3223159557	Katherine Sierra
8	Julieth Milena Ayala Galindo	CC	1.007.295.231	JIC Voz de Alerta	Auxiliar Pedagógica	Contratista	juliethmilena561@gmail.com	3112610773	Julieth Ayala
9	Nancy Fajardo García	CC	52.624.153	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	nf08216@gmail.com	3102814018	Nancy Fajardo garcia
10	Adriana Lorena Pajoy Pineda	CC	1.023.947.095	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Alimentos	Contratista	pajoyadrianalorena@gmail.com	3175877423	Adriana Pajoy
11	Martha Isabel Herrera González	CC	52.362.762	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Generales	Contratista	maishergon@gmail.com	3104828350	Martha Herrera G.
12	Sandra Milena Tejedor Vargas	CC	1.022.931.838	JIC Voz de Alerta	Personal de Servicios de Generales	Contratista	dioniciovillalobos3@gmail.com	3125542682	Milena Vargas
13	Sandra Milena Rincón Romero	CC	1.023.939.334	JIC Voz de Alerta	Auxiliar administrativo	Contratista	mile-524@hotmail.com	3145804532	
14	Xiomara Alexandra Pinzón Niño	CC	52.857.996	JIC Voz de Alerta	Responsable del Servicio	Contratista	xiomitoaat@gmail.com	3107695594	
15									
16									

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.