Lugar	*Jardin Las Flores*
Fecha	*14.08.2026*
Tema	Socialización Protocolo de prevención y manejo de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación
Desarrollo	La responsable del servicio se reúne con las manipuladoras de alimentos y servicios generales para realizar retroalimentación sobre el fortalecimiento de PDA El término "desperdicio de alimentos" se refiere a los alimentos y las partes no comestibles asociadas que se retiran de la cadena de suministro de alimentos humanos. En el desperdicio se encuentran las "partes comestibles", que son aquellas destinadas al consumo humano; y las "partes no comestibles", es decir, los componentes de un alimento que no están destinados al consumo humano. Un ejemplo de estas últimas son los huesos, las cáscaras y las pepitas o los huesos de frutas. **Medición y prevención de desperdicios de alimentos en las unidades Operativas** Con las acciones entorno a la prevención de PDA se busca: • 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. • "Cuantificar el desperdicio de alimentos permite a los países comprender la magnitud del problema, lo que revela el tamaño de la oportunidad, al tiempo que establece una línea de base para el seguimiento del progreso" PNUMA, 2024. • Aportar a la seguridad alimentaria y nutricional, así como a la sostenibilidad alimentaria en el Distrito Capital. • En un futuro articular con esquemas innovadores de aprovechamiento en perspectiva de economía circular. **Protocolo para la medición de desperdicios de alimentos (PTC-PSS-101)** Objetivo: Orientar acciones que permitan minimizar y manejar los desperdicios de alimentos en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, que realizan preparación y suministro de alimentos. **Etapas de medición** A. Prealistaiento para el almacenamiento B. Prealistaiento 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.

Scanned with CamScanner

a. Excluyendo servilletas, cubiertos u otros elementos no comestibles.
b. No se incluyen alimentos que no correspondan al menú establecido del servicio.

Indicaciones del formato Control y medición de desperdicio de alimentos FOR-PSS-803:

• 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.

○ cobertura: cantidad de cupos que tienen la unidad operativa

• 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 prealistaiento 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.

Scanned with CamScanner

	• 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. Tenga en cuenta • 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. • 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 espacio que se usa 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 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 ser diligenciado en su totalidad, sin excepción.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes				

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos			

Próxima reunión	
Elaboró	*Luisa Torres – Responsable del servicio*

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Protocolo PDA 2. Lugar: JIC Las Flores 3. Fecha y hora: 14.08.2026 3:00 PM.

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Sandra Milena Orduña Echeverry	52810601	JIC Las Flores	P.Alimentos	Contratista	.....	3016910624	
2	Lilibeth Peñate Coavas	1143428597	JIC Las Flores	P.Alimentos	Contratista	.....	3244903130	
3	Angie Paola Barreto Loaiza	1001024130	JIC Las Flores	P.Alimentos	Contratista	.....	3204824942	ANGIE BARRETO
4	Jennifer Rodriguez Agudelo	35536923	JIC Las Flores	P.Alimentos	Contratista	.....	3214489744	
5	Yolanda Olaya Sanchez	1006458439	JIC Las Flores	P. Servicios Generales	Contratista	.....	3332680259	Yolanda O
6	Blanca Lucia Bernal Arenas	1049794678	JIC Las Flores	P. Servicios Generales	Contratista	.....	3123388294	
7	Irlis Guzman Florez	1044913395	JIC Las Flores	P. Servicios Generales	Contratista	.....	3002008031	Irlis Guzman
8	Natalia Pardo Pajaro	1044911450	JIC Las Flores	P. Servicios Generales	Contratista	.....	3175489608	Natalia P.
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Scanned with CamScanner