Lugar	***COMEDOR COMUNITARIO PERDOMO***
Fecha	***14 de Octubre / 2025***
Tema	***PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACION ALIMENTARIA Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS***
Desarrollo	**ORDEN DEL DIA** Presentación y Bienvenida Objetivo Desarrollo Registro Fotográfico DESARROLLO Se da la bienvenida al talento humano de la unidad operativa y presentan los formatos y los procedimientos establecidos en el anexo técnico de la SDIS con el fin de garantizar la puesta en marcha de la operación de comedores comunitarios. 1. Objetivo: Establecer las etapas para la planificación alimentaria, su implementación y seguimiento con criterios de calidad, cantidad, inocuidad y calidez para garantizar el suministro de alimentos a los beneficiarios de los diferentes servicios sociales que reciben apoyo alimentario, cumpliendo con las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes definidas en la resolución 3803 del 2016 o la norma que lo modifique. 2. Establecer las actividades para el abastecimiento de alimentos, garantizando su adquisición, en tiempo, cantidad y disponibilidad en condiciones óptimas de calidad e inocuidad, para contribuir en la mitigación de riesgo de inseguridad alimentaria de los beneficiarios de los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. Se definen dos (2) etapas para la planificación alimentaria, de la siguiente forma: Etapa 1. Planificación alimentaria, que incluye los siguientes procesos: • Diseño minuta patrón. • Diseño ciclo de menús y análisis del aporte nutricional diario. • Elaboración de fichas técnicas de producto Etapa 2. Entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, incluye los siguientes procesos: • Preparación de alimentos. • Servido y distribución de alimentos. • Seguimiento de la operación del servicio de alimentación. 3. Se socializa al personal los documentos asociados:

- INS-PSS-014 Instructivo Preparación de alimentos.

  Orientar los procesos para la transformación de los alimentos mediante la mezcla, modificación física o térmica para ofrecer los alimentos programados en el ciclo de menús a los participantes de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, asegurando el aporte nutricional, calidad microbiológica y características organolépticas.

- INS-PSS-015 Instructivo Servido y distribución de alimentos.

  Establecer las condiciones para servir y distribuir los alimentos con calidad y calidez, cumpliendo con la minuta patrón, el ciclo de menús y las características organolépticas óptimas para la satisfacción de los beneficiarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

- INS-PSS-016 Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.

  Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) donde se ofrecen apoyos alimentarios para contribuir con el adecuado funcionamiento del servicio de alimentación y adecuadas condiciones higiénico-sanitarias.

- INS-PSS-017 Instructivo Elaboración ficha técnica de productos.

  Definir los requisitos que deben cumplir los alimentos adquiridos para la entrega de los apoyos alimentarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-, de acuerdo con la normatividad nacional vigente, documentos contractuales y de más documentos vinculantes, permitiendo la entrega de alimentos y apoyos alimentarios con calidad e inocuidad

- INS-PSS-043 Instructivo Diseño Minuta patrón.

  Definir los aspectos técnicos a tener en cuenta para la elaboración de la minuta patrón que servirá como insumo para la entrega del apoyo alimentario en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

- INS-PSS-044 Instructivo Elaboración ciclo de menús y análisis aporte nutricional diario.

  Establecer el proceso para el diseño de los ciclos de menús que serán ofrecidos a los beneficiarios de los servicios o modalidades con apoyo alimentario de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, con su respectivo análisis del aporte nutricional, de acuerdo con los requerimientos de

ingesta de energía y nutrientes para la población colombiana, para promover la alimentación variada, completa, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua.

- INS-PSS-048 Instructivo Plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos.

  Asegurar que los alimentos ofrecidos a los beneficiarios por la Secretaría Distrital de Integración Social en las unidades operativas cumplan con los requerimientos de ingesta de energía y nutrientes establecidos en el análisis del aporte nutricional, de acuerdo con el grupo de edad y servicio social o modalidad y que a su vez estos alimentos cumplan con las características organolépticas establecidas.

- FOR-PSS-174 Formato Minuta patrón.

  Definir una guía de los grupos de alimentos y las porciones a ofrecer, que suministren el aporte de energía y nutrientes requeridos para un día de acuerdo al grupo poblacional basados en las Recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes (RIEN).

- FOR-PSS-206 Formato Ciclo de menús

  Planear con anterioridad el ciclo de menús de un servicio social o modalidad de una Subdirección Técnica, para un periodo determinado de acuerdo al grupo de edad del servicio social, teniendo como modelo la minuta patrón de los participantes de los servicios sociales que reciben apoyo alimentario durante todo el año.

- FOR-PSS-227 Formato Análisis del aporte nutricional.

  Realizar el análisis del aporte de calorías, macro y micronutrientes de interés en salud pública de los alimentos ofrecidos en los servicios sociales de la SDIS.

- FOR-PSS-234 Formato Ficha técnica de productos

  Registrar los requisitos que deben cumplir los alimentos adquiridos para la entrega de los apoyos alimentarios de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-, de acuerdo con la normatividad nacional vigente, documentos contractuales y de más documentos vinculantes, permitiendo la entrega de alimentos y apoyos alimentarios con calidad e inocuidad

- FOR-PSS-243 Formato Preparación de alimentos.

  Controlar y verificar los procesos de preparación y alistamiento de los alimentos ofrecidos, para garantizar la calidad y cantidad de alimentos (por preparación y

	la inocuidad del alimento que consumirán los beneficiarios de los servicios de la SDIS. • FOR-PSS-244 Formato Reporte asistencia de beneficiarios para preparación de alimentos. Registrar el número de usuarios que asisten a la unidad operativa por tiempo de comida, lo cual será el insumo para la preparación de alimentos por parte del personal manipulador de alimentos. • FOR-PSS-245 Formato Autorización cambio de preparación. Registrar la solicitud de cambio de alimento o preparación programado en el ciclo de menús o entrega de alimentos con el propósito de estudiar la propuesta y una vez validada contar con el número de consecutivo entregado por el profesional encargado de la autorización. • FOR-PSS-246 Formato Evaluación de características organolépticas. Realizar evaluación de características organolépticas de las preparaciones ofrecidas en los servicios sociales durante la entrega de alimentos a los participantes con el fin de determinar si los alimentos mantienen las características organolépticas durante su servido. • FOR-PSS-248 Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual. Realizar acompañamiento a los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, en los servicios de la secretaria Distrital de Integración Social donde se ofrecen apoyos alimentarios. • FOR-PSS-250 Formato Aceptación de preparaciones. Evaluar la aceptabilidad que tienen las preparaciones ofrecidas en las unidades operativas de acuerdo a las percepciones de los beneficiarios, aplicado como último recurso para justificar el cambio de preparación. • FOR-PSS-251 Formato Reporte resultados aceptación de preparaciones. Consolidar los resultados de las encuestas de aceptación de preparaciones aplicadas en la unidad operativa • FOR-PSS-252 Formato Inspección plan de muestreo de porciones servidas.

Realizar la evaluación del cumplimiento de las porciones servidas ofrecidas en los servicios sociales durante la entrega de alimentos a los participantes.

PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS
Incluye as siguientes etapas:

ETAPA I

- Compra de alimentos por asociados/contratistas: para la compra de alimentos por parte de los operadores, con el fin de garantizar la disponibilidad de alimentos necesarios para la atención de los servicios sociales de la SDIS, operados terceros, en coherencia con los alimentos de la minuta patrón de cada servicio social, se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento *INS-PSS-018 Instructivo Compra directa de alimentos por operador.*
- Generación de pedidos de alimentos: para la generación de los pedidos para el suministro de alimentos perecederos y no perecederos a los servicios sociales de atención directa de la Secretaría Distrital de Integración Social, se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento *INS-PSS-048 Instructivo Generación de pedidos de alimentos.*

ETAPA II

- Recibo de alimentos: con el fin de garantizar la calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad de los alimentos recibidos, se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento El detalle de esta actividad se desarrolla ampliamente en el documento *INS-PSS-012 Instructivo Recepción de Alimentos.*
- Almacenamiento de alimentos: para mantener la calidad de los alimentos durante el periodo que permanecen en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento *INS-PSS-012 Instructivo Recepción de Alimentos.*
- Reclamo de alimentos: para gestionar reclamos a proveedores de alimentos perecederos y no perecederos de los servicios de atención directa de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), en los casos donde, se evidencie cambio en las características organolépticas del alimento durante el almacenamiento o preparación que garanticen la inocuidad de los alimentos, se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento *PTC-PSS-023 Protocolo Reclamo a Proveedores Unidades de Operación Directa.*
- Desnaturalización de alimentos: para establecer las acciones para la desnaturalización de alimentos que se han identificado como no aptos para el consumo, por presentar durante su almacenamiento características

físicas, químicas o biológicas que puedan causar daño a la salud de los beneficiarios, en los servicios de alimentación de operación directa de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), es necesario tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento *PTC-PSS-026 Protocolo Desnaturalización de Alimentos.*

- Alertas microbiológicas en alimentos: para establecer acciones en aquellos eventos donde se generan alertas microbiológicas en los alimentos suministrados en los servicios sociales de operación directa y comedores comunitarios de la Secretaría Distrital de Integración Social, se deben cumplir las orientaciones establecidas en el documento *PTC-PSS-024 Protocolo Alertas Microbiológicas en Alimentos.*

Manejo de eventualidades: para establecer las acciones necesarias que permitan minimizar el impacto en cada unidad operativa, en los casos donde se presente una eventualidad que dificulte la adecuada prestación del servicio se deben tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento *PTC-PSS-025 Protocolo Manejo de Eventualidades en el servicio de alimentos*
(Se utiliza e procedimiento como materia de apoyo).



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Gustavo Rodriguez	*Nutricionista*	*Comedor Perdomo*

	John Fredy Maldonado	*Responsable*	*Comedor Perdomo*
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Capacitar al personal nuevo que ingrese al comedor	Nutricionista	*Vigencia Contractual*
	Dar cumplimiento a cabalidad a los formatos y diligenciar adecuadamente.	Personal Manipulador, Coordinación	Vigencia Contractual
Próxima reunión	*Las correspondientes al plan de capacitación mensual o las requeridas por el anexo técnico*		
Elaboró	*Gustavo Rodriguez – Nutricionista U Nal MND 01502*		

** Se anexa listado de asistencia

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 20240018983 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA Y ABASTECIMIENTO 2. Lugar o Localidad o Sede: CC PERDOMO 3. Fecha y hora: 14-10-25 - 7:00 AM.

4. Nombre responsable: GUSTAVO RODRIGUEZ - NUTRICIONISTA 5. Dependencia responsable: Convenio Comedores 191 PLON

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	JORGE ANDRES GUERRERO	C.C	19.350.875	C Perdomo	Jefe Cocina	Contratista	guerreroje@gmail.	314.3315880	
2	SERGIO ORDUZ	CC	1121719228	CC PERDOMO	FORMADOR	CONTRATISTA	sergiordu2@hotmail	3102895200	
3	John Fredy Maldonado	CC	80029696	C.C Perdomo	Resp	Contratista	John.f.maldonado	3144537896	
4	Arquimedes morales Anaya	C.C	1075875931	C.C Perdomo	Auxiliar Cocina	Contratista	N/A	3236694036	
5	GUSTAVO RODRIGUEZ	CC	79960239	CC PERDOMO	NUTRICIONISTA	CONTRATISTA	sanutricionista bsc@gmail.com	3124321260	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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.

Powered by CamScanner



PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA Y SU IMPLEMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES (PCD-PSS-017)

OBJETIVO

Sensibilizar al talento humano en las etapas para la planificación alimentaria, su implementación.



Etapa 1. Planificación alimentaria, que incluye los siguientes procesos:





- Diseño minuta patrón.
- Diseño ciclo de menús y análisis del aporte nutricional diario.
- Elaboración de fichas técnicas de producto.

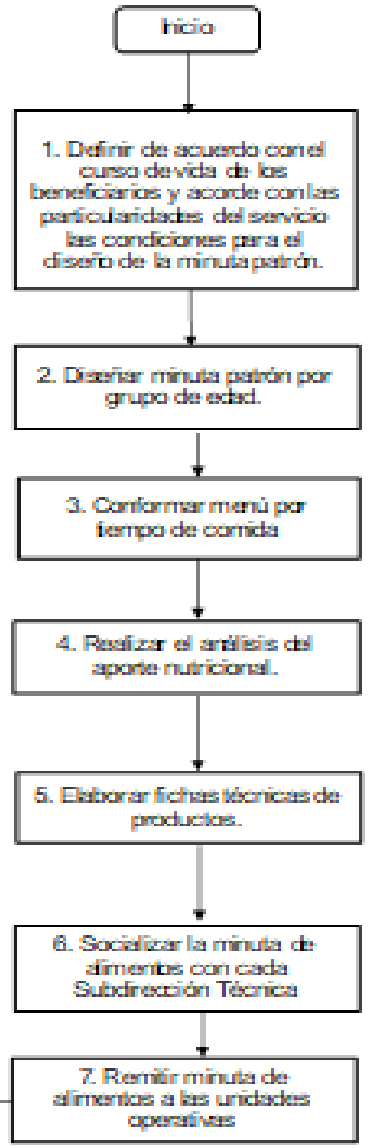
Etapa 2. Entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, incluye los siguientes procesos:

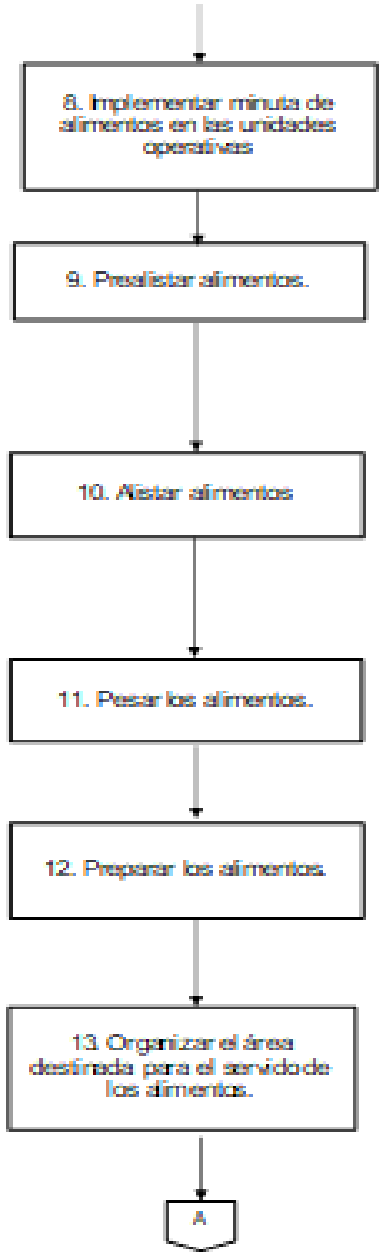




- Preparación de alimentos.
- Servido y distribución de alimentos.
- Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.

1. Descripción de actividades

UNIDAD OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		1.Verificar que las condiciones para el diseño de la minuta patrón respondan a lo establecido en el instructivo Diseño Minuta patrón INS-PSS-043 2. Verificar que para el diseño de la minuta se acoja lo establecido en el instructivo Diseño Minuta patrón INS-PSS-043 3. Asegurar que el menú se conforme atendiendo a lo definido en el instructivo Ciclo de menús y análisis del aporte nutricional INS-PSS-044 4. Asegurar que el análisis del aporte nutricional se lleve a cabo teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo Ciclo de menús y análisis del aporte nutricional INS-PSS-044. 5. Garantizar que las fichas técnicas de productos cumplan con las características de calidad establecidas en la normatividad vigente y demás documentos vinculantes, en el instructivo Elaboración ficha técnica de productos INS-PSS-017 6. Socializar la minuta de alimentos con la subdirección técnica por medio de acta de socialización o correo electrónico. 7. Garantizar el envío de la minuta de alimentos a las unidades operativas por medio de memorando o correo electrónico.	1. Formato Minuta patrón, FOR-PSS-174 2. Formato Minuta patrón, FOR-PSS-174 . 3. Formato FOR-PSS-206 Ciclo de menús 4. Formato FOR-PSS-227 Análisis del aporte nutricional diario. 5. Formato FOR-PSS-234 Ficha técnica de productos. 6. Formato FOR-GD-002 Acta o correo electrónico. 7. Formato Minuta patrón, FOR-PSS-174 . Formato FOR-PSS-206 Ciclo de menús. Formato FOR-PSS-227 Análisis del aporte nutricional diario.

			diario.
		8. Verificar cobertura y en el marco de la prestación del servicio reporte de asistencia de participantes y la autorización del cambio de preparación cuando aplique, en coherencia con lo descrito en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014	8. FOR-PSS-244 reporte asistencia de beneficiarios para preparación de alimentos y formato FOR-PSS-245 autorización cambio de preparación. esta información debe ir como activo de información.
		9. Verificar que las actividades de preslistamiento como: pelado, corte, picado, eliminación de partes no comestibles, entre otros, se adelanten de acuerdo con lo definido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014 y se almacenen de acuero a lo definido en el Instructivo Almacenamiento de alimentos INS-PSS-013, atendiendo a la normatividad higiénico sanitaria vigente.	9. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos,
		10. Verificar que las actividades de preparación como: pelado, corte, picado, eliminación de partes no comestibles, desmenuzado, porcionado entre otros, de alimentos que no hayan sido preslistados se adelanten de acuerdo con lo definido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014 y atendiendo a la normatividad higiénico sanitaria vigente.	10. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos.
		11. Asegurar que el peso en neto de los alimentos se realice considerando lo establecido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014.	11. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos.
		12. Garantizar que la preparación de los alimentos y la evaluación inicial de las características organolépticas se realicen de acuerdo con lo definido en el instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014.	12. Formato FOR-PSS-243 Preparación de alimentos.
		13. Revisar que la organización del área se dé en el marco de lo descrito en el instructivo servido y distribución de alimentos INS-PSS-015.	13. Formato FOR-PSS-248 acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.

Formatos

- INS-PSS-014 Instructivo Preparación de alimentos.
- INS-PSS-015 Instructivo Servido y distribución de alimentos.
- INS-PSS-016 Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.
- INS-PSS-017 Instructivo Elaboración ficha técnica de productos.
- INS-PSS-043 Instructivo Diseño Minuta patrón.
- INS-PSS-044 Instructivo Elaboración ciclo de menús y análisis aporte nutricional diario.
- INS-PSS-048 Instructivo Plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos.
- FOR-PSS-174 Formato Minuta patrón.
- FOR-PSS-206 Formato Ciclo de menús
- FOR-PSS-227 Formato Análisis del aporte nutricional.
- FOR-PSS-234 Formato Ficha técnica de productos
- FOR-PSS-243 Formato Preparación de alimentos.
- FOR-PSS-245 Formato Autorización cambio de preparación.
- FOR-PSS-246 Formato Evaluación de características organolépticas.
- FOR-PSS-248 Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.
- FOR-PSS-250 Formato Aceptación de preparaciones.
- FOR-PSS-251 Formato Reporte resultados aceptación de preparaciones.
- FOR-PSS-252 Formato Inspección plan de muestreo de porciones servidas.


Gracias

PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS – SDIS



OBJETIVO.

Establecer las actividades para el abastecimiento de alimentos, garantizando su adquisición, en tiempo, cantidad y disponibilidad en condiciones óptimas de calidad e inocuidad, para contribuir en la mitigación de riesgo de inseguridad alimentaria de los beneficiarios de los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.

CONDICIONES GENERALES

Etapa 1. Planeación.

Esta etapa incluye las siguientes actividades:

- Compra directa SDIS.
- Compra de alimentos por asociados/contratistas
- Generación de pedidos de alimentos

CONDICIONES GENERALES

Etapa 2. Ejecución. Comprende las siguientes actividades:

- Recibo de alimentos
- Almacenamiento de alimentos
- Reclamo de alimentos (SDIS)
- Desnaturalización de alimentos
- Alertas microbiológicas
- Manejo de eventualidades (protocolo)



Descripción de actividades

SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
INICIO			
1. Ejecutar las actividades pertinentes de compra con el fin de garantizar la disponibilidad de alimentos requeridos para la operación de las unidades de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) .		1. Verificar que las condiciones en las que se realiza la compra de alimentos, ya sea directamente por la SDIS o por parte de los operadores en asociación, se realicen de acuerdo a lo establecido en los documentos: Instructivo compra directa de alimentos por operadores en asociación o contratista INS-PSS-018 e instructivo Compra directa de alimentos INS-PSS-123.	1. Formato Registro plan de compras semanal FOR-PSS-175, formato Control de entrada y salida de alimentos asociados FOR-PSS-236.
2. Generar los pedidos para el suministro de alimentos de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas técnicas.		2. Garantizar la generación de los pedidos de alimentos de acuerdo con lo establecido en el documento instructivo Generación de pedidos de alimentos INS-PSS-047.	2. Correo electrónico con solicitud de alimentos (inicial, adiciones y cancelaciones). Formato Adiciones y cancelaciones de alimentos FOR-PSS-237.
	3. Verificar que los alimentos que se recepcionan cumplan con las características organolépticas, normatividad vigente y requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	3. Verificar que los alimentos que llegan a cada unidad operativa cumplan con las características organolépticas, normatividad vigente y requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) acorde a lo estipulado en el documento instructivo Recepción de Alimentos INS-PSS-012.	3. Formato recepción de alimentos FOR-PSS-230, formato Verificación transporte de alimentos FOR-PSS-232
	4. Asegurar la calidad de los alimentos durante el periodo que permanecen en las unidades operativas de acuerdo a las orientaciones establecidas por la SDIS.	4. Verificar las condiciones de los alimentos en el periodo que permanecen en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), de acuerdo con lo establecido en el instructivo Almacenamiento de Alimentos INS-PSS-013.	4. Formato Registro plan de compras mensual FOR-PSS-226 , formato Control de entrada y salida de alimentos FOR-PSS-235 , formato Control de temperatura de equipos de refrigeración FOR-PSS-238, formato Control de temperatura de equipos en congelación FOR-PSS-239
	5. Gestionar las reclamaciones a proveedores de alimentos perecederos y no perecederos.	5. Garantizar la adecuada gestión de reclamos a proveedores de alimentos perecederos y no perecederos de los servicios de atención directa de la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) con base en el instructivo Reclamo a Proveedores Unidades de Operación Directa INS-PSS-023	5. Formato Reclamo y seguimiento a proveedores FOR-PSS-240.



	Social (SDIS) con base en el Instructivo Reclamo a Proveedores Unidades de Operación Directa INS-PSS-023.	
	6. Garantizar que las acciones donde se generan alertas microbiológicas en los alimentos suministrados en los servicios sociales de operación directa y comedores comunitarios de la Secretaria Distrital de Integración Social se realicen de manera pertinente de acuerdo con lo establecido en el protocolo Alertas Microbiológicas en Alimentos PTC-PSS-024.	6. Correo electrónico de reporte de la no conformidad.
	7. Verificar la ejecución de acciones para la desnaturalización de alimentos que se han identificado como no aptos para el consumo, de acuerdo con lo establecido en el protocolo Desnaturalización de Alimentos PTC-PSS-026.	7. Formato Aprobación desnaturalización de alimentos FOR-PSS-241 .
	8. Garantizar que se notifiquen las particularidades que puedan afectar la prestación del servicio en unidades acorde a lo establecido en el documento protocolo Manejo de eventualidades en el servicio de alimentación PTC-PSS-025.	8. Correo electrónico de reporte de novedades