ACTA No 659 Centro Comunidad De Cuidado Corazón Inmaculado De María – 2022

FECHA: Funza, 12 de octubre de 2022.

HORA: 14:00. - 14:30.

LUGAR: CCC Corazón Inmaculado De María

TEMA: Protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

ASISTENTES: Claudia Cardozo Ortiz– Nutricionista, manipuladores de alimentos (ver planilla de asistencia)

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción de la actividad.
3. prest-post.
4. Materiales.
5. Compromisos.
6. Anexos

DESARROLLO:

1. Objetivo: Establecer acciones para garantizar la inocuidad de los alimentos durante los diferentes procesos del servicio de alimentación, cuando se presenten eventualidades en las unidades operativas.

2.-Introducción: Cada unidad operativa deberá contar con un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, el cual debe contemplar y formular el procedimiento a seguir en caso de presentarse un evento que altere las condiciones normales de funcionamiento y dar cumplimiento lo establecido en la norma aplicable vigente. Es importante identificar las posibles eventualidades por eventos externos o internos que pueden presentarse en las unidades operativas y afecten la operación del servicio de alimentación, así como conocer el manejo adecuado de acuerdo a la situación presentada, descrito en este protocolo.
Se debe informar al Coordinador o Responsable toda eventualidad identificada en la unidad operativa que pueda afectar la prestación del servicio de alimentos.
Se recomienda llevar un registro de las eventualidades que afecten la prestación del servicio de alimentación presentadas en la unidad operativa, en el que se especifiquen el nombre de la persona de la empresa de servicios público o profesional del área correspondiente de la SDIS a la que se les informó la situación presentada, así como la respuesta emitida frente a la solicitud realizada.

4. Desarrollo del protocolo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTAL
1	Identificar e informar la eventualidad, y definir acciones	Personal manipulador de alimentos / Profesional en Nutrición / Ingeniería de Alimentos / Responsable o Coordinador de la unidad operativa / Profesional en Nutrición local de la Dirección Nutrición y Abastecimiento.	Correo electrónico
2	Notificación de traslado de alimentos	Responsable o Coordinador de la unidad operativa / Profesional en Nutrición local de la Dirección Nutrición y Abastecimiento.	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTAL
3	Proceso de traslado de alimentos	Personal transportador de alimentos / personal manipulador de alimentos/ Responsable o Coordinador de la unidad operativa / Profesional en Nutrición local de la Dirección Nutrición y Abastecimiento.	Acta, registro control de entrada y salida de alimentos y registro fotográfico

Actividad 1. Identificar e Informar la eventualidad y definir acciones

1.1. Eventos externos

1.1.1. Cortes del servicio de energía.
1.1.2. Cortes del servicio de acueducto.
1.1.3. Cortes del servicio de gas.
1.1.4. Acumulación de residuos sólidos.

1.2. Eventos internos

1.2.1. Daño de equipos de refrigeración y/o congelación o sistema eléctrico.
1.2.2. Daños de estufa, marmita, horno o daño de red interna de conducción de gas.
1.2.3. Cierres temporales o parciales de las unidades operativas.
1.2.4. Variación de asistencia de los participantes.
1.2.5. Derrame de residuos sólidos.
1.2.6. Derrame de sustancias

Actividad 2. Notificación de traslado de alimentos

De acuerdo con los eventos externos o internos descritos anteriormente que pueden afectar la prestación del servicio de alimentación, se definió para los servicios de operación directa de la SDIS, la necesidad del traslado de alimentos a otras unidades operativas. Por lo tanto el Responsable o Coordinador de la unidad operativa de acuerdo a la eventualidad informará por correo electrónico y llamada telefónica, al profesional en nutrición local de la Dirección Nutrición y Abastecimiento, quien definirá la necesidad de realizar el traslado de alimentos, realizará la gestión en la localidad asignada o localidad aledaña para el traslado de los mismos y notificará al Responsable o Coordinador de la unidad operativa la decisión.

Actividad 3. Proceso de traslado de alimentos

3.1. Alistamiento.
3.2. Vehículo transportador.
3.3. Personal transportador de alimentos

3.4. Pasos para el traslado de alimentos

3.-Se aplica post- test

4. Materiales: Protocolo alerta microbiológica en alimentos, computador, pre y post test.

5. Compromisos.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir con lo establecido en el instructivo	Manipuladores de alimentos	Durante todos los días.

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el mes de noviembre.

En constancia de lo anterior firman:

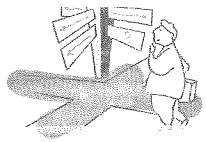
Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Claudia Cardozo Ortiz	Nutricionista	CCC Corazón Inmaculado de María	
Hna Anabelly Cadena	Coordinadora	Corazón Inmaculado de María	Hna. Anabelly Cadena

Anexos: Registro Fotográfico, planilla de asistencia, pre y post test.

Elaboró: Claudia Cardozo - Nutricionista

REGISTRO FOTOGRAFICO





APOYO ALIMENTARIO: PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

PRE- TEST

NOMBRE: Amelia Ruiz P.

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

Informar a la nutricionista y ella se encarga de aprobarlo.

2. mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad

- Informar a la nutricionista.
- cambio de menuta.
- Preparar el servicio y servir los alimentos.

3. explique un evento interno y externo

Interno cuando participan todos los empleados.
externo cual quier evento que sea dentro o afuera de la empresa.
y que sea organizado por algun tercero

PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

POST-TEST

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

Se le informa a la nutricionista el cambio de menuta y ella se encarga de dar la aprobación y hacer los pasos correspondientes.

2. Mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad

1) organizar el equipo de trabajo (identificar
2) identificar la eventualidad.
3) solucionar el problema identificado

3. explique un evento interno y externo

(Interno) cuando participan todos los empleados del Hogar
(Externo) cual quier evento que sea dentro o fuera de la empresa y que sea organizado por algun tercero



APOYO ALIMENTARIO: PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

PRE- TEST

NOMBRE: Carlos Parra

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

Establecer acciones para la inocuidad de alimentos

2. mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad

- Identificar la eventualidad
- Traslado de alimentos
- Notificación

3. explique un evento interno y externo

Daño de equipos - interno
Cortes de servicio - externo

PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

POST-TEST

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

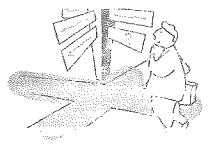
Establecer acciones para la inocuidad de alimentos

2. Mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad

Identificar la eventualidad
notificar el traslado de alimentos
Traslado de alimentos

3. explique un evento interno y externo

cortes de servicio - externo
daño de refrigerador - interno



APOYO ALIMENTARIO: PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

PRE- TEST

NOMBRE: Anderlamo Morelli Leal.

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.
   En las unidades operativas pueden ocurrir eventos que alteren el normal desarrollo de las actividades así que se debe contar con un plan de prevención y preparación y respuestas ante emergencias

2. mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad
   - Informar al coordinador o responsable
   - Números de atención o emergencias de las empresas de servicios públicos
   - Correos electrónicos de los profesionales del área correspondiente.

3. explique un evento interno y externo

externo: Cortes de Servicio de acueducto, Corte del Servicio de energía. Corte del Servicio de gas

interno: Daño de equipos de refrigeración, Daños de estufa, Horno

PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

POST-TEST

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.
En las unidades operativas pueden ocurrir eventos que alteren el normal desarrollo de las actividades así que se debe contar con un plan de prevención y preparación y respuestas ante emergencias

2. Mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad
* informar al coordinador o responsable
* Números de atención o emergencias de las empresas de servicios públicos
* correos electrónicos de los profesionales del área correspondiente

3. explique un evento interno y externo
* externo: Cortes de Servicio de acueducto, corte de servicio de energía, corte servicio de gas.
* interno: Daño de equipos de refrigeración, daños de estufa, Horno



APOYO ALIMENTARIO: PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

PRE- TEST

NOMBRE: SamHPR

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

Establecer acciones para garantizar la inocuidad de los alimentos durante los diferentes Procesos del Servicio de alimentación.

2. mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad
   - Traslado de todos los alimentos susceptibles a daño
   - los alimentos deberán desnaturalizarse de acuerdo al Protocolo.
   - la información de la eventualidad debe reportarse al Profesional del area de inventario encargado.

3. explique un evento interno y externo

INTERNO
- Daño de equipos de refrigeración: Rede generar daño en la cadena de frio, que asegura la inigrobiológica de los alimentos

EXTERNO
- cortes del servicio de energía: generar alteración de la cadena de frio de los alimentos en refrigeracion que Rede dañar inocuidad.

PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

POST-TEST

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

establecer acciones para garantizar la inocuidad de los alimentos durante los diferentes Procesos del Servicio de alimentación

2. Mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad
   - Traslado de todos los alimentos susceptbles a daño
   - los alimentos deberán desnaturalizarse de acuerdo al protocolo.
   - la información de la eventualidad debe reportarse al profesional del área de inventario encargado

3. explique un evento interno y externo

- Daño de equipos de refrigeración: Rede generar daño en la cadena de frio, que asegura la inigrobiológico de los alimentos
- cortes del Servicio de energía: generar atencion de la cadena de frio de los alimentos en refrigeracion que puede dañar la inocuidad.

Hortencia Rodriguez Diaz

APOYO ALIMENTARIO: PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

PRE- TEST

NOMBRE:

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

Garantizar la inocuidad de los alimentos durante los procesos del servicio de alimentación

2. mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad

- debe reportarse al profesional encargado
- cambiar los alimentos dañados a otro lugar
- dejar fuera de uso

3. explique un evento interno y externo

Interno = No refrigerar bien los alimentos es un evento grave

Externo = Corte de energía genera daños en los productos de refrigeración y congelación

PROTOCOLO DE MANEJO DE EVENTUALIDADES EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS.

POST-TEST

1. Cuál es el objetivo del protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos.

Garantizar la inocuidad de los alimentos durante los procesos del servicio de alimentos

2. Mencionen las 3 actividades que se realiza al momento de presentarse una eventualidad

- debe reportarse al profesional encargado
- cambiar los alimentos dañados a otro lugar
- dejar fuera de uso

3. explique un evento interno y externo

Interno = No refrigerar bien los alimentos es un evento grave

Externo = corte de energía genera daños en los productos de refrigeración y congelación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Protocolo de manejo de eventualidades en el servicio de alimentos. Lugar: Salón de reuniones Fecha y hora: 12/10/2022 14:00- 14:30

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Carlos Andrés Parra	1075517805	CCC Corazón Inmaculado de María	Técnico en cocina	nutricioncccorazon@gmail.com	3045851615	Carlos Parra.
2	Anggiellismar Moreli	1127062041	CCC Corazón Inmaculado de María	Auxiliar Servicio Alimentos	nutricioncccorazon@gmail.com	3044867700	
3	Sandra Milena Prada	23637957	CCC Corazón Inmaculado de María	Auxiliar Servicio Alimentos	nutricioncccorazon@gmail.com	3108662625	
4	Amelia Ester Ruiz	36450618	CCC Corazón Inmaculado de María	Auxiliar Servicio Alimentos	nutricioncccorazon@gmail.com	321228206336	
5	Hortensia Rodríguez Díaz	65746822	CCC Corazón Inmaculado de María	Auxiliar Servicio Alimentos	nutricioncccorazon@gmail.com	3115014492	Hortensia R.D
6	María Mónica Moreno	1056956908	CCC Corazón Inmaculado de María	Auxiliar Servicio Alimentos	nutricioncccorazon@gmail.com	–	Monica M.
7	María Cristina Báez	33377986	CCC Corazón Inmaculado de María	Auxiliar Servicio Alimentos	nutricioncccorazon@gmail.com	3124189548	Cristina Baez

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.