ACTA N°

FECHA: 07/06/2024

HORA: 4:00 PM

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Raíces.

ASISTENTES: Responsable De La Unidad, Nutricionista SDIS, Docentes, Operarias del Servicio De Alimento.

ORDEN DEL DÍA: 1. FORMACION Y SOCIALIZACION PROTOCOLO BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA BPM.

DESARROLLO:

1. Saludo y Bienvenida
2. Las BPM
3. Recepción
4. Almacenamiento
5. Preparación
6. Servido y Distribución
7. Cierre

OBJETIVOS

Brindar una herramienta que permita al TH del Jardín infantil dar cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente en lo referente a Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

Prevenir enfermedades alimentarias evitando la contaminación y/o alteración de los productos alimenticios a través del refuerzo y aplicación de las normas higiénicas sanitarias al personal que manipula alimentos en la UDS.

Dar a conocer e implementar el Protocolo de compras, asegurando la disponibilidad de materias primas de excelente calidad y en el tiempo requerido.
Dar a conocer e implementar el Protocolo de transporte, verificando que se cumplan los requisitos legales vigentes para el transporte, recepción y recibo de alimentos que adquiera la UDS.

Garantizar as adecuadas condiciones de las BPM durante la recepción, pre -alistamiento, almacenamiento, manipulación, preparación y distribución de alimentos.

Normatividad

- **Ley 009 del Código Sanitario Nacional, por la cual se establecen las normas sanitarias mínimas requeridas para aprobar el funcionamiento de establecimientos abiertos al público.**
- Decreto 060 de 2002, por el cual se promueve la aplicación del sistema de análisis de riesgos y puntos de control críticos (HACCP), reconocido en el ámbito internacional, para asegurar la inocuidad de los alimentos.
- Resolución 005109 de 2005, por la cual se establecen los requisitos técnicos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas para consumo humano
- Resolución 2674 de 2013, establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y lo jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.

BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA:

- Según la resolución 3264 de 2013, se definen de la siguiente manera: "Son los principios básicos y prácticos generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la producción".

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA:

- Es el documento en el cual el HI describe cuales son los principios básicos y prácticas de higiene que implementará de manera rutinaria en la compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, Servido y distribución de alimentos para evitar la contaminación o alteración de los alimentos, por tanto, el documento describirá las practicas a implementar en cada una de estas fases.
- Las practicas contenidas en el Manual de BPM, requieren de implementación directa y rutinaria en el servicio de alimentación (*in situ*), así como la verificación del cumplimiento de las mismas mediante listas de chequeo, responsabilidades a cargo de los operarios del servicio de alimentación.

De acuerdo a lo establecido en la resolución 2674, las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), estas se deben de aplicar en las diferentes etapas de los procesos inherentes a los alimentos y al servicio de alimentación, en aplicación de la norma los procesos son los siguientes:

- Compra de alimentos
-Transporte
-Recibo
-Almacenamiento
-Preparación

- Servido y distribución

CONTROL A PROVEEDORES

Las materias primas son uno de los pilares sobre los que se asienta la seguridad de los productos que se entregan en el Jardín Infantil.

Listado de proveedores actualizado, donde se recoja:

- ✓ Identificación del proveedor
- ✓ Dirección y teléfono.
- ✓ Número de inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos.
- ✓ Tipo de suministro (abarrotes)
- ✓ Fecha de alta, los nuevos proveedores se deben de incluir inmediatamente en el listado aun cuando estén a prueba.
- ✓ Transportista.

B. Registros de control en la recepción, comprobar los siguientes datos:

Verificar si el producto a recibir corresponde a la solicitud de pedido realizada de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra:

- Proveedor
- Producto
- Cantidad
- Presentación
- Precio
- Características de acuerdo al tipo de producto (ver programa de control a proveedores)

La compra de alimentos se realizará en establecimientos que garanticen su calidad.

Estado de canastillas

- Aptas para el transporte de alimentos
- Limpias
- En buen estado
- Descargar únicamente sobre estibas o alguna base

Sobre la materia prima revisar:

- Cantidades
- Pesos
- Empaque adecuado para el tipo de producto.
- En caso de productos secos: revisar que no se encuentren húmedos, su empaque debidamente sellado, rotulado. (tener en cuenta la ficha técnica de los alimentos)
- Peso total de productos a granel
- Revisar fechas de vencimiento

- Controlar pesos de productos individuales
- Los productos secos no perecederos deben ser almacenados sobre estibas o canastilla hasta el momento de armado de paquetes.

RECIBO DE ALIMENTOS

Asegurar que los alimentos que llegan cumplan con las características organolépticas, microbiológicas, químicas y físicas requeridas por normatividad vigente, con el fin de garantizar la calidad, cantidad, inocuidad y oportunidad de los alimentos recibidos.

Verificación de Cantidad, Calidad -Aceptar o rechazar productos El responsable verificara la cantidad de alimentos recibidos contra la cantidad solicitada.

En cuanto a la calidad se evaluarán las características organolépticas y físicas de los alimentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la temperatura de los alimentos y los criterios de calidad.

En caso de inconsistencias en el recibo de alimentos como: cantidad, calidad, faltantes o sobrantes, estos se deben de registrar y ser informados al coordinador del Jardín **infantil.**

Requisitos previos para el recibo de alimentos

Días y horarios de recibo de alimentos: Es importante que la actividad de recibo de alimentos se dé en condiciones en donde no genere riesgo de contaminación cruzada, contando con el tiempo y recursos suficientes para la inspección, verificación de la calidad y cantidad de los alimentos.

Lugar de recibo: el sitio destinado para el recibo de alimentos debe contar con las condiciones higiénicas sanitarias de acuerdo con la normatividad vigente.

Equipos y utensilios para el recibo de alimentos: cada unidad operativa debe contar con los siguientes equipos y elementos debidamente higienizados:

- Estibas en material sanitario o canastillas, que pueden usarse como base.
- Canastillas en buen estado.

Personal responsable del recibo de alimentos: deben contar con la capacitación en principios básicos de buenas prácticas de manufactura, recepción de alimentos y conocimiento de los criterios mínimos de aceptación y rechazo, conocer las fichas técnicas de los alimentos, conocer la normatividad relacionada con el rotulado de alimentos, Resolución 5109 de 2005 "por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano".

Así mismo, deben cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y contar mínimo con la siguiente dotación: bata de color claro con cierre o broches, sin botones ni bolsillos, zapato cerrado, gorro o cofia o malla para el cabello y tapabocas desechables, mascarilla, haber realizado proceso de limpieza y desinfección.

Verificación de calidad e inocuidad, cantidad y oportunidad

Calidad e inocuidad: se verifican las características organolépticas y físicas de los alimentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios de aceptación o rechazo en el momento del recibo.

Cantidad: las personas encargadas deberán verificar la cantidad de alimentos recibidos que corresponda a la cantidad solicitada en kilos, gramos, litros, mililitros, unidades.

Oportunidad: se verificará teniendo en cuenta los días y horarios establecidos para la llegada de alimentos.

ALMACENAMIENTO

Asegurar y mantener la calidad de los alimentos durante el periodo que permanecen en la unidad operativa de acuerdo con su medio de conservación seco, de manera que los alimentos sean protegidos de la contaminación, descomposición y de daños, cumpliendo las prácticas y temperaturas establecidas de acuerdo al tipo de alimentos.

En cuanto a la calidad se evaluarán las características organolépticas y físicas de los alimentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la temperatura de los alimentos y los criterios de calidad.

En caso de inconsistencias en el recibo de alimentos como: cantidad, calidad, faltantes o sobrantes, estos se deben de registrar y ser informados a la nutricionista o coordinador.

- Traslado de alimentos al área de almacenamiento: La persona encargada del recibo de alimentos, deberá trasladarlos del área de recibo al área de almacenamiento,
- preparación o servido, según la necesidad. Debe tenerse cuidado de no colocar los alimentos en el piso Los alimentos de alto riesgo epidemiológico como cárnicos deben ingresar al almacenamiento primero de manera que se mantenga la cadena de frío.

POR EJEMPLO:

Criterios de Aceptación y rechazo de Carnes, Pollo, Pescado, Lácteos y Derivados, Huevos, Cereales, Granos y Harinas, Pan, Frutas, Verduras, Hortalizas, Tubérculos.

Factor: Textura, Color, Tejido muscular, Temperaturas, Olor, Apariencia, Rotulación, Teniendo cuenta buena y mala calidad.

ALMACENAMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Registro documental
1	Pre alistamiento de alimentos	Personal manipulador de alimentos	No aplica
2	Rotulado de alimentos	Personal manipulador de alimentos	No aplica

3	Almacenamiento en congelación	Personal manipulador de alimentos	Registro control de temperatura de equipos en congelación. Registro control de entrada y salida de alimentos
4	Almacenamiento de refrigeración	Personal manipulador de alimentos	Registro control de temperatura de equipos en refrigeración. Registro control de entradas y salidas de alimentos
5	Almacenamiento en seco	Personal manipulador de alimentos	Registro control de entrada y salida de alimentos

Condiciones generales para el almacenamiento

- Se deben disponer de zonas de trabajo para pesar, clasificar y seleccionar los alimentos, estos espacios pueden ser ubicados en el área de almacenamiento o en áreas adyacentes al mismo.
- Debe emplearse en los sistemas de almacenamiento el método de rotación de alimentos PEPS (Primeros en entrar, primeros en salir).
- Verificar continuamente la fecha de vencimiento o fecha de egreso de los alimentos para prevenir caducidad y la consecuente pérdida económica; para realizar esta actividad deben consultar el rotulado de alimentos realizado por el personal manipulador y el registro de recepción de alimentos.
- Para realizar el control de las cantidades de alimentos que entran al área de almacenamiento y los que salen, debe diligenciarse el formato control de entrada y salida de alimentos.
- Para los alimentos que requieran cadena de frío (refrigeración, congelación) debe asegurarse el buen manejo de éstos en cuanto a su almacenamiento y preparación, aplicando las buenas prácticas de manufactura, con el fin de preservar la calidad.
- Registros de control de temperatura: es importante realizar un monitoreo de la temperatura en el formato control de temperatura de equipos de refrigeración o de congelación para identificar posibles fluctuaciones de temperatura y determinar el mal funcionamiento de los equipos, lo cual compromete la inocuidad de los alimentos y de esta manera aplicar medidas correctivas; estos formatos deben ser diligenciados de forma independiente para cada equipo (refrigeración y congelación).
- Realizar selección y limpieza previa de frutas y verduras, lácteos, cárnicos y pescados antes de su almacenamiento cuando se requiera, de acuerdo con los criterios para limpieza y desinfección de frutas y verduras, definidos en el plan de saneamiento de la unidad operativa.

- Los tiempos estipulados de vida útil de los alimentos dependerán de las buenas prácticas higiénicas y de manipulación.
- Las áreas y equipos de almacenamiento deben permanecer en adecuado estado de limpieza y desinfección.
- Las áreas de almacenamiento deben estar protegidas del ingreso de vectores (insectos, cucarachas y roedores) y libres de ellos.
- Los productos de aseo, desinfección, plaguicidas, fósforos y otras sustancias peligrosas, deben ser almacenados en un lugar exclusivo separado de las áreas de almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.

PREPARACION DE ALIMENTOS

No.	Actividad	Responsable	Registro documental
1	Pre alistamiento de alimentos	Personal manipulador del servicio de alimentación – Responsable o Coordinador de la unidad operativa.	Registro control de entradas y salidas de alimentos – Registro reporte asistencia de participantes.
2	Pelar, cortar, desmenuzar, picar, entre otros.	Personal manipulador del servicio de alimentación	No aplica
3	Pesar los alimentos en peso neto	Personal manipulador del servicio de alimentación	Registro preparación de alimentos
4	Preparación de los alimentos	Personal manipulador del servicio de alimentación	Registro preparación de alimentos
5	Toma de muestras testigo	Personal manipulador del servicio de alimentación	Registro preparación de alimentos

SERVIDO Y DISTRIBUCION

Servir y distribuir los alimentos preparados en el servicio de alimentación con calidad y calidez, cumpliendo con la minuta patrón, el ciclo de menús y las características organolépticas óptimas para la satisfacción de los participantes.

- Cuando los alimentos sean distribuidos por el personal manipulador de alimentos

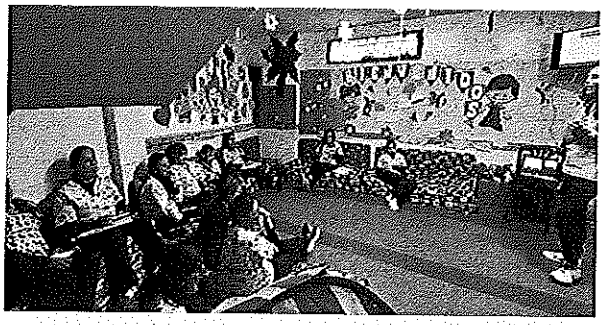
directamente a la mesa, cada participante debe tener espacio en el comedor o lugar dispuesto para el consumo de alimentos, por ningún motivo deberán entregarse alimentos en la mano.

- Cuando los alimentos sean recogidos por los participantes en el sitio de distribución, se deberán entregar servidos en plato sobre una bandeja, la cual no debe estar mojada.
- Cuando el menú incluya fruta, esta debe servirse en un plato de forma individual, un plato para cada participante, en la presentación (picada, tajada) definida en el ciclo de menús.
- Los alimentos servidos deben entregarse en platos y con cubiertos limpios, secos y en buen estado.
- En caso de ser requerido el uso de desechables (platos, cucharas, vasos, tenedores, cuchillos) estos deberán ser de material biodegradable.
- Si los alimentos deben ser transportados en los carros transportadores, entre el lugar de servido y el lugar de distribución dentro de la unidad operativa, estos deben estar debidamente cubiertos, asegurando calidad y presentación de los mismos.
- El tiempo entre el servido y la distribución no debe superar los 15 minutos, para garantizar la inocuidad de la preparación.
- Los jugos deben ser servidos máximo 15 minutos antes de ser entregados a los participantes y estar protegidos para evitar la contaminación.
- Los postres sin empaque primario deben servirse en postreras o plato dulce al igual que el queso, nunca en el plato del seco o sobre la bandeja. Para el caso de los postres que contengan empaque estos podrán ubicarse en la bandeja
- Los alimentos preparados pueden salir de la unidad operativa solo en casos excepcionales y solo en el servicio de comedores, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de este servicio.

Acuerdos y/o Compromisos: Dar cumplimiento al Manual de BPM, así como los formatos propios del manual.

Conclusiones y Cierre: El talento humano participa activamente del taller de BPM, realizan preguntas y clarifican dudas sobre la temática.

REGISTRO FOTOGRAFICO



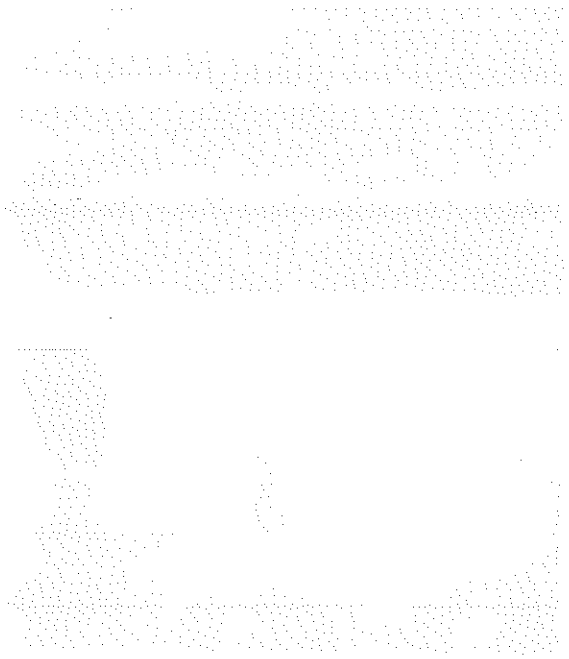


En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yesenia rosales	Nutricionista	SDIS	NUTRICIONISTA MND 1127668251
Nohora Pedraza	Coordinador	JI Raices	

Anexos: lista de asistencia de talento humano

Elaboró: Yesenia Rosales.



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 BPM 2. Lugar: Jardin infantil contratado Raices 3. Fecha y hora: 7 junio 2024 4:00pm

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								
2	CLAUDIA P SUAREZ	52767811	JI RAICES	profesional de atención en primera infancia	Contratista	claudia.patricia.123@hotmail.com	3115382015	
3	Leidy Martinez Morero	1022930833	JI Raices	Profesional de atención en primera	Contratista	leidymmm1608@gmail.com	3142552170	LEIDY M
4	Ximena Alexandra Garcia	52969010	JI Raices	Profesional atención con enfoque diferencial	Contratista	xagarcia1201@gmail.com	3107795310	
5	Viviana Paola Alfonso Romero	52765069	JI Raices	Profesional atención primera infancia	Contratista	vivianapaola79@gmail.com	3202387763	
6	Dalray Vasquez Arguello	39691657	JI Raices	Técnica en atención a	Contratista	dalrayvasquez@gmail	3208569504	
7	Leidy Marcela Borges Gonzalez	1073691948	JI Raices	Profesional de atención a primera infancia	Contratista	lmbg48@gmail.com	3213861507	
8	Luz Helena Hoyos A	52303325	JI Raices	Profesional de atención a Infancia	Contratista	lhhoyosanz@gmail.com	3204471590	
9	Yaneth Medina Rojas	39677140	JI Raices	Profesional de atención primera infancia	Contratista	yaneth.medina@hotmail.com	3102977457	
10	Nikuleny Rojas Torres	1024520563	JI Raices	Prof. en atención a Primera Infancia	Contratista	nikyrojas.nadas@gmail.com	3125483130	
11	Blanca E Mosquera	51972892	JI Raices	Profesional de atención a primera infancia	Contratista	blanca-mosquera@hotmail.com	3183705182	
12	Luz H Ramirez	37653949	JI Raices	Profesional de atención a niñ	contratista	luzhelenaramirezquintero@gmail.com	3219025704	
13	Leidy Yaderica Perez	53099687	JI Raices	profesional en atención a la	Contratista	Perezleidyyadira@gmail.com	3118744739	
14	Leydi Daniela Sanchez C.	1023023628	JI Raices	Auxiliar en atención a la Primera Infancia	Contratista	leydidanielasanchezcadena@gmail.com	3118492659	Daniela SC
15	Dayanna Gamba Chavez	1012461654	JI Raices	Acudiente con el [illegible]	Contratista	dayanna.gamba@Gmail.com	3138621200	
16	Jazmin Angelica Nuñez	52441318	JI Raices	Profesional de Atención a P.I.	Contratista	jazanure@yahoo.com	3168938670	
17	Sara Romero	52479297	JI Raices	Manipulador de alimentos	contratista	sararomero-1@hotmail.com	3155194270	Sara Romero
18	Andrea Tellez	52754101	JI Raices	Manipulador de alimentos	Contratista	Pikcatya1619@gmail.com	3144933969	Andrea Tellez.
19	Dolly Jimenez	65500541	JI Raices	Manipulador de alimentos	Contratista	dolly.jimenez@educacion.gov.co	3046161741	
20	Gloria Medina Rb	52119342	JI Raices	auxiliar servicios generales	contratista	aseh1y6b2008@gmail.	3247913738	

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.

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 I2023023883 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Proceso prevención detección manejo Brotes 2. Lugar: Jardin Infantil Raices 3. Fecha y hora: 07/06/2024 5:00Pm

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	Mery Fuentes	23324658	J.I Raices	Auxiliar de servicios Gener	Contratista	mary.fuentes@hayoo.es	3204454720	
2	Maritza Avendaño	53.892862	J.I Raices	Auxiliar de Servicios Generales	contratista	marivelandia26gmail.com	3115582244	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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.