ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ		
Hora: 8:00 AM		**Fecha:** 28 DE MARZO 2025
Lugar:	CDI Ciénaga de la Virgen	
Dependencia que Convoca:	Salud y Nutrición	
Proceso:	Capacitación del talento humano manipulador de alimentos - RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS Y ROTULOS	
Objetivo:	Fortalecer al equipo gestor de alimentos en los diferentes proceso que ayuden a garantizar la calidad del servicio desde la zona de procesos.	

Agenda:
Agenda:
Saludo
Desarrollo De La Jornada
Conclusiones
Cierre
Desarrollo:
Con finalidad es estructurar los procesos al cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013 que regula todo lo relacionado con el procesamiento de alimentos, en la unidad de servicio y constituido por los procedimientos operativos que se implementaran en las diferentes áreas de proceso.

De esta manera se implementa el plan de capacitación al talento humano manipulador de alimentos en aras de garantizar los servicios ofrecidos a la población infantil vinculados a la modalidad CDI del ICBF.
Siendo las 11:00 AM se inicia taller de capacitación con la temática RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS PRIMAS teniendo en cuenta lo contemplado en el manual de buenas prácticas de manufacturas BPM.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN
La descarga de alimentos de los vehículos de transporte se realizará en el menor tiempo posible y se mantendrá la cadena de frío que corresponda a cada producto.
Se evitará el contacto directo de los envases y embalajes con el suelo o cualquier otra superficie susceptible de ensuciarlos o contaminarlos.

El personal involucrado en la descarga vestirá ropas de trabajo de uso exclusivo y desarrollará las correctas prácticas y hábitos higiénicos.

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES CORRECTIVAS
Vigilancia: Se realizará control visual de las condiciones de transporte: limpieza del vehículo, estibado, higiene del personal transportista (se anotará en el respectivo registro)
Se verificará que los productos recibidos correspondan con las fichas técnicas establecidas. Se realizará control de las condiciones y temperatura de los productos: según lo establecido en la guía metrológica del ICBF.
Se realizará control de la Temperatura (°C) en productos refrigerados con Termómetro adecuado, sin romper los envases la cual se anotará según la tabla guía metrológica del ICBF.
Se realizará control visual de la correcta realización de las actividades de descarga.

Acción correctiva: Rechazo y devolución al proveedor de los productos que sobrepasen la temperatura referencia.

Rechazo y devolución al proveedor de aquellos productos que no lleguen en las condiciones contractuales establecidas.

PÚBLICA

Si es reiterativo advertir al proveedor y, en su caso, interrumpir el suministro.

Establecer actividades de formación específicas cuando se detecten fallos de manipulación en esta etapa productiva.

DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

• Formato control visual de las condiciones de transporte

• Tabla características de los alimentos al momento del recibo (guía metrológica)

• Control de temperaturas de recibo de materia prima (guía metrológica).

PROCEDIMIENTOS

1. Planeación de la Recepción: planear la llegada de los proveedores. Solicitar que no se lleven a cabo las entregas de los alimentos en las horas de la mañana que son de mayor movimiento, de manera que permita revisarlos de inmediato y en forma correcta.
2. Pedido de materia prima: el pedido de materias primas se hará según lo previsto (mensual), esto respondiendo a las necesidades del operador y a la capacidad de almacenamiento; deberá quedar evidencia física de lo que se ha pedido. Registro: “Formato de pedido de materia prima”
3. Recepción de materia prima: la recepción de la materia prima se realizará en un lugar que cuente con las condiciones de espacio e higiene requeridas, se debe contar con equipos de medición calibrados certificados por la entidad competente (pesas y grameras); se podrá tener también un equipo calibrado para realizar verificación previa. El personal encargado de la recepción deberá cumplir con las normas de higiene, sobre todo lavarse las manos y desinfectarlas antes y después del proceso, los alimentos no deberán tener contacto con superficies que puedan contaminarlos.
   Se hará una inspección visual de las características físicas de las materias primas como se especifica en la Guía técnica aplicable para la metrología de ICBF, y se diligenciará en su totalidad el registro llamado:” verificación de la calidad de la materia prima” el cual es evidencia de que el proceso de recepción se realizó en perfectas condiciones. Se verificará la temperatura de los alimentos altamente perecederos, registrando: fecha, nombre del proveedor, el producto y la temperatura a la que llegó el producto.

4. PROTOCOLO PARA RECIBIR LOS ALIMENTOS EN EL H.I

   1. La entrega y recepción de la materia prima, se hará entre los días viernes o lunes de cada semana en las horas de la tarde para poder realizar una inspección detallada de cada uno de los productos.
   2. Se debe planificar el recibo de los productos, asegurando el lugar disponible para almacenarlo.
   3. Verificar las características como olor, sabor, aroma, textura, y fechas de vencimiento que corresponden a cada tipo de producto.
   4. Verificar la temperatura de llegada de los alimentos de acuerdo a las pautas para su conservación en refrigeración o a temperatura ambiente.
   5. Almacenar de inmediato los alimentos en lugares apropiados y en condiciones de temperatura indicadas para cada una.
   6. Se deben tener en cuenta las recomendaciones sugeridas por el profesional de salud y nutricion, acerca de los lugares donde se deben colocar los alimentos.
   7. Todos los alimentos almacenados deberán estar debidamente tapados
   8. Se debe utilizar el programa PEPS (Primero en entrar primero en salir).
   9. Verificar fechas de vencimiento y rótulos de los productos, así como empaques que este en buen estado general.
   10. Verificar las cantidades de alimentos recibidos contra los proyectados en el acta de entrega.
   11. Reportar ante la persona que entrega si existe algún tipo de faltante o alimento en mal estado.

PUBLICA

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Colocar en practica las sugerencias brindada por el profesional de salud para la realización de los procesos	*Profesional de salud y nutrición*	

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Elida Zúñiga	Salud y Nutrición	Aso guayabales	Elida Zuñiga

Evidencia fotográfica





PUBLICA

LISTADOS DE ASISTENCIA

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
BIENESTAR FAMILIAR		Versión 10	Página 1 de 1

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Claudia P Sabalza	S. Generales	Coralina	Claudia.
Nauris Blanco Aguilar	S. generales	coralina	Naurys.
Leidy maria delrio a.	S. generales	Coralina	Leidy M.
Luis Carlos Buelvas	S. generales	Carolina	Luis C Buelvas

	Fecha	Hora	Lugar
Próxima reunión			
Colaborador que elabora el acta:			

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 1

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Jacqueli Godoy Cotro	Manipuladora A.	Coralina	Jacqueli Godoy
Yadis Madera C	Manipuladora	Coralina	Yadis M
Yoleidis Zapata Pacheco	Manipuladora.	coralina	Yoleidis ZP.
ingrid Payares Zuñiga	Manipuladora	Coralina	ingrid payares
Yomaida Herrera Garcia	Manipula Alimentos	coralina	Yomaida
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
Colaborador que elabora el acta:			

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PUBLICO

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.