ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No. *107*		
Hora: *03:00Pm*	**Fecha:** 23 de *Febrero del 2026*	
Lugar:	*CASA DEL CAFÉ Nátaga - Huila.*	
Dependencia que Convoca:	*Corporación Huellas De Amor Para Tu Vida - CORHUELLAS*	
Proceso:	*Promoción y prevención*	
Objetivo:	Socializar y fortalecer los conocimientos del personal manipulador de alimentos sobre los principios básicos de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), enfatizando en la higiene personal, condiciones locativas, control de plagas y manejo adecuado del agua, con el fin de garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria	

Agenda:

1. Saludo
2. Oración
3. Socialización de la temática **Plan De Saneamiento Básico y Manual De Buenas Prácticas De Manufactura**
4. Desempeño

Desarrollo:

1. Saludo: La jornada dio inicio con un saludo de bienvenida se destacó la importancia de adquirir conocimientos sobre los planes y manuales que rigen el servicio, para que de manera conjunta se vele por el correcto funcionamiento de unidad de atención y servir como agentes veedores de que todo lo que incluyen estos documentos se lleven a la práctica de la mejor manera.

2. Oración: Se Les invito a tomar un momento de silencio para agradecer por la vida, por la oportunidad de nutrir y ser nutridas, y por el encuentro que nos permitió aprender y acompañarnos. Deseando que sea un espacio de luz, confianza y crecimiento, para que con las herramientas que se les compartió, puedan ser replicadas.

3. Socialización de la temática

TEMA**:**

3.1. Plan De Saneamiento Básico

Durante la sesión, se presentó la estructura general del Plan de Saneamiento Básico 2026, explicando que el mismo fue elaborado conforme a lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013, normativa que regula las condiciones higiénico-sanitarias en la fabricación, procesamiento, preparación y expendio de alimentos.

PÚBLICA

Se explicó que el Plan está compuesto por los siguientes programas:

1. **Programa de limpieza y desinfección.**
2. **Programa de control de plagas y vectores.**
3. **Programa de manejo de residuos sólidos.**
4. **Programa de calidad y control del agua.**

En el desarrollo del Programa de Limpieza y Desinfección, se describieron los procedimientos establecidos para pisos, techos, paredes, superficies, baños, utensilios, equipos, frutas y verduras, así como la frecuencia de ejecución y los registros correspondientes. Se hizo especial énfasis en la correcta preparación de soluciones desinfectantes a base de hipoclorito de sodio al 5,25%, indicando las concentraciones requeridas según el área o elemento a higienizar y los tiempos de exposición establecidos.

Se socializó igualmente la importancia del uso adecuado de elementos de protección personal (EPP) por parte de los manipuladores de alimentos, incluyendo uniforme de color claro, cofia, tapabocas, calzado cerrado impermeable y guantes según la actividad desarrollada. Se reforzó el procedimiento correcto de lavado de manos, señalando los momentos críticos en los que debe realizarse para evitar la contaminación cruzada.

En cuanto al Programa de Control de Plagas, se explicó el enfoque preventivo adoptado, fundamentado en el control integral de vectores, medidas de barrera, inspección permanente y, cuando sea necesario, aplicación de métodos químicos autorizados. Se resaltó que la prevención depende en gran medida del orden, limpieza y adecuada disposición de residuos.

Respecto al Programa de Manejo de Residuos Sólidos, se recordó la clasificación adecuada de residuos orgánicos e inorgánicos, el uso de canecas rotuladas con bolsa plástica y la disposición oportuna para evitar focos de contaminación y proliferación de vectores.

Asimismo, se socializó el componente de control y calidad del agua, destacando la importancia de verificar características organolépticas, garantizar su potabilidad y mantener condiciones adecuadas de almacenamiento.

3.2 Manual de Buenas Prácticas de Manufactura:

Se inicio la socialización resaltando que el objetivo principal del manual era evitar el deterioro o alteración de los alimentos y proteger la salud de los beneficiarios mediante el cumplimiento de los requerimientos sanitarios vigentes.

Posteriormente, se presentó la estructura general del manual, la cual incluyó:

- **Procedimiento de control y selección de proveedores.**
- **Procedimiento de Buenas Prácticas de Manufactura.**
- **Procedimiento de capacitación y dotación del personal manipulador de alimentos.**
- **Procedimiento de almacenamiento de materias primas.**

PUBLICA

- **Procedimiento de transporte de alimentos.**
- **Procedimiento de servido de alimentos.**
- **Procedimiento de mantenimiento de equipos.**

Se explicó el objetivo general**,** orientado a garantizar la adopción de las BPM en la ejecución de la atención a la primera infancia, así como los objetivos específicos relacionados con el control de proveedores, formación continua del personal, almacenamiento adecuado, aseguramiento de la inocuidad y mantenimiento de equipos.

Control de proveedores y recibo de alimentos: Se explicó el proceso de alistamiento, inspección, desinfección, registro y diligenciamiento de formatos de recepción y producto no conforme. Se enfatizó en los criterios mínimos de aceptación y rechazo de materias primas, incluyendo alimentos secos, frutas, verduras, lácteos, carnes, pollo, pescado y enlatados.

Perfil y estado de salud del manipulador de alimentos: Se recordaron los requisitos mínimos de edad, nivel educativo, experiencia y certificaciones vigentes. Se resaltó la importancia de contar con exámenes médicos actualizados y cumplir con el plan anual de capacitación.

Prácticas higiénicas: Se socializaron las reglas de oro para garantizar las BPM, tales como mantener altos niveles de higiene personal, evitar la contaminación cruzada, controlar temperaturas de refrigeración y cocción, y realizar limpieza y desinfección permanente de equipos y superficies.

Se detalló el procedimiento correcto para el lavado de manos, los hábitos higiénicos relacionados con manos, uñas, cabello, uso de uniforme y prohibición de joyas, así como el manejo adecuado de cortes y heridas.

Preparación y servido de alimentos: Se explicó la importancia de mantener la cadena de frío, asegurar temperaturas seguras (menores de 5°C para alimentos fríos y superiores a 65°C para alimentos calientes), evitar el descongelamiento inadecuado y prevenir la contaminación física, química y biológica.

Almacenamiento de materias primas: Se describieron los tipos de almacenamiento (seco, refrigeración y congelación), la correcta rotulación de productos, la aplicación del método PEPS (primeras entradas, primeras salidas) y la organización adecuada en estanterías y bodegas.

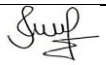
Mantenimiento y calibración de equipos: Se reiteró la necesidad de llevar hoja de vida de equipos, realizar mantenimiento preventivo y correctivo, y garantizar la calibración de instrumentos de medición.

- **Desempeño**: Durante el desarrollo de la jornada de socialización, los participantes demostraron un alto nivel de compromiso, interés y disposición para adquirir y compartir conocimientos relacionados con los temas expuestos. Así mismo, se promovió un ambiente de respeto y colaboración, lo que permitió el intercambio de experiencias entre los asistentes y enriqueció el aprendizaje.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas

PÚBLICA

Aplicar de manera permanente los principios básicos de las BPM	*PADRES DE FAMILIA*	*Siguientes meses*
Cumplir estrictamente con las normas de higiene personal	*PADRES DE FAMILIA*	*Siguientes meses*
Reportar el control social cualquier anomalía que coloque en riesgo la inocuidad de los alimentos y que afecten los buenos procesos en el servicio.	*PADRES DE FAMILIA*	*Siguientes meses*

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Claudia Ximena Brand Yasno	**Profesional en salud y Nutrición**	**CORHUELLAS**	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Próxima reunión**
	Por definir	Por definir	Por definir
Colaborador que elabora el acta:	Claudia Ximena Brand Yasno		

PÚBLICA

EVIDENCIAS







BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F6.P1.MI	12/06/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

ACTIVIDAD: Formación a Familias FECHA 23-02-2026

HORA INICIAL: 03:00pm HORA FINAL: 04:00 pm LUGAR Casa del Café Nuloaga.

DEPENDENCIA LIDER: CORHUELLAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Joe Milver Andapiña	1007090312	Padre						3107682099			
2	Deisy Andapina Acosta	1094721	Madre						3218910703	deisyandapina@gmail.com		
3	Olga cecilia cortes	26							3164912613			
4	Any. Melisa Perdomo Arias	1004473246							3162730082			
5	Sandra M Rivera	55144599	madre						3208973698			
6	Luz Angela Diaz	1085578820	Madre						3143449088			
7	Arelis Nayla A	1.082.6089	Auxiliar.						3143328787			
8	Ana Yulieth Guaracas	1084574391	madre						3209707672			
9	LINA GUARDIAN YAGUO	1081415 687	Madre						3232845071			
10	Edna Rocio Arias	1084 9226	Madre						3214882385			
11	Heliana Muñoz	1084 719	Madre						3203796294	heliamchedja@gmail.com		
12	Zuleima Murcia A.	1084377811	Madre						3138628160	zumuan@yahoo.es		
13	Yuli Adriana Avirama V	1084576559	Madre						3208328243			
14	Magda Eliana Trujillo	1084576162	Madre						3205779730			
15	Deisy Lorena Perez Son	1084576884	Madre						3142433040			
16	Lucelida tatiana tenorio	1004473458	Madre						3144266192			
17	Carolina Andapiña	1084577829	Madre						3102429415	Carolinaandapina@gmail.com		
18	Rafaela Ramirez Quina	1084577836	Madre						3143769411			
19	Myrian Giscly Paya	1081400037	Madre.						3146500773	giclpaya@ymail.com		
20	Jonh Edinson Diaz	1074049389	Padre						3205162891	gmail.com		

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8.P1.MI	12/06/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

ACTIVIDAD: Formación a familias FECHA 23-02-2026

HORA INICIAL: 03:00pm HORA FINAL: 04:00pm LUGAR Casa del café Nataga

DEPENDENCIA LIDER: CORHUELUNS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Sulma Suns E	1084378564							3102034990	sulmaf@gmail.com		Sulma S.
2	Deryl P Blandon	1070018164							3023815728			Deryl P Bla
3	Yency Carolina Sua	1030597119							3229420979			
4	yamira Aley Velasco	1084278164							3215993820			
5	Gloria Yolith Tunja	1084157804							3219792799			
6	Genniffer Garcia	1084586358							3017811468			Genni Per
7	Karen Garcia	1084579468							3207440414			Karen
8	Kate aviranda	1084516468							3219792365			Kte
9	Elena ulloa.v.d	55147685							3219792365			elena
10	Sandra Milena Pachongo	1081343447							3213779877			Sandra P.Y
11	Clarena del Pilar Suarez	1094078276							3104654657			Clarena
12	Yuly victoria luna C.	1004048134							3214066550			Yuly luna
13	Yeny Dwan Segura C.	1084537718							3174821806			Yeny Segura
14	Erica Cuenca S	1085482186							3115293360			Erica C.
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Powered by CamScanner