| **ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 2** | |
|---|---|
| **Hora:** 1:30 PM | **Fecha:** 20-02-26 |
| **Lugar:** | CDI- HUELLA DE ESPERANZAS |
| **Dependencia que Convoca:** | FUNDACIÓN CORALINA |
| **Proceso:** | CONSTRUCCION DE PACTO DE CONVIVENCIA |
| **Objetivo:** | REALIZAR EL PROCESO DE CONTRUCCION DE PACTO DE CONVIVENCIA CON EL TALENTO HUMANO. |

**Agenda**:

- Bienvenida
- Actividad rompe hielo "congelados"
- Socialización de la temática
- Construcción del pacto
- Compromisos
- Agradecimientos y cierre

**Desarrollo:**

Siendo la 1:30 pm la profesional psicosocial se reúne con el talento humano de la unidad de atención CDI HUELLA DE ESPERANZAS en servicio, para ello enfatizamos en el estándar 5 "*El pacto de convivencia es una construcción colectiva que recoge los acuerdos a los que llegan entre las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y el talento humano que participan en el servicio de educación inicial con el propósito de aportar a la convivencia, al bienestar y al desarrollo oportuno de la prestación del servicio".*

Continuamos con la socialización de la temática, para esto la psicosocial les pidió a las agentes educativas, auxiliares pedagógicas, profesional en salud y nutrición , y con el objeto de generar ambientes agradables, les invitamos a participar de la actividad lúdica – recreativa mediante el uso de la canción "CONGELADOS" en donde cada integrante se mueve por el espacio bailando y cantando al hacer pausa la canción debemos quedar en el mismo sitio sin generar movimientos. Se eliminaba con el avance de la canción y considerábamos penitencias. Luego entramos en la socialización de la temática propuesta CONSTRUCCIÓN DEL PACTO DE CONVIVENCIA, en ello arrojamos preguntas abierta y orientadoras que generaron momentos reflexivos de intercambio de experiencias que contribuyan al mejoramiento en ambientes laborales, así como también modificar esas conductas o expresiones que no aportan significativamente al bienestar colectivo.

En esta jornada quedo pactado lo siguiente:

**DEBERES DE LAS AGENTES EDUCATIVAS Y AUXILIARES PEDAGOGICAS:**

- Conocer los lineamientos técnicos operativos que rigen el funcionamiento del CDI, en el marco de la ley de Cero a Siempre.
- Desarrollar con compromiso y responsabilidad en sus funciones
- Elaborar la planeación de actividades pedagógicas y formativas y entregarlas semanalmente Asistir puntualmente a las

PUBLICA

reuniones que convoque la EAS

- Participar activamente en equipo durante las jornadas pedagógicas
- Cumplir con el horario reglamentado por la institución, de la entrada y salida de este centro: - Jornada: 7:00 a.m.-3:00 pm
- Informar cualquier eventualidad, sea de carácter físico, anímico o emocional que se detecte en un niño o niña y cuidador, que requiera activar la ruta de atención.

- Mantener una conducta publica acorde con el condecoro y la dignidad del cargo.
- Los grupos de WhatsApp serán utilizados únicamente para brindar información relacionada con el CDI
- Demostrar respeto hacia la institución y los padres de familia siendo discretas con el Manejo de la información.
- Brindar un trato respetuoso, amable y sincero a los miembros de la comunidad del CDI y a sus Compañeros

**DERECHO DE LAS AGENTES EDUCATIVAS Y AUXILIARES PEDAGOGICAS**

- Recibir trato digno, respetuoso y en igualdad de condición, sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir oportunamente la dotación correspondiente.
- Participar en programas de capacitación.
- Recibir información oportuna relacionada con su labor.
- Recibir oportunamente los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades

**ACCIONES FRENTE AL INCLUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AL TALENTO HUMANO**

- Llamados de atención por parte del jefe inmediato ante el incumpliendo de sus funciones, si pasado tres llamados de atención y si persiste el incumpliendo será realizado un memorando con copia a la hoja de vida.
- Llamado de atención por no cumplimiento de horarios o inasistencia sin justificación
- Llamado de atención si no da buen trato a la población usuaria y compañeros de trabajos

| Compromisos / tareas | Responsable(s): Nombre / Cargo o rol | Fechas |
|---|---|---|
| Cumplir con lo acordado en el pacto de convivencia | Talento humano | Julio - Diciembre |
| | | |


ACTIVIDADES RECTORAS
EL JUEGO
EL ARTE
DEPÓSITO


COMPONENTES DE UN PACTO DE CONVIVENCIA
DEPÓSITO
Pacto de Convivencia
LA LITERATURA
Bienvenidos al CDI
Huellas de Esper
Educación Inicial
Juego, Arte y Literatura
Exploración al Medio


COMPONENTES DE UN PACTO DE CONVIVENCIA
PACTO DE CONVIVENCIA MODALIDAD FAMILIAR
Derechos
Derecho a ser respetad@s
a un buen ambiente adecuado
La Salud
La Libertad
La Educación
Al Trabajo
Semana Científica, Cultural y Deportiva
Bienvenidos
Huellas de


DEPÓSITO
Bienvenidos al CDI
Educación Inicial
Arte y Literatura
Interacción al Medio


DEPÓSITO
Bienvenidos al CDI
Huellas de Esperanza
Educación Inicial
Juego, Arte y Literatura
Preparación al Medio




LA
EX DEL MEDIO
Bienvenidos al
beres
Pedagogico
oto integral
ora con el
nfante
laboración en el
desarrollo de las
actividades

Derecho
Derecho a un respetable
ambiente adecuado

| FIRMA ASISTENTES | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Cargo o rol / Dependencia** | **Entidad** | **Firma** |
| Keyner Ochoa O | Aux pedagogica | Coralina | Keynerp. |
| Derly y. Cuesta Flores | Agente Educativo | Coralina | |
| Aurel Esther Ortiz | Agente Educativo | Coralina. | |
| Eliana Valdez B | Aux. Pedagogico | Coralina | Eliana Valdez |
| Merlis Atencio T. | Agente edu. | coralina | Merlis AT |
| Any: Vargas Liñan | Aux Pedagogico | Coralina | Any: |
| yanelsy cueto pub | Agente Educativo | fun. coralina | yanelsy cueto |
| Petrona estrada Hernandez | Agente Educativo | fun coralina | |
| Stfany Mayer Espinosa | Auxiliar Pedagogico | Fundación Coralina | Stfy Mayer |
| Sandra Zuñiga | Agente Educativo | Coralina | Sandra Z |
| Maria Fernanda Judith B. | Agente Educativo | Fundacion Coralina | M. Fernanda B. |
| Belky Cassiani Herrera | Agente Educativo | Fcoralina | |
| Neileidis Ramos Sánchez | Agente Educativa | fundacion Coralina | |
| Luz Marina Hernandez B | Agente Educativa | Fundacion Coralina | Luz Marina H B |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Próxima reunión** | **Fecha** | **Hora** | **Lugar** |
| | | | |
| **Colaborador que elabora el acta:** | | | |




Powered by CamScanner

| **ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ** | |
|---|---|
| **Hora: 8:00 am** | **Fecha: 27 de febrero 2026** |
| **Lugar:** | *CDI Huellas de Esperanza* |
| **Dependencia que Convoca:** | *Salud y Nutricion* |
| **Proceso:** | *Plan de formación al talento humano* |
| **Objetivo:** | *Fortalecer los conocimientos y habilidades de nuestro talento humano, en temáticas específicas necesarias para garantizar la claridad y calidad en el proceso de atención, además de cumplir con los lineamientos establecidos para la prestación del servicio.* |

**Agenda**:

1. *Presentación y evaluación de conocimientos previos.*
2. *Minuta patrón y ciclos de menús.*
3. *Cierre.*

**Desarrollo:** *La presenta acta rige el día 27 de febrero del año en curso, y tiene como objetivo documentar las acciones adelantas desde el componente de salud y Nutrición en el proceso de formación al talento humano. Este ejercicio se desarrolló de forma presencial en las instalaciones de la unidad de servicio.*

*En este orden de ideas se inició socializando con el talento humano el objetivo de la actividad y el contenido temático a desarrollar puntualizando en la minuta patrón actualizada versión 2025 y los ciclos de menús construidos para la implementación en las unidades de servicio, resaltando apartes tales como:*

*La minuta patrón es una herramienta técnica que define los grupos de alimentos, porciones y frecuencia de consumo (diaria/semanal) recomendados para los beneficiarios de los programas de alimentación, garantizando los nutrientes y calorías necesarios según la edad y modalidad. Sirve de base para planear los menús, respetando la cultura y disponibilidad de alimentos locales.*

***Importante***
***Objetivo Nutricional:*** *Establece las cantidades mínimas de ingesta de energía, proteínas, grasas, carbohidratos, vitaminas y minerales (como hierro, calcio, zinc) para asegurar la adecuada nutrición, especialmente en la primera infancia.*
***Componentes:*** *Especifica grupos de alimentos, porciones, tiempos de consumo (desayuno, almuerzo, refrigerio) y medidas caseras para asegurar el cumplimiento nutricional.*
***Obligatoriedad:*** *Los pesos establecidos son mínimos y no se permiten porciones menores a las definidas.*
***Adaptabilidad:*** *Se puede ajustar la minuta patrón a los hábitos alimentarios regionales, siempre y cuando no se disminuya el aporte nutricional mínimo.*

***Los ciclos de menús*** *son conjuntos de minutas diarias planificadas, derivadas de una minuta patrón, que se establecen para un periodo de tiempo determinado (frecuentemente 5 semanas o 25 días) y se repiten periódicamente. Su objetivo es asegurar una alimentación balanceada, variada y adecuada nutricionalmente para los niños, niñas y beneficiarios de los servicios del ICBF, incluyendo bienestarina.*

*En este espacio se socializan las combinaciones diarias establecidas para la vigencia 2026 y la importancia de realizar un trabajo de sensibilización y acompañamiento en niñas y niños, para motivar la ingesta de todos los alimentos propuestos en plato, para garantizar el aporte de nutrientes diarios requerido.*

*En este momento se tomó un breve espacio para escuchar los aportes de los participantes y se da por terminada la intervención.*

| **Compromisos / tareas** | **Responsable(s): Nombre / Cargo o rol** | **Fechas** |
|---|---|---|
| *Aplicar los conocimientos adquiridos* | *Talento humano vinculado a las unidades de servicio* | *Durante la prestación del servicio* |

PÚBLICA

| | | |
|---|---|---|
| *Solicitar apoyo o acompañamiento en caso de que sea necesario.* | *Talento humano vinculado a las unidades de servicio* | *Durante la prestación del servicio* |

**FIRMA ASISTENTES**

| Nombre | Cargo o rol / Dependencia | Entidad | Firma |
|---|---|---|---|
| Elida Zúñiga | Salud y Nutrición | Fundación Coralina | Elida Zúñiga |

***EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS***







PÚBLICA

***LISTADO DE ASISTENCIA***


| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>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** |
| Keynys Lunar Ostiacoche | Aux Pedagogica | Coralina | Keynys L. |
| Darly Y. Cruzata Flores | Agente Educativo | Coralina | |
| Aurel Esther Ortiz | Agente Educativa | Coralina. | |
| Eliana Valdez B. | Aux. Pedagogico | Coralina | Eliana V. |
| Merli Altamiranda | Agente pedagogico | Coralina | Merli A |
| Stefany Paola Meyor Esquina | Auxiliar Pedagogico | Fundacion Coralina | |
| Anyi Vargas Liñan | Aux Pedagogico | Fun. Coralina | Anyi |
| yanelsy Castro Pub | Agente Educativo | fun coralina | |
| petrona Estrada Hernandez | Agente Educativa | fun: coralina | |
| Sandra P. Zuñiga V. | Agente Educativa | fun Coralina | |
| Maria fernanda Caudillo | Agente Educativa | Fundacion Coralina | |
| Nicleidis Barros Sanchez | Agente Educativo | Fundacion Coralina | |
| Luz Marina Herrera Barboza | Agente Educativa | Fundacion Coralina | |
| Bella Cassiani Acosta | Agente educativa | Fundacion Coralina | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **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

| **ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ** | |
|---|---|
| **Hora: 10:00 am** | **Fecha: 27 de febrero 2026** |
| **Lugar:** | *CDI Huellas de Esperanza* |
| **Dependencia que Convoca:** | *Salud y nutrición.* |
| **Proceso:** | *Proceso de fortalecimiento al talento humano* |
| **Objetivo:** | *Fortalecer los conocimientos y habilidades de nuestro talento humano, en temáticas específicas necesarias para garantizar la claridad y calidad en el proceso de atención, además de cumplir con los lineamientos establecidos para la prestación del servicio..* |

**Agenda**:

1. *Presentación y evaluación de conocimientos previos.*
*2. Manual de buenas prácticas de manufactura*
*3. Plan de saneamiento básico.*
*4. Cierre.*

**Desarrollo:** *En La presenta acta se rige con objetivo documentar las acciones adelantas desde el componente de salud y Nutrición en el proceso de fortalecimiento al talento humano vinculado a nuestra unidad de servicio.*

*este orden de ideas se inició socializando el objetivo de la actividad y el contenido temático a desarrollar iniciando con la socialización de los manuales de BPM buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento básico, resaltando apartes tales como:*

*La Resolución 2674 del 22 de julio de 2013, Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley que lo rige, además de los el proceso de Compra, Transporte, Recepción, Almacenamiento, Preparación y Distribución inmersos en el manual buenas prácticas de manufactura construido para aplicar en nuestras zonas de procesos desde el servicio de alimentación, así como desde su quehacer diario; fortaleciendo apartes importantes como:*

*Las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) son un conjunto de principios, normas y procedimientos higiénicos-sanitarios diseñados para garantizar que los productos (especialmente alimentos y medicamentos) se fabriquen en condiciones seguras, minimizando riesgos de contaminación*

*Para implementarlas correctamente, puedes guiarte por estos pilares fundamentales:*

***Las "5 P" de las BPM***
*Personas: Personal capacitado que cumple con estrictas normas de higiene personal (uso de gorros, uniformes limpios, lavado de manos).*
*Productos: Control estricto de materias primas y especificaciones del producto final.*
*Procesos: Flujos de trabajo definidos para evitar la contaminación cruzada.*
*Procedimientos: Documentación escrita y formatos de la producción.*
*Planta (Instalaciones): Diseño de instalaciones fácil de limpiar, con materiales sanitarios y mantenimiento regular*

*El correcto uso del gorro y el tapaboca, la presentación de las uñas (cortas y sin esmalte) y la vigilancia de que el espacio dispuesto para que los niños tengan su tiempo de ingesta este apto higiénicamente para este proceso.*

*Luego se socializa sobre el documento plan de saneamiento básico*
*El cual es un documento técnico obligatorio que establece procedimientos para reducir riesgos de contaminación y garantizar condiciones higiénico-sanitarias en empresas, especialmente de alimentos. Incluye cuatro programas clave: Limpieza y Desinfección, Manejo de Residuos Sólidos/Líquidos, Control de Plagas y Abastecimiento de Agua Potable.*

*Componentes Principales del Plan de Saneamiento Básico:*

*Programa de Limpieza y Desinfección: Define el "qué, cómo, cuándo y con qué" se limpian y desinfectan equipos, utensilios e instalaciones.*

PUBLICA

*Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos: Establece la clasificación, almacenamiento, recolección y disposición final de residuos, fomentando el reciclaje y la gestión adecuada.*

*Control de Plagas: Implementa medidas preventivas y de fumigación para evitar la presencia de roedores, insectos y plagas que puedan contaminar el lugar.*

*Abastecimiento de Agua Potable: Garantiza que el agua utilizada cumple con las normas de potabilidad y se maneja de forma segura.*

*Aspectos Clave para la Implementación:*
*Documentación: Debe estar por escrito y adaptado a las necesidades de la empresa.*
*Responsabilidades: Asigna tareas claras al personal (ej. gerente, asistente) para la ejecución.*
*Supervisión: Requiere monitoreo continuo, registros de actividades y cumplimiento de normas (calzado, guantes, higiene personal).*

*Objetivo: Prevenir enfermedades transmitidas por alimentos (ETA) y asegurar un entorno de trabajo seguro e higiénico.*
*Del mismo modo se socializaron los diferentes formatos que contiene cada uno de estos procesos para su verificación y control; además de recordarles que como parte activa de la unidad de servicio todos jugamos un papel importante en la garantía del cumplimiento de los mismos y de la prestación del servicio.*

*En este momento se tomó un breve espacio para escuchar los aportes de los participantes y se da por terminada la intervención del componente de salud y Nutrición.*

| **Compromisos / tareas** | **Responsable(s): Nombre / Cargo o rol** | **Fechas** |
|---|---|---|
| *Aplicar los conocimientos adquiridos* | *Talento humano vinculado a las unidades de servicio* | *Durante la prestación del servicio* |

| **FIRMA ASISTENTES** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Cargo o rol / Dependencia** | **Entidad** | **Firma** |
| Elida Zúñiga | Salud y Nutrición | Fundación Coralina | Elida Zúñiga |

***Evidencias fotográficas***








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

**FIRMA ASISTENTES**


| BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO<br>MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>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** |
| Yuredys Retamoza Ariza | Gestora de Alimento | Coralina | Yuredys R-Q |
| Facidis Watts F | Gestora de Alimento | coralina | |
| Emilyey Ortega Núñez | Gestora de alimentos | coralina | Emilyey Ortega |
| Diana Barrascon Gomez | Coralina Moppdy | Coralina | Diana B. |
| Claudia Sabalo | S. Generales. | Coralina | |
| Juana Hernandez | Colina Servicios Gen | Coralina | Juana Hernandez |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **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.