

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 4

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	
Hora: 1:00 PM	Fecha: 27 DE MARZO 2026
Lugar:	CDI Huellas de esperanza
Dependencia que Convoca:	Salud y Nutrición
Proceso:	Desarrollo plan de cualificación al talento humano – Enfermedades prevalentes en la infancia EDA - IRA
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y la presentación del contrato
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida y presentación 2. Evaluación de conocimientos previos. 3. Desarrollo de la temática 4. Preguntas y anécdotas. 5. Evaluación final 6. Cierre. <p>Desarrollo: La presente acta tiene como objetivo documentar las acciones adelantadas desde el componente de salud y Nutrición en el proceso de fortalecimiento al talento humano. La temática desarrollada fueron las enfermedades prevalentes de la infancia EDA – IRA.</p> <p>Así se dio inicio a la jornada con un caluroso saludo a los participantes luego se socializando el objetivo de la actividad y se recuerda el contenido temático a fortalecer - enfermedades prevalentes en la primera infancia EDA – IRA.</p> <p>Dicho esto, se realiza una ronda de preguntas iniciales, las cuales sirven como insumo para identificar que tanto conocen los participantes de la temática.</p> <p>Entre las preguntas iniciales tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En que pensamos cuando escuchamos las siglas EDA? - ¿Cuándo hablamos de ira, creen que me refiero a una emoción o a una enfermedad? - ¿Que nos quiere decir prevalente en la infancia? <p>De esta manera iniciamos el desarrollo de la temática mencionando que las enfermedades prevalentes en la infancia son: Son un conjunto de enfermedades, la mayoría de ellas leves, muy habituales y típicas de la primera infancia. Las más frecuentes son la enfermedad diarreica aguda y las infecciones respiratorias agudas.</p> <p>Que son la EDA – Enfermedad diarreica aguda</p> <p>la IRA – Infecciones respiratorias agudas.</p> <p>Se entiende como EDA a el aumento repentino en la frecuencia de las deposiciones (más de tres al día) acompañado de una disminución de su consistencia estas pueden ser viral o bacteriana.</p> <p>Las IRAS - Constituye un grupo de enfermedades que afectan el aparato respiratorio alto y bajo, puede ser causada por diferentes microorganismos como virus, bacterias entre otros, con evolución menor a 15</p>	

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 4

días; puede cursar desde un resfriado común hasta complicaciones más severas como la neumonía e incluso puede causar la muerte.

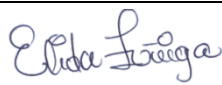
Ambas producen síntomas tales como: náuseas, vómitos y en algunos casos fiebre.

Para finalizar se le mencionan alguna forma de prevención de estas enfermedades como la lactancia materna, vacunar al niño, lavarse las manos antes y después de comer e ir al baño, además de tomar agua potable, filtrada o hervida. Así como los objetos y alimentos deben de estar en perfectas condiciones de higiene.

Se resalta la importancia del lavado de manos y sobre lo importante que es mantener las normas de higiene al interior del hogar y el papel importante que juega este como método de prevención de las mismas, también se resaltó que son enfermedades afectan principalmente a nuestra población de niños entre los 0 y 5 años.

Como evaluación de la jornada se plantean algunos ejemplos de la aparición de enfermedades prevalentes durante la prestación del servicio y como actuaríamos para darle el mejor manejo posible y preservar la salud de nuestros niños y niñas.

Durante los primeros 5 años de vida los menores deben recibir una serie de vacunas que contribuyen a la inmunización, contra algunas de estas enfermedades.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas	
Aplicar los conocimientos adquiridos y ser multiplicadores de la información con nuestros beneficiarios, familia y comunidad en general, buscando mantener la salud de nuestros niños y niñas.	Agentes Educativas	Durante la prestación del servicio.	
Diligencias el registro de novedades frente a cualquier aparición de enfermedades prevalentes en la unidad de servicio.	Agentes Educativas	Durante la prestación del servicio.	
Notificar al padres de familia de forma inmediata cualquier cambio de salud del niño o niña durante su estancia en la uds	Agentes Educativas	Durante la prestación del servicio.	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Elida Zúñiga	Salud y Nutrición	Coralina	

¡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 3 de 4

Evidencia fotográfica



¡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 3

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	
Hora: 2:00 PM	Fecha: 27 de marzo 2026
Lugar:	CDI Huellas de Esperanza
Dependencia que Convoca:	Componente salud y nutrición
Proceso:	Cualificación al talento humano - Practicas higiénicas y el adecuado lavado de mano en el servicio de alimentación
Objetivo:	Brindar fortalecimiento continuo al personal de apoyo en el desarrollo de los procesos desde el componente de salud y nutrición, además de evaluar el desarrollo de sus actividades y potencializar en los aspectos que fueran necesario.
<p>Agenda: Saludo Evaluación de conocimientos previos Desarrollo de las actividades cierre</p> <p>Desarrollo: La presente acta se rige el 27 de marzo del año en curso, con el ánimo de fortalecer de manera constante a nuestro talento humano, además de dar cumplimiento al plan de fortalecimiento inmerso en nuestro plan de saneamiento básico buscando garantizar la calidad de la atención prestada desde todas las áreas de atención en nuestra unidad de servicio.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior podemos decir que: Las buenas prácticas de higiene (BPH) son medidas esenciales para prevenir enfermedades y asegurar la inocuidad alimentaria, abarcando desde la higiene personal (lavado de manos, baño diario) hasta la manipulación segura de alimentos, limpieza de superficies y uso de cubrebocas.</p> <p>Las prácticas higiénicas esenciales en el servicio de alimentación incluyen el lavado frecuente de manos, el uso de uniformes limpios (cofia y cubrebocas), evitar joyas, y la desinfección de utensilios para evitar la contaminación cruzada. Es crucial mantener la cadena de frío, cocinar alimentos a temperaturas seguras, separar alimentos crudos de cocidos, y mantener el área libre de plagas y contaminantes.</p> <p>Higiene Personal: Lavarse las manos antes de iniciar, después de ir al baño, toser, estornudar o manipular alimentos crudos. Uso de indumentaria limpia: delantal, gorro o cofia (cubriendo todo el cabello) y cubrebocas. Uñas cortas, limpias y sin esmalte. No usar joyas (anillos, pulseras, relojes). Cubrir heridas con vendajes impermeables y guantes. No fumar, comer ni toser sobre los alimentos.</p> <p>Manejo Higiénico de Alimentos: Contaminación cruzada: Usar tablas y cuchillos diferentes para crudos y cocidos. Temperatura: Cocinar los alimentos a la temperatura correcta para eliminar patógenos. Enfriar rápidamente los alimentos cocinados. Lavado: Lavar y desinfectar frutas y verduras. Almacenamiento: No colocar alimentos directamente en el suelo; usar estanterías.</p> <p>Limpieza y Desinfección del Área: Limpiar y desinfectar superficies, utensilios y equipos frecuentemente. Cambiar los trapos de limpieza diariamente. Mantener el control de plagas.</p>	

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 3

Salud del Personal: No manipular alimentos si se presentan síntomas de enfermedad (diarrea, vómitos, fiebre).

El lavado de manos adecuado en servicios de alimentación requiere agua tibia, jabón antibacterial y una duración de al menos 20 segundos, frotando vigorosamente manos, entre dedos, muñecas y bajo las uñas, seguido de un secado con toalla desechable. Es obligatorio antes de empezar, tras ir al baño, toser, manipular basura o alimentos crudos, y al cambiar de tarea para prevenir la contaminación.

Pasos Clave para el Lavado de Manos:

Mojar: Mojar las manos y antebrazos con agua corriente caliente.

Enjabonar: Aplicar jabón y frotar vigorosamente durante 20-40 segundos, cubriendo palmas, dorsos, entre los dedos y antebrazos.

Cepillar: Limpiar debajo de las uñas con un cepillo.

Enjuagar: Retirar el jabón con abundante agua corriente.

Secar: Usar toallas de papel desechables o secador de aire. Nunca usar ropa o trapos de cocina.

Momentos Obligatorios para Lavarse las Manos:

Antes de iniciar la jornada laboral y tras cada descanso.

Después de ir al baño, toser, estornudar, comer, fumar o manipular dinero.

Después de tocarse la cara, oídos, nariz o boca.

Después de manipular alimentos crudos (carnes, pescados) y antes de tocar alimentos cocidos para evitar contaminación cruzada.

Tras manejar basura, productos de limpieza o animales.

Otras Prácticas Higiénicas Esenciales:

Uniforme: Usar uniforme claro, limpio, con gorro/cofia que cubra todo el cabello y tapabocas.

Joyas: No utilizar anillos, relojes, pulseras ni joyas, ya que acumulan bacterias.

Salud: Informar de enfermedades y mantener heridas cubiertas con vendajes impermeables.

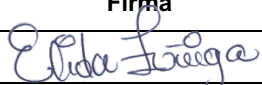
Uñas: Mantenerlas cortas, limpias y sin esmalte.

Superficies: Limpiar y desinfectar mesas, utensilios y tablas de cortar con frecuencia.

Para final se realiza evaluación de la jornada y se da por terminada.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Seguir con las recomendaciones entregadas y Desarrollar los procesos de la forma idónea a fin de garantizar la calidad del servicio prestado	Auxiliare servicios generales y Gestoras de alimentos CDI.	Durante la prestación de servicio.

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Elida Zuñiga	Salud y Nutrición	Coralina	

Evidencia fotográfica



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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 4

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	
Hora: 2:30 PM	Fecha: 27 DE MARZO 2026
Lugar:	CDI Huellas DE Esperanza
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 procesos que ayuden a garantizar la calidad del servicio desde la zona de procesos.
<p>Agenda: Saludo Desarrollo De La Jornada Conclusiones Cierre</p> <p>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.</p> <p>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 8:00 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.</p> <p>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.</p> <p>El personal involucrado en la descarga vestirá ropas de trabajo de uso exclusivo y desarrollará las correctas prácticas y hábitos higiénicos.</p> <p>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.</p> <p>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. 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.</p> <p>DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS • Formato control visual de las condiciones de transporte</p>	

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 4

- Tabla características de los alimentos al momento del recibo (guía metrológica)
- Control de temperaturas de recibo de materia prima (guía metrológica).

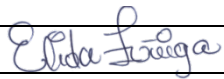
PROCEDIMIENTOS

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 nutrición, 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.

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	Gestoras de alimentos CDI	
FIRMA ASISTENTES		
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad
Elida Zúñiga	Salud y Nutrición	Coralina
		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 4

Evidencia fotográfica



¡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
José Luis Wajts F.	Gestora de Alimento	Cosalima	[Firma]
Diana Barragón Jim	Gestora de Alimentos	Cosalima	[Firma]
Evelyn Noriega Nolasco	Gestora de Alimentos	Cosalima	[Firma]
Yuleidy Petamozo Quiroz	Gestora de Alimentos	Cosalima	[Firma]
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

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 3

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 2	
Hora: 8:00 AM	Fecha: 18-03-25
Lugar:	CDI – HUELLAS DE ESPERANZA, VILLA ARANJUEZ
Dependencia que Convoca:	COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES
Proceso:	CUALIFICACION AL TALENTO HUMANO
Objetivo:	Socializar y brindar herramientas para el manejo en el PROTOCOLO DE IDENTIDAD
<p>Agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Bienvenida ✚ Oración ✚ Preguntas orientadoras referentes a la temática abordada ✚ Socializar y brindar herramientas para el manejo en el PROTOCOLO DE IDENTIDAD ✚ Espacios para compartir experiencias y fortalecer nuestros conocimientos y habilidades <p>Desarrollo:</p> <p>Siendo las 3:00 pm del día 18 de marzo 2026 se reúnen el equipo de talento humano del Servicio De Educación Inicial CDI – HUELLA DE ESPERANZAS, a fin de realizar la primera jornada pedagógica que da lugar dentro de las instalaciones de la uds (COMEDOR) el profesional psicosocial MARIA ALEJANDRA TERAN, apertura el encuentro con una calurosa bienvenida y saludo fraterno. De manera autónoma la agente DERLING realiza una pequeña oración de agradecimiento y control del día a día. Posteriormente entramos en materia, socializando material impreso sobre los procesos en PROTOCOLO DE INDENTIDAD DE NN. En Colombia, los derechos de los niños, niñas y adolescentes –NNA– son prevalentes y se rigen por el principio de interés superior del niño, tal como ha sido consagrado en la Constitución política de Colombia (1991), en consonancia con la Declaración de Ginebra (1924), la Declaración de los derechos del Niño (1959) y la Convención de los Derechos del Niño (1989).</p> <p>personalidad jurídica", además se toma como base el artículo 25 del código de infancia y adolescencia de Colombia el cual considera que los niños, niñas y adolescente tienen derecho a tener una identidad y a conservar los elementos que la constituyen como el nombre, la nacionalidad y filiación conformes a la ley. Para estos efectos deberán ser inscritos inmediatamente después de su nacimiento, en la Registraduría del estado civil. Tienen derecho a preservar su lengua de origen, su cultura e idiosincrasia. Por lo cual, las personas menores de 18 años sean consideradas como sujetos de derechos de especial protección, pero, sobre todo, estableció principios que son imperativos éticos, políticos y jurídicos de carácter universal, como lo son el “Interés Superior del Niño”, la garantía efectiva del goce de los derechos, la no discriminación, la protección integral y cuidado especial.</p>	

BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS SIN DOCUMENTO DE IDENTIDAD. En Colombia el documento de identidad, también conocido como Cédula de Ciudadanía (CC), Tarjeta de Identidad (TI), Registro Civil (RC), Cédula de Extranjería (CE), es un documento público que contiene datos de identificación personal, emitido por la Registraduría Nacional del Estado Civil como autoridad competente para permitir la identificación personal de los ciudadanos. Teniendo en cuenta la población atendida se verificará desde el centro de desarrollo infantil, la existencia del registro civil para los niños y niñas menores de 5 años beneficiarios de programa. Tanto el registro civil demuestran la situación jurídica que tiene la persona dentro de la sociedad y la familia. Es el único documento público que prueba el estado civil de las personas. La Tarjeta de Identidad usada para fines de identificación, la cual puede ser tramitada a partir de los 7 años de edad. La Cédula de Ciudadanía sólo se puede tramitar una vez cumplidos los 18 años, para lo cual se hace obligatorio la entrega de la Tarjeta de Identidad como requisito indispensable; esta es el único documento de identificación válido para todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales según la ley 39 de 1961. Se expide para los ciudadanos colombianos al cumplir los 18 años de edad (mayoría de edad en Colombia). El organismo encargado para realizar las tareas de expedición de registro civil, tarjetas de identidad y cédulas es la Registraduría Nacional del Estado Civil de Colombia, una vez hecho el trámite ante cualquier Registraduría, se le entrega al ciudadano una «Contraseña», la cual le sirve como comprobante de que la tarjeta o la cédula está en trámite, más ésta contraseña no tiene validez como documento de identificación. La fundación coralina como prestador de servicio de CDI - HUELLA DE ESPERANZAS como responsable directo de velar por los derechos de los niños y niñas desde el componente de familia, comunidad y redes crea un protocolo con el fin de garantizar que todos los beneficiarios del programa cuenten con el disfrute de este derecho.

En este sentido, los procesos formación y cualificación al TH son una oportunidad de transformación social, que invitan a transitar hacia una sociedad equitativa que fortalece el capital humano, generando igualdad de condiciones técnicas que disminuyen las brechas existentes entre el sector productivo y académico, que inciden en el mejoramiento de la calidad de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF; mediante la difusión y apropiación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, las orientaciones pedagógicas para la educación inicial emitidas por Ministerio de Educación Nacional -MEN- y los manuales operativos de las modalidades de atención del ICBF.

Decisiones: fortalecer estos espacios pedagógicos desde la construcción grupal y participativa de cada uno de los miembros del talento humano de la UDS con el objeto de ser agentes protectores en el cuidado y bienestar de nuestra población beneficiaria.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Ser agentes protectores ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas	Talento humano	Febrero-julio
Velar por la integridad de los niños y niñas Desarrollar habilidades de escucha activa, observación activa, empatía y corresponsabilidad para enfrentar situaciones que podrían afectar a nuestros niños y niñas.	Talento humano	Febrero-julio

REGISTRO FOTOGRAFICO



 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 4

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Luz Murray Arreola Barboza	Agente Educativa	Fundación Coralina	Luz Murray AB
Reileidis Ramos Sánchez	Agente Educativa	Fundación Coralina	Reileidis
Betlus Cossion Herrera	Agente Educativa	F. Coralina	Betlus Cossion H
Marta fernanda laderah B.	Agente Educativa	Fundación Coralina	M. fernanda B.
Sandra M. Zúñiga Vázquez	Agente Educativa	Fundación Coralina	Sandra Zúñiga
Petrona estrada Helnack	Agente Educativa	Fund. Coralina	Petrona
Yomely esko polo	Agente Educativa	Fund. Coralina	Yomely esko
Amy Vargas Linan	As. Pedagógico	Fm Coralina	Amy
Merlis Altamirano F.	Agente Edu.	Coralina	Merlis A F
Elizaga Caldera	As. Pedagógico	Coralina	Elizaga U.
Amy Esther Ortiz	Agente Educativa	Coralina	Amy E Ortiz
Darly y. Cruzate flores	Agente Educativa	Coralina	Darly Cruzate
Keynys Lunar	Aux pedagógica	Coralina	Keynys J.
Stephan Mayer Esquivia	Auxiliar Pedagógico	Fundación Coralina	Stephan
Juan Hernandez	Servicios Generales	F. Coralina	Juan H.
Berwin Ferrera F.	Agente Educativa	F. Coralina	Berwin
Jorge Manuel B. J. L. L.	SERVICIO GENERAL	F. Coralina	Jorge
Emilicy Noriega Nuñez	Gestoras de Alimento	F. Coralina	Emilicy
Diana Barrera Jerez	Gestoras de Alimento	F. Coralina	Diana
Yolanda Petamora Quiboz	Gestoras de Alimento	F. Coralina	Yolanda P-Q
Forlids Watts F.	Gestoras de Alimento	F. Coralina	Forlids
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	18-03-2026	3:00 Pm	CDI- HUILLAS DE E
Colaborador que elabora el acta:	Nora Peraza		

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

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