ACTA N°

Fecha: Bogotá D.C 09 de marzo del 2026

Hora: 1:30 pm

Lugar: Jardin Infantil Raíces

Tema: Socialización del protocolo de buenas prácticas de manufactura (BPM).

Asistentes:

- Nutricionista
- Talento Humano
- Responsable

Orden del dia:

1. Saludo y Bienvenida
2. Normatividad
3. Conceptos
4. Recepción
5. Almacenamiento
6. Preparación
7. Servido y Distribución
8. Cierre

Desarrollo:

Se le da a conocer el manual de Buenas Prácticas de Manufactura al talento humano mediante diapositivas compartidas por mensaje de texto.

1. 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/o 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.

2. Conceptos

Buenas prácticas de manufactura: 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 la unidad operativa 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 estas mediante listas de chequeo, responsabilidades a cargo de los operarios del servicio de alimentación.

De acuerdo con 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

3. Recepción

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 con el tipo de producto (ver programa de control a proveedores)

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

B. Estado de canastillas

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

C. 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

He de 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.
El responsable verificara la cantidad de alimentos recibidos contra la cantidad solicitada.

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.

4. 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 con el 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.

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.

5. Preparación 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

6. Servido y distribución

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 lavarse las manos

Antes de



- Iniciar la jornada laboral
- Ponerte guantes
- Comer

Entre

- La manipulación de productos sin cocción: enlatados, frutas, jugos, productos panadería
- La manipulación de distintos tipos de alimentos
- El cambio de una actividad a otra



Después de



- Manipular basuras
- Ir al baño/vestuario
- Manipular envases
- Quitarse los guantes
- Tocar la nariz, boca o heridas
- Manipular agentes químicos
- Finalizar la jornada laboral



Como lavarse las manos



Humedecer las manos con agua



Aplicar en la palma de la mano suficiente jabón líquido para cubrir toda la superficie



Frotar enérgicamente la palma y dorso de la mano



Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Entrelazar los dedos y frotar entre ellos



Frotar el dorso de la mano derecha con la palma izquierda y con los dedos cerrados



Frotar los pulgares con la mano derecha con ayuda de la palma izquierda y viceversa con movimientos circulares



Frotar las yemas y uñas con la palma de la mano derecha contra la izquierda haciendo movimientos circulares



Frotar la muñeca con la ayuda de la palma de la mano, con movimientos circulares



Enjuagar con abundante agua. Evitar el contacto con el grifo



Secar las manos con una toalla de papel desechable, comenzando por manos y luego muñecas

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Aplicar las prácticas de BPM	Talento Humano	Permanente

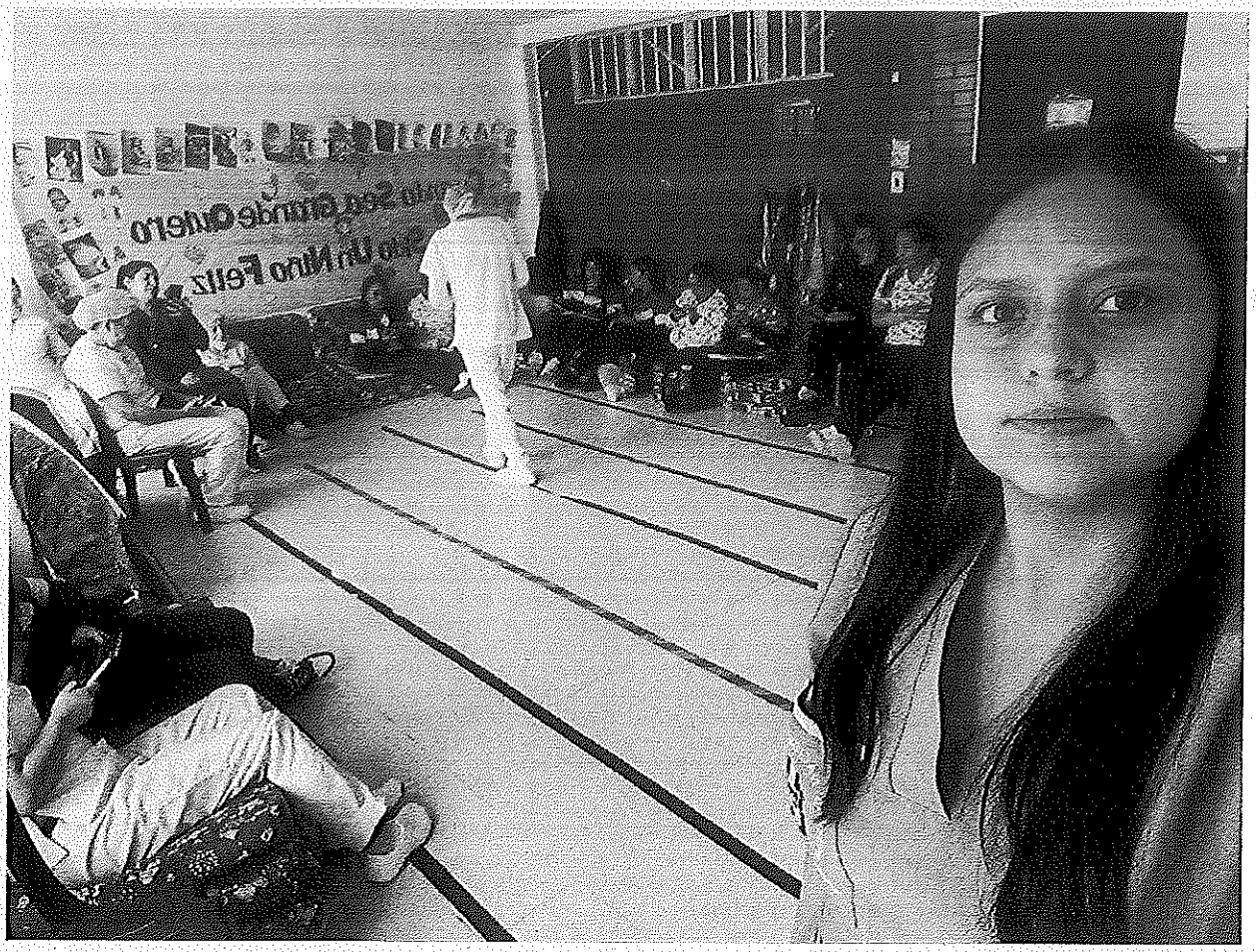
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ximena Morales	Nutricionista	SDIS	
Nohora Pedraza	Responsable del Servicio	JI Raíces	

Anexos: Diapositivas

Elaboró: Ximena Morales

Evidencia fotográfica.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GID-003
Versión: 2
Fecha: Memo I20210180963 - 12/07/2021
Página: 1 de 1

1. Tema: Cualificación Buenas prácticas manufactura - 2. Lugar o Localidad o Sede: Bosa - Raíces 3. Fecha y hora: 06/03/2026

4. Nombre responsable: Ximena Morales Nutricionista 5. Dependencia responsable: SDIS - Infancia

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Ximena Alexandra García Gutierrez	CC	52964020	Raíces	Profesional en atención en primera infancia	Contratista	xagarcia2021@gmail.com	3102595310	
2	Nilvieny Rojas Torres	CC	1024520563	JI. Raíces	Profesional en atención PI	Contratista	nilvy.rojas@gmail.com	3125487130	
3	Luz Helena Ramirez	CC	39653847	JI Raices	Profesional en atención PI	contratista	helenaramirez05@gmail.com	3219205304	
4	Leidy Yadira Perez	CC	53097687	JI Raices	Profesional en atención PI	Contratista	perezleidyyadira@gmail.com	3178744739	
5	Bianca Esperanza Mosquera	CC	51972872	JI Raices	profesional en atención en primera infancia	contratista	bianca.mosquera.sis@gmail.com	3183705182	
6	Sandra Lorena Burgos Varón	C.C	52808883	JI Raices	Profesional en atención en primera infancia	Contratista	sandralorena1991@Gmail.com	3105691940	
7	PIEDAD PATRICIA SUAREZ	CC	52767841	JI Raices	profesional en atención en PI	contratista	pspsuarez@gmail.com	3115387015	
8	Leidy Marcela Burgos G.	CC	1073691948	JI Raices	Profesional en atención primera infancia	Contratista	lmbg88@gmail.com	3213861505	
9	Leydi Daniela Sanchez C.	CC	1023023628	J.I Raices	Profesional en Atención en Primera I.	Contratista	leidydanielasc@gmail.com	3184926459	
10	Bayenwa Gamboa	CC	1012461654	J.I Raices	Auxiliar en atención Primera infancia	Contratista	Bayenwa6@gmail.com	3138622160	
11	Diana Acevedo	CC	52468121	J.I Raices	Auxiliar en atención Primera Infancia	Contratista	diana.lo.acevedo@gmail.com	3125427703	
12	Juth Helena Hoyos A.	CC	52303325	JI Raices	Profesional en atención PI	Contratista	Jhhoyosanz06@gmail.com	3204471590	
13	Mary Fuentes A.	CC	23321658	JI Raices	Auxiliar de servicios generales	Contratista	mary.fuentes@hoyos.co	3204432720	
14	Gloria Medina Hernandez	CC	52119342	J.I Raices	Auxiliar de Servicios Generales	contratista	ashly620081@gmail.com	3227913938	
15	Danery Ortiz Hernandez	CC	1024213644	JI Raices	Auxiliar en atención primera I.	contratista	danieortiz@gmail.com	3144519042	
16	Nora Cengrej	CC	51993598	J raices	Auxiliar de servicios generales	contratista	norayeli@hotmail.com	3006123489	
17	Gina Delgado	CC	1012321178	J. RAICES	Auxiliar manipulador alimentos	contratista	oscarisdelgado@gmail.com	3223491051	
18	Francy Medellín	CC	52303840	J. Raices	Auxiliar de servicios generales	Contratista	Francy326416@gmail.com	3204642250	
19	Andrea Moore Terreo	CC	55891090	J Raices	Auxiliares	Contratista	joancejo@hotmail.com	3208896876	
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, en la categoría de Responsable del tratamiento de sus datos personales, informa que los mismos serán incorporados en una base de datos, cuya finalidad es [redacted] de acuerdo con las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Cualquier otra finalidad diferente a las aquí descritas, será informada previamente a la recolección de los datos. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de sus datos personales en cualquier momento, por los canales dispuestos por la SDIS. Para mayor información consulte nuestra política de tratamiento de datos personales en [redacted]. Entendemos que usted autoriza el tratamiento de sus datos personales, salvo que manifieste lo contrario a través de los canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de manera externa debe ser avalada por el Referente Técnico de la Estrategia [redacted]