

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	CURSO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS			
	FECHA 16-Sep-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP_P_084	PAGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, evaluación, programación, ejecución y certificación del Curso de Manipulación Higiénica de Alimentos, dirigido a la población priorizada en el Municipio de Pasto, garantizando el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente y la adecuada prestación del servicio de salud pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría Municipal de Salud de Pasto – Subsecretaría de Salud Pública – Oficina de Salud Ambiental; inicia con la recepción de la solicitud de capacitación presentada por los usuarios y termina con la expedición y entrega del certificado de asistencia al curso de manipulación higiénica de alimentos y el archivo de los registros correspondientes.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento es el jefe de la Oficina de Salud Ambiental de la Secretaría Municipal de Salud de Pasto.

La ejecución de las actividades estará a cargo del Profesional Universitario y/o Técnico de Salud Ambiental designado para el desarrollo del programa.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Constitución Política de Colombia	Artículos 49 y 209 relacionados con la protección de la salud pública y la función administrativa.
Ley 9 de 1979	Define condiciones sanitarias para la manipulación de alimentos y la protección de la salud (Arts. 275–276).
Resolución 604 de 1993	Define condiciones sanitarias y lineamientos para la manipulación de alimentos, incluyendo la capacitación del personal manipulador. (Artículos 9, 10)
Decreto 1880 de 2011	Establece la obligatoriedad de capacitación en manipulación higiénica de alimentos para garantizar la inocuidad y la protección de la salud pública. (Capítulo IV, artículo 8)
Resolución 2674 de 2013	Establece los requisitos sanitarios para fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y determina la obligación de capacitación del personal manipulador. (Art. 12).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	CURSO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS			
	FECHA 16-Sep-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP_P_084	PAGINA 2 de 6

5. DEFINICIONES

- **Manipulador de alimentos:** Persona que interviene directa o indirectamente en cualquiera de las etapas de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución o expendio de alimentos.
- **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** Principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento y transporte de alimentos para consumo humano.
- **Capacitación sanitaria:** Actividad de formación técnica dirigida a fortalecer los conocimientos en buenas prácticas de manipulación e inocuidad alimentaria.
- **Población priorizada:** Personas o grupos vulnerables/prioritarios definidos por la Secretaría Municipal de Salud para recibir capacitación (vendedores ambulantes/informales, tenderos, comités de alimentación escolar, entre otros).
- **Certificado de asistencia:** Documento oficial expedido por la Secretaría Municipal de Salud que acredita la asistencia y aprobación del curso de manipulación higiénica de alimentos.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ☐ **Manipulador de alimentos:** Persona que interviene directa o indirectamente en cualquiera de las etapas de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución o expendio de alimentos.
- ☐ **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** Principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento y transporte de alimentos para consumo humano.
- ☐ **Capacitación sanitaria:** Actividad de formación técnica dirigida a fortalecer los conocimientos en buenas prácticas de manipulación e inocuidad alimentaria.
- ☐ **Población priorizada:** Personas o grupos vulnerables/prioritarios definidos por la Secretaría Municipal de Salud para recibir capacitación (vendedores ambulantes/informales, tenderos, comités de alimentación escolar, entre otros).
- ☐ **Certificado de asistencia:** Documento oficial expedido por la Secretaría Municipal de Salud que acredita la asistencia y aprobación del curso de manipulación higiénica de alimentos.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CURSO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

FECHA

16-Sep-26

VERSIÓN

01

CÓDIGO

SP_P_084

PAGINA

3 de 6

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Recepcionar y radicar la solicitud de capacitación: Recibir la solicitud presentada por los ciudadanos, grupos o representantes de la población priorizada, la cual es remitida mediante el correo electrónico institucional saludambiental@saludpasto.gov.co o entregada de manera presencial en la Sede Anganoy. La solicitud (insumo) debe contener el listado de participantes con nombres completos, número de documento de identidad, teléfono, dirección, correo electrónico de contacto y el lugar propuesto para la jornada, dando inicio formal al trámite institucional.	Verificar que la solicitud contenga la totalidad de los datos de identificación, contacto y el número inicial de solicitantes requeridos para el trámite.	Auxiliar Administrativo / Inspector Salud Ambiental	Solicitud radicada / Correo electrónico institucional recibido
2. Validar el cumplimiento de requisitos y focalización de población: Tomar la solicitud radicada (insumo) y evaluar de manera detallada la información presentada, constatando que las personas o grupos inscritos pertenezcan a la población priorizada definida por la Secretaría Municipal de Salud (vendedores ambulantes/informales, tenderos, comercializadores o manipuladores de alimentos) y verificando la procedencia técnica del servicio conforme a los lineamientos sanitarios y de salud pública vigentes.	Confirmar que el solicitante pertenezca a la población priorizada objetivo y verificar que la solicitud sea técnicamente procedente para continuar con el trámite.	Inspector Salud Ambiental	Formato de verificación de requisitos / Criterios de focalización
3. Consolidar las solicitudes recibidas y verificar el quórum: Ingresar la información de los usuarios validados (insumo) en la base de datos de inscritos y cuantificar el número total	Validar que el grupo consolidado alcance el número mínimo	Inspector Salud Ambiental	Base de datos de inscritos



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CURSO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

FECHA

16-Sep-26

VERSIÓN

01

CÓDIGO

SP_P_084

PAGINA

4 de 6

de postulantes, con el propósito de verificar el cumplimiento del cupo mínimo requerido (aproximadamente 20 participantes) para conformar el grupo de formación presencial y habilitar la fase de programación.	de participantes establecido por la entidad para autorizar la programación de la jornada.		
4. Programar la fecha, hora y lugar del curso: Tomar la base de datos con el quórum de participantes consolidado (insumo) y coordinar la logística requerida, asignando la fecha, el horario, el escenario presencial (Sede Anganoy o espacio comunitario concertado) y el instructor responsable, para estructurar la jornada de capacitación en el cronograma oficial de la entidad.	Verificar la disponibilidad efectiva del instructor asignado, el espacio físico adecuado y los recursos logísticos necesarios antes de oficializar la fecha de la jornada.	Auxiliar Administrativo / Inspector Salud Ambiental	Cronograma de capacitación
5. Informar la programación a los participantes: Tomar la jornada registrada en el cronograma oficial (insumo) y emitir la convocatoria dirigida a los solicitantes o representantes del grupo, comunicando formalmente la fecha, hora, lugar y recomendaciones para la asistencia presencial mediante correo electrónico institucional u oficio de convocatoria.	Confirmar que la información de la convocatoria sea emitida y enviada de manera oportuna a través de los canales oficiales institucionales, verificando la corrección de los datos de contacto.	Auxiliar Administrativo	Correos electrónicos u oficio de convocatoria
6. Desarrollar la capacitación: Impartir de forma presencial la jornada de formación técnica abarcando el contenido programático en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), higiene alimentaria, normatividad sanitaria y prevención de enfermedades transmitidas por alimentos (ETA). Durante el desarrollo de la sesión, se realiza el	Verificar el cumplimiento del contenido programático previsto y validar el registro de asistencia mediante la confrontación de	Inspector Salud Ambiental	Lista de asistencia



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CURSO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

FECHA

16-Sep-26

VERSIÓN

01

CÓDIGO

SP_P_084

PAGINA

5 de 6

diligenciamiento presencial de la planilla oficial de asistencia por parte de cada uno de los participantes.	la identidad física de los asistentes.		
7. Elaborar el certificado de asistencia: Tomar la lista de asistencia diligenciada en la jornada presencial (insumo) e ingresar los datos al módulo institucional para expedir las certificaciones individuales que acreditan la participación en la formación sobre manipulación higiénica de alimentos, previa constatación de la asistencia completa del usuario durante la sesión.	Verificar la correcta identificación (nombres y número de documento) del participante contra la lista de asistencia aprobada antes de la expedición formal del certificado.	Auxiliar Administrativo / Inspector Salud Ambiental	Certificado de asistencia expedido
8. Entregar el certificado de asistencia: Remitir los certificados expedidos (insumo) a los participantes aprobados a través de su correo electrónico de contacto o realizar la entrega de forma presencial en las instalaciones institucionales, garantizando un tiempo máximo de respuesta de hasta ocho (8) días hábiles contados a partir de la realización del curso.	Confirmar la entrega efectiva al participante o verificar el envío correcto mediante los canales autorizados, dejando el soporte correspondiente.	Auxiliar Administrativo	Registro de entrega / Planilla de recibido / Soporte de correo enviado
9. Archivar los documentos del procedimiento: Consolidar la totalidad de los soportes generados durante la jornada (solicitud radicada, formato de verificación, lista de asistencia firmada, copias de certificados y registro de entrega) para conformar el expediente documental físico y digital conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales.	Verificar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental institucionales, garantizando la completitud y la custodia de la información para fines de auditoría y trazabilidad.	Auxiliar Administrativo	Expediente documental / Archivo de la entidad



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CURSO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

FECHA
16-Sep-26

VERSIÓN
01

CÓDIGO
SP_P_084

PAGINA
6 de 6

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:

HAROLD ZAMORA CÁRDENAS
Profesional Especializado Salud
Ambiental

Revisado por:

JESÚS ARIEL DELGADO
Subsecretario Salud Pública

Aprobado por:

DANIANA DE LA CRUZ
Secretaria de Salud