ACTA N°

FECHA: Bogotá, 21 de febrero de 2025

HORA: 11:00 a.m. a 12:00 m.

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Celestin Freinet Rincón

TEMA: Pre-alistamiento de materias primas

ASISTENTES: Responsable del servicio, profesionales en atención a la primera infancia, Auxiliares en atención a la primera infancia, Manipuladoras de alimentos y servicio generales.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y bienvenida
2. Socialización del tema.
3. Toma de evidencias fotográficas
4. Recolección de firmas

DESARROLLO DE LA AGENDA

El objetivo de esta reunión es socializar el proceso de pre-alistamiento de materias primas, detallando las acciones y pasos necesarios para asegurar que los insumos estén correctamente preparados y disponibles para la producción de manera eficiente y segura.

La responsable del servicio da inicio a la reunión explicando la importancia del pre-alistamiento de materias primas dentro del proceso de producción. Un adecuado pre-alistamiento garantiza la disponibilidad de insumos de calidad, optimiza los tiempos de producción y reduce posibles fallas o retrasos en la fabricación de productos.

Verificación de Inventarios: Comprobación de las existencias de materias primas y su estado (vencimiento, daños, etc.). Se asegurará que las materias primas sean suficientes y adecuadas para la producción programada.

Inspección de Calidad: Cada materia prima será revisada para garantizar que cumpla con los estándares de calidad requeridos. Esto incluye la revisión de aspectos visuales, textura, peso, entre otros.

Almacenaje y Conservación: Se definen los procedimientos para almacenar las materias primas en condiciones óptimas, considerando factores como temperatura, humedad y disposición para evitar deterioros.

Etiquetado y Codificación: Se implementará un sistema de etiquetado claro y adecuado para todas las materias primas, con el fin de asegurar un control adecuado y la trazabilidad durante todo el proceso.

Se detallan las actividades específicas que se realizarán para el adecuado pre-alistamiento de las materias primas:

Recepción de Materias Primas: Al recibir las materias primas, se procederá a la inspección visual y documental para asegurar que las entregas estén completas y conformes con los pedidos.

Clasificación y Separación: Las materias primas se clasificarán según su tipo, fecha de caducidad, origen, y condiciones de uso, para asegurar un adecuado manejo y uso.

Planificación de Utilización: Se determinará el volumen y la cantidad exacta de las materias primas que se necesitarán para la producción, evitando tanto el exceso como la escasez de insumos.

Preparación de Equipos de Trabajo: Asegurar que el personal encargado del pre-alistamiento cuente con las herramientas y equipos necesarios.

Acciones Específicas para el Pre-Alistamiento

para la Inspección de Materias Primas: Establecimiento de criterios y procedimientos para la inspección física de las materias primas, con un check-list que cubra aspectos como color, consistencia, tamaño, y empaque.

El Almacenaje Adecuado: Instrucciones sobre cómo almacenar adecuadamente cada tipo de materia prima, especificando condiciones de temperatura, humedad, luz, y ventilación según las características de cada insumo.

Control de Fechas de Vencimiento: Se realiza la verificación para garantizar que las materias primas más antiguas sean utilizadas primero.

Seguridad e Higiene en el Pre-Alistamiento: Medidas de seguridad y buenas prácticas de higiene que deben seguirse durante el manejo de las materias primas para evitar contaminación, accidentes o daños.

Roles y Responsabilidades en el Pre-Alistamiento

Responsable de Inspección: Encargado de verificar las materias primas a su llegada y durante su almacenamiento, asegurando que cumplen con los estándares de calidad.

Responsable de Almacenaje: Asegura que las materias primas se guarden de acuerdo con las condiciones recomendadas y que estén fácilmente accesibles para su uso en la producción.

Responsable de Registro: Se encargará de llevar un control detallado de las cantidades de materias primas almacenadas, fechas de recepción, y fechas de caducidad, utilizando un sistema de registro físico.

Personal de Apoyo: Asistirá en la clasificación, pesaje y etiquetado de las materias primas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos.

Anexos:



Realizada por: Maricela Rojas T

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 2

Tema: Pre-alistamiento de materias primas Lugar: JICC Freinet Rincón Fecha y hora: 21-02-2025

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	MARICELA ROJAS	1073671572	J.I.C FREINET RINCÓN	RESPONSIBLE DEL SERVICIO	marirojasto@hotmail.com	3125456984	
2	IVETH YULIANA RAMÍREZ	1000697393	J.I.C FREINET RINCÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	yulianaramirez1003@gmail.com	3228586755	
3	ADRIANA CAMELO	1068973447	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	adrianacamelocas@gmail.com	3114051857	
4	LINA MARIA LARGO	1049611404	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	linamarialargo@hotmail.com	3218611271	
5	LUZ AMANDA CALDERON	23522689	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	Amandacalderon138@gmail.com	3133214131	
6	NELSY VALERO CAGUA	52425262	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	Nelsynubiavalero@gmail.com	3008237242	
7	SANDRA MARTÍN	52745493	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	symu1715@gmail.com	3214708552	
8	VIVIANA AREVALO	53000981	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	Viviana18arevalo@gmail.com	3057386095	
9	MARCELA ROCHA	53071113	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	rochabarbosamarcela@gmail.com	3212077494	
10	HARY BELTRAN	1010172253	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	harymarcelaprieto@gmail.com	3115089284	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

11	JULY FORERO	1032407979	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	Marceforero35@gmail.com	3118714067	
12	ANDREA MONSALVE	52745749	J.I.C FREINET RINCÓN	PROFESIONAL API	Andreamonsalve0495@gmail.com	3142040618	
13	GERALDINE CALDERON	1020834178	J.I.C FREINET RINCÓN	AUXILIAR API	Geralc1523@gmail.com	3192158923	
14	ANGELICA GUERRERO	53020946	J.I.C FREINET RINCÓN	AUXILIAR API	mguerrerocasrdenas58@gmail.com	3197399177	
15	ANA MENDOZA	1002097457	J.I.C FREINET RINCÓN	AUXILIAR API	mendozarojano02@gmail.com	3044619395	
16	MARIA CRISTINA PATIÑO	1063489066	J.I.C FREINET RINCÓN	MANIPULADOR ALIMENTOS	mariacristinapatiño1@gmail.com	3125539023	
17	MARTHA ORTIZ	52265839	J.I.C FREINET RINCÓN	MANIPULADOR ALIMENTOS	Gonzalez11ortiz@gmail.com	3204156237	
18	LUZ ELENA MARTINEZ	45524375	J.I.C FREINET RINCÓN	MANIPULADOR ALIMENTOS	Luzemart.mart@gmail.com	3007258585	
19	DINA MARCELA VELOTH	52390524	J.I.C FREINET RINCÓN	SERVICIOS GENERALES	velothdina@gmail.com	3003586563	
20	DORA OCHOA LEANDRO	51848756	J.I.C FREINET RINCÓN	SERVICIOS GENERALES	Dorita1025@hotmail.com	3133513483	
21	LICCETE FORERO	52831831	J.I.C FREINET RINCÓN	SERVICIOS GENERALES	Liccethguzman14@gmail.com	3194085643	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner