	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-011
		VERSIÓN	05
	ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	10/01/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para gestionar con los proveedores de alimentos que hacen parte de la contratación con la BMC, los cronogramas de entrega y los requisitos para el recibo en la Sub-bodega o los servicios de alimentación, con la oportunidad y calidad requerida para la atención de la población beneficiaria.
ALCANCE	Inicia con la recepción del formato de “solicitud de alimentos” A-GIAE-FT-039 diligenciado por la supervisión del contrato y finaliza con la presentación del informe mensual en la reunión de la supervisión del contrato con los proveedores y el archivo de los documentos relacionados.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ABARROTES:	Alimentos que no presentan descomposición sencilla con agentes como la temperatura, humedad o presión, ejemplo de ello son las harinas, pastas y azúcar.
ALIMENTO:	Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos.
BMC	Acrónimo de Bolsa Mercantil de Colombia.
BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM):	Principios básicos y prácticas 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.
COBERTURA:	Proyección realizada de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) en las unidades de protección integral.
CONVENIOS:	Acuerdos interadministrativos de IDIPRON con entes estatales para cumplir fines comunes de interés público.
FRUVER:	Denominación abreviada de los grupos de frutas y verduras, cuyo tratamiento se estandariza por la similitud en sus características físicas, biológicas, organolépticas, de temperatura y manipulación.
INVENTARIO:	Representa la existencia de elementos perecederos almacenados, destinados a realizar una operación.
MATERIA PRIMA:	Sustancia natural o artificial, elaborada o no, empleada por la industria de alimentos para su utilización directa, fraccionamiento o conversión en alimentos para consumo humano
MERIENDA:	Denominación para comida ligera que se suministra en las horas de la mañana y la tarde.
PROGRAMACIÓN:	Planificación que establece la gestión y distribución de los recursos.
UPI:	Sigla para referenciar las Unidades de Protección Integral del IDIPRON.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	En ninguna circunstancia se iniciará la recepción de alimentos si el vehículo, las personas que hacen parte del proceso de transporte o sus sistemas de embalaje incumplen las mínimas normas de seguridad y salubridad basadas en BPM, las cuales deben ser conocidas y verificadas por el personal manipulador de alimentos al servicio de IDIPRON.
2	La revisión y análisis de los menús, corresponde al Componente de Salud – Seguridad Alimentaria de la Subdirección Poblacional, quienes reportarán y validarán al Economato los ajustes que se requieran y/o autoricen.
3	La revisión y estandarización de ciclo de menú, con el que se determinan los menús mensuales para NNAJ, corresponde al Componente de Salud – Seguridad Alimentaria y Subdirección Poblacional, quienes reportarán y validarán al Economato los ajustes que se requieran y/o autoricen.
4	La revisión de asistencias, el registro en la plantilla de estandarización del ciclo de menú y la programación ciclo de menús corresponden al Componente de Salud – Seguridad Alimentaria de la Subdirección Poblacional, quienes diligenciarán y remitirán semanalmente el formato “solicitud de alimentos A-GIAE-FT-039” al Economato.
5	Las cancelaciones de alimentos de UPI, convenios y Territorio se deben realizar los martes en horario de 7:00 am a 12:00 pm desde la Subdirección Poblacional, a través del correo electrónico economato@idipron.gov.co .
6	La solicitud de alimentos para actividades institucionales con fines pedagógicos a realizarse con los NNAJ que no correspondan a la programación regular de los alimentos debe ser enviada con 15 días de anticipación desde la Subdirección Poblacional, especificando el evento, mediante el formato “Solicitud de alimentos A-GIAE-FT-039” debidamente firmado y autorizado, para realizar la respectiva programación.
7	En caso de presentarse novedades durante el recibo en la Sub-Bodega San Blas, se deberá diligenciar el formato “Nota de devolución A-GIAE-FT-007” y reportar de manera inmediata al Economato para su gestión ante el proveedor.
8	El reporte oportuno y validado de las novedades por devolución de productos en las recepciones en UPI, sea desde la Sub-bodega San Blas o desde los proveedores, es responsabilidad del encargado de la UPI, generando el formato “Nota de devolución A-GIAE-FT-007” que se deberá enviar al correo electrónico economato@idipron.gov.co , para que el Economato realice la notificación correspondiente a la Sub-bodega o al proveedor.
9	El reporte oportuno y validado de las no conformidades presentadas en las recepciones, sea desde la Sub-bodega San Blas o desde los proveedores, es responsabilidad del encargado de la UPI, generando el formato “Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035” que se deberá enviar al correo electrónico economato@idipron.gov.co , para que el Economato realice la notificación correspondiente al proveedor. Desde el Economato se informará a la UPI el manejo y disposición que debe

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-011
		VERSIÓN	05
	ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PÁGINA	2 de 8
		VIGENTE DESDE	10/01/2024

	llevar a cabo sobre el producto no conforme, según respuesta del proveedor.
10	Es responsabilidad del encargado de UPI velar por el diligenciamiento completo y oportuno del formato “Control de Espacios de Almacenamiento Temporal A-GIAE-FT-017”, como mecanismo de control de las entradas y salidas de los alimentos en el servicio. Esta información debe estar actualizada a diario al finalizar la jornada de atención en el servicio de alimentos.
11	La consolidación de información para presentación del informe mensual a la supervisión del contrato de alimentos se basa en la documentación remitida desde los servicios de alimentación de las UPI sobre novedades y no conformidades, por lo que se requiere de la diligencia, oportunidad y calidad en los formatos enviados.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar la consolidación de las cantidades a requerir según la información de los formatos “Plantilla de estandarización del ciclo de menús” M-PSS-FT-144 y “Programación de Ciclo de Menús” M-PSS-FT-143 del Componente de Salud – Seguridad Alimentaria de la Subdirección poblacional	Profesional o Técnico(a) Economato		Formato programación ciclo de menús M-PSS-FT-143 Formato plantilla de estandarización del ciclo de menús M-PSS-FT-144	Max:2 días Min: 1 día Prom:1.5 días
2		Diligenciar en el formato "Solicitud de alimentos A-GIAE-FT-039" las cantidades a programar y remitir a Subdirección Poblacional para su firma.	Profesional o Técnico(a) Economato		"Solicitud de alimentos A-GIAE-FT-039"	Max:8 días Min:5 días Prom:6,5 Días
3		Validar la información del formato “solicitud de alimentos” A-GIAE-FT-039 desde la Subdirección Poblacional diligenciado para iniciar la programación de entregas.	Profesional o Técnico(a) Economato	X	"Solicitud de alimentos A-GIAE-FT-039"	Max:2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas
4		Revisar que el formato “solicitud de alimentos” A-GIAE-FT-039 contenga las correspondientes firmas y autorizar para continuar con la programación de entregas	Profesional Economato	X	Plantilla de estandarización del ciclo de menús M-PSS-FT-144 Cobertura de programación semanal M-PSS-FT-196	Max:2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas
5		Realizar la programación de alimentos en los formatos Plantilla sábana programación de alimentos” A-GIAE-FT-025, “programación de meriendas, abarrotes, frutas y verduras” A-GIAE-FT-028, según lineamientos instructivo Programación materias primas a servicios de alimentación A-GIAE-IN-007.	Profesional o Técnico(a) Economato		Formatos A-GIAE-FT-025 A-GIAE-FT-028	Max:8 días Min:5 días Prom:6.5 días

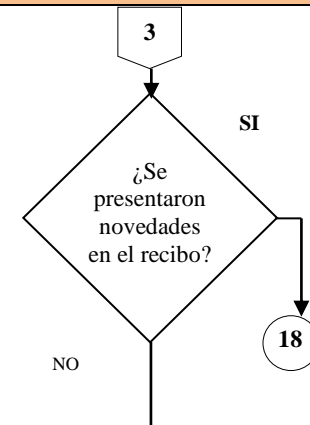
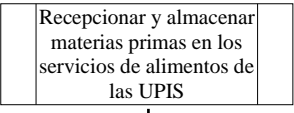
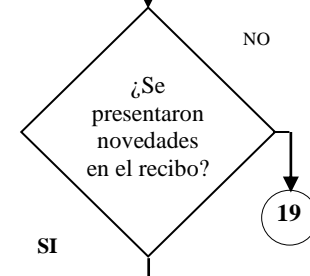

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-011
		VERSIÓN	05
	ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	10/01/2024

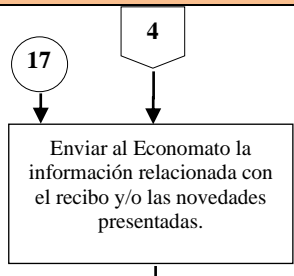
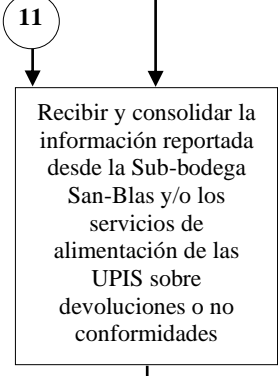
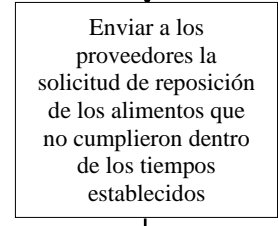
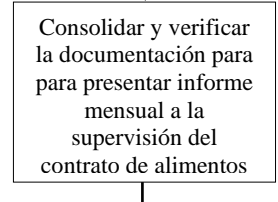
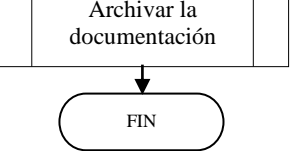
No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Diligenciar y enviar vía correo electrónico el “Calendario didáctico control y seguimiento de recepción de los alimentos en las UPIS A-GIAE-FT-036 definiendo: - Días de cancelación. -Días de entrega según proveedor. -Cronograma de ciclo de menús. - Observaciones.	Profesional o Técnico(a) Economato		Calendario didáctico control y seguimiento de recepción de los alimentos en las UPIS A-GIAE-FT-036 Correo electrónico oficial	Max:4 horas Min:2 horas Prom:2 horas
7		Recibir en físico o por correo electrónico oficial, el segundo día hábil de la semana, el inventario de alimentos por parte de la Sub-bodega San Blas, para conocer los saldos en cantidad y fecha de vencimiento de los productos almacenados a la fecha en el Centro de Acopio.	Profesional o Técnico(a) Economato		Toma física del inventario de alimentos perecederos en bodega A-GIAE-FT-008	Max:2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas
8		Verificar si fueron reportadas cancelaciones, o solicitudes especiales para actividades interinstitucionales, a través del correo electrónico economato@idipron.gov.co , y/o con el formato A-GIAE-FT-039. En caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 10.	Profesional o Técnico(a) Economato	X	Correo electrónico oficial del Economato	Max:2 días Min:1 días Prom:1,5 Días
9		Realizar ajustes de la programación de las materias primas, de acuerdo con la revisión del inventario reportado por la Sub-bodega San Blas y/o las solicitudes recibidas en el correo del Economato.	Profesional o Técnico(a) Economato		Programación de pedidos a proveedores A-GIAE-FT-027 Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras A-GIAE-FT-028 Toma física del inventario de alimentos perecederos en bodega A-GIAE-FT-008	Max:2 días Min: 1 días Prom:1.5 días
10		Enviar a los proveedores por correo electrónico oficial, la programación semanal de materias primas de acuerdo con la información generada en el formato de Programación de pedidos a proveedores y Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras.	Profesional o Técnico(a) Economato		Programación de pedidos a proveedores A-GIAE-FT-027 Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras A-GIAE-FT-028	Max:2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-011
		VERSIÓN	05
	ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	10/01/2024

No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		Enviar la programación semanal de materias primas a recibir por parte del servicio de alimentación de la UPI y coberturas de NNAJ con formato por correo electrónico. Nota: siguen las actividades operativas. Las actividades administrativas direccionan a la actividad 20.	Profesional o Técnico(a) Economato		Programación de Pedidos a Proveedores A-GIAE-FT-027. Distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por UPI A-GIAE-FT-026 Cobertura de programación semanal	Max:2 horas Min: 1hora Prom:1.5 horas
12		Entregar de manera física y mediante correo electrónico oficial, semanalmente a la Sub-bodega San Blas los formatos Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos A-GIAE-FT-002 y distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras A-GIAE-FT-026 con distribución por UPI, de los grupos de alimentos que se encuentran en la Sub-bodega (Abarrotes, Meriendas y frutas y verduras), Con el fin de iniciar el alistamiento y organizar las entregas a los puntos correspondientes.	Profesional Economato		Correo electrónico oficial Distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por UPI A-GIAE-FT-026 Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos A-GIAE-FT-002	Max:2 horas Min: 1hora Prom:1.5 horas
13		Verificar el sitio de recepción de los alimentos. Si la recepción de los alimentos es en la Sub-bodega San Blas, continuar con la siguiente actividad. Si es en sitio, pasar a la actividad 16.	Jefe de Cocina, Técnico(a) y/o auxiliar de bodega	X	Ingreso y egreso de alimentos en bodega A-GIAE-IN-002	Max:6 horas Min:2 horas Prom:4 horas
14		Recepcionar los alimentos entregados por los proveedores en la Sub-bodega San Blas, cumpliendo con los lineamientos del Instructivo ingreso y egreso de alimentos en bodega, elaborar el formato A-GIAE-FT-020 “Control Recepción de Materia Prima”, Registrar las novedades en formato A-GIAE-FT-007 “Nota de Devolución Recibo de Bienes” (Si aplica), diligenciar el formato “Reporte de producto no conforme” A-GIAE-FT-035 (si aplica) y enviar correo electrónico al Economato.	Técnico(a), auxiliar administrativo y/o auxiliar de bodega	X	Formato A-GIAE-FT-020 “Control Recepción de Materia Prima” Formato A-GIAE-FT-007 “Nota de Devolución Recibo de Bienes” Correo electrónico oficial	Max:8 días Min: 6 días Prom:7 días


	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-011
		VERSIÓN	05
	ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PÁGINA	5 de 8
		VIGENTE DESDE	10/01/2024

No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		<p>En caso de presentarse novedades en la recepción pasar a la actividad 18.</p> <p>De lo contrario, pasar a la siguiente actividad.</p>	Técnico(a), auxiliar administrativo y/o auxiliar de bodega		<p>Nota de devolución A-GIAE-FT-007</p> <p>Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035</p>	<p>Max:2 horas</p> <p>Min: 1hora</p> <p>Prom:1.5 horas</p>
16		Recepcionar los alimentos en el servicio de alimentación de la UPI, conforme al manual buenas prácticas de manufactura M-DAL-MA-013 y el procedimiento Recepción, almacenamiento, Preparación y Distribución De Alimentos En Las UPIS M-DAL-PR-023.	Jefes y/o Auxiliares de cocina		<p>Formato A-GIAE-FT-003 desde Sub-bodega san Blas</p> <p>Remisión del proveedor</p> <p>Control de Recepción de materia prima A-GIAE-FT-020.</p>	<p>Max:8 días</p> <p>Min:7 días</p> <p>Prom:7.5 días</p>
17		<p>En caso de presentarse novedades en la recepción pasar a la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario, pasar a la actividad 19.</p>	Jefes y/o Auxiliares de cocina		<p>Nota de devolución A-GIAE-FT-007</p> <p>Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035</p>	<p>Max:2 horas</p> <p>Min: 1hora</p> <p>Prom:1.5 horas</p>
18		<p>Comparar lo recibido contra la documentación presentada por el proveedor y registrar en éste, de forma clara, legible y completa las novedades presentadas.</p> <p>En caso de no conformidades, diligenciar formato A-GIAE-FT-035, adicionando el registro fotográfico respectivo.</p> <p>En caso de devoluciones, diligenciar el formato A-GIAE-FT-007.</p>	<p>Técnico(a), auxiliar administrativo y/o auxiliar de bodega</p> <p>Jefes y/o Auxiliares de cocina</p> <p>Responsable de Unidad</p>	X	<p>Remisión enviada por el Proveedor</p> <p>Nota de devolución A-GIAE-FT-007</p> <p>Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035</p>	<p>Max:2 horas</p> <p>Min: 1hora</p> <p>Prom:1.5 horas</p>


No	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Remitir mediante correo electrónico a economato@idipron.gov.co -Remisiones firmadas a satisfacción o con observaciones legibles y claras. -Formatos diligenciados y firmados de novedades por devolución o producto no conforme.	Técnico(a), auxiliar administrativo y/o auxiliar de bodega Jefes y/o Auxiliares de cocina Responsable de Unidad		Remisión entregada por el proveedor Formato A-GIAE-FT-002 Nota de devolución A-GIAE-FT-007 Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035	
20		Consolidar las no conformidades, devoluciones y observaciones reportadas, para que desde el Economato se envíen las solicitudes de reposición de los alimentos que no cumplieron o que presentaron no conformidades.	Profesional o Técnico(a) Economato		Nota de devolución A-GIAE-FT-007 Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035	Max:2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas
21		Informar vía correo electrónico a los proveedores las necesidades de reposición por sitio y los tiempos para realizarla, llevando el seguimiento de la realización de ésta y validando vía correo electrónico desde los servicios de alimentación la conformidad definitiva.	Profesional o Técnico(a) Economato		Nota de devolución A-GIAE-FT-007 Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035	Max:2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas
22		Verificar, consolidar la información y generar informe sobre el seguimiento y resultados de las programaciones y entregas de alimentos por parte de los proveedores y presentarlo en reunión mensual con el supervisor del contrato de alimentos y proveedores.	Profesional o Técnico(a) Economato		Nota de devolución A-GIAE-FT-007 Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035 Control de recepción de materia prima A-GIAE-FT-020	Max:2 días Min: 1 día Prom:1.5 días
23		Archivar los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el manual operativo gestión documental A-GDO-MA-001	Técnico(a) o auxiliar administrativo Economato		Acta A-GDO-FT-004	Max:2 días Min: 1 día Prom:1.5 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
---------	------------------------	-------	---------

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-011
		VERSIÓN	05
	ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PÁGINA	7 de 8
		VIGENTE DESDE	10/01/2024

		(DD/MM/AAAA)	
01	Se crea el procedimiento "ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS CENTRO DE ACOPIO" con el fin de consolidar los pasos documentos y procedimientos vinculados para el abastecimiento de alimentos en las UPIS de IDIPRON y Comedores Comunitarios de convenios de la Secretaría de Integración Social.	22/02/2018	YESSICA TATIANA RINCON Contratista Profesional Economato
02	Se realiza actualización del procedimiento, se traslada el procedimiento ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS CENTRO DE ACOPIO A-GDH-PR006 del proceso de GESTIÓN DESARROLLO HUMANO al ÁREA DE SALUD y mantiene su trazabilidad. El traslado se realiza de acuerdo con lo establecido en el memorando remitido el 20 de septiembre del presente año, con número de radicado 2019IE8776, en el cual se solicita "la migración de toda la documentación SIGID de Economato con base en la Resolución 488 del 24 de Julio de 2019 - Por la cual se modifican las funciones del área de Salud de la Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa del Instituto"; y su respectiva codificación.	12/12/2019	OSCAR LEONARDO ORTIZ JEREZ Profesional Oficina Asesora de Planeación
03	Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento: 1. Se Realiza cambio de nombre, objetivo y alcance del documento. 2. Se realiza cambio en el documento de la palabra comedores comunitarios, generalizando por convenios. 3. Se eliminan condiciones generales y actividades que se encuentran en el instructivo de Programación de materias primas a los servicios de alimentación. 4. Se anexa documentos Calendario Didáctico M-MSD-FT-067 y Formato para Reporte de Producto No Conforme M-MSD-FT-066. 5. Se anexa formato - Cobertura de programación semanal, conforme a plan de mejoramiento auditoria 86 código 3.2.4 6. Se realiza cambio de formato Tarjeta de Kardex Mural A-GLO-FT-007 por formato Control de Espacios de Almacenamiento Temporal x, anexando condición general de momento de diligenciamiento de formato. 7. Se realiza cambio registro/documento de Toma Física de Inventario de Elementos de Consumo en Bodega a Toma Física del Inventario de Alimentos y/o Bienes perecederos en Bodega A-GLO-FT-013, se anexa el recibir el inventario de manera física. 8. se cambia procedimiento "Recepción y Almacenamiento de Alimentos en las UPIS M-RDE-PR-006, Instructivo Almacenamiento de Alimentos código M-RDE-IN-010 y Procedimiento Preparación y distribución de alimentos en las UPIS M-RDE-PR-007" a "Procedimiento Recepción, almacenamiento, Preparación y Distribución De Alimentos En Las UPIS M-MSD-PR-004. 9. Se retiran las actividades de registro del Si Capital, el área del Economato no hace	01/10/2021	YESSICA TATIANA RINCON Contratista Profesional Economato CAROLINA GUERRERO Contratista Profesional Economato

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-011
		VERSIÓN	05
	ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	10/01/2024

	registros en el aplicativo. 10.		
04	<p>Se realiza el traslado del documento, del proceso Modelo Pedagógico al proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Economato de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del M-MSD-PR-007 al código A-GIAE-PR-011</p>	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
05	<p>Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se ajusta el objetivo y alcance del documento, con base en los requerimientos del rediseño institucional.2. Se modifican las condiciones generales en cuanto a los cargos y dependencias con base en el rediseño institucional.3. Se eliminan condiciones generales y actividades que son competencia de otras dependencias.4. Se aclara el alcance de las actividades del proceso y se incluye el nuevo formato A-GIAE-FT-039.5. Se ajusta la interacción administrativa entre la Gerencia de Recursos Físicos y la supervisión del contrato de alimentos.6. Se añaden las actividades 15 y 17 y se clarifica la acción a seguir ante las novedades que se presenten en los recibos de alimentos.7. Se eliminan las actividades 1, 2, 3 y 4 por ser competencia del componente de salud – seguridad alimentaria de la subdirección poblacional.8. Se elimina la actividad 16 sobre diligenciamiento del formato A-GIAE-FT-017 pues el Economato no realiza los registros en la herramienta DRIVE ni ejerce control sobre ésta.9. Se incluyen en la actividad 16, el manual M-DAL-MA-013 y el procedimiento M-DAL-PR-023 en los que figuran los lineamientos emitidos por los procesos misionales.	10/01/2024	JAIME FERNANDO MANJARRÉS OCHOA Contratista Gerencia de Recursos Físicos

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	GRACIELA ROBAYO BARACALDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	10/01/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUIS EDUARDO GUTIÉRREZ ANGARITA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	10/01/2024