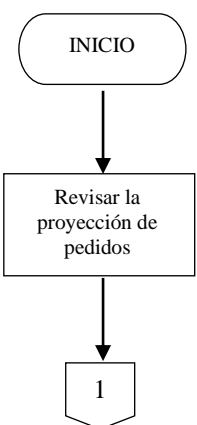
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-023
		VERSIÓN	08
	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	23/09/2023


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la recepción de materia prima / alimentos envasados, almacenamiento de producto, procesos de preparación y entrega de los alimentos a los NNAJ del IDIPRON, de manera que permita dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).
ALCANCE	Inicia con la recepción del carro transportador de alimentos y finaliza con el archivo de la información según instructivo de organización de expedientes.

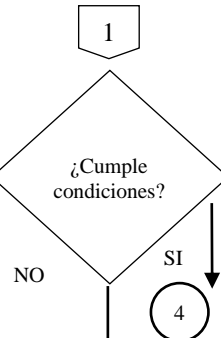
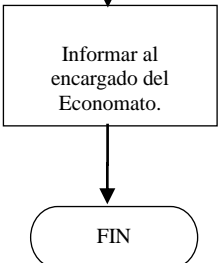
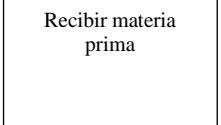
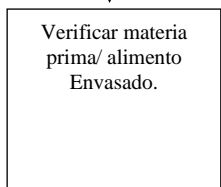
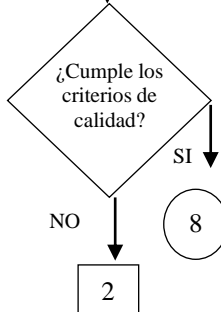
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ABARROTES	Artículos alimenticios y domésticos, como conservas, bebidas, granos, papel, velas, etc.
ALIMENTO:	Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos.
ALIMENTO PERECEDERO	El alimento, que, debido a su composición, características fisicoquímicas y biológicas, pueda experimentar alteración de diversa naturaleza en un tiempo determinado y que, por lo tanto, exige condiciones especiales de proceso, conservación, almacenamiento, transporte y expendio.
ECONOMATO	Deposito o almacén de alimentos de consumo frecuente de los NNAJ, el cual se encarga de la distribución de los insumos según las necesidades requeridas por las Unidades de Protección Integral/ otras dependencias del Instituto.
MANIPULADOR DE ALIMENTOS:	Es toda persona que interviene directamente y, aunque sea en forma ocasional, en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.
TRAZABILIDAD:	Aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas.
UPI:	Siglas que denotan Unidad de Protección Integral.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Durante la recepción, almacenamiento, transporte y entrega de alimentos y materias primas se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, Capítulo VII, Artículo 27 al 30. Adicional se deberá cumplir con los demás requisitos sanitarios establecidos en dicha norma.
2	Se deberá contribuir en el cumplimiento de la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de protección Social, el cual reglamenta los requisitos de rotulado o etiquetado con el que debe contar los alimentos envasados y materia prima de alimentos para consumo humano.
3	Se deberá contribuir en el cumplimiento de la Resolución 333/ 2011 Ministerio de Salud y Protección Social, en la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano.
4	Teniendo en cuenta las dificultades que puede afrontar el personal que presta servicios en UPI con un acompañamiento en las siguientes condiciones: fuera de la ciudad, con acceso remoto, en salidas pedagógicas, en campamentos y eventos especiales de más de 24 horas; la Subdirección de Lineamientos y Políticas debe autorizar el suministro y consumo de alimentos con previo visto de la Gerencia Operativa, para esto deben tener en cuenta el procedimiento Planeación Y Control De Abastecimiento De Alimentos M-DAL-PR-037.

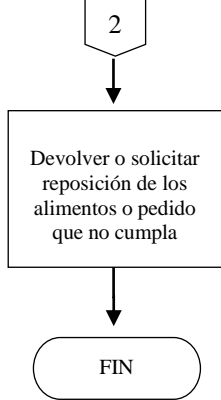
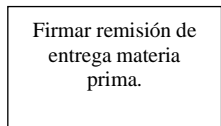

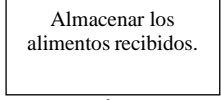
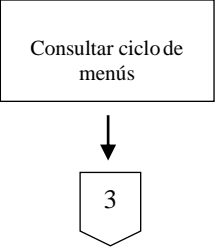
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Revisar la proyección de pedidos, cronograma y ciclo de menú, teniendo en cuenta los lineamientos del instructivo, al recibir el carro transportador de alimentos.	Jefe/ Auxiliar de cocina			Max: 30 min Min:15 min Prom: 22.5 min

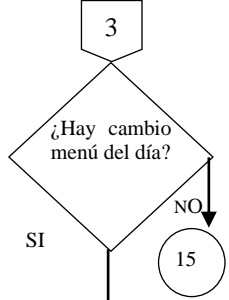
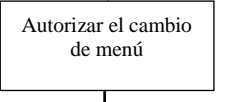
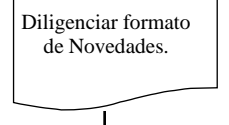
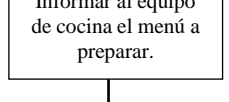
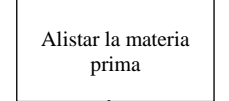
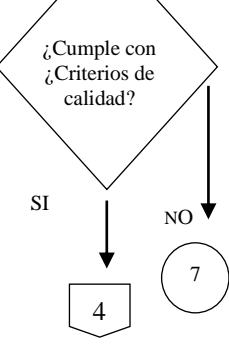
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-023</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 8</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>23/09/2023</b>


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		Verificar que el carro transportador de alimentos cumpla con los lineamientos establecidos en la Resolución 2674/2013. En caso de que no cumpla las condiciones de transporte pase a la actividad 03. Si se cumplen las condiciones de transporte continúe con la actividad 04.	Jefe/ Auxiliar de cocina	X		Max: 10 min Min:5 min Prom: 7.5min
3		Al no cumplir con las condiciones se informa al encargado del Economato vía telefónica y por correo electrónico el motivo de la devolución. Incluir copia del correo al profesional de calidad y seguridad alimentaria que asiste a la unidad para su seguimiento. Esta devolución se debe reponer por parte del proveedor	Jefe/ Auxiliar de cocina		Correo electrónico  Formato para reporte de Producto No conforme, A-GIAE-FT-035	Max: 10 min Min:5 min Prom: 7.5min
4		Recibir materias primas junto con la remisión de proveedor y/o el registro “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos A-GIAE-FT-003”.	Jefe/ Auxiliar de cocina		Remisión del proveedor. Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos A-GIAE-FT-003	Max: 40 min Min:30 min Prom: 35min
5		Verificar requisitos de calidad en los productos: a). Peso/ cantidad vs remisión. b). Estado de los productos (condiciones organolépticas: color, aroma, textura). Otras: Temperatura, rotulado, FV, presentación, envase/empaque, condiciones de transporte. Tener en cuenta los demás lineamientos del instructivo M-PSS-IN-019	Jefe/ Auxiliar de cocina	X	Control de Recepción de Materia Prima A GIAE-FT-020	Max: 30 min Min: 25min Prom: 27.5 min
6		Verificar que la materia prima recibida debe cumplir con los criterios de calidad enunciados en la actividad 5.  Si cumplen sigue con la actividad 08, de lo contrario continúe con la actividad 07.	Jefe/ Auxiliar de cocina	X	Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos M-PSS-IN-019	Max: 30 min Min:25 min Prom: 27.5 min

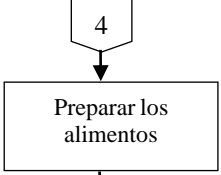
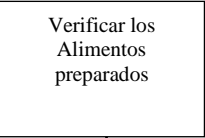
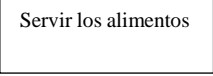
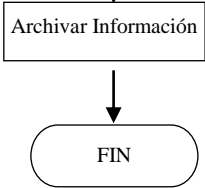
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-023
		VERSIÓN	08
	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	23/09/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Devolver alimentos o pedido que no cumplan criterios de calidad, diligenciar el formato respectivo y enviar al Economato, copiar al profesional de Calidad y seguridad alimentaria que asiste a la unidad. Al igual se debe gestionar con el Economato la reposición del producto, en caso de realizar devolución se debe hacer nota aclaratoria y firmar el documento.	Jefe/ Auxiliar de cocina Responsable de Unidad	X	Correo electrónico  Formato para reporte de Producto No conforme A-GIAE-FT-035	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
8		Firmar remisión proveedores externos y/o registro “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos A-GIAE-FT-003” en original y copia. Hacer entrega del original al transportador y la copia al Economato.	Jefe/ Auxiliar de cocina		Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos, A-GIAE-FT-003  Remisión Proveedor	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
9		Diligenciar en el formato “Control Recepción de Materia Prima M- MSD-FT-026” la verificación realizada a los alimentos registrando las cantidades reportadas en el equipo de medición, incluyendo las cifras no significativas (si le aplica) en el formato remisión proveedores externos (carnes frescas) y/o registro “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos A-GIAE-FT-003 (fruver) en la copia.	Jefe/ Auxiliar de cocina		Control Recepción de Materia prima, A-GIAE-FT-020  Remisión del proveedor.  Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos A-GIAE-FT-003	Max: 35 min Min: 10 min Prom: 22.5 min
10		Almacenar los alimentos según recomendaciones citadas en el instructivo “Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI M-PSS-IN-019”	Jefe/ Auxiliar de cocina			Max: 240 min Min: 25 min Prom: 132.5 min
11		Consultar el ciclo de menús el día anterior a la prestación del servicio.	Jefe/ Auxiliar de cocina		Cronograma Ciclo de Menús M-PSS-FT-197	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-023
		VERSIÓN	08
	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	23/09/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Verificar si hay cambio en el menú del día.  Si hay cambio en el menú del día, Informar y solicitar autorización del cambio del menú al o la profesional de Nutrición vía correo electrónico.  En caso de que no haya cambio en el menú continúa con la actividad 15.	Jefe/ Auxiliar de cocina	X	Correo Electrónico	Max: 10 min Min:5 min Prom: 7.5 min
13		Revisar el correo electrónico y aprobar el cambio del menú de acuerdo con la justificación enviada por la UPI	Profesional de Nutrición		Correo Electrónico	Max: 5 min Min:3 min Prom: 4 min
14		Diligenciar formato “Novedades al ciclo de menús M-PSS-FT-123”.	Jefe/ Auxiliar de cocina		Novedades al ciclo de menús, M-PSS-FT-123	Max: 5 min Min:3 min Prom: 4 min
15		Informar al equipo de cocina la preparación del día.	Jefe/ Auxiliar de cocina		Ciclo de Menús Internado y Externado M-PSS-FT-144	Max: 15 min Min:10 min Prom: 12.5 min
16		Alistar la materia prima (remojar granos, descongelar alimento proteico, prelistamiento, otros) según minuta y de acuerdo con el instructivo “Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI M-MSD-IN-008”.	Jefe/ Auxiliar de cocina		No aplica	Max: 180 min Min:120 min Prom: 150min
17		Verificar si cumple con los criterios de calidad de las materias primas según el instructivo “Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI M-PSS-IN-019”.  Si cumple con los criterios siga con la actividad No 18, de lo contrario pasar a la actividad No. 7 para solicitar reposición del proveedor.	Jefe/ Auxiliar de cocina	X	Formato para reporte de Producto No conforme A-GIAE-FT-035	Max: 10 min Min:5 min Prom: 7.5min

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-023</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 8</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>23/09/2023</b>


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		Preparar los alimentos según recomendaciones del instructivo “Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI M-PSS-IN-019” y cumpliendo las cantidades determinadas a partir del formato CONTROL DE PORCIONES M-PSS-FT199 y teniendo en cuenta la condición general No.4	Jefe/ Auxiliar de cocina		CONTROL DE PORCIONES M-PSS-FT199	Max: 60 min Min:40 min Prom: 50min
19		Verificar los alimentos de acuerdo con el instructivo “Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI M-PSS-IN-019”. Diligenciar en el formato Verificación de alimentos preparados M-PSS-FT-121	Jefe/ Auxiliar de cocina	X	Verificación de alimentos preparados M-PSS-FT-121	Max: 10 min Min:5 min Prom: 7.5min
20		Servir los alimentos según recomendaciones del instructivo “Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI M-PSS-IN-019” y demás lineamientos establecidos por Profesionales de Nutricionistas.	Jefe/ Auxiliar de cocina			Max: 120 Min Min: 30 Min Prom: 75 min
21		Archivar la información de acuerdo con el instructivo de organización de expedientes.  A-GDO-IN-001 Organización de archivos de gestión y las Tablas de Retención Documental.	Jefe/ Auxiliar de cocina		Organización de archivos de gestión A-GDO-IN-001  Tablas de Retención Documental	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

\* Insertar las filas que sean necesarias


5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento.	25/08/2015	<b>KAREN ALEMÁN</b> Profesional UniversitarioÁrea de Salud  <b>NATALIA ORTEGA</b> Profesional Universitario Área de Salud  <b>ROCÍO MORA RODRÍGUEZ</b> Profesional UniversitarioÁrea de Salud  <b>CLARA MÉNDEZ NARVÁEZ</b> Profesional UniversitariaÁrea de Salud
02	Se realiza actualización del instructivo a la nueva plantilla con el fin de migrar la documentación al Nuevo Mapa de Procesos de acuerdo con lo establecido en el memorando remitido el 8 de	21/05/2019	<b>OSCAR LEONARDO ORTIZ JEREZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-023</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 8</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>23/09/2023</b>

	marzo del presente año, con número de radicado 2019IE2694, en el cual se informa del plazo límite para la actualización de la documentación acorde al mapa de procesos actual. Este documento se encontraba en el proceso "Restitución de Derechos" y será migrado al proceso Modelo Pedagógico bajo el área de derecho de Salud en su siguiente versión.		
03	<p>Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:</p> <p>1. Se fusiona con el procedimiento "Preparación y distribución de alimentos en las UPIS" identificado con código M-MSD-PR-005, esta fusión se realiza para que la búsqueda y comprensión de la información sea más ágil y practica por parte del equipo manipulador de alimentos.</p> <p>2. El documento con código M-MSD-PR-005 entra en obsolescencia a partir de la fecha en versión 02.</p> <p>3. De acuerdo con lo expuesto anteriormente el nombre del documento se modifica a "Recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en las UPIS"</p> <p>4. Se modifican el objetivo y alcance ampliándolos de acuerdo con los lineamientos y actividades descritas en el flujograma y de acuerdo con la fusión con el procedimiento según descripción numeral 01.</p> <p>5. Se eliminan y se ajustan las condiciones generales teniendo en cuenta que algunas de ellas se citan en el instructivo "Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI M-PSS-IN-019", esto con el fin de evitar redundancia de información</p> <p>6. Se fusionan las actividades de remisión al proveedor puesto que se integran en la actividad 8 del procedimiento actual.</p> <p>7. Se modifica la condición 3.1 del procedimiento M-MSD-PR-005 cambiando el Decreto 3075/97 por la Resolución 2674/2013.</p> <p>Se incluye la actividad del aval por parte de nutrición.</p>	12/06/2019	<p><b>MÓNICA SALAMANCA R.</b> Profesional Universitario Calidad y seguridad alimentariaÁrea de Salud</p> <p><b>ROCIO MORA RODRIGUEZ</b> Profesional Universitario Calidad y seguridad alimentariaÁrea de Salud</p>
04	<p>Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:</p> <p>1. Se modifica el alcance incluyendo la información respectiva conforme a los cambios del flujograma.</p> <p>2. Se elimina de la descripción de la actividad 5 en ítem (a) factura, ya que solo se manejan remisiones.</p> <p>3. Se cambia en la descripción de la actividad 6 ficha técnica por criterios de calidad, ya que obedece a un requisito establecido en la normatividad legal vigente.</p> <p>4. Se incluye en el numeral 8 el registro de las cifras no significativas en las remisiones proveedores fruver/ carnes y formato A-GIAE-FT-020.</p> <p>Se intercambian actividades de la actividad 13 Registrar</p>	04/06/2020	<p><b>MÓNICA SALAMANCA R.</b> Profesional Universitario Calidad y Seguridad AlimentariaÁrea de Salud</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-023</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 8</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>23/09/2023</b>
05	Se realiza actualización de la plantilla de procedimiento. Se ajusta el ítem 13 donde se solicita el aval de la profesional de nutrición. Se fortalecen puntos de control.	10/11/2021	<b>JUAN MANUEL CRUZ FUENTES</b> Profesional Administrativo Área de Salud	
06	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 09 de 2022.  Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.  Se realiza el traslado del documento, del proceso misional salud al proceso diseño y adopción de lineamientos para la prestación de los servicios sociales en el marco del modelo pedagógico institucional de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022.  Se realiza cambio de código del documento del M-MSD-PR-004 al código M-DAL-PR-023.	04/10/2022	<b>HARRISON LÓPEZ CUARTAS</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	
07	Se modifica la actividad 13 formalizando la autorización para el intercambio de alimentos con el equipo de Nutrición por medio de un correo electrónico para llevar trazabilidad, esto como cierre a la acción plan de mejoramiento cód. PMPB-2023-13 “Ajustar en el procedimiento y socialización “Recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en la UPI con código M-DAL-PR-023” el registro de la actividad 13.”  En la actividad 18 se incluye el formato Control de porciones M-PSS-FT-199 con vigencia desde el 30/06/2023.	01/08/2023	<b>LAURENT VANNESA RICO BELLO</b> Profesional Universitario Calidad y Seguridad Alimentaria Área de Salud	
08	Se realizan las siguientes modificaciones: 1. Se anexa la condición N°4. 2. Se anexa a la actividad 18 “y teniendo en cuenta la condición general No.4” Lo anterior para dar cumplimiento a la acción Plan de mejoramiento, código PMAI-2022-106, cuya acción es “Oficializar documento en manual de procesos de procedimientos los lineamientos a seguir para la entrega de alimentos a servidores que realizan acompañamiento en las salidas pedagógicas, campamentos y eventos especiales, en el que se establezcan puntos de control y verificación de las respectivas autorizaciones”.	23//09/2023	<b>YURY ORJUELA FLÓREZ</b> Contratista Subdirección de Lineamientos y Políticas	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-023
		VERSIÓN	08
	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LA UPI	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	23/09/2023

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LADY ANDREA REYES	GERENTE GERENCIA DE CAPACIDADES Y DERECHOS	23/09/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIO ANDRES BENAVIDES ORTEGA	SUBDIRECTOR TECNICO DE LINEAMIENTOS Y POLITICAS	23/09/2023