
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	1 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la planeación, control del abastecimiento de los alimentos y la seguridad alimentaria de los/as niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ, en las diferentes instancias del IDIPRON, mediante el seguimiento a las Buenas Práctica de Manufactura BPM.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la estandarización de gramajes, que permita planear necesidades de adquisición y compra en cantidades suficientes de alimentos, según las necesidades del Instituto hasta la autorización del pago al proveedor y finaliza con la verificación del cargue del informe en el Secop II.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ABARROTES	Alimentos que no presentan descomposición sencilla con agentes como la temperatura, humedad o presión. Ejemplo de ellos 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.
BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)	<i>“Son los 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 disminuya los riesgos inherentes a la producción” Resolución 2674 – 2013.</i>
COBERTURA	Proyección realizada de los NNAJ en las unidades de protección integral. Proyección realizada de los/as Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) en las unidades de protección Integral.
FRUVER	Definición abreviada de frutas y verduras.
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<i>“Es toda persona que interviene directamente, en forma permanente u ocasional, en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos” Resolución 2674 – 2013</i>
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	Comida ligera que se suministra en las horas de la mañana o la tarde.
PROGRAMACIÓN	Planificación que establece la gestión y distribución de los recursos.
UPI	Sigla para referenciar las Unidades de Protección Integral del IDIPRON
SIMI	Sistema de Información Misional IDIPRON
STLP	Subdirección Técnica de Lineamiento y Políticas.

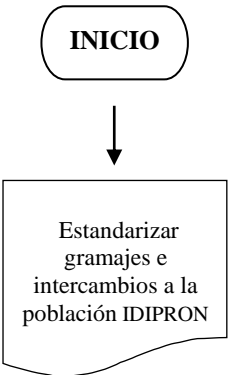
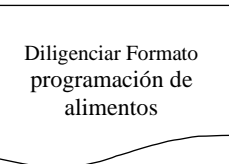
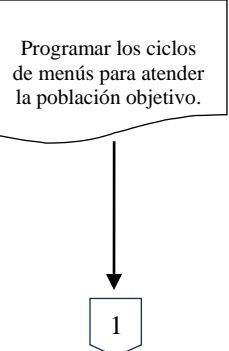
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La información relacionada con la asistencia en físico (planillas) de las Unidades de Protección Integral de los/as NNAJ, debe ser registrada diariamente en el Sistema de Información Misional IDIPRON_SIMI, como única base para la programación del abastecimiento de los alimentos.
2	Los alimentos que formen parte de eventos especiales y/o extraordinarios pueden recibirse directamente en la UPI en donde se lleve a cabo el evento. Sin embargo, su recepción debe hacerla un manipulador de alimentos que verifique el cumplimiento de los requerimientos según la ficha técnica definida.
3	Los insumos para el proceso de formación y prácticas productivas de los Talleres de Formación (Taller de Cocina, taller de Panadería y Pastelería) se solicitan mediante correo electrónico a la Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas con una semana de anticipación, adjuntando los planes de sesión de los/as educadores/as como soporte de su uso. Su recepción debe ser por parte del educador quien verifica el cumplimiento de los requeridos en su programación.
4	Cualquier novedad frente a la variación de la cobertura de los/as NNAJ, que no se pueda evidenciar en el SIMI (Traslados, ingresos, encuentro familiar, salidas pedagógicas, eventos especiales y/o extraordinarios, talleres, entre otros) la UPI, debe informar por correo institucional con 15 días de anterioridad a la Gerencia Operativa y a la Subdirección Poblacional, quienes a su vez autorizan e informan de manera inmediata a economato y la Subdirección de Lineamientos.
5	Los Proveedores adjudicados en el contrato de alimentos, deben cumplir siempre con las especificaciones de la Ficha Técnica de Producto y Ficha Técnica de Negociación. (Documentos Suministrados por la Bolsa Mercantil de Alimentos).
6	La autorización para intercambios de menú solo la puede realizar Seguridad alimentaria (Profesional en Nutrición) con la correspondiente aprobación del apoyo administrativo de la UPI.

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	2 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

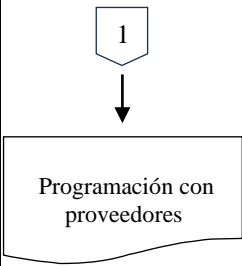
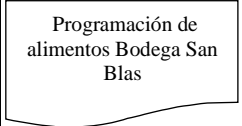
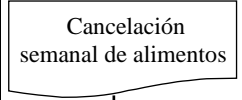
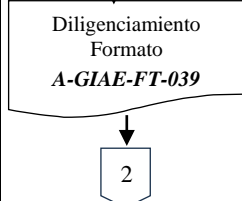
7	Con el formato A-GIAE-FT-025 “Plantilla sabana de programación de alimentos”, se procede a diligenciar el formato A-GIAE-FT-027 “Programación de pedidos a proveedores” con el que solicita desde el Economato los productos de: Huevos, Lácteos, Proteínas y son entregados en sitio. (Unidades de Protección Integral, Territorio, etc.).
8	<p>Para la cancelación y solicitudes de alimentos tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Las cancelaciones de alimentos de UPI, convenios, Talleres de formación y Territorio se deben realizar los martes en horario de 7:00 am a 12:00 PM, dirigido por correo institucional a: Gerencia de recursos físicos-Economato y con copia a Seguridad Alimentaria (Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas).b. La solicitud de alimentos para actividades institucionales con fines pedagógicos a realizarse con los/as NNAJ que no correspondan a la programación regular de los alimentos; debe ser enviada con quince (15) días de anticipación al correo de economato@idipron.gov.co con autorización del evento y firma del Gerente del Proyecto.c. Para actividades referentes a programación de ingresos y traslados NNAJ, se debe informar por correo institucional desde la Gerencia Operativa a la Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas con ocho (8) días de antelación.
9	<p>Los siguientes formatos deben ser usados en las situaciones a continuación descritas y por las siguientes Subdirecciones, Gerencias y/o Dependencias:</p> <p><u>Economato:</u></p> <ul style="list-style-type: none">*A-GIAE-FT-025 Plantilla sabana de programación de alimentos.*A-GIAE-FT-026 Distribución de meriendas, abarotes, frutas y verduras por upi, cuando se solicita leche, huevos para panadería.*A-GIAE-FT-027 Programación de pedidos a proveedores para solicitar proteicos, tamal, lechona y lácteos.*A-GIAE-FT-028 Programación de pedido meriendas, abarotes, frutas y verduras para solicitar al proveedor.*A-GIAE-FT-039 Solicitud de Alimentos.*A-GIAE-FT-036 Calendario didáctico control y seguimiento de recepción de los alimentos en las UPI.* M-PSS-FT-196 Cobertura de programación semanal. <p><u>Seguridad Alimentaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-M-PPS-FT-144 Plantilla de estandarización de ciclo de menús.- M-PSS-FT-143 Cronograma ciclo de menús. <p><u>Sub Bodega San Blas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">* A-GIAE-FT-003 Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y devolutivos.* A-GIAE-FT-007 Nota De Devolución Al Proveedor En Recepción de Elementos y-o Bienes.* A-GIAE-FT-020 Control recepción de materias primas.* A-GIAE-FT-035 Formato para reporte de producto no conforme.* A-GIAE-FT-002 Solicitud de Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos <p><u>Subdirección Técnica Poblacional- Gerencia Operativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none">* M-PSS-IN-019 Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos.* M-DAL-PR-023 Procedimiento Recepción, Almacenamiento Preparación y Distribución de Alimentos.* M-PSS-FT-121 Verificación de alimentos preparados.* M-PSS-FT-123 Novedades de ciclo de menú.* M-PSS-FT-199 Control de porciones.* M-PSS-FT-080 Planilla asistencia diaria.* M-PSS-FT-088 Planilla asistencia NNAJ. <p><u>Subdirección Técnica Poblacional- Gerencia Territorio:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- M-PSS-FT-189 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades NNAJ- M-PSS-FT-179 Acta de encuentro- M-PSS-FT-180 Asistencia a encuentro. <p><u>Subdirección Técnica de Oportunidades- Gerencia de Inserción Socioeconómica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">*A-GIAE-FT-039 Solicitud de Alimentos.*M-PSS-FT-044 Planes de Sesión
10	El diligenciamiento de los Formatos de: Plantilla de estandarización de ciclo de menús con Código M-PPS-FT-144 y Plantilla sabana de programación de alimentos A-GIAE-FT-025, se debe actualizar cada vez que se modifique la Minuta Patrón, de lo contrario no aplica la actividad.
11	Crear semanalmente “Programación de Cobertura”, se debe tener en cuenta los datos reportados en el SIMI y lo relacionado frente a los cupos máximos determinados para cada Unidad de Protección Integral según la vigencia.
12	Se debe diligenciar el formato "Solicitud de Alimentos" A-GIAE-FT-039 de la consolidación de entrega de alimentos desde la Bodega San Blas y debe ser aprobado (VoBo) por el/la subdirector/a Técnico/a de Lineamientos y Políticas.
13	La solicitud de los insumos de los Talleres de Formación se debe diligenciar en el formato "Solicitud de Alimentos" A-GIAE-FT-039 como consolidación de entrega de alimentos desde la Bodega San Blas y debe ser aprobado (VoBo) por los/as subdirectores/as Técnicos/as de Oportunidades y de Lineamientos.


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	3 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

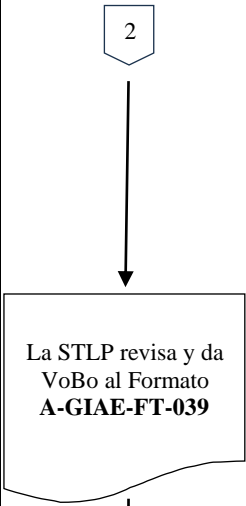
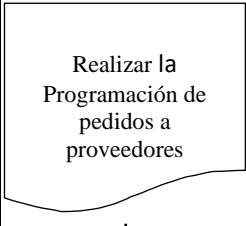
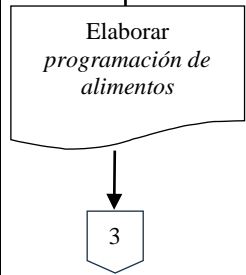
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Diligenciar la “Plantilla de estandarización de ciclo de menús” con código M-PSS-FT-144, según documento interno Ciclo de Menú correspondiente a las Modalidades de atención, con lo cual se determina los gramajes e intercambios de alimentos para los/as NNAJ.</p> <p>Se envía vía correo electrónico a las cocinas UPI y al Economato.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presente novedades y cambios en la Minuta Patrón M-DAL-DI-073. Ver condición general N.º 08.</p>	Profesional en Nutrición Seguridad Alimentaria		<p>Físico</p> <p>- Plantilla de estandarización de ciclo de menús M-PPS-FT-144</p> <p>-Minuta Patrón M-DAL-DI-073</p>	Máximo: 40 h Mínimo: 30 h Promedio: 20 h
2		<p>Diligenciar el formato “Plantilla sabana de programación de alimentos” con código A-GIAE-FT-025, el cual se emplea para unificar alimentos por producto.</p> <p>Se tiene en cuenta el formato “Plantilla de estandarización de ciclo de menús” con código M-PSS-FT-144 el cual determina los gramajes e intercambios de alimentos para los/as NNAJ.</p> <p>Frecuencia: Ver condición general N°8.</p>	Gerencia de Recursos Físicos Economato		<p>-Plantilla sabana de programación de alimentos A-GIAE-FT-025.</p> <p>-Plantilla de estandarización de ciclo de menús M-PSS-FT-144</p> <p>-Correo electrónico</p>	Máximo: 8 h Mínimo: 4 h Promedio: 6 h
3		<p>Realizar revisiones y análisis de los menús para ajustarlos cada vez que se requiera utilizando el formato “Cronograma ciclo de menús” con código M-PSS-FT-143 enviando vía correo electrónico por parte de a las UPI, Cocinas y al economato.</p> <p>Frecuencia: Semestral y Ver condición general N3.</p>	Profesional en Nutrición Seguridad Alimentaria		<p>Físico</p> <p>- Cronograma ciclo de menús M-PSS-FT-143</p> <p>-Correo electrónico</p>	Máximo: 8 h Mínimo: 4 h Promedio: 6 h


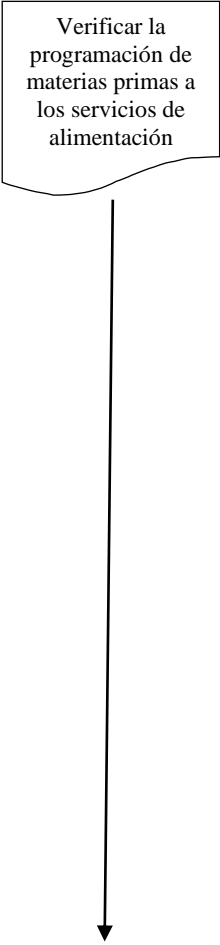
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	4 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
4		Programar pedidos con proveedores y emplear los formatos “ <i>Programación de pedidos a Proveedores</i> ” con código A-GIAE-FT-027 y “ <i>Programación De Pedido Meriendas, Abarrotes, Frutas y Verduras</i> ” con código A-GIAE-FT-028 y se envían vía correo electrónico a proveedores. Frecuencia: Semanal	Gerencia de recursos físicos Economato		Físico -Programación de pedidos a Proveedores A-GIAE-FT-027 -Programación De Pedido Meriendas, Abarrotes, Frutas y Verduras A-GIAE-FT-028. Correo electrónico	Máximo: 8 h Mínimo: 4 h Promedio: 6 h
5		Economato debe Diligenciar los formatos: A-GIAE-FT-026 “ <i>Distribución De Meriendas, Abarrotes, Frutas Y Verduras Por UPI</i> ”, el cual se emplea para unificar alimentos por producto y la <i>Plantilla sabana de programación de alimentos</i> con código A-GIAE-FT-025 y tener en cuenta con la base de información <i>semanal</i> que reporta el SIMI. La consolidación de los formatos en mención se debe registrar en el formato “ <i>Solicitud de Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos</i> ” con código A-GIAE-FT-002 y <i>enviar al correo electrónico de Bodega San Blas bodega_sblas@idipron.gov.c</i> o para la distribución a las UPI de dichos elementos. Frecuencia: semanal.	Gerencia de Recursos Físicos Economato		Físico -Distribución De Meriendas, Abarrotes, Frutas Y Verduras Por UPI A-GIAE-FT-026 -Solicitud de Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos A-GIAE-FT-002 -Plantilla sabana de programación de alimentos A-GIAE-FT-025. -Correo electrónico	Máximo: 8 h Mínimo: 4 h Promedio: 6 h
6		Realizar la cancelación semanal de alimentos en cada UPI teniendo en cuenta el formato “ <i>Novedades de ciclo de menú</i> ” con código M-PSS-FT-123. Esto será enviado vía correo electrónico al Economato, según lo descrito en la condición N°8. Frecuencia: Semanal	Auxiliar administrativo de cocina Gerencia Operativa		Físico - Novedades de ciclo de menú M-PSS-FT-123 -Correo Electrónico	Máximo: 5 h Mínimo: 3 h Promedio: 4 h
7		Realizar el diligenciamiento y revisión del formato “ <i>Solicitud de Alimentos</i> ” A-GIAE-FT-039 de manera general y debe <i>contener</i> las correspondientes firmas solicitadas. Frecuencia: Semanal	Gerente de recursos físicos Economato Apoyo Supervisión 1		Físico -Solicitud de Alimentos A-GIAE-FT-039 -Correo electrónico	Máximo: 3h Mínimo: 1h Promedio: 2h

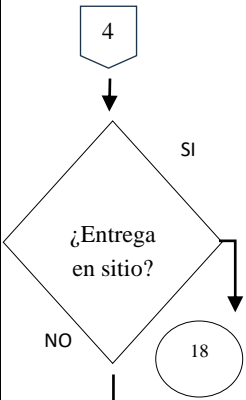
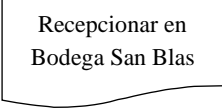
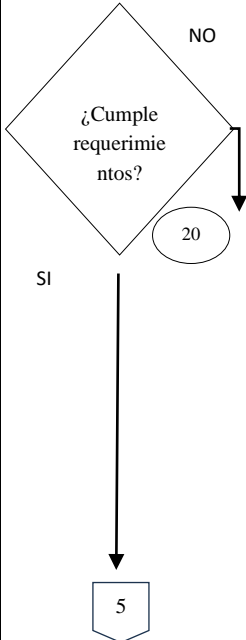
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	5 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		<p>El/la Subdirector/a Técnico/a de Lineamientos y Políticas – STLP; revisará y dará VoBo de aprobado al Formato “<i>Solicitud de Alimentos</i>” A-GIAE-FT-039, cuando este cuente con los VoBo de la Subdirección Técnica Poblacional y Seguridad Alimentaria, de esta manera la STLP autoriza al economato el trámite de programación de Fruver, meriendas y abarrotes para las coberturas ante el proveedor.</p> <p>Para los casos eventos especiales y/o extraordinarios debe venir con el VoBo del/la subdirector/a Técnico/a Poblacional.</p> <p>Para el caso de talleres de formación debe venir con el VoBo del/la subdirector/a Técnico/a de Oportunidades. Ver condición 13.</p> <p>Frecuencia: Semanal o según la planeación proyectada por el taller.</p>	<p>Subdirector/a Técnico/a Poblacional.</p> <p>Supervisión del contrato</p> <p>Subdirector/a Técnico/a de Lineamientos y Políticas</p> <p>Apoyo Supervisión 2</p>		<p>Físico</p> <p>- Solicitud de Alimentos A-GIAE-FT-039</p> <p>-Correo electrónico Apoyo Supervisión 2.</p>	<p>Máximo: 8h</p> <p>Mínimo: 4h</p> <p>Promedio: 6 h</p>
9		<p>Efectuar pedidos a proveedores mediante diligenciamiento de los Formatos: “<i>Distribución de meriendas, abarrotes, futas y verduras por UPI</i>” A-GIAE-FT-026 y “<i>Programación de pedidos a proveedores</i>” A-GIAE-FT-027.</p> <p>Verificar la información diligenciada en los formatos: “<i>Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras</i>” A-GIAE-FT-028 y “<i>Solicitud de Alimentos</i>” A-GIAE-FT-039.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos</p> <p>Economato</p>	<p>X</p>	<p>Físico</p> <p>- Programación de pedidos a proveedores A-GIAE-FT-027</p> <p>- Distribución de meriendas, abarrotes, futas y verduras por UPI A-GIAE-FT-026</p> <p>- Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras A-GIAE-FT-028</p> <p>- Solicitud de Alimentos A-GIAE-FT-039</p> <p>Enviar Correo electrónico</p>	<p>Máximo: 4 h</p> <p>Mínimo: 2 h</p> <p>Promedio: 3 h</p>
10		<p>Elaborar programación de alimentos de acuerdo con el Formato “<i>Plantilla sabana de programación de alimentos</i>” A-GIAE-FT-025 con datos de formatos “<i>Cronograma ciclo de menús</i>” M-PSS-FT-143, “<i>Plantilla de estandarización ciclo de menús</i>” M-PSS-FT-144 y programación según “<i>Planes</i>”</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos</p> <p>Economato</p> <p>Profesional delegado(a)</p>	<p>X</p>	<p>Mediante Correo electrónico</p> <p>-Plantilla sabana de programación de alimentos. A-GIAE-FT-025</p> <p>-Cronograma ciclo de menús. M-PSS-FT-143</p>	<p>Máximo: 8h</p> <p>Mínimo: 4h</p> <p>Promedio: 6h</p>


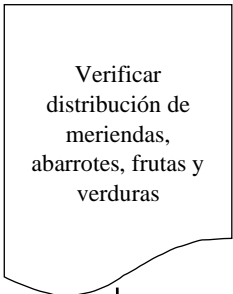
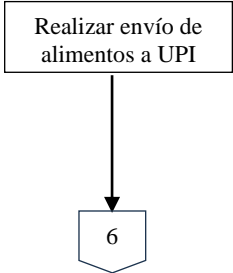
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	6 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		<p>de Sesión” M-PSS-FT-044 (Taller de Panadería y pastelería y el taller de Cocina) enviado por Talleres de Formación, adicionalmente diligenciar el formato “<i>Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras</i>” A-GIAE-FT-028.</p> <p>Revisar el Formato “<i>Calendario didáctico control y seguimiento de recepción de los alimentos en las UPI</i>” A-GIAE-FT-036.</p> <p>Frecuencia: Mensual y semanal.</p>			<ul style="list-style-type: none">- Plantilla de estandarización ciclo de menús M-PSS-FT-144-Planes de Sesión M-PSS-FT-044- Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras. A-GIAE-FT-028- Calendario didáctico control y seguimiento de recepción de los alimentos en las UPI A-GIAE-FT-036	
11		<p>Verificar la programación de materias primas enviada a los servicios de alimentación con soporte en los formatos “<i>Cobertura de programación semanal</i>” M-PSS-FT-196 y “<i>Solicitud de Alimentos</i>” A-GIAE-FT-039 para solicitud a proveedor con programación de entrega mediante los formatos “<i>Distribución de meriendas, abarrotes, futas y verduras por UPI</i>” A-GIAE-FT-026, “<i>Programación de pedidos a proveedores</i>” A-GIAE-FT-027 y “<i>Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras</i>” A-GIAE-FT-028.</p> <p>Se deben enviar por correo electrónico a las Unidades de Protección Integral, Territorio, Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas y supervisión Contratos Tías/os de Cocina los formatos mencionados anteriormente así: A-GIAE-FT 026 y A-GIAE-FT 027. *A-GIAE-FT-028 a proveedor y Bodega San Blas.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos Economato</p> <p>Apoyo Supervisión 1</p>	<p>X</p>	<p>Mediante correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none">-Cobertura de programación semanal M-PSS-FT-196-Solicitud de Alimentos A-GIAE-FT-039Distribución de meriendas, abarrotes, futas y verduras por UPI A-GIAE-FT-026.- Programación de pedidos a proveedores A-GIAE-FT-027- Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras A-GIAE-FT-028	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>

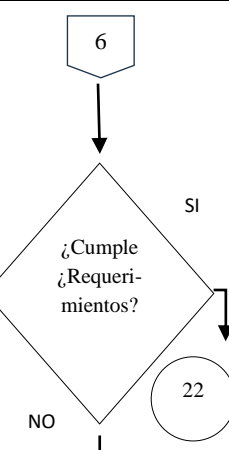
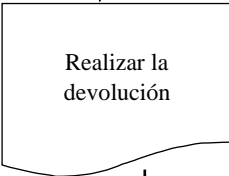
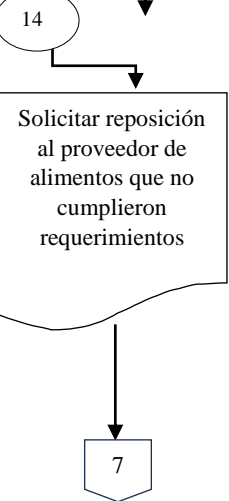
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-DAL-PR-037
			VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS		PÁGINA	7 DE 17
			VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		<p>Si la respuesta es “NO” pasa a la actividad 13, de lo contrario va a la actividad 18.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p>	Proveedor		<p>Mediante correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none">- Distribución de meriendas, abarrotes, futas y verduras por UPI A-GIAE-FT-026- Programación de pedidos a proveedores A-GIAE-FT-027- Programación de pedido meriendas, abarrotes, frutas y verduras A-GIAE-FT-028	<p>Máximo: 1h</p> <p>Mínimo: 15 min</p> <p>Promedio: 30 min</p>
13		<p>Recibir los alimentos en el economato Bodega San Blas.</p> <p>Frecuencia: Diario.</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos Economato</p> <p>Bodega - Técnico Administrativo y/o Auxiliar</p>	X	<p>Mediante correo electrónico y/o físico</p> <ul style="list-style-type: none">- Nota De Devolución Al Proveedor En Recepción de Elementos y-o Bienes A-GIAE-FT-007- Control recepción de materias primas A-GIAE-FT-020- Formato para reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035-Remisión proveedor	<p>Máximo: 5 h</p> <p>Mínimo: 2 h</p> <p>Promedio: 15 h</p>
14		<p>Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los alimentos según la ficha técnica y el apoyo de Seguridad Alimentaria en la recepción.</p> <p>Si se cumplen las especificaciones continuar en la actividad 15.</p> <p>Si no cumple las especificaciones ir a la actividad 20</p> <p>Frecuencia: Diario.</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos Economato</p> <p>Bodega - Técnico Administrativo y/o Auxiliar</p>	X	<p>Mediante correo electrónico y/o físico</p> <ul style="list-style-type: none">- Control recepción de materias primas A-GIAE-FT-020- Remisión proveedor	<p>Máximo: 5 h</p> <p>Mínimo: 2 h</p> <p>Promedio: 15</p>



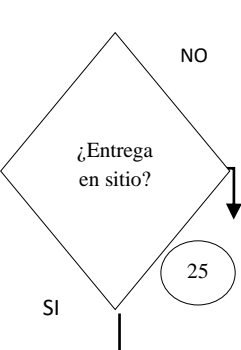
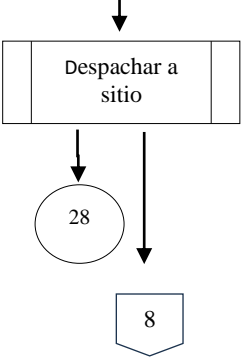
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	8 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		<p>Registrar ingreso de alimentos en el sistema de inventarios vigente teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programación de pedidos para entrega de materias primas a cada dependencia.- Proveedores- Fechas de entrega- Productos <p>Verificar la información digitada en el sistema de inventarios este de acuerdo con lo descrito en el formato “Control recepción de materias primas” A-GIAE-FT-020.</p> <p>Frecuencia: Diario.</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos Economato</p> <p>Apoyo Ingeniera/o de Alimentos Economato</p> <p>Bodega - Técnico Administrativo y/o Auxiliar</p>	X	<p>Mediante correo electrónico y/o físico</p> <p>- Control recepción de materias primas A-GIAE-FT-020</p>	<p>Máximo: 12 h</p> <p>Mínimo: 3 h</p> <p>Promedio: 10 h</p>
16		<p>Verificar la distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por Unidad de Protección Integral de acuerdo con la programación.</p> <p>Frecuencia: Diario.</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos – Economato</p> <p>Bodega - Técnico Administrativo y/o Auxiliar</p>	X	<p>-Programación de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por UPI A-GIAE-FT-028</p> <p>-Distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por UPI relacionada en el formato A-GIAE-FT-026</p>	<p>Máximo 12 h</p> <p>Mínimo: 4 h</p> <p>Promedio: 10 h</p>
17		<p>Realizar por parte de la Bodega San Blas los alimentos solicitados a cada UPI en el formato “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y devolutivos” A-GIAE-FT-003 y en los vehículos de la entidad que cumplen con el concepto sanitario para su respectiva distribución de los alimentos.</p> <p>Frecuencia: Diario.</p>	<p>Gerencia de Recursos Físicos</p> <p>Bodega - Técnico Administrativo y/o Auxiliar</p>		<p>Soporte físico</p> <p>- Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y devolutivos A-GIAE-FT-003</p>	<p>Máximo 12 h</p> <p>Mínimo: 4 h</p> <p>Promedio: 10 h</p>

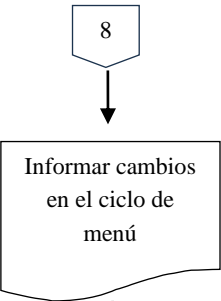
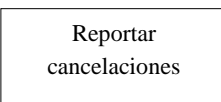
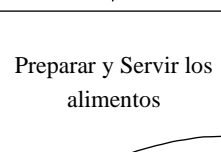
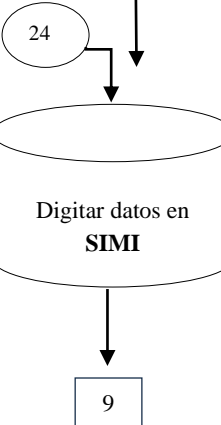
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	9 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		<p>Verificar el cumplimiento de los requerimientos de Calidad, Tiempo y lugar de entrega de los alimentos, cumpliendo con lo definido en el instructivo “<i>Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos</i>” M-PSS-IN-019</p> <p>Si no cumple pasa a actividad 19 de lo contrario pasa a actividad 22.</p> <p>Frecuencia: Diario</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Gerencia Operativa</p>	X	<p>Correo electrónico</p> <p>- Condiciones para la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos M-PSS-IN-019</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>
19		<p>Realizar la devolución según procedimiento <i>Recepción, Almacenamiento Preparación y Distribución de Alimentos en la UPI</i> M-DAL-PR-023, relacionándolo en el formato “<i>Reporte de producto no conforme</i>” A-GIAE-FT-035.</p> <p>Enviar correo electrónico al/el Profesional del Economato Gerencia de Recursos Físicos.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presente la no conformidad.</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>- Distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por UPI A-GIAE-FT-026</p> <p>-Procedimiento Recepción, Almacenamiento Preparación y Distribución de Alimentos en la UPI M-DAL-PR-023</p> <p>- Reporte de producto no conforme A-GIAE-FT-035</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>
20		<p>Solicitar al/el proveedor por correo electrónico mediante el Formato “<i>Nota de Devolución Al Proveedor En Recepción de Elementos y/o Bienes</i>” A-GIAE-FT-007 elaborada por Bodega San Blas, la reposición de los alimentos que no cumplieron según ficha técnica del producto y cuya evidencia es física y fotográfica.</p> <p>Frecuencia: Cada que ocurra una “NO” conformidad</p>	<p>Bodega - Técnico Administrativo y/o Auxiliar</p> <p>Gerencia de Recursos Físicos Economato</p>		<p>Correo electrónico y físico</p> <p>- Procedimiento Recepción, Almacenamiento Preparación y Distribución de Alimentos en la UPI M-DAL-PR-023</p> <p>-Nota De Devolución Al Proveedor En Recepción de Elementos y-o Bienes A-GIAE-FT-007</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-DAL-PR-037
			VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS		PÁGINA	10 DE 17
			VIGENTE DESDE	01/11/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		<p>Realizar la Reposición por parte del proveedor ante devolución solicitada por el proveedor; mediante el formato “<i>Traslado, salida, entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos</i>” A-GIAE-FT-003.</p> <p>Si el proveedor entrega antes de la 9: 00 am del día siguiente (Según Ficha Técnica de Negociación), a la solicitud de la reposición, lo puede hacer en la Sub bodega San Blas, de lo contrario debe entregar en la UPI con remisión.</p> <p>Frecuencia: Cada que ocurra una “NO” conformidad</p>	<p>Proveedor</p> <p>Bodega - Técnico Administrativo y/o Auxiliar</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>- Traslado, salida, entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-003</p>	<p>Máximo: 24 h</p> <p>Mínimo: 12 h</p> <p>Promedio: 16 h</p>
22		<p>Registrar las cantidades de alimentos ingresados a la UPI con el formato “<i>Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado, o devolutivos</i>” A-GIAE-FT-003, y con la remisión del proveedor.</p> <p>Los manipuladores de alimentos en las UPIS registran el formato “<i>Control recepción de Materia prima</i>” A-GIAE-FT-020</p> <p>Frecuencia: Diaria</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Físico y/o digital</p> <p>- Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado, o devolutivos A-GIAE-FT-003</p> <p>-Control recepción de Materia prima en físico A-GIAE-FT-020</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>
23		<p>Evaluar si los alimentos van a ser utilizados en la UPI, se direcciona a la actividad 24, de lo contrario continua en la actividad 25.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Físico y/o digital</p> <p>- Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado, o devolutivos A-GIAE-FT-003</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>
24		<p>Enviar o despachar los alimentos a eventos especiales y/o extraordinarios, realizados fuera de las UPI y a los Talleres Formación de acuerdo con las solicitudes.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Físico y/o digital</p> <p>- Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado, o devolutivos A-GIAE-FT-003</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>

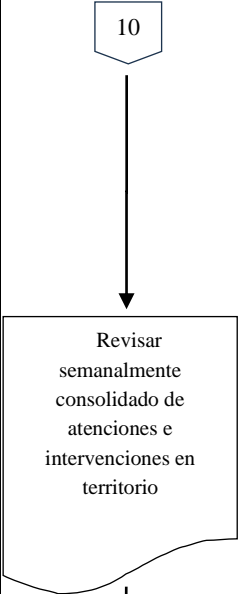
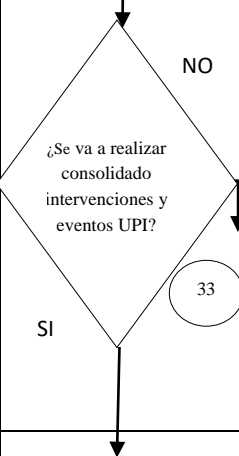
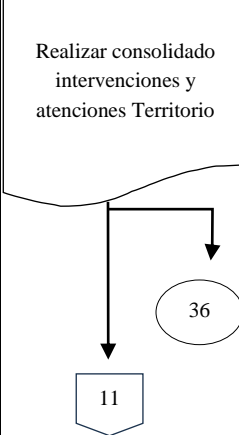
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	11 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
25		<p>Informar cambios en el ciclo de menú a la/el profesional en Nutrición por parte del Manipulador de alimentos de cada UPI y reportar en el formato “<i>Novedades de ciclo de menú</i>” M-PSS-FT-123.</p> <p>Frecuencia: Cada que se presente.</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Físico</p> <p>- Novedades de ciclo de menú M-PSS-FT-123</p>	<p>Máximo: 2 h</p> <p>Mínimo: 30 min.</p> <p>Promedio: 1 h</p>
26		<p>Realizar cancelaciones, cuando las haya, de alimentos de UPI. Ver condición 10.</p> <p>Enviar Correo electrónico desde las UPIS a Economato con copia a seguridad alimentaria.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>- Cancelaciones</p>	<p>Máximo: 2 h</p> <p>Mínimo: 30 min.</p> <p>Promedio: 1 h</p>
27		<p>Preparar y servir los alimentos según documento interno de porción servida" donde reposan los gramajes que se deben tener en cuenta a la hora de entrega de los alimentos según población de cada unidad.</p> <p>Incluir el diligenciamiento de los formatos “<i>Verificación de alimentos preparados</i>” M-PSS-FT-121 y “<i>Control de porciones</i>” M-PSS-FT-199.</p> <p>Frecuencia: Diario</p>	<p>Manipulador de Alimentos</p> <p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Correo electrónico, digital y físico</p> <p>- Verificación de alimentos preparados M-PSS-FT-121</p> <p>- Control de porciones M-PSS-FT-199</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 2 h</p> <p>Promedio: 1 h</p>
28		<p>Digitar en SIMI la información registrada en las “<i>planillas asistencia diaria</i>” M-PSS-FT-080 y “<i>planilla asistencia NNAJ</i>” M-PSS-FT-088.</p> <p>Frecuencia: Diario</p>	<p>Apoyo Administrativo (a) UPI</p> <p>Subdirección poblacional</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Correo electrónico y físico</p> <p>- SIMI</p> <p>- Planilla asistencia diaria M-PSS-FT-080</p> <p>- Planilla asistencia NNAJ M-PSS-FT-088</p>	<p>Máximo: 3 h</p> <p>Mínimo: 1 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>

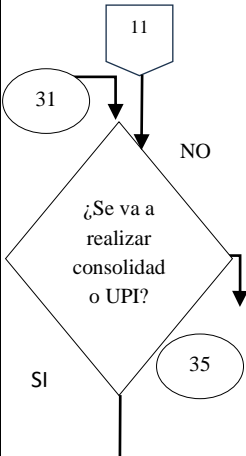
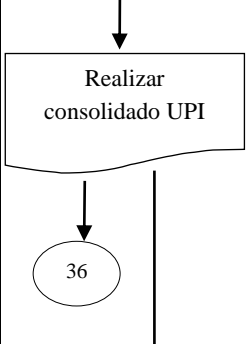
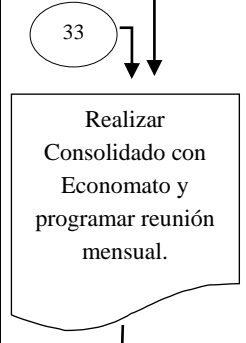

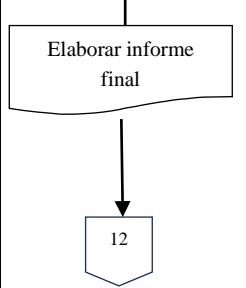
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	12 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
29	<div>9</div> <div>Revisar semanalmente y hacer seguimiento al consumo de alimentos planeado y ejecutado</div>	<p>Revisar semanalmente y hacer seguimiento al consumo planeado y ejecutado, mantener informada la Supervisión del contrato sobre cumplimiento de Cobertura:</p> <ul style="list-style-type: none">- "Cobertura programación Semanal" M-PSS-FT-196.- "Distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por UPI" A-GIAE-FT-026- "Programación de pedidos a proveedores" A-GIAE-FT-027 (carnes, huevos, lácteos y eventos Especiales).- "Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ" M-PSS-FT-189.- "Acta de encuentro" M-PSS-FT-179.- "Asistencia a encuentro" M-PSS-FT-180.- "Plantilla sabana de programación de alimentos" A-GIAE-FT-025- "Planilla asistencia diaria" M-PSS-FT-080.- "Planilla asistencia NNAJ" M-PSS-FT-088. <p>La Subdirección Técnica Poblacional debe realizar el cruce de información obtenida de los formatos relacionados, con el fin de hacer el seguimiento semanalmente del consumo planeado y ejecutado en las UPI.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p> <p>El equipo de Seguridad Alimentaria debe revisar el correcto diligenciamiento del formato de Control de porciones M-PSS-FT-199, con el fin verificar que la cantidad de alimentos salientes coincida con la cobertura proporcionada por la Subdirección Técnica Poblacional, lo anterior se realiza según programación cronograma de nutricionistas.</p>	<p>Supervisión de contratos Tías Cocina</p> <p>Subdirección Poblacional</p> <p>Seguridad Alimentaria</p>	<p>X</p>	<p>Correo electrónico, físico y digital</p> <ul style="list-style-type: none">- Cobertura programación semanal M-PSS-FT-196- Plantilla sabana de programación de alimentos A-GIAE-FT-025-- Distribución de meriendas, abarrotes, frutas y verduras por UPI A-GIAE-FT-026- Programación de pedidos a proveedores A-GIAE-FT-027- Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ M-PSS-FT-189 (carnes, huevos, lácteos y eventos especiales)- Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades NNAJ M-PSS-FT-189- Acta de encuentro M-PSS-FT-179 y Asistencia a encuentro M-PSS-FT-180- Planilla asistencia diaria M-PSS-FT-080- Planilla - asistencia NNAJ M-PSS-FT-088- SIMI- Control de porciones M-PSS-FT-199	<p>Máximo: 8 h Mínimo: 4 h Promedio: 6 h</p>
	<div>10</div>					

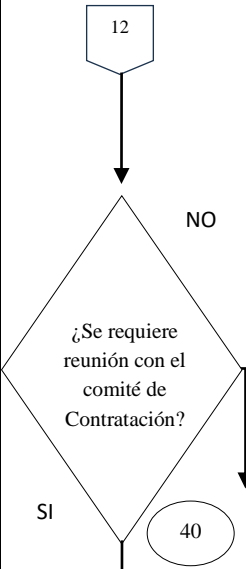
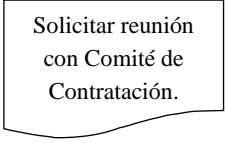
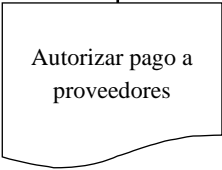
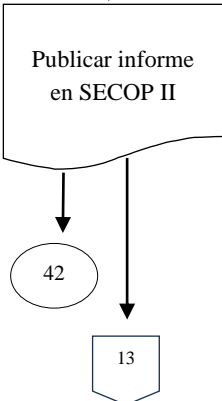
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	13 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
30		<p>Revisar semanalmente consolidado de atenciones e intervenciones en territorio revisando los siguientes documentos:</p> <p>Planilla asistencia diaria M-PSS-FT-080, Planilla asistencia NNAJ M-PSS-FT-088, Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades NNAJ M-PSS-FT-189, Acta de encuentro M-PSS-FT-179 y Asistencia a encuentro M-PSS-FT-180.</p> <p>Realizar el cruce de información obtenida de los formatos relacionados con el fin de hacer el seguimiento semanalmente del consumo planeado y ejecutado en las intervenciones de territorio</p> <p><i>Frecuencia:</i> Semanal</p>	<p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Territorio</p>	<p>X</p>	<p>Físico y digital</p> <p>- Planilla asistencia diaria M-PSS-FT-080</p> <p>- Planilla asistencia NNAJ M-PSS-FT-088</p> <p>- Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades NNAJ M-PSS-FT-189</p> <p>- Acta de encuentro M-PSS-FT-179</p> <p>- Asistencia a encuentro M-PSS-FT-180</p>	<p>Máximo: 6 h</p> <p>Mínimo: 4 h</p> <p>Promedio: 2 h</p>
31		<p>Realizar el consolidado al fin de mes de las intervenciones de territorio en la actividad 32, de lo contrario pasa a la actividad 33.</p> <p><i>Frecuencia:</i> Mensual</p>	<p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Territorio</p>		<p>Digital</p> <p>- Calendario Correo electrónico</p>	<p>Máximo: 15 min</p> <p>Mínimo: 5 min</p> <p>Promedio: 10 min</p>
32		<p>Realizar consolidado intervenciones y atenciones en Territorio con frecuencia de reunión mensual con el Supervisión del contrato y Proveedores.</p> <p>Enviar Correo electrónico Supervisión Contrato.</p> <p><i>Frecuencia:</i> Mensual</p>	<p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Territorio</p>		<p>Físico y digital</p> <p>- Consolidado intervenciones y atenciones Territorio</p>	<p>Máximo: 6 h</p> <p>Mínimo: 4 h</p> <p>Promedio: 5 h</p>


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-DAL-PR-037
			VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS		PÁGINA	14 DE 17
			VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
33		<p>Realizar en la fecha próxima a fin de mes, el consolidado de UPIS en la actividad 34, de lo contrario pasar a la actividad 35.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Digital</p> <p>- Calendario</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Máximo: 1h</p> <p>Mínimo: 15 min</p> <p>Promedio: 30 min</p>
34		<p>Realizar consolidado de UPI con Economato y las Unidades de Protección Integral.</p> <p>Enviar Correo electrónico a Supervisión Contrato.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Subdirección Poblacional</p> <p>Gerencia Operativa</p>		<p>Físico y digital</p> <p>- Consolidado UPI</p>	<p>Máximo: 6 h</p> <p>Mínimo: 4 h</p> <p>Promedio: 5 h</p>
35		<p>Realizar consolidado con Economato en reunión mensual con Supervisor del Contrato y proveedores.</p> <p>Enviar Correo electrónico a Supervisión Contrato.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Profesional del Economato</p> <p>Gerencia de Recursos Físicos</p>		<p>Físico y digital</p> <p>- Consolidado Economato</p> <p>Acta 004 y Registro de Asistencia</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Máximo: 8 h</p> <p>Mínimo: 4 h</p> <p>Promedio: 5 h</p>
36		<p>Recepcionar los consolidados:</p> <p>I. Consolidado Economato</p> <p>II. Consolidado UPI</p> <p>III. Consolidado Territorio</p> <p>Recopilar los consolidados (I, II y III) para la generación de informes mensuales y trimestrales.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Supervisión del contrato</p> <p>Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas</p> <p>Apoyo Supervisión 2</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>- Citación a reunión mensual de proveedores</p> <p>- Informe de consolidados</p>	<p>Máximo: 12 h</p> <p>Mínimo: 5 h</p> <p>Promedio: 6 h</p>
37		<p>Elaborar el informe final para reunión con proveedores y supervisión de contrato para mostrar los índices de los consolidados como seguimiento mensual de la Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas</p> <p>Supervisor del contrato</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>I.Consolidado Economato.</p> <p>II. Consolidado UPI</p> <p>III.Consolidado Territorio</p> <p>Informe Mensual</p>	<p>Máximo: 8 h</p> <p>Mínimo: 2 h</p> <p>Promedio: 4 h</p>

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	15 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
38		<p>Realizar reunión con el comité de Contratación; se debe ir a la actividad 39 de lo contrario ir a la actividad 40.</p> <p>Frecuencia: Mensual y si se requiere.</p>	<p>Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas</p> <p>Supervisión del contrato</p>		<p>Digital y/ o físico</p> <p>Informe Mensual actividades y cumplimiento contrato de Alimentos</p> <p>-Acta 004 y Registro de Asistencia</p>	<p>Máximo: 6 h</p> <p>Mínimo: 2h</p> <p>Promedio: 4 h</p>
39		<p>Solicitar por correo institucional reunión con el Comité de Contratación cuando se presenten posible incumplimiento contractual, controversias o diferencias la cuales no son solucionadas por el contratista.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Subdirector Técnico de Lineamientos y Políticas</p> <p>Supervisor del contrato</p>		<p>Digital y/o físico</p> <p>- Acta 004 y Registro de Asistencia</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Máximo: 8 h</p> <p>Mínimo: 2 h</p> <p>Promedio: 4 h</p>
40		<p>Autorizar los respectivos pagos a Proveedores por parte de Economato y según el cumplimiento de la Ficha Técnica de negociación.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Economato</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>Autorización al comisionista de la Entidad.</p>	<p>Máximo: 8 h</p> <p>Mínimo: 2h</p> <p>Promedio: 4 h</p>
41		<p>Publicar en SECOP II los informes de Supervisión y las Actas con de reunión con el Comisionista.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p>	<p>Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas</p> <p>Supervisión del contrato</p>		<p>Digital y/ o físico</p> <p>Informe Mensual descripción de actividades y cumplimiento contrato de Alimentos</p> <p>Reporte en SECOP</p>	<p>Máximo: 8 h</p> <p>Mínimo: 2h</p> <p>Promedio: 4 h</p>


	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	16 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
42		<p>Realizar revisión y verificación de cargue de informe en SECOP II.</p> <p>Frecuencia: Mes vencido</p>	<p>Supervisión del contrato</p> <p>Subdirector/a Técnico/a de Lineamientos y Políticas</p>	X	<p>Verificar SECOP II</p> <p>Informe Mensual actividades y cumplimiento contrato de Alimentos</p>	<p>Máximo: 8 h</p> <p>Mínimo: 3h</p> <p>Promedio: 4 h</p>

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Elaboración documento original	14/08/2023	MARIO OLMER ARBOLEDA RAVE Contratista Profesional
02	Actividad 3. Se cambia “Enviar Correo electrónico a Gerencia Operativa” por “Enviar Correo electrónico a Economato”. Actividad 13. Se cambia “Recepción Bodega San Blas” por “Recepcionar en Bodega San Blas”. Actividad 20: Se coloca que viene de actividad 19 y también de la actividad 14 Actividad 26: Se cambia “Reporte de cancelaciones” por “Reportar de cancelaciones”. Actividad 40: Se corrige la actividad que la antecede es la actividad 38, estaba registrada como actividad 4.	30/10/2023	MARIO OLMER ARBOLEDA RAVE Contratista Profesional
03	Para dar cumplimiento a plan de mejoramiento PMCB- 2024-026, cuya actividad es: “Ajustar y socializar el procedimiento Planeación y control de abastecimiento de alimentos M-DAL-PR-037; creando punto de control asociado a la verificación mensual del cargue de ejecución del contrato en el SECOP II”. Se modifica y actualiza Procedimiento M-DAL-PR-037 para dar cumplimiento a plan de mejoramiento PMCB- 2024-026 de la Auditoria de Contraloría de	01/11/2024	LAURENT VANNESA RICO Contratista Profesional Componente Salud MARÍA AUXILIADORA ALBA Contratista Profesional Nutricionista KAREN JULIETH GIL GÓMEZ Contratista Profesional Componente Salud

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-037
		VERSIÓN	03
	PLANEACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	PÁGINA	17 DE 17
		VIGENTE DESDE	01/11/2024

<p>Bogotá.</p> <p>Al documento se le realiza las siguientes modificaciones:</p> <p>*Se ajusta a la plantilla vigente.</p> <p>*Glosario: Se modifica definición de manipulador de alimentos y BPM según resolución BMP y SIMI. Se agrega la convención STLP.</p> <p>*Se modifica las condiciones 1, 3, 4,5, 6 y 9.</p> <p>Se eliminan las condiciones 2, 8, 10 y 11.</p> <p>*Se crean las condiciones 10, 11, 12, 13 y se ajusta numeración.</p> <p>*Se ajusta de manera general el desarrollo del procedimiento (Flujograma) en sus actividades de la 1 a la 42, se verifica redacción de cada una y se corrige su descripción.</p> <p>*Se verifica y ajusta de manera general Responsables, puntos de control y Registros.</p> <p>*Se ajusta verifica y ajusta de manera general campo de tiempos.</p> <p>*Se crean en el flujograma la actividad 41 y 42 para dar cumplimiento a la acción de plan de mejoramiento PMCB- 2024-026.</p> <p>*Se ajusta de manera general el lenguaje incluyente en el documento.</p>		<p>LUISA FERNANDA FUENTES Funcionario Especializado Código 22 Grado 9-Economato</p> <p>CRISTHIAN ENRIQUE PERDOMO MÉNDEZ Funcionario Bodega San Blas</p> <p>DÁNAE PÉREZ MORENO Contratista Profesional Subdirección Técnica de Oportunidades</p> <p>WILSON FREDDY PLAZAS HERNÁNDEZ Contratista Profesional Subdirección Poblacional</p> <p>YURY YESSEINA ORJUELA FLÓREZ Contratista Profesional Subdirección Técnica De Lineamientos y Políticas</p>
--	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	JESENNY SUPELANO SUPELANO	CONTRATISTA SUBDIRECCION TECNICA DE LINEAMIENTOS Y POLITICAS	01/11/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIO ANDRES BENAVIDES	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE LINEAMIENTOS	01/11/2024