



PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE

Código: PR-GS-10

Versión: 04

Fecha actualización:
11/06/2024

1. OBJETIVO:

Proporcionar ayudas alimentarias a la población vulnerable, con base en los requerimientos técnicos definidos para los programas de complementación alimentaria establecidos en el Municipio de Itagüí y así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la focalización de la población vulnerable que solicita ingresar a los diferentes programas y termina con el registro de la entrega de las ayudas, el seguimiento a la ejecución de los programas y la aplicación de acciones de mejoramiento.

3. RESPONSABLE:


Es responsabilidad del Secretario (a) de Salud y Protección Social, subsecretario (a) de Protección Social y servidores públicos de la subsecretaría de protección social, la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS:

Población Vulnerable: La vulnerabilidad es un concepto dinámico que hace referencia a múltiples factores de riesgo que impiden que una persona o grupo de personas, mantenga o mejore su bienestar. El Ministerio de Salud y Protección Social, agrupa la población vulnerable así: En función del curso de vida (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores) y en poblaciones con condiciones o situaciones particulares (grupos étnicos, situación de discapacidad, gestantes, víctimas del conflicto armado, enfoque de género).

Población Objeto: Es el subconjunto de la población potencial que un programa público puede atender en el corto y mediano plazo, personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad. Entre estos se encuentran: Menores de 14 años y sus familias, dando prelación a las edades más bajas, mujeres en estado de embarazo o lactantes, adultos mayores de 60 años, discapacitados en estado de indefensión y/o abandono, familias cuyo jefe de hogar sea mujer u hombre cabeza de familia, personas en estado de desnutrición. Adicionalmente, se tendrán en cuenta en la priorización todos aquellos requeridos por la normativa como son: Desplazados, habitantes de calle, indígenas.

Necesidades: Son las expresiones de lo que un ser vivo requiere indispensablemente para su conservación y desarrollo.

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

Focalización: implica la acción de dirigir el interés o los esfuerzos que se encuentren al alcance, hacia un centro o foco, con la misión de conseguir determinados resultados u objetivos.

Catering: consiste en un servicio de alimentación destinado a un conjunto más o menos grande de personas. Quien ofrece el catering sirve un cierto tipo y una cantidad de comida ya estipulada: es decir que, a diferencia de un restaurante, cada individuo no puede elegir el plato o menú que desea.

PAE: Programa de Alimentación Escolar.

SIMAT: Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media

5. CONTENIDO

5.1. Programa Paquetes Alimentarios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Focalizar la población vulnerable: El Profesional Universitario y/o servidor público designado de la Subsecretaría de protección social, con base en los lineamientos establecidos para la ejecución del programa (MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí), focalizan la población objeto, mediante convocatorias direccionadas por la Secretaria de Salud y Protección Social y/o población que se acerca a la Secretaria de Salud, solicitando la ayuda; dejando registro de la focalización en el formato FO-GS-53 (Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria) de manera digital.</p>	<p>Profesional Universitario designado de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p>
<p>2. Verificar el cumplimiento de requisitos: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social verifica la información suministrada por los usuarios, en el formato "FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria"; con la cual se crea una base de datos digital y determina si cumplen o no, con los requisitos establecidos en el manual MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí. En caso de cumplir se marca como usuario en espera para determinar fecha de entrega del paquete alimentario y en caso de no cumplir los requisitos se da por cerrada la solicitud.</p>	<p>Profesional Universitario designado de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p>
<p>3. Generar Planillas para entrega de ayudas alimentarias: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, de manera mensual,</p>	<p>Profesional Universitario designado de la</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de</p>




**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

**Fecha actualización:
11/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>selecciona (teniendo en cuenta la fecha de la solicitud, las condiciones de vulnerabilidad y el tiempo de permanencia) de la base de datos (FO-GS-53), el número de beneficiarios que van a recibir el paquete alimentario, según el número de cupos establecidos para el programa; se asigna un código de entrega, se genera el formato FO-GS-48 (entrega de ayudas alimentarias) y establece la fecha de entrega a los beneficiarios; suministrando esta información al contratista, vía correo electrónico, quien realiza la convocatoria y entrega de los paquetes alimentarios.</p>	<p>subsecretaría de protección social</p>	<p>los programas de ayuda alimentaria FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias Correo Electrónico</p>
<p>4. Alimentar y consolidar base de datos (FO-GS-53): El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, registra de manera mensual en la base de datos (FO-GS-53), el recibido de los paquetes alimentarios con base en el registro del formato FO-GS-48 “Entrega de ayudas alimentarias” e inactiva aquellos beneficiarios que ya recibieron el numero total de paquetes alimentarios, que le fueron asignados, según los lineamientos establecidos en el MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí y así mantener actualizada la base de datos.</p> <p>Nota: En caso de no poder asistir el beneficiario, debe autorizar a un tercero para reclamar el paquete alimentario; mediante el formato “FO-GS-47 autorización para entrega de ayudas alimentarias”, soportado con las fotocopias del documento del titular del beneficio y del tercero quien reclama.</p>	<p>Profesional Universitario designado de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias FO-GS-47 Autorización para entrega de ayudas alimentarias a u tercero FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p>
<p>5. Aplicar y tabular las encuestas de percepción: El Profesional Universitario, y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, aplica el “FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada” a beneficiarios del programa, y tabula la información obtenida con el fin de analizar la percepción de estos frente al beneficio recibido. El número de usuarios a los cuales se les aplica la encuesta está sujeto al tamaño de la muestra establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Profesionales y auxiliares administrativos de la subsecretaría de Protección Social y Operador</p>	<p>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada</p>
<p>6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligencian actas de</p>	<p>Profesionales y Auxiliares administrativos de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento Actas de</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
reunión y/o los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.		reunión
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesionales y Auxiliares administrativos de la Subsecretaria de protección social	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

5.2 Programa Alimentación Escolar PAE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Presentar informe de gestión PAE vigencia anterior: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, presenta informe de la vigencia anterior al comité PAE en el mes de enero y/o febrero de cada vigencia.	Profesional Universitario Supervisor	Informe
2. Convocar al comité PAE: El Secretario de Educación, convoca a los integrantes de comité PAE municipal, al iniciar la vigencia fiscal (enero –febrero), con el fin de presentar los lineamientos técnicos vigentes para la ejecución del PAE y definir los parámetros de priorización y focalización, así como el total de cupos PAE y demás condiciones de operación del programa, como son: infraestructura, disponibilidad de recursos, adherencia al programa, entre otros.	Secretario de Educación	Acta de Comité
3. Socializar directrices para la operación del PAE, a los rectores de las instituciones educativas: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, informará a los rectores sobre las decisiones tomadas en el Comité y los lineamientos adoptados para la vigencia que contribuirán al buen funcionamiento del PAE.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficio
4. Actualizar la estrategia de permanencia educativa PAE, en el SIMAT: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa y el Profesional Universitario a cargo del SIMAT, en articulación con los Rectores y coordinadores del PAE de cada Institución, registran los titulares de derecho beneficiarios del PAE, según lo establecido en la normatividad vigente aplicable	Profesionales Universitarios de: Subsecretaria de Cobertura Educativa y SIMAT	Anexo 13A SIMAT




**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

Fecha actualización:
11/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
5. Actualizar la estrategia del PAE en el SIMAT a los titulares de derecho: El profesional Universitario Simat y/o los Rectores en coordinación con los coordinadores del PAE de cada Institución, registran los titulares de derecho que serán beneficiados con el PAE, según lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Rectores y/o Administrador SIMAT	No Aplica
6. Realizar registro y seguimiento a las PQRS presentadas en la ejecución del programa PAE: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, realiza seguimiento a las PRQDS, peticiones, quejas o reclamos, denuncias y sugerencias, que lleguen al Municipio de Itagüí, frente a la operación del Programa y las acciones adelantadas para dar respuesta a solución de las mismas.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficio y/o correo
7. Convocar la mesa pública del PAE: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, programa y convoca a la mesa pública (Rectores, comunidad educativa en general, titulares de derecho, entidades de control, veedurías), la cual se realiza semestralmente y es notificada por correo electrónico mínimo con 15 días de anterioridad al Ministerio de Educación Nacional, según lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Correo, Oficios, Presentación
8. Suministrar información para el aplicativo CHIP del programa PAE: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, construye la información requerida para la rendición del CHIP del programa PAE, en formato Excel y reporta, al profesional financiero de la Secretaría de Educación, quien alimenta la plataforma CHIP y envía archivo plano a la Secretaría de Hacienda, antes del 30 de cada mes. Se realizan 2 informes uno mensual y otro trimestral.	Profesionales Universitarios Subsecretaria de Cobertura Educativa y área financiera Secretaría de Educación	Constancia envío CHIP (correo y archivo)
9. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligencia los formatos "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y/o "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento"	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
10. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo,	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE- 11 Matriz de Riesgos”.		Plan de mejoramiento

5.3. Programa Comedores Comunitarios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Verificar las condiciones locativas de los comedores comunitarios: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, solicita al área de IVC CONSUMO realizar visita técnica para evaluar las condiciones locativas de los espacios que la comunidad dispone para el suministro de las raciones alimentarias. Estas visitas de verificación son realizadas por IVC Consumo, cada año. Con base en el concepto técnico, se realiza reunión (FO-DE-02) con el líder para informar las necesidades requeridas para una mejor prestación del servicio (en caso de ser necesario).</p> <p>Nota: Los espacios donde funciona el programa “Comedores Comunitarios”, son de la comunidad y por ende no son aptos para la preparación de alimentos, por lo tanto, la alimentación se entrega tipo catering, bajo la modalidad “Comida caliente transportada”.</p>	Profesionales y Auxiliares administrativos de la subsecretaría de protección social	FO-DE-02 Control de asistencia Acta de inspección sanitaria IVC
<p>2. Focalizar la población vulnerable: El Profesional Universitario y/o servidor público designado por la subsecretaría de protección social, con base en los lineamientos establecidos para la ejecución del programa (MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí), focaliza la población objeto, que solicita la ayuda alimentaria, a través de los líderes de cada comedor y/o población que se acerca a la Secretaria de Salud, solicitando la ayuda; dejando registro de la focalización en el formato FO-GS-53 (Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria) de manera digital.</p>	Profesionales Universitarios y/o servidor público designado por la Subsecretaria de Protección Social	FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria
<p>3. Verificar el cumplimiento de requisitos: El Profesional y/o servidor público designado de la Subsecretaria de Protección Social, verifica la información suministrada por los usuarios que solicitan la ayuda alimentaria, en el formato “FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria”; con la cual se crea una base de datos digital y determina si cumplen o no, con los requisitos establecidos en el MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable del municipio de Itagüí. En caso de</p>	Profesionales Universitarios y/o servidor público designado por la Subsecretaria de Protección Social	FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

Fecha actualización:
11/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>cumplir con los requisitos, se marca como aceptado y se establece una fecha de ingreso al comedor comunitario según cupos disponibles. En caso de no cumplir con los requisitos, se da por cerrada la solicitud. Nota: En caso de no contar con cupos disponibles, el usuario podrá asistir al comedor en calidad de suplente, hasta que se tenga disponibilidad de cupos.</p>		
<p>4. Generar Planillas para entrega de ayudas alimentarias: El Profesional Universitario y/o servidor público designado de la Subsecretaria de Protección Social, con base en la información consignada en el formato FO-GS-53 (usuarios aceptados), genera de manera mensual las planillas de entrega de ayudas alimentarias – Comedores Comunitarios FO-GS-62 y las envía a los comedores comunitarios para su diligenciamiento como soporte de entrega de la ayuda alimentaria. Nota: Cuando el beneficiario no puede asistir al comedor (discapacidad o enfermedad limitante de su movilización), debe autorizar a un tercero, mediante el formato “FO-GS-47 autorización para entrega de ayudas alimentarias” (soportado con las fotocopias del documento del titular del beneficio y del tercero quien reclama) para reclamar el almuerzo caliente en el comedor, para lo cual deberá llevar los recipientes necesario para su servida.</p>	<p align="center">Profesional Universitario y/o servidor público designado de la Subsecretaria de Protección Social.</p>	<p align="center">FO-GS-62 Entrega de ayudas alimentarias – Comedores Comunitarios</p> <p align="center">FO-GS-47 Autorización para entrega de ayudas alimentarias a u tercero</p>
<p>5. Alimentar y consolidar base de datos: El Profesional Universitario y/o Servidor público designado de la Subsecretaria de Protección Social, verifica que los lideres de los comedores comunitarios, registren diariamente la entrega del beneficio en el formato, “FO-GS-62 Entrega de Ayudas Alimentarias Comedores Comunitarios” con la firma de los beneficiarios quienes reciben el almuerzo; con base en este registro, se actualiza de manera quincenal, la base de datos (FO-GS-53), se inactivan los beneficiarios que no cumplen requisitos y/o lineamientos establecidos y se consolida la base de datos.</p> <p>Nota: La información reportada por los lideres de los comedores comunitarios, a través del formato FO-GS-45 “Reporte de incumplimientos a requisitos o lineamientos”, será registrada en el formato FO-GS-53 y analizada por los servidor público a cargo, con el fin de determinar la continuidad del beneficiario en el programa; en caso de retiro, se informará al beneficiario, de manera oficial (oficio), las causales de retiro y la fecha hasta la cual podrá recibir el beneficio.</p>	<p align="center">Profesional Universitario y/o servidor público designado por la Subsecretaria de Protección Social</p>	<p align="center">FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p> <p align="center">FO-GS-62 Entrega de ayudas alimentarias – Comedores Comunitarios</p> <p align="center">FO-GS-47 Autorización para entrega de ayudas alimentarias a tercero</p> <p align="center">FO-GS-45 Reporte de incumplimientos a requisitos o</p>




**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

Fecha actualización:
11/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
		lineamientos Oficio de notificación de retiro
<p>6. Realizar verificación y seguimiento a la base de datos: El profesional universitario y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, realiza mensualmente, de manera aleatoria (al 20% de los beneficiarios activos), verificación de los datos registrados en el FO-GS-53, con el fin de corroborar si continúan igual o se presentan cambios en las condiciones de vulnerabilidad de los beneficiarios y así determinar si continúan cumpliendo con los requisitos y lineamientos establecidos. Como resultado de esta actividad de verificación, se pueden presentar retiros de beneficiarios, los cuales serán notificados de manera oficial.</p>	Profesional Universitario y/o servidor público designado por la Subsecretaria de Protección Social	FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria Oficio de notificación de retiro
<p>7. Aplicar y tabular encuestas de percepción: El Profesional Universitario, y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, aplica el “FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada” a beneficiarios del programa, y tabula la información obtenida con el fin de analizar la percepción de estos frente al beneficio recibido. El número de usuarios a los cuales se les aplica la encuesta está sujeto al tamaño de la muestra establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Profesional Universitario y/o servidor público designado por la subsecretaría de protección social	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada
<p>8. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”, y diligenciando actas de reunión y/o los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FOEM- 15 Plan de mejoramiento”</p>	Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-AD-02 Control de Asistencia
<p>9. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el seguimiento en el “FOEM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

5.4. Programa Complemento Nutricional para Gestantes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Focalizar la población beneficiaria: El Profesional Universitario y/o servidor público designado por la subsecretaría de protección social, con base en los lineamientos establecidos para la ejecución del programa (MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí), focaliza la población objeto, a través de las bases de datos de madres gestantes y madres lactantes, que suministra la E.S.E Hospital del Sur y las IPS con presencia en el territorio, adicionalmente la población que se acerca a la Secretaria de Salud, solicitando la ayuda; dejando registro de la focalización en el formato FO-GS-53 (Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria) de manera digital.</p>	<p>Profesional Universitario y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social.</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p>
<p>2. Verificar el cumplimiento de requisitos: El profesional Universitario y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, verifica la información suministrada por las madres gestantes y lactantes, contenida en el formato “FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria” con la cual se crea una base de datos digital y se determina si cumplen o no con los requisitos y lineamientos establecidos en el manual MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí. En caso de ser aceptada, se marca como usuario en espera de fecha de entrega del complemento nutricional y en caso de no cumplir los requisitos, se da por cerrada la solicitud.</p>	<p>Profesional Universitario y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p>
<p>3. Generar Planillas para entrega de ayudas alimentarias: El profesional Universitario y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, con base en la información consignada en el formato FO-GS-53 (beneficiarias aceptados), genera de manera mensual las planillas de entrega de ayudas alimentarias FO-GS-48, establece la fecha de entrega a las beneficiarias y suministra esta información al contratista, vía correo electrónico, para la realización de la convocatoria o llamado para la entrega de los complementos nutricionales.</p>	<p>Profesional Universitario y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social.</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p> <p>Correo Electrónico FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias</p>
<p>4. Alimentar y consolidar base de datos (FO-GS-53): El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, registra de manera</p>	<p>Profesional y/o servidor público designado de la</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de</p>




**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

Fecha actualización:
11/06/2024


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>mensual en la base de datos (FO-GS-53), el recibido de los complementos alimentarios con base en el registro del formato FO-GS-48 “Entrega de ayudas alimentarias” e inactiva aquellas beneficiarias que ya recibieron el número total de complementos alimentarios que le fueron asignados, según los lineamientos establecidos en el MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí y así mantener actualizada la base de datos.</p> <p>Nota: En caso de no poder asistir en la fecha programada para la entrega, la beneficiaria, debe autorizar a un tercero para reclamar el complemento alimentario; mediante el formato “FO-GS-47 autorización para entrega de ayudas alimentarias”, soportado con las fotocopias del documento del titular del beneficio y del tercero quien reclama.</p>	<p>subsecretaría de protección social.</p>	<p>los programas de ayuda alimentaria</p> <p>FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias</p> <p>FO-GS-47 Autorización para entrega de ayudas alimentarias a un tercero</p>
<p>5. Aplicar y tabular encuestas de percepción: El Profesional Universitario, y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, aplica el “FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada” a beneficiarios del programa, y tabula la información obtenida con el fin de analizar la percepción de estos frente al beneficio recibido.</p> <p>El número de usuarios a los cuales se les aplica la encuesta está sujeto al tamaño de la muestra establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada</p>
<p>6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando actas de reunión y/o os formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”.</p>	<p>Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos,</p> <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p>
<p>7. Aplicar acciones de mejoramiento: El Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Profesional y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

5.5. Gestión y ejecución de convenios:

Lo establecido en este numeral no se realiza de forma permanente, ya que está ligado a la oferta de programas y proyectos por parte de otras entidades de orden nacional, departamental o territorial, que buscan mitigar las condiciones de vulnerabilidad alimentaria, de la población más vulnerable, en busca de la equidad social.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Gestionar convenios: Los profesionales universitarios de la subsecretaría de protección social y/o el Subsecretario de Protección Social, gestionan convenios con las entidades públicas o privadas, de orden territorial, departamental o nacional, para la ejecución de planes, programas o proyectos, que impacten positivamente la situación de vulnerabilidad alimentaria de la población a beneficiar.	Profesionales Universitarios de la subsecretaría de protección social y/o Subsecretario de protección social	FO-DE-02 Control de Asistencia
2. Focalizar y/o convocar la población a beneficiar: Los profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, realizan la focalización y/o convocatoria de la población a beneficiar, según los requisitos o lineamientos, establecidos en el convenio; generándose una base de datos de la población a beneficiar. Nota: Esta actividad aplicara según las responsabilidades o compromisos asumidos por la entidad, a través del convenio realizado.	Profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social	Base de datos de población a beneficiar
3. Coordinar entre las partes, la ejecución de las actividades y el resultado a entregar: los profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social y profesionales de la entidad externa con la cual se firmó el convenio; determinan la metodología para ejecutar las actividades establecidas en el convenio y los resultados que harán parte de la evidencia de la ejecución del convenio.	Profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social	FO-DE-02 Control de Asistencia
4. Consolidar las evidencias de ejecución solicitadas: Los profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social consolidan las evidencias que dan cuenta de la ejecución de las actividades, se la suministra a la entidad con la cual se realizó el convenio y deja registro de las mismas en la subsecretaría de protección social, de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.	Profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social	Registros y/o evidencias de ejecución del convenio
5. Identificar oportunidades de mejoramiento: los Profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social, evalúan periódicamente (trimestralmente) la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo	Profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”, diligenciando los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM- 15 Plan de mejoramiento”.	social	Mejoramiento Actas de reunión
6. Aplicar acciones de mejoramiento: los Profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesionales y/o servidor público designado de la subsecretaría de protección social	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, Art.: 42, 43, 44, 46, 49, 64, 65 y 78
- Ley 07 de 1979 Se establece Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Ley 12 de 1991 Convención Internacional sobre los derechos de los niños
- Ley 60 del 1993 arti.30 Definición, focalización de subsidios para gastos sociales
- Ley 715 de 2001 Recursos y competencias para servicios en educación y salud
- Ley 1098 de 2006 Código de infancia y adolescencia
- CONPES 113 de 2008 Formula la política nacional de Seguridad Alimentaria y nutricional
- Plan Nacional para la niñez y la adolescencia 2009-2019
- Decreto 2388 de 1979 Norma nacional para la protección a la niñez y menor de edad
- Decreto 1397 de 1992 Promoción de la lactancia materna
- Decreto 3075 de 1997, modificado mediante resolución 2674 de 2013. Establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir los diferentes sectores relacionados con alimentos.
- Decreto 3039 de 2007 Mediante el cual se adopta el plan nacional de salud publica
- Decreto N°72 del 04 de noviembre de 2021, por medio del cual se establece el Manual de Contratación del Municipio de Itagüí.
- Decreto 028 de 2008 Estrategia de monitoreo, seguimiento y control de los recursos de SGP
- Resolución N° 29452 del 29 de diciembre de 2017 - Ministerio de Educación Nacional, Lineamientos Técnicos -Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar -PAE.



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

**Fecha actualización:
11/06/2024**

- Resolución N° 00335 del 23 de diciembre de 2021 - Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE”.
- Resolución 2367 de 29 de diciembre de 2023, Por la cual se modifican los artículos 1, 2 y 3 de la Resolución 1035 de 2022 y los capítulos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 11 del anexo técnico “Plan Decenal de Salud Pública” 2022-2031.
- Ordenanza N° 46 del 15 de diciembre de 2016 “Sistema Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y se fija la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Departamento de Antioquia”
- Circular 18 del 18 de febrero de 2004, numeral 1 literal e) Lineamiento para la formulación y ejecución de planes estratégicos y operativos del PAB.
- Convenios interadministrativos.
- Declaración universal de derechos humanos (1948)
- Cumbre mundial a favor de la infancia (septiembre de 1990)
- Bases de datos de población vulnerable de otras entidades (Gobernación de Antioquia e ICBF)
- Plataforma SISMANA de la Gobernación de Antioquia.
- Acuerdo N°13 del 28 de septiembre de 2021, Política publica de seguridad alimentaria y nutricional en el Municipio de Itagüí.
- Plan docenal de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2020-2031.
- Plan de Desarrollo Itagüí.

7. CONTROL DE LOS REGISTROS/ INFORMACION DOCUEMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GS-47	Autorización para entrega de ayudas alimentarias a un tercero	Profesional y/o servidor público designado	Oficina de responsable – Subsecretaria de Protección Social	Capeta física - Programa ayudas alimentarias	Archivos de uso Exclusivo del responsable Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central
FO-GS-48	Planilla de entrega de ayuda alimentaria			PC del responsable/carpeteta programa ayudas alimentarias			
FO- GS- 53	Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria	Profesional Universitario o y/o servidor público designado	Oficina de responsable – Subsecretaria de Protección Social	PC del responsable/carpeteta base de datos beneficiarios	Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central
FO-GS-	Reporte	Profesional	Oficina de	Capeta física -	Archivos de	3 años	Archivo



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

**Fecha actualización:
11/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
45	incumplimiento requisitos u otras situaciones	Universitario o y/o servidor público designado	responsable – Subsecretaria de Protección Social	Reporte incumplimientos programa comedores comunitarios PC del responsable/capeta programa ayudas alimentarias	uso Exclusivo del responsable Backus y claves de acceso	(archivos de gestión)	central
FO-GS-62	Entrega de ayudas alimentarias – Comedores Comunitarios	Profesional Universitario o y/o servidor público designado	Oficina del responsable - Subsecretaria de Protección Social	Capeta física - programa ayudas alimentarias “comedores comunitarios” PC del responsable/capeta programa ayudas alimentarias “Comedores comunitarios”	Archivos de uso Exclusivo del responsable Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central
FO-AD-02	Control de Asistencia	Profesional y/o servidor público designado	Oficina del responsable - Subsecretaria de Protección Social	Capeta física - Control de asistencia PC del responsable/capeta Evidencias Control asistencia a reuniones	Archivos de uso Exclusivo del responsable Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central
No Aplica	Correo Electrónico	Profesional y/o servidor público designado	Oficina del responsable - Subsecretaria de Protección Social	PC del responsable	Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central
No Aplica	Oficio notificación retiro	Profesional y/o servidor público designado	Oficina del responsable - Subsecretaria de Protección Social	Capeta física - Programa ayudas alimentarias “oficios de retiro” PC del responsable/capeta programa ayudas alimentarias	Archivos de uso Exclusivo del responsable Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central




**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

**Fecha actualización:
11/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
				"oficios de retiro"			
No Aplica	Base de datos población beneficiaria convenios	Profesional y/o servidor público designado	Oficina del responsable - Subsecretaria de Protección Social	PC del responsable	Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central
No Aplica	Registros y/o evidencias de ejecución de convenios	Profesional y/o servidor público designado	Oficina del responsable - Subsecretaria de Protección Social	Capeta física - Evidencias ejecución de convenios PC del responsable/carpetas Evidencias ejecución de convenios	Archivos de uso Exclusivo del responsable Backus y claves de acceso	3 años (archivos de gestión)	Archivo central
FO-DE-01	Acta de Comité - PAE	Profesionales Universitarios de: Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficina del responsable	Carpetas PAE Archivos físicos y electrónicos	Archivos de uso Exclusivo del responsable Claves de acceso Backup,s	3 años	Archivo central
No aplica	Anexo 13A SIMAT						
No aplica	Oficios						
No aplica	Correos						
No aplica	Constancia envío CHIP (correo y archivo)	Profesionales Universitarios Subsecretaria de Cobertura Educativa Y área financiera Secretaria de Educación	Oficina del responsable	Carpetas PAE Archivos físicos y electrónicos	Exclusivo del responsable Claves de acceso Backup,s	3 años	Archivo central
FO-EM-09	Encuesta de percepción del usuario o parte interesada	Profesional y/o servidor público designado	Oficina de responsable - Subsecretaria de Protección Social	Capeta física/ Encuestas de percepción PC del responsable/Ta bulación encuestas de percepción	Archivos de uso Exclusivo del responsable Backus y claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario	Oficina de responsable Subsecretaria de Protección Social	PC del responsable/carpetas mejoramiento continuo	Backus y claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

8. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/08/2014	No aplica para esta versión.
02	30/07/2019	<p>Se actualizó: Se actualiza el numeral 1. Objetivo, El numeral 2. Alcance, el numeral 3. Responsable, el numeral 4. Definiciones y términos, en el numeral 5. Contenido se modifican todas las actividades y los registros referenciados en las mismas y se divide en 5 partes, Los numerales 6. Documentos de referencia y el numeral 7. Control de la Información documentada, acorde a los cambios realizados en los registros de las actividades modificadas</p> <p>Se modifican Los siguientes formatos: FO-GS-44 Registro de asistencia de beneficiarios comedores comunitarios FO-GS-46 Relación de entrega de bienestarina y/o otros complementos FO-GS-49 Solicitud de Ingreso a los Programas de ayudas alimentarias</p> <p>Se crea: El Formato FO-GS-68 Entrega Paquetes Alimentarios Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 7 del 05/07/2019</p>
03	29/03/2022	<p>Se modificó: El nombre del procedimiento y se actualiza la denominación de los “responsables”. Las actividades para los programas paquetes alimentarios, comedores comunitarios y complemento nutricional para madres gestantes y lactantes. En el numeral 5.2 Programa de Alimentación Escolar PAE. En el numeral 5. Contenido, se modifican actividades 1 y 2 y los registros referenciados. En las 10 actividades que quedan planteadas, se ajusta la redacción de las actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 8 y los registros de referencia. El FO-GS-49: Solicitud de ingreso a los programas de ayudas alimentarias. Se modifica el nombre del FO-GS-49 “Solicitud de Ingreso a los Programas de ayudas alimentarias, por “caracterización de condiciones socioeconómicas”</p> <p>Se eliminó: Las actividades para el programa de entrega de Bienestarina y/o otros complementos. Las actividades 3, 6, 7 y 12. En el numeral 6, documentos de referencia, se eliminan documentos que no tienen relación con el procedimiento descrito, y se incluye normativa asociada a Seguridad Alimentaria y Nutricional y a los programas de complementación alimentaria aquí descritos. En el numeral 7, control de registros e información documentada se eliminaron formatos que ya no se utilizan y se incluyen otros necesarios para un mejor desarrollo de las actividades descritas. Los siguientes formatos: FO-GS-44: Registro de asistencia beneficiarios comedores. FO-GS-68: Entrega de paquetes alimentarios. FO-GS-62: Consolidación Información paquetes alimentarios</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

Fecha actualización:
11/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se crean: Los siguientes formatos: FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria. FO-GS-45 Reporte de incumplimiento de requisitos FO-GS-54 Registro de visitas domiciliarias</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario N°29 del 13/09/2021</p>
04	27/02/2023	<p>Se modificó: Se modifican los Anexos del procedimiento teniendo en cuenta la inclusión de los nuevos formatos que se crearon en la actualización del procedimiento y la eliminación de aquellos formatos que fueron retirados en este proceso. Se modifica la actividad 9 del programa 3 (comedores comunitarios), con el fin de aclarar que todos los beneficiarios de este programa deben contar con visita domiciliaria por parte de trabajador social, esto teniendo en cuenta la permanencia en la entrega del beneficio. Se modifica el punto 7 (Control de registros) eliminando e incluyendo aquellos formatos requeridos según actualización del procedimiento realizada en el mes de marzo de 2022. Se modifica el nombre del formato FO-GS-45 "Reporte de incumplimiento de requisitos del programa comedores comunitarios". Se modifica el formato FO-GS-47 "Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero", indicando el tipo de programa de ayuda alimentaria, el tipo de documento y aclarando de manera explícita los documentos que debe presentar el tercero que reclama el beneficio alimentario. Se complementa el formato FO-GS-48 "Entrega de ayuda alimentaria" incluyendo información de enfoque diferencial y complementando información de la convocatoria. Se modifican los formatos FO-GS-49 "Caracterización de condiciones socioeconómicas" y FO-GS-54 "Registro de visitas domiciliarias" incluyendo información de grupos poblacionales por enfoque diferencial. Se modifica el formato FO-GS-53 "Potenciales beneficiarios programas ayuda alimentaria" incluyendo información de enfoque diferencial y la fecha en que se realiza proceso de caracterización de condiciones socioeconómicas. Se modificó la actividad 4 (consolidación de listados de entrega de ayudas alimentarias) del programa 5.1 (programa paquetes alimentarios) indicando la verificación que debe realizarse de que los postulantes al beneficio no se encuentren activos en otros programas de ayuda alimentaria.</p> <p>Se actualizó: En el ítem 6 "DOCUMENTOS DE REFERENCIA", normatividad correspondiente al programa de alimentación escolar.</p> <p>Se eliminó: El FO-GS-46 Relación entrega de Bienestarina y otros Complementos</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario Nro 06 del 27 de febrero de 2023</p>




**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE
AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 05

Fecha actualización:
11/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
05	29/04/2024	<p>Se modificó: En el alcance, verbo Inicial donde inicia el procedimiento, la denominación de los responsables del procedimiento. En el ítem 5 Contenido, se realizan las siguientes modificaciones: 5.1 Programa Paquete Alimentario: se reestructuran las actividades 1, 3, 8, 10 y 11; se incluyen las actividades: Generar planillas para entrega de ayudas alimentarias y Alimentar y consolidar base de datos. 5.3 Programa Comedores Comunitarios: se reestructuran las actividades 1, 2, 4, 5, 6, 9, 11, 12 y 13. 5.4 Programa Complemento Nutricional para Gestantes: se reestructuran las actividades 1, 3, 4, 6, 8 al 10; sus responsables y registros y se incluyen las siguientes actividades: Generar planillas para entrega de ayudas alimentarias y Alimentar y consolidar base de datos. 5.5 y en el cuadro de actividades se reestructuran las actividades 1 al 4, 6 y 7. Los formatos: FO-GS-45, FO-GS-47, FO-GS-48 y FO-GS-53. El “Control de Registros – Información documentada” y “Anexos” acorde a los cambios realizados en la casilla “Registros/información Documentada de las actividades.</p> <p>Se Incluyó En el numeral 4 “definiciones y términos”: población vulnerable, focalización, concepto técnico y catering. El FO-GS-62 Entrega de ayudas alimentarias –Comedores Comunitarios. En los documentos de referencia: Decreto N°72 del 04 de noviembre de 2021, Resolución 2367 de 29 de diciembre de 2023 y Acuerdo N°13 del 28 de septiembre de 2021.</p> <p>Se eliminó: En el numeral 5.1 se eliminan las actividades 2, 4 al 7 y 9. En el numeral 5.3 Programa Comedores Comunitarios: se reestructuran las actividades 1, 2, 4, 5, 6, 9, 11, 12 y 13; y se eliminan las actividades 3, 7, 8, 10, sus responsables y registros En el numeral 5.4 Programa Complemento Nutricional para Gestantes: Se eliminan las actividades 2, 5 y 7 En el numeral 5.5 se elimina la actividad 5. sus responsables y registros En el ítem 6. Documentos de referencia, se eliminan: Acuerdo 009 del 12 de septiembre de 2017, Decreto 0547 de 1996 y el Decreto municipal 112 del 2014. Cambios aprobados y socializados mediante Acta de Comité primario del 29 de Abril de 2024</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 05
		Fecha actualización: 11/06/2024

9. ANEXOS

FO-GS-45 Reporte incumplimiento comedores u otras situaciones.

FO-GS-47 Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero

FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias

FO-GS-53 Potenciales beneficiarios programas de ayuda alimentaria.

FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-GS-62 Entrega de ayudas alimentarias – Comedores Comunitarios