



PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

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 identificación de la población vulnerable que requiere ingresar a los diferentes programas y termina con el seguimiento a la ejecución de los programas y la aplicación de acciones de mejoramiento.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho de Salud y Protección Social, Participación e Inclusión Social y Educación y Cultura, Jefe de Oficina Secretaría de Salud y Protección Social y los Profesionales Universitarios del Grupo Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, P.U. Subsecretaria de Cobertura Educativa, PU Secretaría de Participación e Inclusión Social la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS:

Población Vulnerable: Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental.

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.

PAE: Programa de Alimentación Escolar.

SIMAT: Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario de Salud y Protección Social

	PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/07/2019

SAN: Seguridad Alimentaria y Nutricional

5. CONTENIDO

5.1. Programa Paquetes Alimentarios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Identificar la población vulnerable: La Secretaria de Participación e Inclusión Social identifica la población que requiera los paquetes alimentarios según su grado de vulnerabilidad alimentaria, teniendo como prioridad la población con discapacidad, las madres cabeza de familia, la tercera edad y demás población vulnerable.</p>	Profesionales de la Secretaria de Participación e Inclusión Social	No Aplica
<p>2. Programar entregas de Paquetes Alimentarios: La Secretaría de Salud y Protección Social a través del operador de los programas alimentarios convoca por los diferentes medios para que los usuarios del programa asistan al evento de entrega del Paquete Alimentario, los cuales deben dejar registro en “<i>FO-GS-68 Entrega de Paquetes Alimentarios</i>”</p>	Grupo Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional	FO-GS-68 Entrega Paquetes Alimentarios
<p>3. Registrar la entrega de los Paquetes Alimentarios: Los Profesionales Universitarios y el personal de apoyo encargado de la entrega de los paquetes, registran en el “<i>FO-GS-68 Listado Entrega de Paquetes Alimentarios</i>”, las personas que recibieron el beneficio con la firma de cada beneficiario.</p> <p>En caso de no poder asistir el beneficiario, debe autorizar a un tercero para reclamar el paquete alimentario; mediante el formato “<i>FO-GS-47 autorización para entrega de ayudas alimentarias</i>”.</p>	Personal de Apoyo SAN	FO-GS-68 Entrega Paquetes Alimentarios, FO-GS-47 autorización para entrega de ayudas alimentarias
<p>4. Consolidar la información: El personal de apoyo del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional tabula y consolida la información de la entrega de los Paquetes, analiza los resultados, elabora informe y lo presenta a los responsables del proceso y partes interesadas.</p>	Personal de Apoyo SAN	informe Paquete alimentario
<p>5. Aplicar y tabular las encuestas de percepción: El personal de apoyo del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional encargados de la entrega, aplican el “<i>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesadas</i>” a los usuarios que reciben el paquete alimentario, con el fin de analizar la percepción de estos frente al beneficio recibido.</p>	Personal de Apoyo SAN	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada

	PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN, 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 <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> , y diligencian los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”.	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

5.2 Programa Alimentación Escolar PAE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Convocar al comité PAE: El Profesional Universitario Secretario del comité, convoca al iniciar la vigencia Fiscal (enero-febrero), con el objetivo de definir y presentar los lineamientos técnicos que se manejarán a los siguientes funcionarios: Secretario de Educación y Cultura, Secretario de Salud y Protección Social, Subsecretario de Cobertura, el Profesional del área de Calidad, representante del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Operador e interventor y los definidos en el Decreto de conformación del comité, con 3 días de antelación, en caso de ser necesario se citará a reunión extraordinaria en el momento requerido.	Profesional Universitario Secretario del Comité	Correo Electrónico
2. 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 Subsecretaria de Cobertura Educativa	Informe de Gestión
3. Analizar diagnóstico situacional del Municipio que incluya infraestructura de los restaurantes: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura	Informe Diagnóstico situacional



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Educativa, presenta informe realizado a la Infraestructura de los restaurantes escolares y el comité realizará el análisis con el objetivo de elaborar el diagnóstico situacional del Municipio que definirá variables en la selección de los titulares de derecho y poder determinar el tipo de complemento alimentario a suministrar, además los recursos requeridos para el financiamiento del mismo, según lo establecido en la Resolución 29452 de 2017.	Educativa	
4. Presentar directrices a los rectores de las instituciones educativas: el Profesional Universitario supervisor del contrato, 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 e iniciar la actualización del SIMAT, según lo establecido en la Resolución 29452 de 2017.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	No Aplica
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 Resolución 29452 de 2017.	Rectores y/o Administrador SIMAT	No Aplica
6. Reportar y analizar las deficiencias identificadas en la ejecución del PAE: Los Rectores y/o coordinadores PAE de cada Institución reportarán al comité PAE y/o al supervisor del contrato, las diferentes situaciones que dificultan el buen desarrollo en la ejecución del PAE, para su respectivo análisis.	Rectores Coordinadores PAE	Correo electrónico, Oficio
7. Identificar personas en estado de desnutrición: Los Rectores que identifiquen una persona con signos de desnutrición deberán reportarlo al grupo estratégico de seguridad alimentaria y nutricional con el objetivo de ser evaluado y hacer las gestiones pertinentes para la inclusión en los diferentes programas que maneja la administración municipal.	Rectores y/o Coordinadores PAE	No Aplica
8. Realizar monitoreo y control a la ejecución del PAE: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, realiza actividades de supervisión a la operación del PAE e implementa acciones que corrijan posibles situaciones que afecten negativamente la ejecución del mismo, según lo establecido en la Resolución 29452 de 2017.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	No Aplica
9. Realizar registro y seguimiento a las PQRS	Profesional	Oficio y/o correo



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
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, según lo establecido en la Resolución 29452 de 2017, dejando registro de las mismas en hoja de excel " <i>PQRS Programa PAE</i> "	Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	PQRS Programa PAE (Archivo excel)
10. Convocar la mesa pública del PAE: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa, programa y convoca a la mesa pública (Rectores, comunidad en general, titulares de derecho, entidades de control, veedurías), la cual se realiza semestralmente y es notificada por correo electrónico mínimo con 15 días hábiles de anterioridad al Ministerio de Educación Nacional, según lo establecido en la Resolución 29452 de 2017.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Correo, Oficios, Presentación
11. 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, la cual debe ingresar en archivo plano y la reporta a la Secretaría de Hacienda a más tardar el día 25 de cada mes. Se realizan 2 informes uno mensual y otro trimestral.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Constancia envío CHIP
12. Aplicar Encuestas de percepción: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa y el personal de apoyo, aplican el " <i>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada</i> ", con el fin de analizar la percepción de estos frente a la prestación de los servicios.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada
13. 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 <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> , y diligencia los formatos " <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> " y/o " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> "	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
14. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa aplican	Profesional Universitario Subsecretaria	FO-DE-11 Matriz de Riesgos,

	PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
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”.	de Cobertura Educativa	FO-EM-15 Plan de mejoramiento

5.3. Programa Comedores Comunitarios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Revisar infraestructura comedores comunitarios: El Profesional Universitario del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, finalizando cada vigencia, hace un recorrido con funcionario del área de IVC consumo por los comedores comunitarios, con el objetivo de verificar que las condiciones locativas de las sedes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para prestar un buen servicio y emitir el concepto sanitario.	Profesional Universitario SAN	Concepto sanitario del área IVC consumo
2. Identificar personas en estado de desnutrición: Todas las Dependencias de la Administración Municipal que en sus actividades identifiquen una persona con signos de desnutrición deberán reportarlo al grupo estratégico de seguridad alimentaria y nutricional con el objetivo de ser evaluado y hacer las gestiones pertinentes para la inclusión en el programa.	Dependencias de la administración municipal	No Aplica
3. Validar beneficiarios con líderes comunitarios: El Profesional Universitario SAN del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, coordina con los líderes de la comunidad, responsables de cada comedor, los usuarios que serán beneficiados para la vigencia y solicita la documentación requerida, según el Manual de ayudas alimentarias para verificar el cumplimiento de los requisitos y deja registro en el “FO-GS-49 Solicitud de ingreso programas Ayudas Alimentarias”.	Profesional Universitario SAN	FO-GS-49 Solicitud de ingreso programas Ayudas Alimentarias
4. Registrar Información: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ingresa la información en una hoja de Excel de cada beneficiario, registrando las variables necesarias para caracterizar la población ingresada y dejan registro en formato Excell “Consolidación información comedores”	Profesional Universitario SAN	Consolidación información comedores



PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
5. Reportar Incumplimiento De Requisitos: El Profesional Universitario del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, recibe información del coordinador del comedor sobre incumplimiento por parte del usuario, para que se tomen las respectivas medidas y éste pueda corregir la situación. De no hacerlo dentro de los ochos días siguientes de informado, deberá ser retirado del programa.	Profesional Universitario SAN	No Aplica
6. Analizar Entrega Del Beneficio A Usuarios Suplentes: El Profesional Universitario del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional informa a los líderes coordinadores de los comedores, que en caso que falte un beneficiario podrá disponer del cupo para beneficiarios suplentes, sin cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta que la entrega no puede ser de manera permanente. En caso tal que sea entregado el beneficio por más de una semana, se exigirá al usuario el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual de Ayudas Alimentarias.	Profesional Universitario SAN	No Aplica
7. Actualizar Planillas Control Asistencia: El Profesional Universitario SAN del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, actualiza el “FO-GS-44 Registro de asistencia de beneficiarios comedores comunitarios” cada mes, con los beneficiarios de los comedores y las envía en forma física a los líderes de los comedores, con el objetivo de controlar la asistencia.	Profesional Universitario SAN	FO-GS-44 Registro de asistencia de beneficiarios comedores comunitarios
8. Remitir Control Planillas: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional recibe cada semana el “FO-GS-44 Registro de asistencia de beneficiarios comedores comunitarios”, completamente diligenciado para su respectivo control	Profesional Universitario SAN	FO-GS-44 Registro de asistencia de beneficiarios comedores comunitarios
9. Aplicar y tabular encuestas de percepción: Los Profesionales Universitarios SAN del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y/ o el Operador, coordinarán la aplicación de las “FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada” de los diferentes programas, con el fin de analizar la percepción de estos frente a la prestación de los servicios.	Personal de apoyo SAN	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada
10. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN,	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos,



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
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 <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> , y diligenciando los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”		FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
11. Aplicar Acciones de Mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

5.4. Programa Complemento Nutricional para Gestantes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Identificar la población beneficiaria: El Profesional Universitario SAN del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, solicita a la ESE Hospital del Sur e IPS con presencia en el territorio la base de datos de las madres gestantes y madres lactantes que asisten oportunamente al control prenatal en dicha institución y que cumplan con los criterios de ingreso al programa de complemento nutricional definidos en el <i>MA-GS-01 Manual de Ayudas alimentarias</i> .	Profesional Universitario SAN	No Aplica
2. Analizar los usuarios que requieren el beneficio en la Secretaría de Salud: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional inscribe a las gestantes que se acerquen a la Secretaría de Salud y Protección Social, aplicando el formato “FO-GS-49 solicitud de ingreso a los programas de ayudas alimentarias” y de cumplir con los requisitos se incluyen en el programa. De no existir cupos quedarán en lista de suplentes.	Profesional Universitario SAN	FO-GS-49 Solicitud de Ingreso a los Programas de ayudas alimentarias
3. Validar y consolidar base de datos de madres gestantes y/o lactantes: El Profesional Universitario	Profesional	FO-GS-48 Entrega de ayudas



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, consolida la base de datos de las madres gestantes que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Ayudas Alimentarias, diligencia el “ <i>FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias</i> ” e informa al operador encargado para que haga las respectivas entregas.	Universitario SAN	alimentarias
4. Verificar entrega de suplemento a las madres gestantes y/o lactantes: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y/o personal de apoyo, registra la información del “ <i>FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias</i> ” en la base de datos verificando la cantidad entregada vs la programada según el <i>MA-GS-01 Manual de ayudas alimentarias</i> .	Profesional Universitario SAN y/o personal de apoyo	FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias
5. Aplicar y tabular encuestas de percepción: Los Profesionales Universitarios SAN de Seguridad Alimentaria y Nutricional y/o personal de apoyo coordinan la aplicación del “ <i>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada</i> ” a los usuarios de los diferentes programas, con el fin de analizar la percepción de estos frente a la prestación de los servicios.	Profesional Universitario SAN y/o personal de apoyo	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada
6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN, 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 <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> , y diligenciando los formatos “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
7. Aplicar acciones de mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el seguimiento en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento

	PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/07/2019

5.5. Programa de Entrega de Bienestarina y/o Otros Complementos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Identificar población beneficiaria: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, identifica la población objeto definida en el convenio suscrito con el ICBF (Discapacidad, adultos mayores, pacientes terminales y gestantes con alto riesgo obstétrico o bajo peso para la edad gestacional).	Profesional Universitario SAN	Listados de Beneficiarios
2. Solicitar base de datos: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional según la población definida por el ICBF solicita la base de datos a la Secretaría de Participación e Inclusión Social y a la ESE Hospital del Sur, con el objetivo de obtener información completa de estos y poder diligenciarla en el aplicativo CUENTAME.	Profesional Universitario SAN	Base de Datos
3. Diligenciar el aplicativo cuéntame (solo convenio): El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional diligencia el aplicativo CUENTAME ubicado en la ruta: https://rubonline.icbf.gov.co/ , este se debe actualizar cada que haya cambio de beneficiarios.	Profesional Universitario SAN	Aplicativo Cuéntame
4. Publicar fechas de entrega: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional remite a través de correo electrónico los listados de beneficiarios y los envía físicamente para ser publicados en las carteleras de los sitios definidos para la entrega de la Bienestarina, donde se informa fecha y hora de entrega.	Profesional Universitario SAN	Correo Electrónico
5. Diligenciar planillas de entrega de Bienestarina: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, elabora el formato remitido por el ICBF para la entrega de la Bienestarina a los beneficiarios.	Profesional Universitario SAN	Formato entrega alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios del ICBF
6. Realizar entregas de otros complementos: El Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realiza el diligenciamiento del "FO-GS-46 Relación de entrega de Bienestarina y/o otros complementos" según acta de entrega del ICBF y según sus indicaciones.	Profesional Universitario SAN	FO-GS-46 Relación de entrega de Bienestarina y/o otros complementos



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN, 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 <i>Mejoramiento continuo</i> , y diligenciando los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”	Profesionales Universitarios SAN	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”	Profesionales Universitarios SAN	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

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 50 de 1990 Reformas al código sustantivo del trabajo
- Ley 12 de 1991 Convención Internacional sobre los derechos de los niños
- Ley 60 del 1993 art.30 Definición, focalización de subsidios para gastos sociales
- Ley 715 de 2001 Recursos y competencias para la prestación de servicios en educación y salud
- Ley 100 de 1993 art.166 Creación sistema social integral del individuo
- Ley 1098 de 2006 Código de infancia y adolescencia
- Ley 1176 de 2007 art.16,17,18 y 19 SGP Recursos de financiación para el PAE
- Ley 1438 de 2011 Reforma al sistema general de seguridad social en salud
- Ley 1450 de 2011 Expedición plan de desarrollo
- Ley 1530 de 2012 Sistema general de regalías
- 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 0547 de 1996 Expedición de registro sanitario

	PROCEDIMIENTO PARA AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACION VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/07/2019

- 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 pública
- Decreto 028 de 2008 Estrategia de monitoreo, seguimiento y control de los recursos de SGP
- Decreto municipal 112 del 2014. Manual de contratación pública del Municipio de Itagüí
- Directiva Ministerial No. 13, de abril de 2002, orientaciones del uso de recursos Programa de Alimentación Escolar-PAE del SGP
- Directiva No.12 de 2010, orientaciones de registro único de beneficiarios RUB_ PAE
- Ordenanza N° 46 del 15 de diciembre de 2016 “Por medio de la cual se establece el 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.
- Lineamientos Técnico Administrativos y estándares del Programa de Alimentación Escolar – PAE. Resolución 29452 del 29 de Diciembre de 2017
- 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.
- SIMAT (Sistema de Matricula Estudiantil de educación básica y media- Ministerio de Educación Nacional)

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	Profesional Universitario SAN	Ofician de responsable	PC del responsable	Backus y claves de acceso	5 años	Archivo central
FO-GS-68	Entrega Paquetes Alimentarios	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	PC del responsable	Backus y claves de acceso	5 años	Archivo central
No Aplica	Consolidación información Paquete alimentario	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	PC del responsable	Backus y claves de acceso	5 años	



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

**Fecha actualización:
30/07/2019**

FO-EM-09	Encuesta de percepción del usuario o parte interesada	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	PC del responsable	Backus y claves de acceso	5 años	
No Aplica	Correo Electrónico	Profesional Universitario Secretario del comité	Oficina del responsable	PC del responsable	Backus y claves de acceso	5 años	
No Aplica	Informe de Gestión	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficina del responsable	Carpeta – Programa ayudas alimentarias	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	5 años	
No Aplica	Informe Diagnóstico situacional	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa				5 años	
No Aplica	Oficio	Rectores, Coordinadores PAE	Oficina del responsable	Carpeta – Programa ayudas alimentarias	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
No Aplica	PQRS Programa PAE	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficina del responsable	Carpeta – Programa ayudas alimentarias	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	5 años	Eliminar
No Aplica	Constancia envío CHIP	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficina del responsable	Carpeta – Programa ayudas alimentarias	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	2 años	Eliminar
No aplica	Concepto sanitario del área IVC consumo	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	Carpeta – Programa ayudas alimentarias	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-GS-49	Solicitud de ingreso programas Ayudas Alimentarias	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	Carpeta programa ayudas alimentarias	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

**Fecha actualización:
30/07/2019**

No Aplica	Consolidación de información de comedores	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	Carpeta programa Ayudas Alimentarias	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-GS-44	Registro de asistencia de beneficiarios comedores comunitarios	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	Carpeta programa Ayudas Alimentarias	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-GS-48	Entrega de ayudas alimentarias	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	Carpeta programa Ayudas Alimentarias	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
No Aplica	Listado de beneficiarios						
No Aplica	Base de Datos						
No Aplica	Aplicativo Cuéntame						
No Aplica	Formato entrega de alto nivel nutricional ICBF						
FO-GS-46	Relación de entrega de Bienestarina y/o otros complementos						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario	Ofician del responsable	PC del responsable/ carpeta mejoramiento o continuo	Backus y claves de acceso	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/08/2014	No aplica para esta versión.
02	30/07/2019	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



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

Código: PR-GS-10

Versión: 02

Fecha actualización:
30/07/2019

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>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</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 7 del 05/07/2019</p>

9. ANEXOS

FO-GS-44 Registro de asistencia beneficiarios Comedores comunitarios
FO-GS-46 Relación de entrega de Bienestarina y/o otros complementos
FO-GS-47 Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero
FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias
FO-GS-49 Solicitud de Ingreso a los Programas de ayudas alimentarias
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-68 Entrega Paquetes Alimentarios