



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

**Fecha actualización:
29/03/2022**

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, Familia y Educación; Subsecretario de Protección Social, Subsecretario de Cobertura Educativa y los Profesionales Universitarios del Grupo Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

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
ENTREGA DE AYUDAS
ALIMENTARIAS A LA POBLACIÓN
VULNERABLE**

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

SAN: Seguridad Alimentaria y Nutricional

5. CONTENIDO

5.1. Programa Paquetes Alimentarios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Identificar la población vulnerable: Los Profesionales Universitarios de la Secretaría de Familia y Secretaría de Salud y Protección Social, identifican 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, víctimas del conflicto armado, niños, niñas y adolescentes en condición de desnutrición, población étnica, población LGTBI, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, madres gestantes y lactantes, madres comunitarias, madres sustitutas del ICBF, madres Familia, y vendedores ambulantes o recicladores que tienen a su cargo menores de edad o adultos mayores.</p> <p>La identificación de la población vulnerable se realiza mediante remisión de otras dependencias según grado de vulnerabilidad de la población o mediante convocatorias direccionadas desde la Secretaría de Salud y Protección Social.</p>	Profesionales Universitarios de la Secretaría de Familia y Secretaría de Salud y Protección Social	No Aplica
<p>2. Diligenciar el formato de Caracterización de condiciones socioeconómicas: El Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social, diligencia el “<i>FO-GS-49 Formato de caracterización de condiciones socioeconómicas</i>” con la información de las personas que soliciten ingresar al programa, esta información es registrada en base de datos como soporte de caracterización de la población que solicita la ayuda alimentaria</p> <p>Nota: El diligenciamiento de este formato es válido tanto de manera física como digital. Esta información también es diligenciada por las personas que se postulan al programa de paquete alimentario mediante la convocatoria.</p>	Profesionales Universitarios de la Secretaría de Salud y Protección Social	FO-GS-49 Formato de caracterización de condiciones socioeconómicas
<p>3. Verificar el cumplimiento de requisitos de usuarios que solicitan ingreso a los programas: El Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social verifica que los usuarios que solicitan la ayuda alimentaria sean ingresados de manera digital al “<i>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</i>” y si cumplen los requisitos establecidos en el manual MA-GS-01-Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí. y si pueden ser ingresados o no a los programas de acuerdo a los cupos disponibles para la entrega. En caso de cumplir requisitos y no lograr acceder a la entrega en el</p>	Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social	FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
mes en curso serán dejados en lista de espera para beneficiarse del paquete alimentario en próximas entregas.		
4. Consolidación de listados de entrega de ayudas alimentarias: El Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social realiza verificación de usuarios inscritos según tiempo de permanencia, retirando a los beneficiarios que ya cumplieron tiempo establecido por el programa según el manual MA-GS-01 - Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable del municipio de Itagüí, e ingresando beneficiarios nuevos siempre y cuando cumplan con requisitos y mientras no hayan recibido paquete alimentario en el último año. Estos listados son consolidados en el formato FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias.	Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social	FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias
5. Programar entregas de Paquetes Alimentarios: El Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social remite las bases de datos con la información de los beneficiarios al operador, quien convoca por los diferentes medios diligenciando la casilla respuesta llamado del formato FO-GS-48, para que los usuarios del programa asistan al evento de entrega del Paquete Alimentario, en el lugar y en la fecha acordada.	Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social y Operador	FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias
6. Verificar el registro la entrega de los Paquetes Alimentarios: El Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social, verifica el registro de la entrega de los paquetes, en el "FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias" de las personas que recibieron el beneficio con la firma de cada beneficiario, realizada por el operador encargado. 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.	Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección	FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias FO-GS-47 Autorización para entrega de ayudas alimentarias a u tercero
7. Verificar la Consolidar la información: El Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social, con el personal de apoyo del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional tabula y consolida la información de la entrega de los Paquetes, y lo presenta a los responsables del proceso y partes interesadas. Quienes toman decisiones respecto al proceso de ser necesario.	Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social	Información consolidada de los paquetes alimentarios entregados
8. Aplicar y tabular las encuestas de percepción: El Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social con el personal de apoyo del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, aplica el "FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada" a algunos usuarios que reciben el paquete alimentario, y tabula la información obtenida	Profesionales del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>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>	Social y Operador	
<p>9. Realizar verificación y seguimiento: Los Profesionales Universitarios de la Secretaría de Salud y Protección Social realizan de forma aleatoria verificación y seguimiento de las condiciones de vulnerabilidad corroborando para tal fin la información registrada en el formato "<i>FO-GS-49 Caracterización de condiciones socioeconómicas</i>", Los resultados obtenidos en estas verificaciones servirán de base para la toma de decisiones respecto a la continuidad en la entrega del paquete alimentario. Para la verificación y seguimiento de las condiciones de vulnerabilidad se utilizará el formato de visitas domiciliarias, el cual permitirá realizar un informe que definirá la permanencia o retiro del beneficiario.</p>	Profesionales Universitarios de la Secretaría de Salud y Protección Social	FO-GS-49 caracterización de condiciones socioeconómicas FO-GS-54 Registro de visitas domiciliarias
<p>10. 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 actas de reunión y/o los formatos "<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>" y/o "<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>".</p>	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento Actas de reunión
<p>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 "<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>" y/o "<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>".</p>	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
<p>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.</p>	Profesional Universitario Supervisor	Informe



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
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
5. 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 normatividad vigente que rige la materia .	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	FO-AD-31 Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago.
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	Profesionales Universitarios de:	Constancia envío CHIP



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
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.	Subsecretaria de Cobertura Educativa Y área financiera Secretaría de Educación	(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 <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
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, diligenciando el seguimiento en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”.	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, 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, 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. Estas visitas se plantean con una frecuencia anual siempre y cuando se aplique la modalidad de ensamble y servida de alimentos en sitio	Personal Inspección, Vigilancia y Control Secretaría de Salud y Protección Social	Concepto sanitario del área IVC consumo
2. Identificar la población vulnerable: El Profesional Universitario de la Secretaría de Salud y Protección Social, identifica la población que requiera la ración alimentaria tipo almuerzo según su grado de vulnerabilidad alimentaria, teniendo como prioridad la población con discapacidad, las madres cabeza de familia, la tercera edad, víctimas del conflicto armado, niños niñas y adolescentes en condiciones de inseguridad alimentaria, población étnica, población LGTBI, habitantes de	Profesionales Universitarios de la Secretaría de Salud y Protección Social	No Aplica



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
calle y mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.		
<p>3. Diligenciar el formato de Caracterización de condiciones socioeconómicas: El Profesional Universitario de la Secretaría de Salud y Protección Social diligencia el formato en mención con la información de las personas que soliciten ingresar al programa, esta información es registrada en base de datos como soporte de las personas inscritas al programa.</p> <p>Nota: El diligenciamiento de este formato es válido tanto de manera física como digital.</p>	<p>Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social</p>	<p>FO-GS-49 Caracterización de condiciones socioeconómicas</p>
<p>4. Verificar el cumplimiento de requisitos de usuarios que solicitan ingreso a los programas: El Profesional Universitario de la Secretaría de Salud y Protección Social verifica que los usuarios que solicitan la ayuda alimentaria sean ingresados de manera digital al “FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria” verificando si cumplen los requisitos establecidos en el MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable del municipio de Itagüí y si pueden ser ingresados o no a los programas de acuerdo a los cupos disponibles para la entrega. En caso de cumplir requisitos y no lograr acceder de forma inmediata serán dejados en lista de espera para beneficiarse de la ración tipo almuerzo en el momento en que se libere un cupo en algún comedor.</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social</p>	<p>FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria</p>
<p>5. Generar Planillas para entrega de ayudas alimentarias: El Profesional Universitario SAN actualiza cada mes el “FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias” con la información de los beneficiarios a los cuales se les realizara la entrega y las envía en forma física a los líderes de los comedores, con el objetivo de controlar la asistencia.</p>	<p>Profesional Universitario del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social</p>	<p>FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias</p>
<p>6. Verificar el Registro de la entrega de almuerzos: El Profesional Universitario de la Secretaría de Salud y Protección Social verifica que el personal encargado de acompañar la entrega de los almuerzos, diligencie el formato, “FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias” con la firma de los beneficiarios quienes reciben el almuerzo.</p> <p>Nota. En caso de no poder asistir el beneficiario por una razón justificada (discapacidad o problemas de salud), debe autorizar a un tercero para reclamar el almuerzo el cual debe ser llevado al usuario del programa; diligenciando para tal fin 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 de la Secretaría de Salud y Protección Social</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>7. Solicitar informe de análisis Entrega del Beneficio a Usuarios Suplentes: El Profesional Universitario de la</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-GS-48 Entrega de</p>



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Secretaría de Salud y Protección Social solicita a los líderes coordinadores de los comedores y/o personal manipulador de alimentos, informe de análisis de entrega del beneficio, en caso tal que falte un beneficiario, podrán disponer del cupo para beneficiarios suplentes y la verificación de cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta que la entrega no puede ser de manera permanente, y que debe diligenciar el formato FO-GS-48 con la información del suplente. En caso de que sea entregado el beneficio por más de una semana, profesional SAN solicita al usuario el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual de Ayudas Alimentarias, para vincularlo como beneficiario.	SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social	Ayudas Alimentarias
8. Reportar Incumplimiento de Requisitos: los Profesionales Universitarios del grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, reciben información del coordinador del comedor sobre incumplimiento por parte del usuario, acorde al " <i>FO-GS-45 Reporte incumplimiento requisitos</i> " identificando desviaciones, para que se tomen las respectivas medidas y éste pueda corregir la situación. En caso tal que no mejore la situación presentada con el usuario dentro de los ocho días siguientes de informado, deberá ser retirado del programa.	Profesional Universitario SAN Coordinador del comedor	FO-GS-45 Reporte incumplimiento requisitos
9. Realizar verificación y seguimiento: Los profesionales universitarios de la Secretaría de Salud y Protección Social realizan de forma aleatoria verificación y seguimiento de las condiciones de vulnerabilidad corroborando para tal fin la información registrada en el " <i>FO-GS-49 caracterización de condiciones socioeconómicas</i> ". Los resultados obtenidos en estas verificaciones servirán de base para la toma de decisiones respecto a la continuidad en la entrega de la ración tipo almuerzo.	Profesionales de la Secretaria de Salud y Protección Social	FO-GS-49 caracterización de condiciones socioeconómicas
10. Recepcionar Planillas: El Profesional Universitario SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social, grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional recepciona cada semana el " <i>FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias</i> ", completamente diligenciado para su respectivo control, consolidación y análisis.	Profesional Universitario SAN	FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias
11. Aplicar y tabular encuestas de percepción: Los Profesionales Universitarios y el personal de apoyo SAN, coordinan la aplicación de las " <i>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada</i> " de los diferentes programas, y tabularán la información con el fin de analizar la percepción de estos frente a la prestación de los servicios. 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.	Profesionales Universitarios SAN	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada
11. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN, evalúan periódicamente la ejecución del	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos,



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
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 “FO-EM- 15 Plan de mejoramiento”		FO-EM-15 Plan de Mejoramiento Actas de reunión
12. 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 tales como, mujeres gestantes con bajo peso para la edad gestacional, mujeres gestantes menores de 19 años y mujeres lactantes con antecedentes de bajo peso gestacional, y otros que determinen las entidades con las que se realicen convenios para la atención a este grupo poblacional. De igual forma se tendrán en cuenta madres gestantes y lactantes soliciten el ingreso a este programa de complementación alimentaria directamente en la Secretaría de Salud siempre y cuando cumplan con los criterios anteriormente mencionados, y con los criterios 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 con el personal de apoyo SAN diligencia con las madres gestantes y lactantes, e “FO-GS-49 caracterización de condiciones socioeconómicas”. Nota: Se aclara que el diligenciamiento de este formato es válido tanto de manera física como digital.	Profesional Universitario SAN	FO-GS-49 caracterización de condiciones socioeconómicas
3. Verificar el cumplimiento de requisitos de usuarios que solicitan ingreso al programa: Los Profesionales Universitarios y personal de apoyo del Área SAN de la Secretaria de Salud y	Profesionales Universitarios del Área SAN de la	FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Protección Social verifican que los usuarios que solicitan la ayuda alimentaria sean ingresados de manera digital al “FO-GS-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria” y si cumplen los requisitos establecidos en el manual MA-GS-01- Manual de ayudas alimentarias para la población vulnerable el municipio de Itagüí. y si pueden ser ingresados o no a los programas de acuerdo a los cupos disponibles para la entrega. En caso de cumplir requisitos y no lograr acceder a la entrega en el mes en curso serán dejados en lista de espera para beneficiarse del complemento nutricional en próximas entregas.</p>	<p>Secretaría de Salud y Protección Social</p>	<p>los programas de ayuda alimentaria</p>
<p>4. Validar y consolidar base de datos de madres gestantes y/o lactantes y generar planillas: El Profesional Universitario SAN, consolida la base de datos de las madres gestantes que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Ayudas Alimentarias, diligencia el “FO- GS-48 Entrega de ayudas alimentarias” e informa al operador encargado para que haga las respectivas entregas.</p>	<p>Profesional Universitario SAN</p>	<p>FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias</p>
<p>5. Programar entregas de complemento nutricional: Los Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social, remite las bases de datos con la información de las beneficiarias al operador, quien convoca por los diferentes medios diligenciando la casilla respuesta llamado del formato FO-GS-48, para que las usuarias del programa asistan al evento de entrega del complemento nutricional, en el lugar y en la fecha acordada.</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social</p>	<p>FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias</p>
<p>6. Verificar el Registro la entrega de los complementos nutricionales: Los Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social verifican que el operador encargado de la entrega de los complementos, registre en el “FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias” a las personas que recibieron el beneficio con la firma de cada beneficiaria.</p> <p>Nota: En caso de no poder asistir la beneficiaria, debe autorizar a un tercero para reclamar el paquete alimentario; mediante el formato “FO-GS-47 autorización para entrega de ayudas alimentarias a un tercero”, soportado con las fotocopias del documento del titular del beneficio y del tercero quien reclama.</p>	<p>Profesionales Universitarios del Área SAN de la Secretaría de Salud y Protección Social</p>	<p>FO-GS-48 Entrega de Ayudas Alimentarias FO-GS-47 Autorización para entrega de ayudas alimentarias a un tercero</p>
<p>7. Verificar entrega de complemento 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 “FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias” en la base de datos verificando la cantidad entregada vs la programada.</p>	<p>Profesional Universitario SAN grupo estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p>	<p>FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias. Información consolidada de los complementos</p>



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
		nutricionales entregados.
<p>8. 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, y las tabulan con el fin de analizar la percepción de estos frente a la prestación de los servicios. 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 SAN de Seguridad Alimentaria y Nutricional	FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada
<p>9. 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 actas de reunión y/o os formatos “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>” y/o “<i>FO-EM- 15 Plan de mejoramiento</i>”.</p>	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento Actas de reunión
<p>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>”.</p>	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de mejoramiento

5.5. Gestión y ejecución de convenios para el mejoramiento de la seguridad alimentaria y nutricional

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 que desarrollan acciones en torno a la alimentación y nutrición, y a la focalización realizada por el municipio de Itagüí como población a beneficiar.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Gestionar convenios con entidades que realicen acciones en pro de la seguridad alimentaria y nutricional: Los profesionales universitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional y/o el Subsecretario de Protección Social gestionan</p>	Profesionales Universitario SAN Subsecretario	Correos electrónicos y/o actas que soporten gestión




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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
con las entidades que realicen acciones en torno a la alimentación y nutrición, la suscripción de convenios que puedan beneficiar a la población del municipio de Itagüí.	de protección social	de convenios
2. Focalizar la población a beneficiar: Los profesionales y el personal de apoyo SAN realizarán focalización de la población a beneficiar según criterios establecidos por la entidad cooperadora diligenciando para tal fin los formatos establecidos por la misma.	Profesionales Universitario SAN	Bases de datos de población a beneficiar
3. Realizar Seguimiento a la Ejecución de los convenios según lineamientos establecidos con la entidad cooperadora: los profesionales universitarios en conjunto con el personal de apoyo realizan seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad cooperadora.	Profesionales Universitario SAN	Registros y/o informes de ejecución del convenio
4. Presentar informes solicitados por las entidades con las que se suscriba el convenio: Los profesionales universitarios SAN proyectan y presentan registros y/o informes requeridos que den cuenta la ejecución de los convenios, y de acuerdo a lineamientos establecidos para tal fin por cada entidad cooperadora.	Profesionales Universitario SAN	Registros y/o informes de ejecución del convenio
5. Realizar la evaluación de la ejecución de los convenios: Los profesionales universitarios en coordinación con las entidades cooperadoras realizarán evaluación de los convenios mediante visitas de seguimiento y/o reuniones que permitan identificar fortalezas y debilidades en la ejecución de los mismos y oportunidades de mejora.	Profesionales Universitario SAN y entidades cooperadoras	Actas de reunión o de visitas de seguimiento de evaluación de los convenios
9. Identificar oportunidades de mejoramiento: los Profesionales Universitarios SAN, identifican en la evaluación de la ejecución de los convenios oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo 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".	Profesionales Universitarios SAN	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento Actas de reunión
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

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 03
		Fecha actualización: 29/03/2022

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 la prestación de 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 0547 de 1996 Expedición de registro sanitario
- Decreto 3075 de 1997, modificado mediante resolución 2674 de 2013. 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 Monitoreo, seguimiento y control de los recursos de SGP
- Decreto municipal 112 del 2014. Manual de contratación pública del Municipio de Itagüí
- 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) 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 (Gobernación de Antioquia e-ICBF).
- Plataforma SISMANA de la Gobernación de Antioquia-
- Acuerdo 009 del 12 de septiembre de 2017 Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el municipio de Itagüí.
- Plan decenal de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2020-2031.
- Plan de Desarrollo Itagüí.

7. CONTROL DE LOS REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Correo Electrónico	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable	Backus y claves de acceso	2 años	Archivo central
No Aplica	Informe	Subsecretaria de Cobertura					
No	Oficio	Educativa					



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

**Fecha actualización:
29/03/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Aplica							
No Aplica	PQRS Programa PAE	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficina del responsable	Carpeta – Programa ayudas alimentarias	Archivos 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	Anexo 13A SIMAT						
FO-AD-31	Informe de Interventoría o Supervisión y Acta de Pago	Profesional Universitario Subsecretaria de Cobertura Educativa	Oficina del responsable	Carpeta – Programa ayudas alimentarias	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	5 años	Eliminar
FO-GS-47	Autorización para entrega de ayudas alimentarias a un tercero	Profesional Universitario SAN	Oficina de responsable	Carpeta física – Programa ayudas alimentarias	Archivos y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	3 años (archivo de gestión)	Archivo central
FO-GS-48	Entrega de ayudas alimentarias						
FO-GS-49	caracterización de condiciones socioeconómicas	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	Carpeta programa ayudas alimentarias	Archivo y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años (archivo de gestión)	Archivo central
FO-EM-09	Encuesta de percepción del usuario o parte interesada						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable/ carpeta Calidad	Backup y claves de acceso	3 años (archivo de gestión)	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario					
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	3 años (archivo de gestión)	Archivo central
No Aplica	Información consolidada de los paquetes alimentarios	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup y claves de acceso	3 años (archivo de gestión)	Archivo central



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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

**Fecha actualización:
29/03/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	entregados						
No aplica	Información consolidada de los complementos nutricionales entregados.	Profesional Universitario SAN	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup y claves de acceso	3 años (archivo de gestión)	Archivo central
FO-GS-53	Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup y claves de acceso	3 años (archivo de gestión)	Archivo central
FO-GS-54	Registro de visitas domiciliarias						
FO-GS-45	Reporte incumplimiento requisitos	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup y claves de acceso	3 años (archivo de gestión)	Archivo central
No aplica	Reporte de seguimiento y verificación al Formato FO-GS-49	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup y claves de acceso	3 años (archivo de gestión)	Archivo central

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 modifica el nombre del procedimiento</p> <p>Se actualizo el "Objetivo", el "Alcance", la denominación del "Responsable", las "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 los "Documentos de referencia", El "Control de la información documentada" "Anexos", 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 ingresos a los programas de ayudas alimentarias</p>




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

Código: PR-GS-10

Versión: 03

Fecha actualización:
29/03/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se crea: El Formato FO-GS-68 Entrega de 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 realizando una descripción más precisa de las actividades que se realizan en torno a estos programas. 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 eliminan: Las actividades para el programa de entrega de Bienestarina y/o otros complementos, teniendo en cuenta que el convenio con el ICBF no es fijo y que actualmente solo se está manejando el proceso de custodia, almacenamiento y la distribución sobre el cual no se tiene autonomía ya que es direccionado directamente por el ICBF. Las actividades 3, 6, 7 y 12; por lo tanto quedan 10 actividades, de 14 que estaban planteadas. En el numeral 6, documentos de referencia, se eliminan algunos documentos por considerar que no tienen relación con el procedimiento descrito, y se incluye normativa nueva 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 están empleando y se incluyeron otros que se consideran 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> <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>

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE AYUDAS ALIMENTARIAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE	Código: PR-GS-10
		Versión: 03
		Fecha actualización: 29/03/2022

9. ANEXOS

- FO-GS-47 Autorización de entrega de ayudas alimentarias a un tercero
- FO-GS-48 Entrega de ayudas alimentarias
- FO-GS-49 Caracterización de condiciones socioeconómicas.
- 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-53 Potenciales beneficiarios de los programas de ayuda alimentaria
- FO-GS-45 Reporte incumplimiento requisitos
- FO-GS-54 Registro de visitas domiciliarias