ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO AUTORIZACIÓN CAMBIO DE PREPARACIONES / ALIMENTOS	Código: FOR-PSS-245 Versión: 2 Fecha: Memo I2024021816 - 09/08/2024 Página: 1 de 1

SUBDIRECCIÓN LOCAL/LOCALIDAD: **SANTA FE**		SERVICIO SOCIAL/MODALIDAD: **COMUNIDAD DE CUIDADO**	
UNIDAD OPERATIVA: **CAMINOS DE VIDA**		COORDINADOR O RESPONSABLE: **RAUL ARMANDO MARTINEZ**	
TIPO DE OPERACIÓN:	DIRECTA X	TERCERIZADA ____	

FECHA SOLICITUD (dd/mm/aaaa)	FECHA APLICACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. MENU	TIEMPO DE COMIDA	ALIMENTO O PREPARACIÓN PROGRAMADA	ALIMENTO O PREPARACIÓN PROPUESTA	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE Y CARGO DE QUIEN LO SOLICITA	CONCEPTO DE APROBACIÓN		NOMBRE COMPLETO PROFESIONAL Y ÁREA, DE QUIÉN APRUEBA
								SI # REGISTRO	NO RAZÓN	
3/06/25	4/06/25	5	ALMUERZO	PLATANO MADURO	YUCA COCIDA	MADURACION INSUFICIENTE	NATALIA RAMOS	x		NATALIA RAMOS MALDONADO NUTRICIONISTA
25/06/25	26/06/25	25	NUEVES	FRESA PICADA	BANANO PICADO	SOBREMADURACION	NATALIA RAMOS	x		NATALIA RAMOS MALDONADO NUTRICIONISTA

*Para cambios de preparaciones en eventos fortuitos, de fuerza mayor o que se den por grado de maduración de un alimento, exceso de alimentos o por fecha próxima de vencimiento, el responsable o coordinador de la unidad operativa debe diligenciar el formato autorización cambio de preparación, el cual debe ser enviado a la profesional en nutrición a cargo de la unidad operativa 24 horas antes de ofrecer la preparación, excepto en caso de fuerza mayor este tiempo podrá ser menor.
*Para los servicios de operación en asociación, los cambios se realizan de acuerdo a lo establecido en los anexos técnicos.
*El formato se debe diligenciar en su totalidad, para estudiar la posibilidad de cambio. Este se debe entregar en medio físico o enviar vía correo electrónico con mínimo 24 horas de anticipación, excepto en caso de fuerza mayor este tiempo podrá ser menor.
*Los cambios propuestos no deben superar el valor día establecido por la SDIS, de lo contrario el operador asumirá el costo adicional.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO FORMATO AUTORIZA

Registrar la solicitud de cambio de alimento o preparación programado en el ciclo de men consecutivo entregado por el profesional encargado de la autorización.

INSTRUCCIC

Subdirección Local/Localidad: registre la sede administrativa de donde depende la unidad o

Servicio Social/Modalidad : diligencie el nombre del Servicio Social o Modalidad al cual corr

Unidad operativa: registre el nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio. Esc

Coordinador o responsable: escriba los nombres y apellidos del coordinador o responsable

Tipo de operación: marque con una X operación directa cuando corresponda a un servicio a través de un tercero, por ejemplo jardines infantiles cofinanciados, canastas alimentarias,

Fecha solicitud: registre la fecha en formato día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que se s tiempo puede ser menor.

Fecha aplicación: registre la fecha en formato día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que se a

No. Menú: escriba el número que identifica el menú, en el ciclo de menús, que se verá afec

Tiempo de comida: escriba el tiempo de comida en el cual realizará el intercambio, de acue

Alimento programado: escriba el alimento o la preparación programada en el ciclo de menú

Alimento propuesto: escriba el alimento o la preparación que desean realizar, si se cam operador en asociación debe asegurarse de no afectar su presupuesto.

Justificación: describa brevemente la razón del cambio, por el cual no se ofrece el alimento se deberá diligenciar: Intercambio autorizado desde Nivel Central.

Responsable y cargo de quien lo solicita: escriba el nombre completo y cargo de la per Abastecimiento se deberá diligenciar: No aplica.

Concepto de aprobación:
Para las unidades operativas las aprobaciones estarán a cargo del profesional en Nutrición
Para el Comitente vendedor, Canastas y paquetes, la respuesta será enviada por la Subdire
Registro: si el profesional considera viable el cambio, debe diligenciar esta casilla con un el segundo número al año, ejemplo 001-2023. Este consecutivo iniciará a partir de 01 de en
Para intercambios realizados desde la subdirección de Nutrición y la subdirección de Abaste
NO, RAZON: si el profesional no considera viable el cambio, diligenciará esta casilla con la

Nombre completo profesional y área, de quién aprueba: escriba los nombres y apellidos en

Nota: cuando el cambio de alimento o preparación haya sido definido por la subdirec Abastecimiento por correo electrónico junto con el pedido definitivo semanal o mensual. El

Nota 2: el responsable o Coordinador de la unidad operativa debe diligenciar el formato Au cargo de la unidad operativa, 24 horas antes de ofrecer la preparación, en caso de fuerza m

PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	Código: FOR-PSS-2
	Versión: 2
ACIÓN CAMBIO DE PREPARACIONES / ALIMENTOS	Fecha: Memo 09/08/2024

OBJETIVO

nús o entrega de alimentos con el propósito de estudiar la propuesta y una vez validada contar co

ONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

perativa, o localidad en donde está ubicada la unidad operativa. Escribir N.A. para el Comitente Ve

esponde la unidad operativa. Escribir N.A. para Comitente Vendedor, Canastas y Paquetes.

cribir N.A. para el Comitente Vendedor.

de la unidad operativa o del comitente vendedor.

o modalidad propia de la SDIS o marque con una X operación tercerizada cuando el servicio o moc
etc.

olicita el cambio, lo cual debe realizarse 24 horas antes de ofrecer la preparación, en caso de fu

plicará el cambio.

tado por el cambio. No aplica para comitente vendedor.

erdo a lo establecido en el ciclo de menús.

s que se desea cambiar, si se solicita el cambio de todo el menú, debe diligenciarse preparación po

bia de preparación preferiblemente debe usar los mismos ingredientes, en el caso de cambio

programado. Para intercambios realizados desde la subdirección de Nutrición y la subdirección de

sona de quien lo solicita. Para intercambios realizados desde la subdirección de Nutrición y la

y Dietética designado a la unidad operativa.
ección de Abastecimiento.
número consecutivo, el cual debe iniciarse así: el primer número corresponderá al orden consecut
ero de cada año.
ecimiento se deberá dar continuidad al consecutivo de aprobación.
justificación técnica por las cuales no aprueba el cambio.

letra legible y el cargo del profesional asignado a la unidad operativa y área.

ción de Nutrición y la subdirección de Abastecimiento, estos deberán ser informados por la
correo será enviado a las Subdirecciones Técnicas y estas a su vez a las unidades operativas corre

torización cambio de preparación (FOR-PSS-245), el cual debe ser enviado al profesional en nutric
nayor este tiempo puede ser menor

45

I2024021816 -

ɔn el número de

ndedor.

dalidad se opera

erza mayor este

ɔr preparación.

de alimentos, el

Abastecimiento

subdirección de

ivo del cambio y

subdirección de
espondientes.

ción y dietética a