OBJETIVO
Realizar el registro del ingreso y salida de alimentos del área de almacenamiento utilizados en la unidad operativa, con el fin de mantener el inventario de alimentos necesario para la operación del servicio.
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
Diligenciar:
Subdirección Local/Localidad: sede administrativa de donde depende la unidad operativa, o localidad en donde está ubicada la unidad operativa.
Servicio Social :nombre del servicio social al cual corresponde la unidad operativa.
Unidad operativa: nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio.
Proveedor: nombre de la empresa que realiza la entrega de los alimentos.
Mes: mes (en letras) en el cual se está registrando la información.
Año: año (en números) en el cual se está registrando la información.
Coordinador o Responsable: nombres y apellidos del Coordinador o Responsable de la unidad operativa.
Operador: nombre del operador en asociación que realiza la ejecución en la unidad operativa, para las unidades operativas de operación directa se escribira SDIS.
Alimento: inserte filas o elimine filas de acuerdo con los alimentos que lleguen al servicio social
Presentación: marque con una X o escriba la cantidad en la casilla correspondiente a las unidades de medida con la que se va identificar el alimento. Ejemplo: 1000 gramos ; 500 gramos; g (gramos); l (litro); cc (centímetros cúbicos); U (Unidad) Tener en cuenta la unidad de medida a utilizar. Para los alimentos de panaderia en la parte superior escriba la presentación y al frente de cada alimento marque con una X de acuerdo a la presentación escrita en la columna correspondiente.
Saldo mes anterior: registre en número, la cantidad de alimento que quedo del mes anterior, teniendo en cuenta su presentación. En caso de no existir saldo, coloque el número cero "0".
Cantidad de alimento que ingresa: registre en número, la cantidad de alimento recibido teniendo en cuenta su presentación (gramos, centímetros cúbicos, unidad). En caso de no existir pedido, escribir el numero cero "0".
Peso de la cáscara: registre en número, el peso de la cáscara y parte no utilizable (como raices de la yuca) de los alimentos que prealiste para refrigerar o congelar como yuca, zanahoria, arveja, tenga en cuenta la presentación del alimento, ejemplo: Kilos, Libras, Unidades, por ejemplo si ingresan 10 Kg de yuca y la cáscara pesa 3 Kg, debe registrar en la casilla de cantidad de alimento que ingresa 10, poner una equis "X" en la casilla de Kg y registar 3 en la casilla de peso de la cáscara, así sabrá que cuenta con 7 Kg de yuca para utilizar y que ya se descontó el peso de la cáscara y al final de la semana no habrá faltante de alimento. Para los alimentos que no requieran proceso de prealistamiento o que no lo realicen por temas de capacidad de almacenamiento, en la casilla deben registrar N.A.
Peso total sin cáscara: registre el resultado de la resta entre CANTIDAD DE ALIMENTOS QUE INGRESA, menos PESO DE LA CÁSCARA. Ejemplo: Ingresan 5 kilogramos de yuca, el peso de la cáscara es 2 kilogramos, el peso total sin cáscara es 3 kilogramos, debe registrar en la columna y casilla respectiva de PESO TOTAL SIN CÁSCARA, el número 3.
Cantidad de alimento que sale: coloque la cantidad de alimento utilizado, teniendo en cuenta la presentación.Ejemplo: Si el alimento entra en gramos, deben registrarse las salidas en gramos. En caso de que no salga alimentos escribir el número cero "0"
Saldo semanal: sume el SALDO MES ANTERIOR con la CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA, esto le dará el total de alimento disponible, luego sume las cantidades de alimentos utilizados en la semana. Reste al total de alimentos disponibles la cantidad de alimentos utiizados en la semana. Registre este resultado en la casilla SALDO SEMANA ANTERIOR.
Saldo mes: para calcular el saldo del mes, en la ultima semana del mes, sume el SALDO SEMANA ANTERIOR DE LA SEMANA 4 con la CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA a ese resultado reste la cantidad de alimento que salió en la última semana del mes, ese resultado será el SALDO MES, el cual debe corresponder a la cantidad de alimento disponibles en la alacena o área de almacenamiento de alimentos.
Responsable del diligenciamiento: nombres y apellidos en letra legible, tipo de documento, ejemplo: CC/CE. Número de documento y cargo de la persona encargada de registrar la información.
Observaciones: notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de la información.
Nota 1 : los espacios que no requieran su diligenciamiento se debe llenar con el numero cero "0". El diligenciamiento del formato podrá realizarse al finalizar la jornada, no podran realizarse tachones o enmendaduras.
Nota 2: para las unidades operativas que diligencien el formato manualmente, podrán imprimir las 5 semanas en dos páginas y podrán eliminar las columnas de los días que no correspondan, como sábado y domingo para jardines infantiles.
Nota 3 : cuando un alimento sea sometido al proceso de desnaturalización o devolución, deberá ser registrado como salida el día que se haga el proceso o devolución, con los soportes respectivos definidos en los respectivos protocolos.

	PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PIEAA - ALIMENTACIÓN ESCOLAR PROCESO MISIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - SUBPROCESO DEL APOYO DE ALIMENTARIO DEL CICLO OPERATIVO DEL TERCIO MES FORMATO CONTROL DE RACIONES Y TALLAS DE ALIMENTOS - PERIODO MENSUAL	CÓDIGO: FO-APO-PIEAA VERSIÓN: 01 FECHA: MAYO DE 2019 MODIFICADO: 31/07/2019 PÁGINA: 1 de 1

SUBPROPIEDAD EN CUALQUIER ALIMENTACIÓN: CONSERVACIÓN

MES: FEBRERO AÑO: 2022

SERVICIO FOCAL: ITTTT

SUBDIRECCIÓN LOCAL/ LOCALIDAD: TUNJUELITO

MES: FEBRERO AÑO: 2022

SERVICIO SOCIAL: _____

COORDINADOR O PERSONA CARGO:

UNIDAD OPERATIVA - CASA ACOGIDA

OPERADOR:

PROVEEDOR: _____

| ALIMENTO | PRESENTACIÓN (Marque con una X la opción a cambiar) | | | | | 1 GAJO MED. ANTJBRAZ | CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | PRIMERA SEMANA CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | | | | | | | SOLICITUD ENSALLADOR | CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | SEGUNDA SEMANA CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | | | | | | | SOLICITUD ENSALLADOR | CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | TERCERA SEMANA CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | | | | | | | SOLICITUD ENSALLADOR | CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | CUARTA SEMANA CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | | | | | | | SOLICITUD ENSALLADOR | LA UNIDAD DE LAMINA ESTA LA SEMANA | QUINTA SEMANA CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | | | | | | | SOLICITUD ENSALLADOR | CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | SEXTA SEMANA CANTIDAD DE ALIMENTO CRUDO (gramos) | | | | | | | TOTALES |
|---|---|---

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES
FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALIMENTOS ASOCIADOS

Código: FOR-PSS-236
Versión: 0
Fecha: Memo INT 2019026406 - 31/05/2019
Página: 1 de 3

SUBDIRECCIÓN LOCAL/LOCALIDAD: TUNJUELITO | SERVICIO SOCIAL: | UNIDAD OPERATIVA: CASA NOSTRA | PROVEEDOR: SUPERMERCADO EL TRIUNFO

MES: FEBRERO | AÑO: 2022 | COORDINADOR O RESPONSABLE: | OPERADOR:

| ALIMENTO | PRESENTACIÓN (Marque con una X o escriba la cantidad.: 1000 g / 900 g / g / U) | SALDO MES ANTERIOR | PRIMERA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CÁSCARA | PESO TOTAL SIN CÁSCARA | PRIMERA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO: L | M | MC | J | V | S | D | SALDO SEMANA ANTERIOR | SEGUNDA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CÁSCARA | PESO TOTAL SIN CÁSCARA | SEGUNDA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO: L | M | MC | J | V | S | D | SALDO SEMANA ANTERIOR | TERCERA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CÁSCARA | PESO TOTAL SIN CÁSCARA | TERCERA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO: L | M | MC | J | V | S | D | SALDO SEMANA ANTERIOR | CUARTA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CÁSCARA | PESO TOTAL SIN CÁSCARA | CUARTA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO: L | M | MC | J | V | S | D | SALDO SEMANA ANTERIOR | QUINTA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CÁSCARA | PESO TOTAL SIN CÁSCARA | QUINTA SEMANA: CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO: L | M | MC | J | V | S | D | SALDO SEMANA ANTERIOR | CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CÁSCARA | PESO TOTAL SIN CÁSCARA | CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO: L | M | MC | J | V | S | D | SALDO MES |
|---|---|---

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES
FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALIMENTOS ASOCIADOS

Código: FOR-PSS-236
Versión: 0
Fecha: Marzo del 2018(Diligenciado - Actualización)
Página: 1 de 3

SUBDIRECCIÓN LOCAL/LOCALIDAD: TUNJUELITO
SERVICIO SOCIAL: _____
UNIDAD OPERATIVA: CASA NOSTRA
PROVEEDOR: SUPERMERCADO EL TRIUNFO
MES: FEBRERO
AÑO: 2022
COORDINADOR O RESPONSABLE: _____
OPERADOR

| ALIMENTO | PRESENTACIÓN (Marque con una X o escriba la cantidad.) | | | | SALDO SEMANA ANTERIOR | CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CRECHA | PESO TOTAL DIH CRECHA | PRIMERA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO | | | | | | | SALDO SEMANA ANTERIOR | CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CRECHA | PESO TOTAL DIH CRECHA | SEGUNDA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO | | | | | | | SALDO SEMANA ANTERIOR | CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CRECHA | PESO TOTAL DIH CRECHA | TERCERA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO | | | | | | | SALDO SEMANA ANTERIOR | CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CRECHA | PESO TOTAL DIH CRECHA | CUARTA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO | | | | | | | SALDO SEMANA ANTERIOR | CANTIDAD DE ALIMENTO QUE INGRESA | PESO DE LA CRECHA | PESO TOTAL DIH CRECHA | QUINTA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE — DÍA CALENDARIO | | | | | | | SALDO SEMANA |
|---|---|---

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES
FORMATO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE ALIMENTOS ASOCIADOS

Código: FOP-PSS-238	
Versión: 9	
Fecha: Versión INT 20/08/2024 - 21/05/2026	
Página: 1 de 1	

SUBDIRECCIÓN LOCAL/LOCALIDAD: _____ SERVICIO SOCIAL: _____ UNIDAD OPERATIVA: _____ PROVEEDOR: _____

MES: FEBRERO AÑO: 2022 COORDINADOR O RESPONSABLE: _____ OPERADOR: _____

ALIMENTO	PRESENTACIÓN (Marque con una X o escriba la cantidad: LISTO / CRUDO / U / L / KG / U)	SALDO MES ANTERIOR	PRIMERA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE							SALDO SEMANA ANTERIOR	SEGUNDA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE							SALDO SEMANA ANTERIOR	TERCERA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE							SALDO SEMANA ANTERIOR	CUARTA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE							SALDO SEMANA ANTERIOR	QUINTA SEMANA — CANTIDAD DE ALIMENTO QUE SALE							SALDO MES
		CANTIDAD DE ALIMENTO QUE RECIBIDA	L	M	MC	J	V	S	D		L	M	MC	J	V	S	D		L	M	MC	J	V	S	D		L	M	MC	J	V	S	D		CANTIDAD DE ALIMENTO QUE RECIBIDA	L	M	MC	J	V	S	D	
			DÍA CALENDARIO								DÍA CALENDARIO								DÍA CALENDARIO								DÍA CALENDARIO									DÍA CALENDARIO							
				1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27			28							
Grupo. Paquetes alimentarios																																									
Grupo. Lonchera																																									
Grupo. Refrigerio																																									
Grupo. Jornada Bienpos																																									
Grupo. Suplementos nutricionales																																									

RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____ TIPO DE DOCUMENTO: _____ NÚ de DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ CARGO: _____

PARA DILIGENCIAR ESTE FORMATO, VER INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO.

OBSERVACIONES: _____