

Santiago De Surco, 06 de Septiembre del 2021

**RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000221-2021-MIDIS/PNAEQW-DE**



# Resolución de Dirección Ejecutiva

## VISTOS:

El Memorando N° D000932-2021-MIDIS/PNAEQW-USME de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N° D002276-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000416-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/las escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, según el literal k) del artículo 38 del “Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación tiene como una de sus funciones: “Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la cual establece disposiciones para la formulación, modificación, y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000277-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME – Versión N° 02;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación mediante Memorando N° D000932-2021-MIDIS/PNAEQW-USME e Informe N° D000374-2021-MIDIS/PNAEQW-USME-CSM, propone la actualización del “Protocolo de Promoción de la

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2021 02:31:23 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA  
DIAZ Edgar Alejandro FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.09.2021 19:02:18 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.09.2021 18:47:33 -05:00

Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, señalando que la propuesta normativa tiene como objetivo establecer el procedimiento para la promoción de la participación y veeduría de actoras/es sociales en las etapas de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os, así como la atención de alertas por las Unidades Territoriales;

Que, mediante Memorando N° D002276-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, opina que resulta procedente la aprobación del documento normativo “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME – Versión N° 03, toda vez que este cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; asimismo, lo dispuesto en la mencionada propuesta se enmarca y es congruente con las funciones asignadas a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000416-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, manifiesta que el “Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 05, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000337-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, establece disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, estableciéndose en el literal b) del inciso 6.1 del numeral 6 del citado Manual que *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, asimismo, conforme a lo señalado en el literal i) del artículo 15, del Manual de Operaciones del Programa, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es legalmente viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 03, que incluye disposiciones que optimizan la operatividad de las acciones de veeduría y atención de alertas y establece la sistematización de las experiencias de participación social y veeduría que permitirá fortalecer el servicio alimentario a través de la identificación de riesgos y oportunidades de mejora; además no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Con el visado de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 03, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras Electrónico 2022.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000277-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 02, se mantenga vigente hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual del Proceso de Compras Electrónico 2021.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y del “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 03, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**PROTOCOLO**

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-049-PNAEQW-USME	03	35	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000221-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	06 / 09 / 2021

**PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, VEEDURÍA Y ATENCIÓN DE ALERTAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Supervisión,  
Monitoreo y Evaluación  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.09.2021 14:19:05 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.09.2021 12:36:26 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.09.2021 10:55:10 -05:00

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS .....	4
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII. RESPONSABILIDADES.....	7
VIII. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
X. ANEXOS.....	20

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:19:33 -05:00

## I. Objetivo

Establecer el procedimiento para la promoción de la participación y veeduría de actoras/es sociales en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y las etapas de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como la atención de alertas por las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## II. Alcance

El presente documento es de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Comités de Compras y Comités de Alimentación Escolar.

## III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.3 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 285-2017-MIDIS, que aprueba el Manual para la Orientación y Atención a la Ciudadanía en el MIDIS y programas sociales adscritos.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.7 Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica denominada Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.  
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20650154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:19:45 -05:00

## IV. Documentos de Referencia

- 4.1 MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 Bases integradas del Proceso de Compra de raciones y productos, para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; Anexos y Formatos.
- 4.3 PRT-002-PNAEQW-USME, Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.4 PRT-044-PNAEQW-USME, Protocolo para la atención de quejas en la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

- 4.5 PRT-042-PNAEQW-UOP, Protocolo de Fortalecimiento de Capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.6 PRT-017-PNAEQW-UOP, Protocolo para la conformación o actualización del Comité de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas del ámbito de intervención del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.7 PRO-030-PNAEQW-UOP, Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.8 PRT-046-PNAEQW-UOP, Protocolo para la prestación del servicio alimentario por los actores vinculados a las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.9 INS-012-PNAEQW-UGCTR, Instructivo para la atención de quejas en la etapa de selección de proveedoras/es del proceso de compras del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma.

## V. Abreviaturas y Siglas

<b>BPM</b>	: Buenas Prácticas de Manipulación
<b>BPAL</b>	: Buenas Prácticas de Almacenamiento
<b>CAE</b>	: Comités de Alimentación Escolar
<b>CC</b>	: Comités de Compra
<b>CTT</b>	: Coordinador/a técnico territorial
<b>CTVC</b>	: Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana
<b>DRE/GRE</b>	: Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación
<b>EA</b>	: Especialista alimentario/a
<b>IE</b>	: Institución educativa pública
<b>IIEE</b>	: Instituciones educativas públicas
<b>JUT</b>	: Jefa/e de Unidad Territorial
<b>MCLCP</b>	: Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza
<b>MGL</b>	: Monitor/a de gestión local
<b>PNAEQW</b>	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
<b>SC</b>	: Supervisor/a de compras
<b>SIGO</b>	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
<b>SPA</b>	: Supervisor/a de plantas y almacenes
<b>UAJ</b>	: Unidad de Asesoría Jurídica
<b>UGCTR</b>	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Trasferencia de Recursos
<b>UGEL</b>	: Unidad de Gestión Educativa Local
<b>UPPM</b>	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<b>USME</b>	: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
<b>UT</b>	: Unidad Territorial



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:20:01 -05:00

## VI. Definición de Términos

- 6.1 **Actoras/es Vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario**  
Son todas/os las/los actoras/es que participan en la prestación del servicio alimentario tales como: CC, CAE, docentes, promotoras/es educativas/os, cocineras/os y manipuladoras/es de alimentos, madres y/o padres de familia y/o apoderados, integrantes de APAFA, representantes de la DRE/GRE, UGEL, GERESA/DIRESA, proveedoras/es y otras/os actoras/es.
- 6.2 **Actor/a Social**  
Persona o colectivo con conciencia de identidad propia que actúa en el seno de una sociedad con vistas a defender los intereses de las/los integrantes que lo componen y/o de los individuos que representa.

- 6.3 **Alerta**  
Manifestaciones que expresan una posible situación de riesgo identificado durante el Proceso de Compras o la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- 6.4 **Asistencia Técnica**  
Actividad de asesoría y/o acompañamiento para la transferencia de conocimientos, prácticas o tecnologías, destinadas a fortalecer las capacidades del equipo técnico del PNAEQW, y actoras/es vinculados a la prestación del servicio alimentario, la cual permita contribuir a la mejora del desempeño en la gestión y el logro de resultados. La asistencia técnica se desarrolla de forma presencial y no presencial a través de diferentes modalidades, medios y herramientas.
- 6.5 **Buenas Prácticas de Manipulación**  
Es el conjunto de prácticas adecuadas, cuya observancia asegura la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas.
- 6.6 **Buenas Prácticas de Almacenamiento**  
Constituyen un conjunto de normas mínimas obligatorias de almacenamiento que deben cumplir los almacenes de importación, distribución, dispensación y expendido de productos alimenticios, respecto a las instalaciones, equipamiento y procedimientos operativos, destinados a garantizar la inocuidad de los productos.
- 6.7 **Comité de Alimentación Escolar**  
Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.
- 6.8 **Comité de Compra**  
Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- 6.9 **Fuentes de Verificación**  
Evidencias recogidas en soportes físicos, digitales y otros de las acciones llevadas a cabo, tales como los formatos consignados en el presente documento.
- 10 **Modelo de Cogestión**  
Estrategia de gestión basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y la Comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada. El modelo de Cogestión tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades de los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones de los programas.
- 6.11 **Participación social**  
Es un proceso de intervención, organizado, colectivo, voluntario, incluyente en el cual hay una variedad de actoras/es, de actividades y de grados de compromiso, que está orientado por valores y objetivos compartidos en cuya consecución se producen transformaciones comunitarias e individuales.
- 6.12 **Punto Crítico**  
Es la dificultad, limitación o problema específico dentro de la alerta.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:20:20 -05:00

**6.13 Promoción**

Es un conjunto de intervenciones dirigidas a informar, orientar, sensibilizar y empoderar a las/los ciudadanas/os, organizaciones e instituciones, con el objetivo de promover la participación de las/los actoras/es sociales, en el Proceso de Compras y Prestación del servicio alimentario.

**6.14 Quejas**

Manifestaciones de insatisfacción o disconformidad reportadas por integrantes de la comunidad educativa o por terceros, sobre las cualidades del servicio alimentario brindado por el PNAEQW y/o la gestión de las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar en las IIEE.

**6.15 Sistema de Veeduría<sup>1</sup>**

Está constituido por representantes del CTVC y la MCLCP, que son instituciones u organizaciones acreditadas ante el PNAEQW para realizar acciones de veeduría.

**6.16 Riesgo**

Es la posibilidad de que suceda algún evento incierto que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad.

**6.17 Sistema Integrado de Gestión Operativa**

Solución web que atiende procesos operativos de los órganos que conforman el PNAEQW. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación con la prestación del servicio alimentario.

**6.18 Situación de Emergencia**

Es aquel estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana, previamente declarado por el Gobierno Nacional o el ente rector correspondiente, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada, y se configura entre otros, por los siguientes supuestos: i) Acontecimientos catastróficos, de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a determinada población; ii) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado; iii) Situaciones que supongan grave peligro, en las que exista la posibilidad debidamente comprobada que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente; y, iv) Emergencias sanitarias; declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

**6.19 Tipología**

Es la clasificación que se le asigna a un evento suscitado de acuerdo a lo consignado en el Anexo N° 01 y Anexo N° 02.

**6.20 Veedor/a o Vigilante Social**

Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, previamente acreditados ante el PNAEQW, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW para dicho proceso.



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06.09.2021 14:20:33 -05:00

<sup>1</sup> Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS.

### 6.21 Veeduría

Mecanismo de participación que permite a las/los representantes del sistema de veeduría observar, controlar, verificar o efectuar acciones de seguimiento del cumplimiento de las disposiciones, lineamientos o procedimientos establecidos en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y etapas de la prestación del servicio alimentario; y, a las instituciones, organizaciones, personas naturales u otras/os actoras/es sociales, que participan en las etapas de la prestación del servicio alimentario.

## VII. Responsabilidades

Las/los jefas/es, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

## VIII. Disposiciones Generales

### 8.1. De la Promoción de la Participación

- a. El PNAEQW a través de la USME promueve el registro de actoras/es sociales en la base de datos del SIGO por las UT, la cual estará a disposición de todas las unidades orgánicas del PNAEQW.
- b. La USME brinda a las UT asistencia técnica, realiza el seguimiento, diseña o gestiona herramientas (físico y/o digital) para el registro en el SIGO de actoras/es sociales y sus compromisos.
- c. La UT a través de los MGL, brindan asistencia técnica y promueven de forma progresiva compromisos de mejora en las IIEE, con los CAE y actoras/es sociales, y los registran en el SIGO, en el sub-módulo de Gestión de acuerdos y Compromisos.
- d. El PNAEQW en el portal web institucional publica las herramientas o instrumentos que facilitan la participación social.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hrd  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:21:00 -05:00

### 8.2. De la Participación en la Veeduría

- a. El PNAEQW a través de las unidades territoriales promueve la veeduría en la etapa de selección de proveedoras/es y las etapas de la prestación del servicio alimentario, brindando las condiciones para su adecuado desarrollo.
- b. La USME brinda asistencia técnica, realiza el seguimiento, diseña o gestiona herramientas (físico y/o digital) para el desarrollo de la veeduría en las unidades territoriales por las/los actoras/es sociales.
- c. De las acciones de veeduría se identifican observaciones, recomendaciones y/o alertas que son reportadas a las unidades territoriales a través de mesa de partes u otro canal de comunicación accesible al/ a la actor/a social que realiza la veeduría, para su atención correspondiente.
- d. El PNAEQW en el portal web institucional publica las herramientas o instrumentos que facilitan la participación en la veeduría.

### 8.3. De la Atención de Alertas

- a. El PNAEQW a través de las unidades territoriales atiende las alertas considerando su naturaleza, clasificadas por tipologías y puntos críticos de acuerdo a lo siguiente:
  - Durante la etapa de selección de proveedoras/es se debe tener en cuenta la clasificación establecida en el Anexo N° 01.
  - Durante las etapas de la prestación del servicio alimentario se debe tener en cuenta la clasificación establecida en el Anexo N° 02.
- b. Las alertas que correspondan a tipologías de quejas son atendidas de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la atención de quejas en la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- c. Las alertas que correspondan a tipologías de quejas relacionadas al Instructivo para la atención de quejas en la etapa de selección de proveedoras/es del proceso de compras del PNAEQW, son atendidas de acuerdo a dicho instructivo.
- d. Para la atención de la alerta se emplean los formatos establecidos en el presente documento normativo, según corresponda. Excepcionalmente, en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor que imposibiliten la utilización de los formatos durante la atención o seguimiento de la alerta, éstos no son utilizados y el seguimiento se realiza en forma remota.
- e. La/el especialista de monitoreo social de la USME brinda asistencia técnica, realiza el seguimiento y monitoreo permanente de la atención y resolución de las alertas reportadas a las unidades territoriales.
- f. La/el jefa/e de la USME brinda información sistematizada a las unidades territoriales sobre los puntos críticos frecuentes en las alertas, a fin que se realice incidencia social con las/los diferentes actoras/es vinculados a la prestación del servicio alimentario para su resolución y la mejora del servicio alimentario.
- g. La/el jefa/e de la USME comparte con la UOP, UGCTR, UPPM y la UAJ, información respecto a las alertas y sus factores de riesgo identificados, para la implementación de acciones de mejora a la prestación del servicio alimentario.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06.09.2021 14:21:57 -05:00

## IX. Disposiciones Específicas

### 9.1. La Veeduría en la Etapa de Selección de Proveedoras/es del Proceso de Compras y Etapas de la Prestación del Servicio Alimentario

#### 9.1.1. Participación del/de la veedor/a o de la/del vigilante social en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras:

##### 9.1.1.1. Convocatoria para la veeduría

- a. La/el JUT en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la Resolución que aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, invita a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC, adjuntando lo siguiente:
  - Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y el presente documento normativo en formato físico o digital.

- Solicitud de datos para la acreditación: Nombre completo, Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería u otro, dirección, teléfono y correo electrónico.

Señalando en la invitación, que las/los representantes del sistema de veeduría que se acrediten, deben cumplir con lo siguiente:

- Que no tengan relación laboral o contractual, con las/los postoras/es que participan en el Proceso de Compras, inhibiéndose de intervenir en los ítems del Proceso de Compras a los que se presenta dicho/a postor/a y durante la ejecución contractual, de ser el caso.
  - Que su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no sea integrante del Comité de Compra o postor/a al Proceso de Compras.
- b. La/el CTT registra en el módulo de Supervisión y Monitoreo, submódulo de Vigilancia Social, pestaña de Veeduría del SIGO, la información de las/los representantes del sistema de veeduría acreditados/as por la organización participante.
- c. La/el JUT comunica de manera oportuna a las/los representantes del sistema de veeduría cualquier cambio o modificación en las bases, cronograma o reuniones que se realicen durante la etapa de selección de proveedoras/es.
- d. La/el JUT, en caso de no haber adjudicación en la primera convocatoria, convoca nuevamente a las/los representantes del sistema de veeduría hasta que se logre adjudicar.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:22:12 -05:00

#### 9.1.1.2. Asistencia técnica

- a. Las/los representantes del sistema de veeduría acreditadas/os participan de la asistencia técnica sobre la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras promovida por la UGCTR en las unidades territoriales, en la que se convoca a las instituciones u organizaciones del sistema de veeduría para participar de forma conjunta con los CC.
- b. La/el especialista en monitoreo social de la USME brinda asistencia técnica a la/el CTT y/o la/el SC, para promover la participación de las/los representantes del sistema de veeduría durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- c. La/el SC informa a las/los representantes del sistema de veeduría que la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras se realiza de manera electrónica a través de una plataforma digital, con el uso de firmas y certificados digitales de las/los integrantes de los CC, en la cual se suscriben Actas con firmas digitales, donde se consigna el nombre, DNI u otro documento de identidad de la/el representante del sistema de veeduría, siendo que la anotación de los datos del veedor no constituye la aceptación al contenido del acta.

La participación de las/los representantes del sistema de veeduría puede darse en las siguientes sub etapas:

- Convocatoria y difusión de bases, formulación y absolución de consultas u observaciones, presentación de propuestas y firmas de contrato; a través de la plataforma virtual.
- Evaluación y Calificación de propuestas, en las actividades de evaluación de propuestas técnicas y evaluación de propuestas económicas; a través de la plataforma virtual o de manera presencial.

d. La/el SC recomienda a las/los representantes del sistema de veeduría lo siguiente:

- No interferir en la decisión del Comité Compra ni en su autonomía, tomando en consideración que la/el representante del sistema de veeduría no tiene derecho a voto, sin embargo, tiene derecho a voz con la debida autorización de la/el presidenta/e del Comité de Compra o quién haga sus veces.
- No obstaculizar, impedir, ni limitar la actuación de las/los integrantes del Comité de Compra durante el proceso. De ser el caso, la/el presidenta/e de dicho Comité debe pedir a la/el representante del sistema de veeduría que guarde la compostura debida, lo cual deja constancia a través del acta de la sesión del Comité de Compra y se comunica a la organización o institución que representa a través de la UT.
- Mostrar neutralidad en las sesiones del Comité de Compra, no mantener contacto directo o indirecto con las/los postoras/es durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- Verificar la participación autónoma de las/los integrantes del Comité de Compra y el cumplimiento de sus funciones.

e. La/el SC informa a la/el CTT de la asistencia técnica realizada a las/los representantes del sistema de veeduría para su registro en el módulo de Supervisión y Monitoreo, sub-módulo de Vigilancia Social, pestaña de Asistencia Técnica del SIGO.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:22:23 -05:00

### 9.1.1.3. En el desarrollo de la veeduría

a. La UT brinda las condiciones durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras para la participación de la/el representante del sistema de veeduría, la cual se puede desarrollar de manera presencial o virtual, de acuerdo a lo siguiente:

- Presencial: Adecuar los ambientes de trabajo que deben contar con una computadora, laptop, proyectores u otros que permitan una adecuada visualización del desarrollo del Proceso de acuerdo a la gestión de cada UT, siendo pertinente contar con las condiciones sanitarias óptimas de acuerdo a la normativa vigente en situaciones de emergencia o fuerza mayor.
- Virtual: Facilitar la herramienta o aplicación virtual a la/el representante del sistema de veeduría quien debe contar con una computadora, laptop, celular u otro equipo con conexión a internet para participar en las sesiones.

- b. La/el representante del sistema de veeduría, sea su participación presencial o virtual, en la evaluación de propuestas técnicas y evaluación de propuestas económicas debe presentar o mostrar su DNI a la/el presidenta/e del Comité de Compra y en caso no se hubiera acreditado, la institución que representa deberá enviar sus datos: Nombre completo, Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería u otro, dirección, teléfono y correo electrónico para el registro que corresponda a través de correo electrónico u otro canal de comunicación en coordinación con la/el SC o la/el CTT.
- c. La/el SC promueve las siguientes acciones que debe realizar la/el representante del sistema de veeduría participante:
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes (Manual del Proceso de Compras y Bases del Proceso de Compras), haciendo uso del Anexo N° 03 y/o instrumento establecido por la/el representante del sistema de veeduría.
  - Presentar alguna observación al Proceso de Compras de manera verbal si recibe la autorización de la/el presidenta/e del Comité de Compra, de lo contrario es reportado a la UT considerándose como una alerta.
- d. La/el SC informa a los CC la necesidad de proporcionar una copia del Acta de la sesión (físico o digital), a la/el representante del sistema de veeduría donde se evidencia su asistencia en las sub etapas que participa.
- e. La/el SC informa a la/el CTT de la participación de las/los representantes del sistema de veeduría acreditadas/os, al término de las sesiones del Comité de Compra para su registro en el módulo de Supervisión y Monitoreo, sub-módulo de Vigilancia Social, pestaña de Veeduría del SIGO.
- f. La/el SC emite un informe de la veeduría y la/el CTT consolida e informa a la/el JUT y a la USME.
- g. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo del desarrollo de la veeduría en los CC y elabora un informe al final del proceso, dirigido a la/el jefa/e de la USME.



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:22:33 -05:00

### **9.1.2. Participación del/de la veedor/a o de la/del vigilante social en las etapas de la prestación del servicio alimentario.**

#### **9.1.2.1. Actualización o identificación de actoras/es sociales para la veeduría**

- a. La/el MGL actualiza los datos de las/los actoras/es sociales en el módulo de Supervisión y Monitoreo, sub-módulo de Vigilancia Social, pestaña Mapeo de Actores del SIGO, identificándolos y/o actualizando su información de forma permanente, de tal manera que cada IE cuente con un/una (1) actor/a social como mínimo identificado, según su ruta de supervisión asignada.
- b. La/el MGL, de no contar con algún/a actor/a social que realice la participación social en la IE, identifica nuevas/os actoras/es sociales pudiendo realizarlo de forma presencial o no presencial; y se realiza

durante el periodo escolar de manera no presencial: vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otro medio de comunicación. En el caso de las IIEE cercanas al lugar de residencia de la/el MGL o aquellas donde exista dificultad para realizar la coordinación de manera remota, podrá realizarse de manera presencial.

- c. La/el MGL registra en el sub-módulo Mapeo de Actores del SIGO la información de las/los actoras/es sociales.
- d. La/el MGL articula con instituciones locales como la subprefectura provincial y/o distrital u otra institución, para facilitar el envío de información, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de los representantes de las jurisdicciones a cargo de la institución. Así mismo, la institución deberá informar, durante el desarrollo del año escolar vigente, si se ha realizado algún cambio de representantes para su actualización en el sistema del Programa.

#### 9.1.2.2. Asistencia técnica

- a. La/el MGL brinda asistencia técnica al/a la actor/a social, considerando su ruta asignada y/o programación que se establezca, como mínimo una (01) vez durante el primer semestre del año, además después de cada reporte de observaciones y/o caso(s) alertado(s), pudiendo realizarse en mayor número según la necesidad y se realiza de manera presencial o remota a través de la teleasistencia técnica (colectiva o personal), que le permita:
  - Conocer el modelo de cogestión del PNAEQW, sus objetivos y sobre los procesos y etapas de la prestación del servicio alimentario en las IIEE, funciones del CAE y actualización de usuarios.
  - Conocer los compromisos que asume el CAE durante la supervisión que realiza la/el MGL a la prestación del servicio alimentario, y aplicación correcta del Anexo N° 04.
  - Comunicar de manera directa e inmediata a la/el MGL cuando se suscita alguna situación que ponga en riesgo la prestación del servicio alimentario.
- b. La/el MGL registra cada asistencia técnica que realiza en el sub-módulo de Asistencia Técnica del SIGO.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:22:51 -05:00

#### 9.1.2.3. En el desarrollo de la veeduría en la IE

- a. La/el actor/a social, durante la prestación del servicio alimentario participa de manera presencial, de ser el caso, haciendo uso del Anexo N° 04, que es recabado por la/el MGL, y/o instrumento establecido por la/el representante del sistema de veeduría, el cual debe ser registrado en el SIGO. La UT debe facilitar a la/el MGL el instrumento de veeduría (Anexo N° 04), para hacer llegar a las/los actoras/es sociales.
- b. La/el MGL promueve las siguientes acciones que debe realizar el/la actor/a social en las etapas de la prestación del servicio alimentario:
  - Presentarse con algún integrante del CAE, o de no estar presente, con la/el encargada/o de la IE, quien lo acompañará,

mostrando su DNI al ingresar, para dejar constancia de su visita en el cuaderno de ocurrencias de la IE u otro similar indicado, explicando el motivo de esta, para poder realizar la veeduría correctamente.

- Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os en las IIEE, conforme al protocolo vigente. De ser necesario y de manera oportuna tomar evidencias fotográficas de tal manera que no afecte el desarrollo de las etapas del servicio alimentario.
- Mantener las medidas de prevención necesarias, dadas durante estado de emergencia o de fuerza mayor, durante las acciones de veeduría en la IE, a fin de no afectar el desarrollo de las etapas de la prestación del servicio alimentario, y en caso de detectar un riesgo proponer la acción correctiva inmediata.
- Brinda las orientaciones a los CAE en las observaciones encontradas durante su verificación, dejando una copia al Representante de CAE con quien se entrevistó, con los puntos críticos encontrados durante la veeduría.
- Reportar a la/el MGL y este a la UT alguna observación, recomendación y/o alerta durante las etapas de la prestación del servicio alimentario, indicando si la veeduría se realizó de forma presencial o remota.

c. La/el MGL informa las acciones de la veeduría en las IIEE en su informe mensual y la/el CTT consolida e informa a la/el JUT, y este a su vez a la/el jefa/e de la USME.

d. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo del desarrollo de la veeduría en la prestación del servicio alimentario y elabora un informe a la/el jefa/e de la USME.



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOIR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.09.2021 14:23:01 -05:00

## 9.2. Atención de las Alertas en la Etapa de Selección de Proveedoras/es del Proceso de Compras y las Etapas en la Prestación del Servicio Alimentario

### 9.2.1. Recepción y registro de la alerta

- a. La/el JUT deriva la alerta que se recepciona en la UT, de acuerdo al proceso en el que se reporta:
  - La alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras se deriva a la/el SC con copia a la/el CTT.
  - La alerta relacionada a las etapas en la prestación del servicio alimentario se deriva a la/el CTT.
- b. La/el CTT registra las alertas relacionadas a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y a las etapas de la prestación servicio alimentario en el módulo de Vigilancia Social, sub-módulo de Casos de Alertas del SIGO, hasta el siguiente día hábil de reportado el caso a la UT.
- c. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo del registro de las alertas en el sub-módulo de Casos de Alertas del SIGO, según los plazos establecidos.

### 9.2.2. Atención de la alerta

- a. La/el JUT dispone las acciones para la atención de las alertas por la/el CTT o la/el SC.
- b. La/el CTT lidera el equipo de profesionales, consolida información y emite informe a la/el JUT de acuerdo al Anexo N° 07, pudiendo involucrar dos (2) o más responsables de la UT, si así lo amerita el caso.
- c. La/el CTT registra la atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y a las etapas de la prestación del servicio alimentario en el sub-módulo de Casos de Alertas del SIGO, hasta el siguiente día hábil de emitida la respuesta por la/el JUT a la/el representante del sistema de veeduría o actor/a social.
- d. El CTT actualiza el estado de la atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y a las etapas de la prestación del servicio alimentario en el sub-módulo de Casos de Alertas del SIGO, de acuerdo al reporte de estado de los casos remitidos por el representante del sistema de veeduría o actor/a social.
- e. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza la asistencia técnica, de corresponder, el seguimiento de las acciones que ejecuta el personal de la UT, durante el registro, la atención y respuesta de la alerta.

#### 9.2.2.1. Atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras

- a. La/el JUT remite vía correo electrónico a la/el jefa/e de la UGCTR la alerta identificada durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras para conocimiento, asistencia técnica y opinión en el marco de su competencia, con copia a la/el jefa/e de la USME.
- b. La/el SC atiende la alerta de acuerdo a sus competencias en coordinación con su sectorista de la UGCTR para su resolución, dentro de tres (3) días hábiles de haber sido recibida en la UT. Este plazo puede ampliarse en los casos que amerite, debidamente justificado, y de corresponder, se evalúa con la/el abogada/o de la UT la pertinencia de la misma, quien emite opinión a través de informe.
- c. La/el SC emite el informe de atención de la alerta de acuerdo al Anexo N° 07, a la/el JUT con copia a la/el CTT.
- d. La/el JUT evalúa el informe de atención de la alerta elaborada por la/el SC, y de estar conforme, mediante oficio emite respuesta a la/el representante del sistema de veeduría que reportó la alerta, con copia a la/el jefa/e de la USME.

#### 9.2.2.2. Atención de la alerta relacionada a las etapas de la prestación del servicio alimentario

- a. La/el CTT planifica, coordina y designa al personal de la UT que lleve a cabo las acciones para la atención de la alerta, comunicando



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06.09.2021 14:23:11 -05:00

lo dispuesto vía correo electrónico y otros medios de comunicación accesible.

b. Para la atención de las Alertas las/os CTT brindan asistencia técnica y recomendaciones a los MGL y/o personal que intervendrá en la atención de la Alerta, acerca de los procedimientos y estrategias a seguir, considerando toda la normativa aplicable establecida por el PNAEQW, las/os MGL para su atención, deben tener en cuenta y desarrollar su intervención considerando los siguientes aspectos:

b.1. Identificación de Puntos críticos.

b.2. Cada punto crítico debe atenderse considerando en los siguientes aspectos:

b.2.1. Causa de su ocurrencia.

b.2.2. Identificación de actoras/es involucrados y aliados estratégicos en la solución de los puntos críticos.

b.2.3. Acciones que permitan resolver los puntos críticos:

i. Asistencia técnica.

ii. Capacitación.

iii. Coordinaciones.

iv. Generar compromiso con actoras/es locales.

b.3. Evidencias que el problema expresado en el punto crítico está resuelto.

b.4. Las acciones y la presentación del Informe deben estar orientadas a la solución de los puntos críticos, con evidencias que visibilizan la solución de los mismos.

b.5. De contener el informe algún punto crítico que no se está resolviendo, este debe de ser descrito fundamentando las razones e indicando probable fecha de resolución.

c. El personal designado de la UT atiende la alerta de acuerdo a sus competencias, en el plazo establecido por el/la CTT de acuerdo a la naturaleza del caso. Asimismo, recaba evidencia de sus acciones dirigidas a la atención y cierre de la alerta de manera física y/o digital (fotografías, videos, listas de asistencia u otros), utilizando el Anexo N° 05.

d. El personal que atiende la alerta emite su informe al término de sus acciones, a la/el JUT, previo visto bueno de la/el CTT en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles en todos los casos, tanto en zona urbana como rural, de acuerdo al Anexo N° 07. Si el caso requiera de acciones complementarias por la UT, el/la CTT consolida y emite el informe correspondiente.

e. La/el JUT evalúa el informe de la atención de la alerta, y de estar conforme emite respuesta, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, a través del mismo canal de comunicación que se recibe la alerta, con copia a la/el jefa/e de la USME.

### 9.2.3. De los estados y situación de atención de las alertas

**9.2.3.1** Los Estados de las Alertas las determinan las entidades y/u organizaciones que realizan la veeduría, los cuales se encuentran registrados en el sub-módulo del SIGO, siendo los siguientes:



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06.09.2021 14:23:20 -05:00

- a. **Resuelto:** cuando han sido resueltos todos los puntos críticos del caso alertado.
- b. **Parcialmente resuelto:** cuando uno o más puntos críticos del caso alertado no han sido resueltos.
- c. **No resuelto:** cuando ninguno de los puntos críticos del caso alertado ha sido respondido adecuadamente y deben ser atendidos nuevamente.
- d. **Sin respuesta:** Cuando el Programa no ha emitido respuesta al caso alertado.

**9.2.3.2** La situación de la atención de la alerta es aquella clasificación que realiza el PNAEQW, la cual se encuentra registrada en el sub-módulo del SIGO, siendo los siguientes

- a. **En proceso de atención:** Cuando la UT se encuentra realizando las acciones para la atención de la alerta y/o se encuentra pendiente la emisión del informe de respuesta.
- b. **Atendido:** Cuando la UT respondió la Alerta y resultado de ello, esta puede encontrarse en las siguientes situaciones:
  - b.1. Atendido Cerrado:** Cuando la alerta fue respondida y han sido considerados como resueltos todos los puntos críticos.
  - b.2. Atendido en espera de Informe Complementario:** Cuando la alerta ha sido respondida, pero uno o más puntos críticos no han sido considerados como resueltos.
  - b.3. Atendido en espera de acción administrativa:** Cuando la UT ha respondido, pero uno o más puntos críticos se encuentran a la espera de la intervención y/o pronunciamiento de autoridades, organizaciones o instituciones externas a la UT, o de la Sede Central.



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:23:49 -05:00

**9.2.3.3** La/el JUT y su equipo técnico analizan la información de casos reportados y disponen las acciones para la atención y cierre de los puntos críticos que no han sido resueltos.

**9.2.3.2.** La/el CTT o la/el SC según corresponda, en el caso de las alertas con estado de atención parcialmente resuelto, no resuelto o en proceso, designa el personal que atenderá los puntos críticos observados, luego del cual emite el informe final debidamente sustentado, de acuerdo al Anexo N° 07.

**9.2.3.3.** La/el CTT o la/el SC en el caso que requiera un plazo mayor a lo establecido, emite informe a la/el JUT sustentando la ampliación solicitada e indicando las acciones realizadas a la fecha, quien solicita a la USME dicha ampliación que es evaluada por la/el especialista en monitoreo social.

**9.2.3.4.** Vencido el plazo respecto de la ampliación de la resolución alerta, la/el CTT o la/el SC emite el informe final, bajo responsabilidad.

**9.2.3.5.** La/el JUT hace suyo el informe final emitido por la/el CTT o la/el SC y responde la alerta en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

**9.2.3.6.** La/el especialista en monitoreo social realiza el seguimiento de las respuestas emitidas por la UT, informando a la/el jefa/e de la USME.

## 9.2.4. Procedimiento para la atención de las alertas según sus tipologías

### 9.2.4.1. En la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras

- a. La/el SC recaba información y verifica sobre el hecho reportado, de acuerdo al Comité de Compra identificado en la alerta, a fin de que realice las acciones que correspondan y sea consignado en su informe de acuerdo al Anexo N° 07.
- b. La/el SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y Bases integradas del Proceso de Compras.

### 9.2.4.2. Sobre actualización de usuarios/os del servicio alimentario

La/el MGL asignado se constituye a la IE para constatar el hecho y ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Informa a la/el CTT para la reducción correspondiente, en caso que el número de usuarios/os atendidos por el PNAEQW sea mayor que el número de alumnos matriculados.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, en caso que el número de usuarios/os atendidas/os por el PNAEQW sea menor que el número de alumnas/os matriculadas/os, y recaba los documentos sustentatorios a fin de que la UT ejecute las actividades de acuerdo al Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- c. La/el JUT, mediante oficio, comunica sobre el hecho a la DRE /GRE o a la UGEL, para conocimiento.
- d. La/el CTT y/o la/el MGL realizan el seguimiento y coordinaciones necesarias respecto a la actualización de usuarios/os en la IE donde se presentó la alerta para su resolución.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:24:16 -05:00

### 9.2.4.3. Relacionado a la conformación o actualización de los CAE y su capacitación

La/el MGL asignada/o se constituye a la IE para constatar el hecho y ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Procede según lo establecido en el Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las instituciones educativas del ámbito de intervención del PNAEQW, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05, y resuelve el caso.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar o algún integrante de la comunidad educativa, con relación a la Gestión del servicio alimentario del PNAEQW en todas sus etapas, de acuerdo a las modalidades de atención; en este último caso, la/el integrante de la comunidad educativa asume el compromiso de realizar la réplica a las/los integrantes del CAE.

#### 9.2.4.4. Relacionado a servicios básicos en la IE

- a. La/el MGL se constituye a la IE y conjuntamente con la/el integrante del Comité de Alimentación Escolar constata los puntos críticos relacionados a la infraestructura, condiciones básicas (agua y saneamiento), equipamiento, control de plagas, entre otros, y se prioriza las acciones a desarrollar para mejorar su gestión, iniciando con las que afecten directamente la calidad del servicio alimentario.
- b. La/el MGL brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar a fin de que se gestione con las instituciones o sectores competentes responsables de atender las deficiencias identificadas durante el servicio alimentario y se pueda lograr resolverlas, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05.
- c. La/el MGL emite un informe a la/el CTT respecto del hecho de no realizarse ninguna acción por parte del Comité de Alimentación Escolar, quien informa a la/el JUT, y este, mediante oficio, comunica a la DRE/GRE o a la UGEL, con la finalidad de que se priorice el tema.

#### 9.2.4.5. Relacionado a la recepción y/o almacenamiento de alimentos en la IE

La/el MGL y/o la/el SPA asignado se constituye a la IE para ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Constata, los puntos críticos sobre la recepción y/o almacenamiento de alimentos, recaba evidencias de las acciones realizadas para resolver la alerta, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o manipuladoras/es de alimentos sobre la recepción de alimentos aplicando las BPM y BPAL establecidas por el PNAEQW.
- c. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y a la/el responsable del almacenamiento de los alimentos en un ambiente adecuado que presente las condiciones mínimas para su adecuada conservación (limpio, ordenado, ventilado, con iluminación natural, hermético, con ventanas provistas de mallas que eviten el ingreso de plaga y ausencia de productos químicos).
- d. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar para gestionar de manera conjunta con las/los actoras/es vinculados a la prestación del servicio alimentario, respecto a la implementación de ambientes adecuados para el almacenamiento de alimentos. Asimismo, realiza el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Comité de Alimentación Escolar.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:24:47 -05:00

- e. La/el CTT comunica los hechos relacionados a él/la proveedor/a y a la/el SC para que tome las acciones que correspondan, de ser el caso.

#### 9.2.4.6. Relacionado a la preparación y/o servido y/o distribución de alimentos en la IE

La/el MGL y/o la/el SPA y/o la/el EA asignado se constituye a la IE para ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Constata los puntos críticos sobre la preparación de alimentos y/o servido y/o distribución de alimentos en la IE y recaba evidencias de las acciones realizadas para resolver la alerta dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y al personal responsable de la preparación de los alimentos de acuerdo a la combinación, dosificación y cantidad de raciones programadas; dicha actividad está a cargo de las personas designadas por el Comité de Alimentación Escolar, las mismas que en todo momento deben aplicar las BPM, a fin de minimizar los riesgos de contaminación de alimentos afectando la salud de las/los usuarias/os.
- c. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar para que, de manera conjunta con las/los actoras/es vinculados a la prestación del servicio alimentario, se gestione un ambiente adecuado para la preparación de alimentos, vajilla o menaje, utensilios, mobiliario entre otros.
- d. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, al personal responsable del servido y/o distribución de los alimentos y/o a las/los manipuladoras/es de alimentos designadas/os por el Comité de Alimentación Escolar sobre las BPM, así mismo sobre la distribución de los alimentos en los ambientes del aula o comedor escolar u otro espacio acondicionado, cumpliendo con la aplicación de las BPM establecidas por el PNAEQW.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:26:32 -05:00

#### 9.2.4.7. Relacionado al consumo de alimentos en la IE

La/el MGL se constituye a la IE para ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Constata los puntos críticos sobre el consumo de alimentos por las/los usuarias/os del servicio alimentario y recaba evidencias, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar sobre el consumo de los alimentos preparados para las/los usuarias/os en sus ambientes provistos por el Comité de Alimentación Escolar, estableciendo responsabilidades a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o actoras/es vinculados para vigilar el consumo de los alimentos y cumplir con los horarios programados para el consumo.

- c. Coordina y gestiona con las/los actoras/es vinculados a la prestación del servicio alimentario, a fin de que se promueva buenas prácticas de higiene antes, durante y después del consumo por las/los usuarias/os del servicio alimentario.

#### 9.2.4.8. Relacionado a la gestión del servicio alimentario en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor

- a. La/el MGL se comunica a través de radio, radiofonía, teléfono, mensajes de texto (SMS) u otro medio de comunicación no presencial, con las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o las/los actoras/es vinculados a la prestación del servicio alimentario, considerando los lineamientos establecidos por el PNAEQW, a fin de recabar información de la alerta en la etapa de distribución de los alimentos.
- b. La/el MGL brinda asistencia técnica remota a través de aplicativos como Zoom, Google Meet, entre otros, y/o vía WhatsApp y/o mensajes de texto (SMS), a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o a las/los actoras/es involucrados en la prestación de acuerdo a los puntos críticos de la alerta, según lo establecido en el Protocolo para la Gestión del servicio alimentario del PNAEQW u otros documentos normativos, según sea el caso, asimismo, realiza el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Comité de Alimentación Escolar.
- c. La/el JUT mediante oficio comunica a la DRE/GRE o a la UGEL sobre el hecho, de corresponder.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:28:42 -05:00

#### 9.2.5. Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas

- a. La/el especialista en monitoreo social sistematiza las experiencias de participación social y veeduría, que permitan fortalecer el Proceso de Compras o la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, compartiendo con las unidades técnicas la información.
- b. Las unidades técnicas evalúan la información remitida por la/el Jefa/e de la USME, con el objetivo de identificar los riesgos y oportunidades de mejoras en los procesos bajo su competencia, y sean tratados de acuerdo a las disposiciones de los documentos normativos de la materia.

## X. Anexos

- Anexo N° 01: Clasificación de alertas durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- Anexo N° 02: Clasificación de alertas durante las etapas de la prestación del servicio alimentario.
- Anexo N° 03: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-001, Ficha de Veeduría–Etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- Anexo N° 04: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-002, Ficha de Veeduría–Etapas de la Prestación del servicio alimentario.
- Anexo N° 05: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-003, Acta de constatación.
- Anexo N° 06: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-004, Acta de acuerdos y compromisos.
- Anexo N° 07: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-005, Modelo de informe de atención de la alerta.
- Anexo N° 08: Cuadro de control de cambios.

**ANEXO Nº 01: CLASIFICACIÓN DE ALERTAS DURANTE LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES DEL PROCESO DE COMPRAS**

1	Problemas identificados durante la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas
2	Otros relacionados a la Selección de Proveedores del Proceso de Compras

**ANEXO Nº 02: CLASIFICACIÓN DE ALERTAS DURANTE LAS ETAPAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO**

1	Problemas de Organización y Gestión del CAE
2	Problemas del CAE relacionados a la Operatividad del Servicio Alimentario
3	Problemas relacionados al adecuado manejo del almacén en la IE
4	Problemas relacionados al Fortalecimiento de Capacidades del CAE u otros actoras/es involucradas/os en el servicio alimentario
5	Problemas que no son competencia del CAE
6	Otros relacionados a la prestación del servicio alimentario a IIEE
7	Otros no relacionados a la prestación del servicio alimentario a IIEE



Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:29:02 -05:00

ANEXO N° 03

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRO-049-PNAEQW-USME-FOR-001</b>
Versión N°03	<b>FICHA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES DEL PROCESO DE COMPRAS</b>			Pág. 1 de 1	

**A. DATOS GENERALES.**

Fecha		N° de Convocatoria	
Hora de inicio		Hora de término	

**B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.**

Nombres y Apellidos			
DNI N°			
Teléfono			
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>
Organización que representa	CTVC <input type="checkbox"/>	MCLCP	<input type="checkbox"/>

**C. DATOS DEL COMITÉ DE COMPRA.**

Nombre y denominación			
Distrito			
Provincia			
Departamento			
Ítems			

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.**

1	¿Urna de cristal funciona correctamente la transmisión en vivo?	Si	No
2	¿Se cumple la fecha y horario establecido durante la sub etapa de Evaluación y Calificación de propuestas?	Si	No
3	¿Se brindaron facilidades y/o condiciones para realizar las acciones de veeduría a los veedores?	Si	No
4	¿Se cumplen las medidas de bioseguridad durante el proceso de evaluación?	Si	No
5	¿Funcionamiento adecuado del aplicativo informático durante el Proceso de Compras?	Si	No
6	¿Se inicia la sesión del Comité de Compra con el quórum para evaluar y calificar las propuestas técnicas?	Si	No
7	¿Los documentos mostrados en aplicativo informático son: legibles, completos, entendibles?	Si	No
8	¿El Comité de Compras realiza sus Funciones de forma Autónoma?	Si	No
9	¿Se Observa presencia y/o participación de terceras personas durante la sesión de Comité de Compras?	Si	No
10	¿Se publica el acta de evaluación, calificación y adjudicación con los resultados de la evaluación?	Si	No
11	Otros	Si	No

**OTROS**

¿Se cambiaron bases de Usuarios entre convocatorias?	Si	No
Otros	Si	No

**EXCEPCIONES Y/O RECOMENDACIONES**

--

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:29:17 -05:00

Firma

Firma

ANEXO N° 04

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRO-049-PNAEQW-USME-FOR-002</b>
Versión N°03	<b>FICHA DE VEEDURÍA ETAPAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO</b>				Pág. 1 de 1

**A. DATOS GENERALES.**

Nombre de la IE		Código Modular de la IE	
Región/ Provincia		Distrito/Centro Poblado	
Fecha		Hora de Inicio y Terminó	

**B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.**

Nombres y Apellidos			
DNI N°		Teléfono	
Sexo	Femenino	Masculino	
Organización que representa			

**A. PROBLEMAS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CAE**

1	
2	

**B. PROBLEMAS DEL CAE RELACIONADOS A LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO ALIMENTARIO**

3	
4	

**C. PROBLEMAS RELACIONADOS AL ADECUADO MANEJO DEL ALMACÉN EN LA IE**

5	
6	

**D. PROBLEMAS RELACIONADOS AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL CAE U OTRAS/OS ACTORAS/ES INVOLUCRADAS/OS**

7	
8	

**E. PROBLEMAS QUE NO SON COMPETENCIA DEL CAE**

9	
10	

**F. OTROS NO RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO A IIEE**

11	
----	--

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

**VARIACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.09.2021 14:29:28 -05:00

Firma

Firma





ANEXO N° 06

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT- 049 - PNAEQW-USME-FOR-004</b>
Version N° 03	<b>ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>				Página 1 de 1

Siendo las .....horas del día.....del mes de.....del 20..., en la localidad de .....del distrito de .....de la provincia de.....del departamento de..... en el Local de .....Se reunieron:

DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ORGANIZACIÓN

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:30:45 -05:00

Llegando a los siguientes acuerdos:

<b>PROBLEMA N° 01:</b>
<b>Acti. 01</b> <b>Respon:</b>
<b>Acti. 02</b> <b>Respon:</b>
<b>Acti. 03</b> <b>Respon:</b>

<b>PROBLEMA N° 02:</b>
<b>Acti. 01</b> <b>Respon:</b>
<b>Acti. 02</b> <b>Respon:</b>
<b>Acti. 03</b> <b>Respon:</b>

Siendo las..... horas del ....., se culmina la reunión, dando conformidad y firmando los presentes

Firma

Firma

ANEXO N° 07

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-005</b>
Version N° 03	<b>MODELO DE INFORME DE ATENCIÓN DE LA ALERTA</b>			Página 1 de 2	

**INFORME N° -20\_\_-MIDIS/PNAEQW-UT\_\_**

**A :** < Colocar nombre en mayúsculas >  
Jefa/e de la Unidad Territorial \_\_\_\_\_

**Asunto :** Informar las acciones realizadas para la atención de la alerta caso N° \_\_\_\_\_ suscitada en la IE N° \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” (Nombre de la IE), \_\_\_\_\_ situada en el distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_.

**Referencia :** a) \_\_\_\_\_ (Memorando, oficio, carta, correo electrónico u otro documento por el cual se toma conocimiento de la alerta)  
b) \_\_\_\_\_ (Informes de los Especialistas, actoras/es, autoridades y otros que participaron en el caso alerta).  
c) \_\_\_\_\_ (Informes remitidos por el Sector Salud, Educación u otras autoridades que participaron durante la atención de la alerta).

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, a fin de informar sobre el caso de alerta suscitado.

**I. ANTECEDENTES (Debe señalarse todos los hechos o documentos relacionados al caso)**

1.1. Consignar los medios a través de los cuales se tomó conocimiento de la alerta, detallar brevemente los hechos.

Quando se trate de informes complementarios deberán citarse los informes previos emitidos y el estado de la atención del caso a dicho momento.

Ejm: Mediante OFICIO N° \_\_\_\_ emitido reportado por la/el representante del sistema de veeduría a la UT de fecha \_\_\_\_\_ se hace de conocimiento sobre lo suscitado en la IE N° \_\_\_\_\_, respecto a la alerta CASO N° \_\_\_\_\_ con fecha de ocurrencia \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ Puntos Críticos:

- Punto crítico 1
- Punto crítico 2

**II. BASE NORMATIVA (Consignar en el presente acápite, las normas o lineamientos vigentes relacionados con la atención de la alerta)**

- 2.1 Protocolo para la veeduría y atención de alertas en el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- 2.2 Documentos normativos relacionados a la alerta

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.09.2021 14:32:01 -05:00

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW- USME-FOR-006
Version N° 03	<b>MODELO DE INFORME DE ATENCIÓN DE LA ALERTA</b>			Página 2 de 2	

### III. OBJETO (Precisar el objeto del informe)

Ejemplo: Comunicar las acciones desarrolladas para la atención de la alerta N°\_\_\_ y proceder a su resolución o comunicar el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la USME para la resolución de la alerta N° \_\_\_\_\_.

### IV. ANÁLISIS: (Considerar la información relevante que será evaluada o analizada para la resolución del caso)

4.1. \_\_\_\_\_ (Detallar de manera sucinta las acciones desarrolladas por las/los especialistas que participaron en la atención del caso), las acciones descritas deben tener base sustento (actas, fichas, informes y deben ser descritas en forma cronológica.)

Cada Punto Crítico y/o hallazgo relacionado a la alerta, debe ser atendido.

4.2. \_\_\_\_\_ (Detallar de manera sucinta las acciones realizadas por las/los actoras/es sociales que intervinieron en el caso, los resultados de los informes remitidos por el Sector Salud, educación, entre otros.)

4.3. \_\_\_\_\_ (Precisar las acciones a implementar, a fin de mitigar el riesgo a efectos que la alerta no se vuelva a suscitar, detallar las acciones y/o resultados pendientes de ser el caso)

4.4. Evaluar las probables responsabilidades técnicas, administrativas, y operativas.

### V. CONCLUSIONES

5.1. \_\_\_\_\_ (Detallar las conclusiones provenientes del análisis, como también la información relevante de las fuentes de verificación, adjuntas al informe; las conclusiones deben estar consignadas en forma sucinta y de forma clara y precisa, si se resolvió o no el punto crítico)

5.2. \_\_\_\_\_ (De existir varios puntos críticos y/o hallazgos reportados en un mismo caso, se debe consignar conclusiones por cada un considerando FUNDADO (se evidencia el hecho y se da solución) o INFUNDADO (no se evidencia el hecho) según sea el caso, resultado de la atención)

### VI. RECOMENDACIONES

6.1. \_\_\_\_\_ (Detallar las recomendaciones y/o proponer acciones a desarrollar a fin de mitigar el riesgo y/o evitar que el caso se vuelva a presentar.)

6.2. \_\_\_\_\_ (Recomendar las acciones a ejecutar por los órganos del PNAEQW u otros organismos externos.)

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente;

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:32:12 -05:00

ANEXO Nº 08

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	X	<b>PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, VEEDURÍA Y ATENCIÓN DE ALERTAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</b>	Se modifica el título en el sentido de darle mayor énfasis a la participación social en relación a acciones propositivas/de compromiso de parte de las/los actoras/es sociales
02	I	<b>I. Objetivo</b> Establecer el procedimiento para la promoción de la participación y veeduría de actoras/es sociales en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y las etapas de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como la atención de Alertas por las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se incluye el término "participación" y "actoras/es sociales" con el objetivo de enfatizar las acciones de participación social así como ampliar el marco de acción a todas/os las/los actoras/es sociales.
02	IV	4.8 PRT-046-PNAEQW-UOP, Versión 2, Protocolo para la prestación del servicio alimentario por los actores vinculados a las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se actualizan documentos normativos de referencia.
02	VI	<b>6.4 Asistencia Técnica</b> Actividad de asesoría y/o acompañamiento para la transferencia de conocimientos, prácticas o tecnologías, destinadas a fortalecer las capacidades del equipo técnico del PNAEQW, y actoras/es vinculados a la prestación del servicio alimentario, la cual permita contribuir a la mejora del desempeño en la gestión y el logro de resultados. La asistencia técnica se desarrolla de forma presencial y no presencial a través de diferentes modalidades, medios y herramientas.	Se amplía la definición especificando el objetivo y la contribución al Programa respecto a realizar la asistencia técnica.
02	VI	<b>6.10 Modelo de Cogestión</b> Estrategia de gestión basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y la Comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada. El modelo de Cogestión tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades de las/los actoras/es de la comunidad y la participación empoderada de la	Se incorpora en el sentido de enfatizar la orientación de las acciones hacia la corresponsabilidad y coordinación entre el Estado y la sociedad civil.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 06.09.2021 14:32:25 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>población en la ejecución de las prestaciones de los programas.</p> <p><b>6.11 Participación social</b> Es un proceso de intervención, organizado, colectivo, voluntario, incluyente en el cual hay una variedad de actores, de actividades y de grados de compromiso, que está orientado por valores y objetivos compartidos en cuya consecución se producen transformaciones comunitarias e individuales.</p> <p><b>6.13 Promoción</b> Es un conjunto de intervenciones dirigidas a informar, orientar, sensibilizar y empoderar a las/los ciudadanas/os, organizaciones e instituciones, con el objetivo de promover la participación de las/los actoras/es sociales, en el Proceso de Compras y Prestación del servicio alimentario.</p>	<p>Se incorporan los conceptos de participación social y promoción para justificar el sentido del marco de acción más amplio de las/los actoras/es sociales.</p>
02	VI	<p><b>6.16 Riesgo</b> Es la posibilidad de que suceda algún evento incierto que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad.</p>	<p>Se ha colocado la definición acorde con la normativa existente.</p>
02	VIII	<p><b>8.1. De la Promoción de la Participación</b></p> <p>a. El PNAEQW a través de la USME promueve el registro de actoras/es sociales en la base de datos del SIGO por las UT, la cual estará a disposición de todas las unidades orgánicas del PNAEQW.</p> <p>b. La USME brinda a las UT asistencia técnica, realiza el seguimiento, diseña o gestiona herramientas (físico y/o digital) para el registro en el SIGO de actores sociales y sus compromisos.</p> <p>c. Las UT a través de los MGL, brindan asistencia técnica y promueven de forma progresiva compromisos de mejoras en las IIEE, con los CAE y actoras/es sociales, y los registran en el SIGO, en el sub-módulo de Gestión de acuerdos y Compromisos.</p> <p>d. El PNAEQW en el portal web institucional publica las herramientas o instrumentos que facilitan la participación social.</p>	<p>Se incorpora los términos de Participación Social para describir el proceso de registro de actoras/es, el seguimiento a los compromisos, la promoción de las mejoras y herramientas para la veeduría.</p>

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:32:36 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	IX	<p><b>9.1.2.1.Actualización o identificación de actoras/es sociales para la veeduría</b></p> <p>a.La/el MGL actualiza los datos de las/los actoras/es sociales en el módulo de Supervisión y Monitoreo, sub-módulo de Vigilancia Social, pestaña Mapeo de Actores del SIGO, identificándolos y/o actualizando su información de forma permanente, de tal manera que cada IE cuente con un/una (1) actor/a social como mínimo identificado, según su ruta de supervisión asignada.</p> <p>b.La/el MGL, de no contar con algún/a actor/a social que realice la participación social en la IE, identifica nuevas/os actoras/es sociales pudiendo realizarlo de forma presencial o no presencial; y se realiza durante el periodo escolar de manera no presencial: vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otro medio de comunicación. En el caso de las IIEE cercanas al lugar de residencia de la/el MGL o aquellas donde exista dificultad para realizar la coordinación de manera remota, podrá realizarse de manera presencial.</p> <p>c.La/el MGL registra en el sub-módulo Mapeo de Actores del SIGO la información de las/los actoras/es sociales.</p> <p>d.La/el MGL articula con instituciones locales como la subprefectura provincial y/o distrital u otra institución, para facilitar el envío de información, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, de los representantes de las jurisdicciones a cargo de la institución. Así mismo, la institución deberá informar, durante el desarrollo del año escolar vigente, si se ha realizado algún cambio de representantes para su actualización en el sistema del Programa.</p>	<p>Se ha especificado la temporalidad para la actualización o identificación de actoras/es sociales, así como la ubicación dentro del SIGO, así como la presencialidad y no presencialidad de la participación social.</p>
02	IX	<p><b>9.1.2.3.En el desarrollo de la veeduría en la IE</b></p> <p>b.La/el MGL promueve las siguientes acciones que debe realizar el/la actor/a social en las etapas de la prestación del servicio alimentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Presentarse con algún integrante del CAE, o de no estar presente, con la/el encargada/o de la IE, quien lo acompañará, mostrando su DNI al ingresar, para dejar constancia de su visita en el cuaderno de ocurrencias de la IE u otro similar</li> </ul>	<p>Se ha especificado que el integrante del CAE o, de no estar presentes, el encargado, acompañe al/a la actor/a social en la veeduría, brindando además las orientaciones respecto a las observaciones, tomando en cuenta las evidencias necesarias.</p>

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20560154065 hard Motivo: Doc V° B° Fecha: 06.09.2021 14:32:48 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>indicado, explicando el motivo de esta, para poder realizar la veeduría correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os en las IIEE, conforme al protocolo vigente. De ser necesario y de manera oportuna tomar evidencias fotográficas de tal manera que no afecte el desarrollo de las etapas del servicio alimentario.</li> <li>•Mantener las medidas de prevención necesarias, dadas durante estado de emergencia o de fuerza mayor, durante las acciones de veeduría en la IE, a fin de no afectar el desarrollo de las etapas de la prestación del servicio alimentario, y en caso de detectar un riesgo proponer la acción correctiva inmediata.</li> <li>•Brinda las orientaciones a los CAE en las observaciones encontradas durante su verificación, dejando una copia al Representante de CAE con quien se entrevistó, con los puntos críticos encontrados durante la veeduría.</li> <li>•Reportar a la/el MGL y este a la UT alguna observación, recomendación y/o alerta durante las etapas de la prestación del servicio alimentario, indicando si la veeduría se realizó de forma presencial o remota.</li> </ul>	
		<p><b>9.2.2. Atención de la alerta</b></p> <p>d.El CTT actualiza el estado de la atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y a las etapas de la prestación del servicio alimentario en el sub-módulo de Casos de Alertas del SIGO, de acuerdo al reporte de estado de los casos remitidos por el representante del sistema de veeduría o actor/a social.</p> <p>e.La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza la asistencia técnica, de corresponder, el seguimiento de las acciones que ejecuta el personal de la UT, durante el registro, la atención y respuesta de la alerta.</p>	<p>Se considera la responsabilidad de la/el CTT en la actualización del estado de atención de la alerta, y el rol del especialista de monitoreo social en la asistencia técnica.</p>
		<p><b>9.2.2.2. Atención de la alerta relacionada a las etapas de la prestación del servicio alimentario</b></p> <p>d.Para la atención de las Alertas es necesario que las/os CTT brinden las recomendaciones a los MGL y/o personal que intervendrá en la atención de la Alerta, acerca de los procedimientos a seguir, considerando toda la</p>	<p>Se ha especificado, para mayor claridad y síntesis, los aspectos específicos que deben considerarse en la asistencia técnica al personal que atenderá la alerta.</p>

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20580154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:32:59 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>normativa aplicable establecida por el PNAEQW para su atención, y como metodología de intervención los siguientes aspectos:</p> <p>d.1. Identificación de Puntos críticos.</p> <p>d.2. Cada punto crítico debe atenderse considerando en los siguientes aspectos:</p> <p>d.2.1. Causa de su ocurrencia.</p> <p>d.2.2. Identificación de actoras/es involucradas/os y aliados estratégicos en la solución de los puntos críticos.</p> <p>d.2.3. Acciones que permitan resolver los puntos críticos:</p> <p>i. Asistencia técnica.</p> <p>ii. Capacitación.</p> <p>iii. Coordinaciones.</p> <p>iv. Generación de compromiso local.</p> <p>d.3. Evidencias que el problema expresado en el punto crítico está resuelto.</p> <p>d.4. Las acciones y la presentación del Informe deben estar orientadas a la solución de los puntos críticos, con evidencias que visibilizan la solución de los mismos.</p> <p>d.5. De contener el informe algún punto crítico que no se está resolviendo, este debe de ser descrito fundamentando las razones e indicando probable fecha de resolución.</p> <p>e.El personal que atiende la alerta emite su informe al término de sus acciones, a la/el JUT, previo visto bueno de la/el CTT en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles en todos los casos, tanto en zona urbana como rural, de acuerdo al Anexo N° 07. Si el caso requiera de acciones complementarias por la UT, el/la CTT consolida y emite el informe correspondiente.</p>	
		<p><b>9.2.3.De los estados y situación de atención de las alertas</b></p> <p><b>9.2.3.1</b> Los Estados de las Alertas las determinan las entidades y/u organizaciones que realizan la veeduría, los cuales se encuentran registrados en el sub-módulo del SIGO, siendo los siguientes:</p> <p><b>a.Resuelto:</b> cuando han sido resueltos todos los puntos críticos del caso alertado.</p> <p><b>b.Parcialmente resuelto:</b> cuando uno o más puntos críticos del caso alertado no han sido resueltos.</p> <p><b>c.No resuelto:</b> cuando ninguno de los puntos críticos del caso alertado ha sido respondido adecuadamente y deben ser atendidos nuevamente.</p>	<p>Se especifican todas las categorías o estados de una alerta atendida, de acuerdo al CTVC, y se ha incorporado la clasificación de la situación de la atención de la alerta.</p>
02	IX		

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CCNDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.09.2021 14:33:10 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p><b>d.Sin respuesta:</b> Cuando el Programa no ha emitido respuesta al caso alertado.</p> <p><b>9.2.3.2</b> La situación de la atención de la alerta es aquella clasificación que realiza el PNAEQW, la cual se encuentra registrada en el sub-módulo del SIGO, siendo los siguientes:</p> <p><b>a. En proceso de atención:</b> Cuando la UT se encuentra realizando las acciones para la atención de la alerta y/o se encuentra pendiente la emisión del informe de respuesta.</p> <p><b>b.Atendido:</b> Cuando la UT respondió la Alerta y resultado de ello, esta puede encontrarse en las siguientes situaciones:</p> <p><b>b.1. Atendido Cerrado:</b> Cuando la alerta fue respondida y han sido considerados como resueltos todos los puntos críticos.</p> <p><b>b.2. Atendido en espera de Informe Complementario:</b> Cuando la alerta ha sido respondida, pero uno o más puntos críticos no han sido considerados como resueltos.</p> <p><b>b.3. Atendido en espera de acción administrativa:</b> Cuando la UT ha respondido, pero uno o más puntos críticos se encuentran a la espera de la intervención y/o pronunciamiento de autoridades, organizaciones o instituciones externas a la UT, o de la Sede Central.</p>	
02	IX	<p><b>9.2.5.Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas en la agenda social</b></p> <p>a.La/el especialista en monitoreo social sistematiza las experiencias de participación social y veeduría que permitan fortalecer el Proceso de Compras o la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, compartiendo con las unidades orgánicas la información.</p> <p>b.La/el JUT, en coordinación con la/el responsable o sectorista del componente de articulación, realiza la incidencia social con las/los actoras/es sociales y sectores públicos y privados, con la finalidad de generar una agenda en los diferentes niveles de gobierno, para proponer alternativas conjuntas que garanticen el desarrollo social en relación a los objetivos del PNAEQW.</p> <p>c.La/el especialista en monitoreo social de la USME sistematiza la experiencia y comparte con las unidades orgánicas las dificultades y retos a ser trabajados en el marco de la reducción de riesgos con las UT.</p>	<p>Se ha incorporado la mención de la articulación y generación de agenda social con los diferentes niveles de gobierno, para hacer énfasis en la necesidad de fortalecer la atención del programa considerando diversas/os actoras/es.</p>

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20450154065 hard  
 Modelo: Doy V² B²  
 Fecha: 06.09.2021 14:33:21 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	X	Modificación de Anexos denominados: “Clasificación de alertas durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras” y “Clasificación de alertas durante las etapas de la prestación del servicio alimentario”.	Se han considerado las tipologías, teniendo en cuenta que dentro de estas puedan clasificarse las observaciones específicas o puntos críticos.
02	X	Modificación de Anexos denominados: “Ficha de Veeduría–Etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras” y “Ficha de Veeduría–Etapas de la Prestación del servicio alimentario”.	Se ha considerado únicamente las tipologías, considerando que los puntos críticos identificados puedan clasificarse dentro de estas.
02	X	Incorporación de nuevo Anexo del formato denominado “Acta de acuerdos y compromisos”.	Se ha incorporado un nuevo anexo que recoja la información de los compromisos y acciones realizados por la/el actor/a social en el marco de la participación social.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACION ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.09.2021 14:33:32 -05:00