



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.º 5430-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 27 de julio de 2016.

VISTO:

El Memorando N.º 051-2016-MIDIS/PNAEQW-USME, emitido por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N.º 01816-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.º 5899-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. El reglamento de dicha norma se aprobó por Decreto Supremo N.º 011-2012-ED;

Que, la Ley N.º 30061, se declara de prioritario interés nacional la atención integral de la salud de los estudiantes de educación básica regular y especial de las instituciones educativas públicas del ámbito del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y los incorpora como asegurados del Seguro Integral de Salud (SIS);

Que, mediante Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; norma que fue modificada por Decreto Supremo N.º 006-2014-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N.º 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1º, del Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, mediante el Decreto Supremo N.º 001-2013-MIDIS se establecen 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;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 010-2013-SA, se aprueba el Plan de Salud Escolar 2013-2016, con cargo al Presupuesto Institucional del Ministerio de Salud, del Seguro Integral de Salud y de los demás pliegos involucrados;

Que, con Resolución Ministerial N.° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N.° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, directiva que fue modificada mediante Resolución Ministerial N.° 264-2013-MIDIS;

Que, por Resolución Ministerial N.° 0572-2015-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica";

Que, por Resolución Ministerial N.° 035-2016-MIDIS, se aprueba la reformulación del Plan Operativo Institucional 2016 del pliego 040-MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en lo que respecta a las unidades ejecutoras Sede Central, Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS y Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, por Resolución Ministerial N.° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, por Resolución Viceministerial N.° 0002-2013-ED, se aprueba la "Guía para la Implementación de las Cocinas Escolares y sus Almacenes en las Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Primaria en el Marco del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, por Resolución de Secretaría General N.° 602-2014-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica para la cogestión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, y deja sin efecto la Directiva N.° 014-2013-MINEDU/VMGP-DIGEDIE, aprobada por Resolución Ministerial N.° 0201-2013-ED;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 5126-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Protocolo para la conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 8950-2015-MIDIS/PNAEQW, se modifica el Protocolo para la Veeduría al proceso de compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 047-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Protocolo para la Vigilancia Social al Proceso de Gestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Memorando N.° 051-2016-MIDIS/PNAEQW-USME, del 05 de julio de 2016, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de los "Lineamientos para el Desarrollo de las Actividades de Asistencia Técnica a los Actores Sociales promovidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma". Dicha propuesta recoge la experiencia desarrollada en las actividades de asistencia técnica realizadas por las Unidades



Territoriales, en el marco de las funciones establecidas para la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, así como de los compromisos asumidos en el marco del Plan de Acción de Gobierno Abierto;

Que, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación indicó también que, dicha propuesta se ha elaborado a partir de las indicaciones desarrolladas para los requerimientos de presupuesto, por parte de las Unidades Territoriales, y considerando los diferentes aspectos como la promoción del Monitoreo Social y las acciones de vigilancia, las cuales se impulsan desde la Sede Central en la asistencia técnica que se brinda a las Unidades Territoriales. Finalmente, dicha Unidad indicó que el proyecto antes mencionado contribuirá para que las Unidades Territoriales organicen sus acciones en la perspectiva de un aporte institucional, que promueva la participación activa de los actores sociales y permita organizar la información para su sistematización, y aporte a la mejor ejecución de las funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N.° 01816-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, del 26 de julio de 2016, señala que, la propuesta de los "Lineamientos para el Desarrollo de las Actividades de Asistencia Técnica a los Actores Sociales promovidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N.° 01), opinando favorablemente para su aprobación;

En tal sentido, existiendo sustento técnico de la solicitud de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, se deben aprobar los "Lineamientos para el Desarrollo de las Actividades de Asistencia Técnica a los Actores Sociales promovidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", versión N.° 01;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 124-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los "Lineamientos para el Desarrollo de las Actividades de Asistencia Técnica a los Actores Sociales promovidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", (LIN -03-PNAEQW-UP, versión N.° 01), conforme al Anexo que forma parte integral de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.


ing. **MARÍA MONICA MORENO SAAVEDRA**
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

LINEAMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
LIN-003 -PNAEQW-USME	01	30	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5430-2016-MIDIS-PNAEQW	27/07/2016

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA A LOS ACTORES SOCIALES PROMOVIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos:
 Jefa (e) de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
 Firma


 JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO
 Jefa (e) de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
 Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 Firma


 JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS
 Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
 Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
 Firma


 RONY JESUS ARQUINEGOPAZ
 Jefe (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4.
II. JUSTIFICACIÓN	5.
III. OBJETIVO	5.
3.1. Objetivo General	5.
3.2. Objetivo Específico	6.
IV. ALCANCE	6.
V. BASE LEGAL	6.
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8.
VII. RESPONSABLES	8.
7.1 De la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	8.
7.2. Jefe de la Unidad Territorial.	8.
7.3. Coordinador Técnico Territorial.	9.
7.4. Monitor de Gestión Local.	9.
7.5. Otros especialistas o personas que laboran en la Unidad Territorial	9.
7.6. Responsabilidades Administrativas	9.
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	10.
8.1. De la Definición de las actividades de asistencia técnica.	10.
8.2. De los principios.	10.
8.3. De las características de las actividades de asistencia técnica	10.
8.4. De las Líneas de intervención para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica.	11.
8.5. De las Modalidades de desarrollo de las actividades de asistencia técnica.	11.
8.6. De los actores sociales	11.
XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12.
9.1. De la Planificación de las actividades de asistencia técnica.	12.
9.2. Del Mapeo de actores.	12.
9.3. De la Coordinación con actores sociales.	12.
9.4. Del Financiamiento y requerimiento presupuestal de las actividades de asistencia técnica.	12.
9.5. De los participantes y convocatorias a las actividades de capacitación.	13.
9.6. De los temas a tratar.	13.



9.7. De la rendición de cuentas.	13.
9.8. De los informes.	14.
9.9. De las herramientas a utilizar en las actividades de asistencia técnica.	14.
9.10. De la elaboración de planes concertados, compromisos y acuerdos.	14.
9.11. De los enfoques para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica.	15.
IX. ANEXOS	15.
ANEXO N°01: Modelo de Plan de Trabajo para Talleres de Capacitación.	16.
ANEXO N°02: Formato de cronograma de actividades de asistencia técnica 20.....	18.
ANEXO N°03: Formato de presupuesto para actividades de asistencia técnica a los actores sociales 20...	19.
ANEXO N°04: Modelo de Informe de Actividades de asistencia técnica a los actores sociales (Mensual).	20.
ANEXO N°05: Información complementaria y de material entregado.	26.
ANEXO N°06: Reporte de gastos	27.
ANEXO N°07: Copia de Lista de control de asistencia a los actores sociales (Formato 06 de encargo).	28.
ANEXO N° 08 Reporte Fotográfico	29.
ANEXO N° 09 Listado digital de participantes	30.



LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ACTORES SOCIALES PROMOVIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCIÓN.

El 31 de mayo de 2012 fue creado el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAE Qali Warma¹. En los considerandos de la misma norma se hace explícito que la comunidad y el Estado protegen a los niños y niñas de conformidad con la Constitución Política², asimismo refieren que en la Ley General de Educación vigente³, se establece que la enseñanza para los niveles inicial y primaria⁴ es gratuita y se “complementa obligatoriamente con programas de alimentación, salud y entrega de materiales educativos”.

El PNAE Qali Warma contribuye con el logro de la calidad en la educación (mejorando asistencia y atención en clases) incrementando sus habilidades cognitivas, y se ha planteado “brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable”⁵. Esto también se recoge en los objetivos específicos cuando señala que busca: garantizar el servicio durante el año escolar, contribuyendo a la atención en clases, asistencia y permanencia, promoviendo mejores hábitos de alimentación.

En las funciones generales del PNAE Qali Warma, se ha considerado la promoción de la participación y cooperación de la comunidad educativa, las organizaciones sociales y el sector privado en la implementación de las modalidades de gestión y atención de los servicios del Programa⁶.

El modelo de cogestión⁷, ha sido definido como: “Estrategia de gestión, basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y la comunidad organizada participan, de manera coordinada y articulada, en la ejecución de las prestaciones del (...) Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. El modelo de cogestión tiene por finalidad la *promoción del desarrollo* de capacidades en los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones de los referidos programas”.

El modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma se realiza en tres fases⁸:



¹ Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS. (E.P. 31-05-2012)

² Artículo 4° de la Constitución Política.

³ Artículo 4° de la Ley 28044.

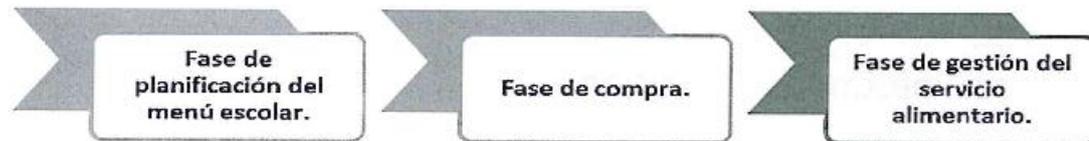
⁴ Inciso c) del Artículo 13° de la Ley 28044.

⁵ Artículo 1° del Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS.

⁶ Inciso d) del artículo 4° del Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS.

⁷ Numeral 2.1. del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS. Esta norma 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.

⁸ Numeral 5.2. y siguientes de la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del PNA Qali Warma. (E.P. 22-01-2013)



Con este marco, afirmamos que el PNAE Qali Warma, impulsa el monitoreo social, en las fases de compra⁹ y de gestión del servicio alimentario como vigilancia social, considerando la necesidad de coordinar acciones, sumar esfuerzos, impulsar prácticas, y proponer el uso de instrumentos, con el compromiso de sistematizar dicha información, recogiendo las recomendaciones para un mejor servicio de alimentación escolar.

El Estado peruano adquiere compromisos internacionales como en el Plan de Acción de Gobierno Abierto¹⁰, donde el MIDIS, asume a través del PNAE Qali Warma el compromiso “3. Institucionalizar la participación ciudadana mediante mecanismos de vigilancia social a los procesos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, en torno a lo cual, en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones - MOP, se realizan actividades que codyuvan a dicho compromiso.

II. JUSTIFICACIÓN.

Se sustenta en el derecho a la participación, reconocido como un derecho fundamental en la Constitución Política del Perú, así como en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en la mismas normas emitidas por el sector MIDIS, que explícitamente en el D.S. N° 016-2013-MIDIS, establece el Sistema de Veedurías, a las Fases de Compras, y en este caso a la Fase de Gestión del Servicio Alimentario. Así también en el en el derecho ciudadano de estar informado el cual es un derecho constitucional reconocido en numeral 3, del artículo 2° de dicho cuerpo legal.¹¹

Se impulsa el Monitoreo Social en el PNAE Qali Warma, promoviendo mecanismos de participación ciudadana orientados a la mejor gestión del Programa en aspectos tales como la calidad, eficiencia y transparencia de los procesos. Para que dichas acciones sean consideradas como participación activa, se requiere que el Programa brinde información acerca de dichos procesos, y responda a lo planteado en dichas acciones de manera oportuna.

III. OBJETIVO.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer las capacidades de los actores sociales en los diferentes espacios territoriales (regiones, provincias, distritos, localidades) identificados, que permitan mejorar la gestión del servicio alimentario, teniendo en cuenta las normas técnicas y lineamientos de funcionamiento de estos procesos elaborados por el PNAE Qali Warma, y que permita garantizar el derecho a la alimentación y así obtener mejores resultados en la educación, mediante un proceso de trabajo, conjunto entre la Sede Central y las Unidades Territoriales,



⁹ Se ha aprobado la modificación del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, mediante la RDE N° 8950-2015-MIDIS/PNAEQW, publicada en El Peruano el 5 de diciembre del año 2015.

¹⁰ Aprobado el Plan de Acción del Gobierno Abierto 2015 – 2016, por la Resolución Ministerial N° 176-2015-PCM, Publicada en El Peruano el 17 de julio de 2015, con efectividad a enero de 2015.

¹¹ De conformidad con la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, su reglamento y modificatorias.

partiendo de la experiencia acumulada en cada unidad territorial y la búsqueda de procesos autónomos y sostenibles de los actores sociales involucrados.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El PNAE Qali Warma a través de la Unidades Territoriales deberá:

- a. Promover la identificación de actores sociales que se encuentren interesados en realizar acciones de vigilancia social al PNAE Qali Warma.
- b. Promover espacios de coordinación con las diferentes organizaciones e instituciones para comprometerlos a una adecuada gestión del servicio alimentario que desarrolla el PNAE Qali Warma.
- c. Desarrollar procesos de capacitación a los representantes de organizaciones e instituciones con la finalidad que conozcan las normas, procedimientos y lineamientos de atención desarrollados por el PNAE Qali Warma, con la finalidad que su actuar sea con pleno conocimiento del modelo de cogestión y la normatividad vigente, bajo el enfoque de derechos y de interculturalidad.
- d. Promover y establecer condiciones para la participación en los procesos de Vigilancia Social y Veeduría, de los diferentes actores sociales involucrados, mediante planes de trabajo, actas de compromiso u otras formalidades que se acuerden, garantizando el respeto a la autonomía de los actores sociales.
- e. Sistematizar estos procesos de participación, estableciendo los procedimientos para ello.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente documento Normativo son de aplicación al PNAE Qali Warma¹², de manera específica a:

- 4.1. La Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, es quien debe "(...) ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento y control del corto, mediano y largo plazo sobre la gestión operativa conducente a la prestación del servicio alimentario realizada por el programa", (artículo 37°). En el inciso f) del artículo 38°, se especifica que "es responsable de definir, proponer y conducir la implementación de estrategias que incorporen el monitoreo social y reportar los resultados".
- 4.2. Las unidades territoriales, tienen entre sus funciones, como en el inciso a) del artículo 42° que señala "(...) realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los manuales, protocolos, lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos vigente del programa."

V. BASE LEGAL

Para la implementación de las actividades de promoción de la participación social, y específicamente de las actividades de asistencia técnica - AAT a actores sociales, es preciso conocer las normas que la sustentan y que tienen en su base el

¹² Se ha considerado para esta parte la aplicación de la RM N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del PNAE Qali Warma.



reconocimiento del derecho de participación ciudadana, como un derecho de todos y todas.

En ese sentido en nuestro país se ha reconocido formalmente el derecho a la participación ciudadana y en este marco entonces a la vigilancia ciudadana, la cual encontramos en la Ley de Bases de la Descentralización¹³, la Ley Marco del Presupuesto Participativo¹⁴, en el Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados¹⁵, se establece que en la Fase de Formalización de los Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo, se conforma el correspondiente Comité de Vigilancia Ciudadana. Experiencia que reconocemos y tomamos en consideración.

Las principales normas que debemos tener en cuenta en relación con la promoción de la participación y el Monitoreo Social de la veeduría al proceso de compras y de vigilancia social a la gestión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma son:

- 5.1. Constitución Política del Perú (1993).
- 5.2. Ley N° 28044, que aprueba la Ley General de Educación.
- 5.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.4. Ley N° 30061, que declara de prioritario interés nacional la atención integral de la salud de los estudiantes de educación básica regular y especial de las instituciones educativas públicas del ámbito del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y los incorpora como asegurados del Seguro Integral de Salud (SIS).
- 5.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.6. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley General de Educación.
- 5.7. 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
- 5.8. Decreto Supremo N° 010-2013-SA, que aprueba el Plan de Salud Escolar 2013-2016.
- 5.9. Resolución Ministerial N°016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS sobre Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y modificada con Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS.
- 5.10. Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica"¹⁶.
- 5.11. Resolución Ministerial N°035-2016-MIDIS, que aprueba la reformulación del Plan Operativo Institucional 2016 del pliego 040 – MIDIS.
- 5.12. Resolución Ministerial N°124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.13. Resolución Vice Ministerial 0002-2013-ED, que aprueba la "Guía para la Implementación de las Cocinas Escolares y sus Almacenes en las



¹³ Artículo 17 de la Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización.

¹⁴ Ley 28056: Ley Marco del Presupuesto Participativo.

¹⁵ La Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, que aprueba el Instructivo N° 001- 2010-EF/76.01. Instructivo para el presupuesto participativo, basado en resultados.

¹⁶ Esta norma es actualizada anualmente entre noviembre y diciembre, para el siguiente año escolar.

Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Primaria en el Marco del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.

- 5.14. Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la cogestión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma y deja sin efecto la Directiva N° 014-2013-MINEDU/VMGP-DIGEDIE¹⁷ aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2013-ED.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5126-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el “Protocolo para la conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
- 6.2. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8950-2015-MIDIS/PNAEQW, que modifica el Protocolo para la Veeduría al Proceso de compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
- 6.3. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2016-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Protocolo para la Vigilancia Social al Proceso de Gestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”
- 6.4. Resolución Jefatural N° 146-2014-MIDIS/PNAEQW/UA, que aprueba la Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 6.5. Resolución Jefatural N° 013-2015-MIDIS/PNAEQW/UA, aprueba modificar el sub numeral 7.6.1 del numeral 7.6 Rendición de Cuentas, de la Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA.

VII. RESPONSABLES.

7.1. De la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (USME).

- a. Elaborar en coordinación con las UT el Plan de trabajo y presupuesto de las AAT para el año lectivo.
- b. Consolidar la solicitud de presupuesto de las UT, de acuerdo a Plan y Presupuesto y gestionar con la Unidad de Administración la transferencia de recursos para la ejecución de las AAT planificadas.
- c. Realizar el Seguimiento a las AAT desarrolladas por las UT. Y elaborar informes de forma trimestral al respecto.
- d. Brindar asistencia técnica a las UT para el adecuado desarrollo de las AAT.

7.2. Jefe de la Unidad Territorial. (JUT)

- a. Ser responsable de informar mensualmente las acciones llevadas a cabo en relación con el monitoreo social, en cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI.
- b. Tomar iniciativa para la promoción de la participación de las organizaciones o instituciones de la sociedad civil que se encuentran identificados en el mapeo de actores.
- c. Desarrollar estrategias que permitan el desarrollo de las AAT a los actores sociales y a las instituciones u organizaciones.

¹⁷ Denominada “Normas y Orientaciones para la Cogestión del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma del MIDIS”.



- d. Llevar el control de todas las AAT a los actores sociales realizados por la UT.
- e. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente lineamiento y sean propias de su función como JUT.

7.3. Coordinador Técnico Territorial. (CTT)

- a. Planificar las AAT, brindando la información sobre el funcionamiento del PNAE Qali Warma, así como de los instrumentos que pone a disposición de los actores sociales, para la realización de las acciones de veeduría y vigilancia.
- b. Hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos por los actores sociales durante el desarrollo de las AAT, en términos de su participación en los procesos de veeduría y vigilancia.
- c. Elaborar los informes que se requieran, en torno al desarrollo de las AAT relacionados a los contenidos, participantes, compromisos y presupuestos impulsando estos procesos coordinadamente con el personal de la UT, especialistas alimentario, educativo, y los monitores de gestión local.
- d. Proporcionar toda la información necesaria e instrumentos, para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica.
- e. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente lineamiento y sean propias de su función como CTT.

7.4. Monitor de Gestión Local. (MGL)

- a. Gestionar el apoyo para las AAT que se realicen, de los distintos niveles de gobierno local, provincial, distrital, regional en su caso, previo acuerdo con el CTT.
- b. Registrar información de los participantes y efectuar el seguimiento de los compromisos, estableciendo reuniones periódicas.
- c. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente lineamiento y sean propias de su función como Monitor de Gestión Local.

7.5. Otros especialistas o personas que laboran en la unidad territorial.

- a. Ser responsable del tema o temas que se encuentre/n vinculado/s a sus competencias cotidianas o que se le hayan encargado bajo su responsabilidad en el momento que se programaron las actividades de asistencia técnica.
- b. Apoyar en la programación y desarrollo de las AAT de acuerdo a las coordinaciones internas hechas con el CTT, fundamentalmente en el desarrollo de dichas actividades.
- c. Participar activamente en los procesos de ejecución de las AAT.
- d. Aquellas otras funciones que se desprendan del presente Lineamiento, y sean propias de la función que desempeña.

7.6. Responsabilidad administrativa.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, genera responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva



N° 001-2015-MIDIS/PNAE, que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 De la Definición de las Actividades de Asistencia Técnica.

Las AAT es un proceso permanente de asesoría a los representantes de las organizaciones e instituciones que realizan acciones de veeduría y vigilancia para el fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades mediante la comprensión y adquisición de conocimientos, acerca del funcionamiento de los procesos de compra y de gestión del servicio alimentario, que les permita actuar con pleno conocimiento, pudiendo aportar al cumplimiento de los objetivos del PNAE Qali Warma, reconociendo sus competencias, que les permitan generar procesos concertados con los actores sociales.

8.2 De los principios.

- a. **Coordinación.-** Partiendo del concepto de cogestión el cual está basado en el principio corresponsabilidad que orienta y reglamenta las acciones institucionales del PNAE Qali Warma, debe darse cumplimiento a los fines de las AAT en apoyo y complementariedad a las acciones de las organizaciones e instituciones de la sociedad civil. Debe establecerse acciones concertadas que eviten la duplicidad, la sobrecarga de convocatorias y en lo posible, desarrollar planes y programas de AAT de manera conjunta, respetando su autonomía.
- b. **Neutralidad.-** Supone actuar con imparcialidad, demostrando independencia de los actores sociales involucrados y de cualquier instancia.
- c. **Transparencia.-** Facilitar el acceso a la información que requieran los actores sociales, para el desarrollo de sus actividades de forma autónoma.
- d. **Integración.-** Las AAT deben ser un proceso que conlleva a integrar diversas acciones y es coherente con la misión y objetivos institucionales. Hace partícipes a los actores y articula diferentes niveles de competencia, bajo el enfoque de derechos.
- e. **Transversalidad.** - El proceso de desarrollo de las AAT debe incluir todos los procesos funcionales y estructurales del Programa, de manera integral.
- f. **Interculturalidad.** - Se promueve el diálogo entre culturas, así como las intervenciones en las zonas y/o grupos poblacionales. Se debe respetar su organización y prácticas cotidianas, así como su propio idioma lengua o dialecto.

8.3 De las características de las actividades de asistencia técnica.

- a. **Concertación.-** La realización de las AAT, debe obedecer a las acciones coordinadas y conciliadas, para evitar la duplicidad y cruce de acciones.
- b. **Pertinencia.** La intervención debe ser adecuada a la planificación realizada por las UT, coherentes y ajustados a una situación concreta, de tal manera que den respuestas reales y efectivas a las necesidades de los actores intervinientes.



- c. **Eficacia.**- Se busca el logro de los objetivos en relación con las AAT y el uso adecuado de los recursos.
- d. **Oportunidad.**- Las AAT deben llegar en el tiempo adecuado para que los veedores y vigilantes puedan actuar de manera efectiva y oportuna, lo que les permitirá realizar acciones en relación a las situaciones encontradas, lo cual redundará en la mejora y/o buen funcionamiento del servicio.
- e. **Sostenibilidad.**- Generar condiciones que garanticen que estas actividades se desarrollen en el tiempo.
- f. **Trabajo en Equipo.**- Se reconoce la interdisciplinariedad y complementariedad entre los diferentes especialistas que realizan las AAT, para dar cumplimiento a los principios de integralidad y coordinación. Las actividades de asistencia técnica requieren un equipo que debe articular los diferentes niveles.

8.4 De las Líneas de intervención para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica.

- a. **Asesoramiento.**- Sensibiliza a los actores sociales para llegar a acuerdos, aconseja, opina, apoya en el proceso de decisiones, identifica problemas, señala oportunidades, plantea cursos de acción, posibilitando decisiones.
- b. **Capacitación.**- Proporciona conocimientos que permiten a las UT, fortalecer la capacidad de percibir los requerimientos del entorno social donde actúa, y tomar decisiones acertadas, trabajar en equipo, valorar diferentes aspectos: público, privado y social.
- c. **Acompañamiento.**- Es el apoyo directo, orientado a la solución de dificultades, a través de diferentes temas, entre otros, la atención en el lugar de desarrollo de las actividades.

8.5 De las Modalidades de desarrollo de las actividades de asistencia técnica:

- a. **Presencial:** Las AAT donde se interactúa directamente con los actores sociales, es donde se comparte información en espacio físico común
- b. **Virtual:** Es la comunicación interactiva, utilizando tecnologías modernas de comunicación, Link, Video Conferencias, Correos electrónicos, redes sociales, etc.
- c. **Vía telefónica:** Es la Asistencia que se realiza por medio de teléfono fijo o celular, y que permite brindar asistencia técnica de forma inmediata frente a alguna preocupación u observación que tenga el actor social.

8.6 De los actores sociales.

La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación - USME, es la responsable de diseñar, así como de efectuar el seguimiento a la implementación de las AAT a los actores sociales, por las UT, lo cual implica que la UT establezcan espacios de coordinación o articulación sostenida con los actores sociales.

Los niveles de coordinación con los actores sociales requieren el compromiso de estos, lo que permitirá impactar en los objetivos propuestos.



Las AAT se pueden desarrollar con entidades estatales, organismos no gubernamentales, organismos de cooperación internacional, líderes comunitarios, operadores de servicios, y cada vez más con entidades de veeduría y vigilancia social.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. De la Planificación de las Actividades de Asistencia Técnica.

La USME, en los 10 primeros días útiles del año, remite memorando a todas las UT solicitando que elaboren el plan de trabajo y presupuesto de las AAT a los actores sociales. El plan y presupuesto deben de forma progresiva involucrar todas las actividades que permitan lograr los objetivos propuestos en estos lineamientos.

Las UT deberán remitir sus planes de trabajo y presupuestos a la USME, que se encargara de revisar y de ajustar de acuerdo al presupuesto histórico ejecutado el año anterior y al techo presupuestario.

De forma continua la USME, solicitara que las UT, requieran su presupuesto, de conformidad con el cronograma de actividades previstas.

9.2. Del Mapeo de Actores.

Las UT realizan el mapeo de los actores sociales¹⁸ en el ámbito de su competencia, que debe ser actualizada. Consiste en registrar a todos los actores sociales que se encuentren relacionados o interesados en realizar acciones de vigilancia a la gestión del servicio alimentario que promueve el PNAE Qali Warma.

9.3. De la Coordinación con Actores Sociales.

Las coordinaciones deben establecerse partiendo del mapeo de los actores. Es importante establecer niveles de coordinación efectiva para definir los compromisos de acción en términos de participación y las acciones de Veeduría y Vigilancia Social.

9.4. Del Financiamiento, y requerimiento presupuestal de las actividades de asistencia técnica.

Las AAT a los actores sociales, se encuentran en el plan operativo de las UT, lo cual garantiza su ejecución, como parte del compromiso institucional de promover la participación. Por tal razón se le asigna un presupuesto.

La USME requerirá a las UT, cada mes y mediante documento, para que soliciten el presupuesto para la ejecución de sus actividades, de acuerdo a la programación establecida en sus planes de trabajo y presupuesto asignado.

Las UT elaborarán el requerimiento presupuestal, la USME consolidará las solicitudes remitidas por las UT y gestionara el requerimiento presupuestal a la Unidad de Administración las veces que sean necesario en el transcurso de



¹⁸ Memorando Múltiple N° 128-2014-MIDIS/PNAEQW-US&M del 19 setiembre 2014. Selección inicial de los actores identificados para la vigilancia social y presupuesto para las acciones planificadas

cada mes, para que las UT logren sus metas planificadas, considerando los plazos establecidos en la Resolución Jefatural N° 146-2014-MIDIS/PNAEQW/UA¹⁹. La Unidad de Administración emitirá la(s) resolución/es jefatural/es y realizará la transferencia a la persona indicada por cada unidad territorial.

9.5. De los participantes y convocatorias a las actividades de capacitación.

Los participantes de las AAT son los actores sociales identificados en el mapeo de actores. También pueden ser otros actores que se identifiquen en las labores propias de las UT priorizados por las UT, son del sector público, el sugiere mayor énfasis a los representantes de las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, paulatinamente.

No hay razón que justifique la exclusión de algún actor social de las AAT, ni la condición social, económica o cultural.

Las UT deben impulsar las coordinaciones necesarias a fin de establecer reuniones con representantes de las organizaciones e instituciones, con la finalidad de incentivar y motivar la participación de los actores sociales.

9.6. De los temas a tratar.- Los temas básicos que obligatoriamente deben ser tratados en las actividades de asistencia técnica son:

- a. Misión, visión y objetivos del PNAE Qali Warma.
- b. Modelo de cogestión. Fases del proceso para la atención del servicio alimentario.
- c. Proceso de Compras. Integrantes, responsables, manual de compras, bases de proceso de compras, etc.
- d. Gestión del Servicio Alimentario. Integrantes, y responsables.
- e. Modalidades de atención: raciones y productos.
- f. Productos alimentarios distribuidos y planificación de menús (combinaciones).
- g. La Vigilancia Social. Promoción desde el PNAE Qali Warma. Responsabilidades.
- h. Estrategias a considerar para la veeduría y/o vigilancia social, actividades y acciones de veeduría en los Procesos de compras y la vigilancia social en las IIEE.
- i. Aplicación de los instrumentos de veeduría y vigilancia Social y la sistematización.
- j. Monitoreo Social desde el enfoque de derechos.
- k. Acuerdos, compromisos, convenios.

9.7. De la rendición de cuentas.

Las UT tienen la obligación de realizar las rendiciones de cuentas de los encargos a la Unidad de Administración en los plazos y términos establecidos en la norma vigente señalada. Es la Unidad de Administración quien aplica los procedimientos administrativos vigentes²⁰.

¹⁹ Resolución Jefatural N° 00146-2014-MIDIS/PNAEQW/UA, que aprueba la Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

²⁰ De conformidad con las norma o normas vigentes.



9.8. De los informes.

Las UT luego de desarrollar sus AAT deben remitir en los 03 primeros días útiles, del mes siguiente, un informe detallando las acciones y resultados alcanzados, el cual contendrá información relevante de las acciones desarrolladas, siguiendo el Modelo de informe de asistencia técnica (Anexo N° 4).

9.9. De las herramientas a utilizar en las actividades de asistencia técnica.

Las unidades territoriales cuentan con material para el desarrollo de las capacitaciones como son: ppt, Cartillas de Monitoreo Social, Fichas de Vigilancia y de Alertas. Otro material específico de apoyo a dichas actividades, puede ser solicitado a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, con la debida anticipación.

9.10. De la elaboración de planes concertados, compromisos y acuerdos.

Las UT elaborarán como parte de las coordinaciones con las instituciones u organizaciones un Plan de Trabajo Concertado con los representantes, en los cuales se establecen las metas y los compromisos de cada parte, para promover la participación y realizar la vigilancia social.

Este documento tendrá como objetivos, emprender tareas de colaboración interinstitucional, coordinación y articulación en el marco de sus competencias; desarrollar capacidades de los ciudadanos que voluntariamente deseen hacer vigilancia social y contribuir a mejorar el proceso de gestión del servicio alimentario.

Las UT presentan la propuesta del Plan de Trabajo Concertado y lo elevan a consideración de las instituciones u organizaciones para que realicen la revisión del mismo y hagan los aportes, sugerencias y comentarios que consideren. Al incorporar los cambios, se debe mantener el objetivo de realizar la vigilancia al PNAE Qali Warma.

Las actividades del Plan, contemplan la posibilidad de suscripción de un convenio. Se sugiere para ello realizar las acciones de vigilancia y luego de al menos tres meses de experiencia consecutivos o alternos planteados, recién gestionar la celebración del convenio, el que podrá ser más preciso, con la experiencia desarrollada. Para la elaboración del Convenio, se procederá de acuerdo a las normas vigentes²¹.

9.11. De los enfoques para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica.

Se sugiere considerar para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica, los siguientes enfoques, que se encuentran desarrollados en documentos del sector MIDIS:



²¹ La Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8318-2015-MIDIS-PNAEQW, que aprobó la "Directiva para el planeamiento, formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y renovación de convenios de cooperación interinstitucional".(20-11-2015)

- a. **Enfoque de Derechos.-** Las UT en el marco de sus competencias son responsables de coordinar y comprometer la participación de los diferentes actores sociales en acciones que garanticen la libre participación de los Actores sociales comprometidos.
- b. **Enfoque de Interculturalidad.-** Es un instrumento analítico que permite analizar "las relaciones entre grupos culturales desde dos dimensiones: la distribución del poder en la toma de decisiones sobre sus propias prioridades de desarrollo y el nivel de reconocimiento de sus diferencias culturales, sin que ello sea motivo de exclusión o discriminación²²".
- c. **Enfoque de Género.-** Es una herramienta de análisis que nos permite examinar la realidad y las relaciones sociales teniendo en cuenta los roles socialmente asignados a mujeres y hombres, así como sus múltiples identidades, las oportunidades de acceso y control de los recursos y el grado de poder que ejercen en la sociedad²³.

Los resultados y el impacto de las políticas son distintos para hombres y mujeres debido al diferente punto de partida en que se encuentran. Las mujeres tienen menos acceso a los recursos económicos, sociales y culturales y sus condiciones materiales de vida son más precarios y de menor calidad debido a los roles que les asigna la sociedad y la valoración social y económica que se les otorga²⁴.

- d. **Enfoque de Discapacidad.-** Es el compromiso que tiene el estado peruano de asegurar y promover el pleno ejercicio de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas con discapacidad, sin discriminación alguna.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Modelo de Plan de Trabajo para el desarrollo de actividades de asistencia técnica a los actores sociales.

ANEXO N° 02: Cronograma de actividades de asistencia técnica 20.....

ANEXO N° 03: Formato de presupuesto para actividades de asistencia técnica a los actores sociales 20...

ANEXO N° 04: Modelo de Informe de Actividades de asistencia técnica a los actores sociales (Mensual).

ANEXO N° 05: Formato de información complementaria y de material entregado.

ANEXO N° 06: Formato de reporte de gastos.

ANEXO N° 07: Lista de control de asistencia a los actores sociales que participan en talleres de capacitación (Formato 05 de encargos).

ANEXO N° 08: Reporte fotográfico.

ANEXO N° 09: Listado digital de participantes de actividades de asistencia técnica a los actores sociales.

²² GIZ, *Guía metodológica de Transversalización del enfoque de interculturalidad en programas y proyectos del sector gobernabilidad*. Lima, 2013.

²³ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. *Conceptos fundamentales sobre la transversalización del enfoque de género*. 2014.

²⁴ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. *Orientaciones para transversalizar el enfoque de género en las políticas públicas*. Mayo, 2012.



ANEXO N° 01 MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ACTORES SOCIALES.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO

Durante el año 2015 se han venido desarrollando actividades de asistencia técnica -AAT a los actores sociales en el marco del Manual de Operaciones vigente y del cumplimiento del Plan de Acción de Gobierno Abierto 2015 – 2016, con la participación de representantes de organizaciones y/o instituciones del Estado y de la sociedad civil, a quienes se ha brindado información en relación al PNAE Qali Warma y sus procesos.

Estas actividades han permitido generar un espacio de diálogo importante con organizaciones y/o instituciones del Estado, así como autoridades locales, alcaldes, gobernadores entre otras, estableciéndose un primer paso que va a permitir un trabajo articulado que brinde aportes concretos a la mejora de la gestión del servicio alimentario en las instituciones educativas usuarias del Programa.

Además, ha sido importante el contacto con representantes de organizaciones e instituciones de la sociedad civil, lo que ha permitido al Programa fomentar y motivar la participación ciudadana activa en las tareas de vigilancia social a la gestión del servicio alimentario en las instituciones educativas.

Se ha considerado para el año, continuar con las actividades de asistencia técnica a actores sociales, poniendo especial énfasis en contar con una mayor participación de organizaciones y/o instituciones de la sociedad civil, estas actividades incluirán acciones bajo la perspectiva de género y de interculturalidad, así como de discapacidad con la finalidad de ir promoviendo la participación, con un mayor número de vigilantes sociales, que sean respaldados por las organizaciones o instituciones a las cuales pertenecen, bajo el enfoque de derechos.

PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ACTORES SOCIALES - 20... EN LA UT

I. ANTECEDENTES

- En el Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, indica que una de las funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación "es responsable de definir, proponer y conducir la implementación de estrategias que incorporen el monitoreo social y reportar los resultados" ..
- Plan Operativo Institucional (POI) 20.. de las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma. Tarea N°: "Actividades de Asistencia técnica a actores sociales que realizan la veeduría/vigilancia social (Plan AGA)".
- La Alianza para el Gobierno Abierto, "es una iniciativa internacional que busca fomentar prácticas gubernamentales basadas en la transparencia, el acceso a la información pública y la participación ciudadana", del cual nuestro país es miembro desde el año 2012, "ya que los principios que rigen la Alianza para el Gobierno Abierto coinciden con los principios y derechos que se encuentran reconocidos en la Constitución peruana y que guían el accionar de la Administración Pública en nuestro país".
- La Resolución Ministerial N° 176-2015-PCM, publicada el 17 de julio de 2015, ha aprobado con efectividad a enero de 2015, el Plan de Acción del Gobierno Abierto 2015 – 2016, que contiene los compromisos del Estado en materia de transparencia y acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación ciudadana; y mejoras de los servicios públicos, así como las acciones necesarias, plazos y entidades públicas responsables de su implementación. En ella, el MIDIS ha



asumido el compromiso de "institucionalizar la participación ciudadana mediante los mecanismos de vigilancia social a los procesos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con los objetivos de mejorar la gestión del servicio alimentario y la rendición de cuentas del Programa.

ANEXO N° 01 MODELO DE PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ACTORES SOCIALES

- La Unidad Territorial..... Desarrolló durante el año 20..... [... poner el N°] "Actividades de Asistencia Técnica, en la que participaron [... poner el N°] Actores., actividades que nos han permitido.....

II. OBJETIVOS

General:

- POR FAVOR DETALLAR EL OBJETIVO GENERAL A ALCANZAR POR LA UT " "
"Describe la finalidad y/o propósito que se espera alcanzar con el Plan de trabajo"

Específicos:

- DETALLAR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS A DESARROLLAR
"Describen como lograr concretizar el Objetivo General".
-

III. RECURSOS

Describir los recursos que se utilizarán para cumplir con los Objetivos planteados en el Plan de Trabajo para el desarrollo de: Actividades de Asistencia Técnica.

IV. METAS

LAS DETERMINAMOS DE FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA (EXPRESAN LOS RESULTADOS CONCRETOS QUE SE ESPERAN ALCANZAR, Y DEBEN ESTAR LIGADAS AL MAPEO DE ACTORES; COORDINACIONES CON ACTORES SOCIALES; IMPLEMENTACION DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ACTORES SOCIALES IDENTIFICADOS; ACTIVIDADES DE VEEDURIA Y VIGILANCIA SOCIAL; ATENCION DE ALERTAS; PLANES, CONVENIOS, PLANES, COMPROMISOS, ACUERDOS.) EJEM:

- a) Desarrollar 150 talleres de capacitación a actores sociales.
- b) Conformar espacios distritales y provinciales de trabajo con los actores involucrados.
- c)

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de este Plan de Trabajo será de responsabilidad del(los) profesional(es) designado(s) por la unidad territorial para la ejecución de las actividades de asistencia técnica a actores sociales. Se tendrá que determinar quiénes son.

VI. ACTIVIDADES

Las actividades están relacionadas a los objetivos específicos del presente Plan y la ejecución de las asistencias técnicas a actores sociales y que forman parte del siguiente cronograma:.....





LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A ACTORES SOCIALES PROMOVIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA

LIN-003-PNAEQW-USM

ANEXO N° 02

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> Versión N° : 01	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA 20....	LIN- -PNAEQW-USME- FOR-001	Pág. ... de ...
--	---	---	-----------------

Actividades	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA 20....											
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1.- Requerimiento de presupuesto (Por Encargo) a Sede Central del Programa para la ejecución de talleres de capacitación	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2.- Envío de invitación formal a participantes de los talleres de capacitación	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3.- Preparación de la logística necesaria para la realización de las actividades de asistencia técnica: alquiler de local, breaks y almuerzos, material de capacitación, entre otros.												
4.- Ejecución de los talleres de capacitación												
5.- Rendición de cuentas de las transferencias realizadas a la unidad territorial. (hasta 3 días después de haberse ejecutado los talleres de capacitación)												
6.- Informe de responsable de ejecución de la actividad de asistencia técnica a unidad territorial (hasta 7 días después de haberse ejecutado la asistencia técnica)												
7.- Informe de unidad territorial a Sede Central del Programa (hasta 05 días después de haberse ejecutado los talleres de capacitación)												

NOTA: esta Sombreado los meses que se tiene previsto en el POI la Programación de: "Actividades de asistencia técnica en las unidades territoriales"

ANEXO N° 04: MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ACTORES SOCIALES (MENSUAL)

INFORME N° -201..-MIDIS/PNAEQW-UT XXXX

A:

Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación

Asunto: Asistencia técnica a actores sociales realizadas el mes de XXXX del 2016

Referencia: a) MEMORANDO MÚLTIPLE N° XXX-201..-MIDIS/PNAEQW-DE (Colocar el número de memo con el que Dirección Ejecutiva indica soliciten presupuesto para el mes)
b) MEMORANDO N° -201..-MIDIS/PNAEQW-UT XXXX (Colocar el número de memo con el que la UT requirió el presupuesto)
c) Resolución Jefatural N° XXX – 201..-MIDIS-PNAEQW/UA (Colocar el número de Resolución Jefatural con la que la Unidad de Administración asigna el encargo presupuestal)

Lugar y Fecha: XXXXX,

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de presentar el informe correspondiente a las actividades de asistencia técnica realizada el mes de XXX del año 20.....

I. ANTECEDENTES.

- 1.1. El inciso d) del Artículo 4, del D.S. 008-2012-MIDIS, establece como una de las funciones "Promover la participación y cooperación de la comunidad educativa, las organizaciones sociales y el sector privado en la implementación de las modalidades de gestión y atención de los servicios del Programa".
- 1.2. Mediante la Resolución Ministerial N°016-2013-MIDIS, se aprobaron los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar. En el numeral 5.2, se describe las tres fases del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, entre ellas la fase de gestión del servicio alimentario. Este proceso está a cargo del Comité de Alimentación Escolar.
- 1.3. Mediante Resolución Ministerial N° 176-2015-PCM, se aprueba el Plan de Acción de Gobierno Abierto del Perú (PLAN AGA) 2015-2016, que en su Título III Compromisos, y en el Sub Título B) de Participación Ciudadana, se incluye en el punto 3. ***Institucionalizar la participación ciudadana mediante los mecanismos de vigilancia social a los procesos del Programa Nacional de Alimentación Escolar PNAE "Qali Warma" a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.***



ANEXO N° 04: MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ACTORES SOCIALES (MENSUAL)

- 1.4. Que con Resolución Ministerial N°-20...-MIDIS, se aprueba el POI del PNAE Qali Warma, para el año 201..., incluyéndose en la que en la "Tarea ..." de las UT con solo Productos y en la "Tarea ..." de las UT con Raciones y Productos; se indica: "Asistencia técnica a actores sociales que realizan la veeduría/vigilancia social (Plan AGA)"
- 1.5. Mediante el documento de la referencia a) la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación hace de conocimiento a las Unidades Territoriales que en el marco del cumplimiento del Plan de Acción de Gobierno Abierto 2014-2016, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) ha adquirido el compromiso de "institucionalizar la participación ciudadana mediante los mecanismos de vigilancia social a los procesos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

En este sentido, es necesario para el cumplimiento de este compromiso, se debe continuar con las reuniones de trabajo con los actores sociales identificados (mediante mapeo de actores elaborado el año 201.. por su UT) e implementar un programa de desarrollo de capacidades a los actores sociales durante el año 201...

- 1.6. Mediante el documento de referencia b) la Unidad Territorial XXXX hizo el requerimiento presupuestal para la realización de XX sesiones de asistencia técnica dirigido a actores sociales durante el mes de XXX (anotar el mes de ejecución de las actividades de asistencia técnica)
- 1.7. Mediante el documento de la referencia c) la Unidad de Administración autoriza el encargo presupuestal para la realización de las asistencias técnicas realizadas el mes de XXXX



II. ANÁLISIS.

- 2.1. En relación a los objetivos planteados (general y específicos).
 - 2.1.1. [Analizar, respecto a lo programado. Plantear el programa (fecha, local...), y lo que se quería conseguir de manera sucinta con cada parte].
 - 2.1.2. Avance del mapeo de actores
 - 2.1.3. Coordinaciones previas realizadas
 - 2.1.4. Talleres de capacitación realizados
 - 2.1.5. Convenios, Planes concertados, compromisos o acuerdos realizados, ejecutados o en seguimientos.

Señalar si hubo algún problema logístico o en la preparación del taller.

ANEXO N° 04: MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA A LOS ACTORES SOCIALES (MENSUAL)

2.2. Respecto a los talleres de capacitación:

2.2.1. Metodología:

Si se ha considerado hacer y por qué:

- Programa del Taller
- Exposiciones.
- Trabajo de grupos,
- Socio dramas,
- Análisis de videos. Otros.

2.2.2. Desarrollo de la capacitación.

2.2.3. Asistentes.

- Es conocido que debemos de presentar para la rendición del encargo los formatos 5 (movilidad y refrigerio) y el formato 6 (asistencia), los cuales son de uso obligatorio, para efectos de la entrega de material educativo y/o otros materiales las UT anexan un formato más que les permite hacer rendición y control de material educativo o de escritorio entregado a cada participante.
- Para reforzar el trabajo de monitoreo social se ha elaborado un nuevo formato que contiene información que nos permitirá tener una mirada más amplia desde el enfoque de interculturalidad y de discapacidad. En ese sentido, la importancia de poner en práctica este formato que complementa información contenido en los formatos 5 y 6 que son de uso obligatorio para la rendición. Como se puede observar se está incluyendo el Sexo, Edad, Lengua Originaria ó Nativa, Discapacidad, Lugar de Procedencia del Participante, a que organización o Institución representa y el cargo que tiene en ella.



INFORMACION COMPLEMENTARIA Y DE MATERIAL ENTREGADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo MF	Edad	Lengua Originaria ó Nativa	¿Tiene alguna discapacidad?	Lugar de Procedencia (Donde vive)		Institución / Organización que representa	Cargo	MATERIAL ENTREGADO A PARTICIPANTE		Firma
							Distrito	Centro Poblado			* Material	Cartilla de Monitoreo Social**	

* Kit Material: Cuz de ma, repicera, folder, copias de exposiciones...
 ** 01 Cartilla de Monitoreo Social: Participación de la Sociedad Civil para la Veeduría y Vigilancia*

ANEXO N° 04: MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ACTORES SOCIALES (MENSUAL)

- Anexo: Reporte fotográfico.
- Luego se debe de elaborar un cuadro de participantes por taller, según cuadro siguiente:

PROGRAMADOS		EJECUTADOS	
Nº TALLERES	PARTICIPANTES	Nº TALLERES	PARTICIPANTES

2.2.4. Ponencias: explicar de manera general lo que se pretendía con cada parte de las exposiciones.

TEMAS	CONTENIDO (IDEA CENTRAL)

2.2.5. Temas de interés de asistentes: planteados (que denotan mayor interés o preocupación) a partir de las preguntas de los asistentes/participantes. Interesa conocer las preguntas, los énfasis en los temas. Ello nos indicaría no sólo los intereses, sino las preocupaciones. Describirlas en el siguiente cuadro.

TEMAS



ANEXO N° 04: MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA A LOS ACTORES SOCIALES (MENSUAL)

2.3. Número de actas de compromisos voluntario por provincia/distritos.

Sistematizar el número de personas que se han comprometido a realizar la aplicación de las ficha de vigilancia de manera voluntaria, sistematizar en un cuadro por tipo de organización a la que pertenecen y también por distrito/provincia.

Nº TALLERES	PARTICIPANTES	ACTAS DE COMPROMISO

Relación de organizaciones participantes y N° de representantes

ORGANIZACIÓN	Nº PARTICIPANTES

2.4. Indicar si los vigilantes sociales a los que se les ha brindado la asistencia técnica son parte del mapeo de actores realizado en el año 2014.



ANEXO N° 04: MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA A LOS ACTORES SOCIALES (MENSUAL)

- III. CONCLUSIONES.
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.
 - 3.4.
- IV. RECOMENDACIONES.
 - 4.1.
 - 4.2.
 - 4.3.
 - 4.4.

Es todo cuanto informo a usted para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Adj:

ANEXO N° 05: Formato de información complementaria y de material entregado.

ANEXO N° 06: Formato de reporte de gastos.

ANEXO N° 07: Lista de control de asistencia a los actores sociales que participan en talleres de capacitación (Formato 05 de encargos).

ANEXO N° 08: Reporte fotográfico.

ANEXO N° 09: Listado digital de participantes de actividades de asistencia técnica a los actores sociales.





ANEXO N° 06	LIN- -PNAEQW-USME- FOR-004
 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	FORMATO DE REPORTE DE GASTOS
Versión N° : 01	Pág. de ...

REPORTE DE GASTOS

TALLERES PROGRAMADOS	N° TOTAL DE PARTICIPANTES	ESPECIFICAS DE GASTO PROGRAMADAS						TOTAL	
		SEMINARIOS, TALLERES O SIMILARES 23.27.10.1		MATERIALES DE ESCRITORIO 23.15.12	SERVICIOS DIVERSOS 23.27.11.99	MOVILIDAD INTERPROVINCIAL 23.21.21	SERVICIO DE HOSPEDAJE/ALIMENTACION 23.21.22		MOVILIDAD LOCAL / INTERDISTRITAL 23.21.2.99
		ALQUILER LOCAL	ALQUILER DE EQUIPOS						

TALLERES EJECUTADOS	N° TOTAL DE PARTICIPANTES	ESPECIFICAS DE GASTO EJECUTADO						TOTAL	
		SEMINARIOS, TALLERES O SIMILARES 23.27.10.1		MATERIALES DE ESCRITORIO 23.15.12	SERVICIOS DIVERSOS 23.27.11.99	MOVILIDAD INTERPROVINCIAL 23.21.21	SERVICIO DE HOSPEDAJE/ALIMENTACION 23.21.22		MOVILIDAD LOCAL / INTERDISTRITAL 23.21.2.99
		ALQUILER LOCAL	ALQUILER DE EQUIPOS						



ANEXO N° 07	
 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small>	LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LOS ACTORES SOCIALES FORMATO N° 06 ENCARGOS
Versión N° : 01	-PNAEQW-USME- FOR-005
	Pág. ... de ..

LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LOS ACTORES SOCIALES QUE PARTICIPAN EN TALLERES DE CAPACITACIÓN
FORMATO N° 06 ENCARGOS

		PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA			
CONTROL DE ASISTENCIA (TALLERES Y/O EVENTOS)								
FORMATO N° 06								
DATOS DEL EVENTO :								
NOMBRE DEL EVENTO			FECHA		LUGAR			
NUMERO DE N° <input type="text"/> HOJA <input type="text"/>								
I T E M S	PARTICIPANTE		DNI ó RUC	CORREO ELECTRONICO @	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	CENTRO EDUCATIVO	FIRMA
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial			Responsible de la Planilla					



ANEXO N° 08: REPORTE FOTOGRAFICO

