



# Resolución Jefatural

N° 005-2013-MIDIS/PNAEQW-USM

Lima, 15 de julio de 2013

**VISTO:**

El Informe N° 026-2013-PNAEQW/US&M-LVM, de fecha 12 de julio 2013, presentado por la Especialista de la Unidad de Supervisión y Monitoreo sobre la propuesta de nuevo "Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA";

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2013-MIDIS/PNAEQW-USM, de fecha 30 de abril de 2013, se aprobó el "Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA";

Que, en el marco de las estrategias y procesos de mejora continua del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, resulta necesario la emisión de un nuevo Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a partir de la identificación de temas específicos que permitan la implementación de los procesos de Supervisión de manera más eficiente;

Que, mediante Informe de Visto la Especialista de la Unidad de Supervisión y Monitoreo, emite opinión favorable sobre la propuesta de aprobar un nuevo "Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA", que permita mejorar el proceso de supervisión y gestión de la información de la Unidad de Supervisión y Monitoreo, y garantice un mejor desempeño de los responsables en la gestión del servicio alimentario, y un óptimo servicio a los niños y niñas del nivel inicial a partir de tres (03) años y del nivel primario de las Instituciones Educativas a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA, donde establece que la Dirección Ejecutiva es la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, y en ese marco, dentro de sus funciones puede delegar las facultades que considere pertinentes, en el marco de sus atribuciones;



Que, a través del artículo 2° de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 004-2013-MIDIS/PNAEQW, la Dirección Ejecutiva del Programa delegó facultades entre otros, al Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo para la aprobación, ejecución, modificación y derogación de los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia, mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, que sean elaborados en el marco de sus competencia;

Que, en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 004-2013-MIDIS/PNAEQW-USM;

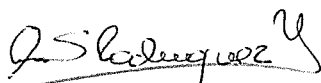
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el nuevo "Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA", conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

**Artículo 2°.-** Deróguese el Protocolo aprobado con Resolución Jefatural N° 002-2013-MIDIS/PNAEQW-USM del 30 de abril de 2013.

**Artículo 3°.-** Disponer a través de la Unidad de Administración la publicación de la presente Resolución y el Anexo en la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



ANA SÓNIA RODRÍGUEZ PARIZ  
Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

**INFORME N° 026 -2013-PNAEQW/US&M**

**PARA** : ANA RODRIGUEZ YAÑEZ  
Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo

**DE** : LILIANA VARGAS MALLAUPOMA  
Especialista en Supervisión y Monitoreo

**ASUNTO** : Modificación del Protocolo para la Supervisión a la Prestación del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma.

**FECHA** : Lima, 12 de julio del 2013

---

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente y a la vez remitirle la propuesta modificada del protocolo para la supervisión de la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente, es cuanto informo a usted para los fines respectivos

Atentamente.

Liliana Magaly Vargas Mallaupoma

Especialista en Supervisión y Monitoreo

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

## PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PNAE ALIMENTARIO

### I. JUSTIFICACION

En el marco de las actividades de implementación del PNAE Qali Warma, se han definido los procesos para la implementación del programa. En tal sentido la Unidad de Supervisión y Monitoreo ha desarrollado procedimientos y herramientas para llevar a cabo la supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario a nivel de los actores involucrados en la institución educativa (Comités de Alimentación Escolar) teniendo en cuenta los procedimientos y criterios establecidos por la Unidad de Prestaciones para la gestión del servicio alimentario.

Con este marco se aprobó el Protocolo para la supervisión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma como herramienta para implementar la estrategia para la supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario del programa.

Finalmente, tomando en consideración las recomendaciones y aportes alcanzados por las Unidades Territoriales y a fin de mejorar el proceso de supervisión y gestión de la información de la Unidad se proponen las modificaciones al Protocolo para la supervisión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, que facilitan una mejor interconexión de las acciones y resultados de los componentes de la Unidad de Supervisión y Monitoreo.

### II. OBJETIVOS

- Contribuir a mejorar la calidad y el desempeño de los operadores en la gestión del servicio alimentario, para garantizar un servicio de calidad.
- Facilitar el monitoreo de los indicadores de producto y desempeño del programa, así como la implementación de medidas preventivas y correctivas por parte de las Unidades Territoriales, Unidades Técnicas y la Dirección Ejecutiva del PNAE Qali Warma.
- Generar un proceso de supervisión y gestión de la información en la Unidad de Supervisión y Monitoreo que contempla la interconexión entre las acciones y resultados de los componentes de la Unidad.

### III. ANÁLISIS

El Protocolo para la Supervisión a la prestación del servicio alimentario, señala los siguientes aspectos:

- Consideraciones previas para la organización de la supervisión en campo ( Categorización de las IE, Recursos diferenciados por región natural, recursos humanos, rutas de supervisión, herramientas de supervisión, criterios para la definición de la condición del servicio alimentario)
- Procedimientos a seguir en la supervisión en campo (Antes, durante y después de la visita de seguimiento), incorporando las acciones de seguimiento a las condiciones de los alimentos almacenados en la institución educativa en contraste a las condiciones de los mismos alimentos al momento de ser entregados por los proveedores.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Acciones a tomar frente a ocurrencias presentadas, tomando como referente los criterios contemplados en el Protocolo de Atención en caso de Denuncias, Quejas o Reclamos.

A fin de facilitar las herramientas necesarias para el cumplimiento del presente documento se anexan las fichas de supervisión y formatos de registro que el monitor de gestión del servicio alimentario deberá utilizar según la modalidad de gestión del Comité de Alimentación Escolar.

#### IV. CONCLUSIONES

- Se cuenta con un protocolo actualizado que establece procedimientos concretos para la ejecución de actividades en campo por parte del personal del programa en las Unidades Territoriales.
- Este protocolo cuenta con herramientas y procedimientos específicos para la operatividad de la supervisión en las Unidades Territoriales durante la prestación del servicio alimentario a nivel de la Institución Educativa y el Comité de Alimentación Escolar.

Liliana Magaly Vargas Mallaupoma

Especialista en Supervisión y Monitoreo

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma





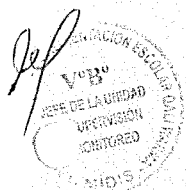


# PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PNAE QALI WARMA

---

*UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO*

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



## ÍNDICE

1.	¿Cuáles el objetivo de la supervisión? .....	2
2.	¿Qué se supervisa?.....	2
3.	¿Cómo se organiza la supervisión en el territorio? .....	2
3.1.	Supervisión Interna.....	2
3.2.	Supervisión Externa.....	2
4.	¿Quién(es) se encargan de supervisar? .....	3
4.1	Desde el PNAE Qali Warma .....	3
4.2	Desde los actores externos involucrados .....	4
5	¿Para qué se supervisa?.....	5
5.1	A nivel de los Comités de Alimentación Escolar (CAE).....	5
6	¿Cuáles son las consideraciones previas para organizar la supervisión en campo?.....	6
6.1	Categorización de locales escolares .....	6
6.2	Recursos diferenciados por costa, sierra y selva.....	7
6.3	Recursos humanos.....	7
6.4	Rutas de supervisión .....	7
6.5	Herramientas de supervisión.....	8
6.6	Condición del servicio alimentario en la IE .....	10
7	¿Cuál es el procedimiento a seguir para la supervisión en campo? .....	10
7.1	Antes de la visita .....	10
7.2	Durante la visita .....	11
7.3	Después de la visita.....	13
8	¿Qué hacer de presentarse una ocurrencia?.....	13
8.1	¿Qué reportar? .....	14
9	¿Cómo se reporta la información? .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

### Anexos

Anexo 1: Fichas de Seguimiento

Anexo 2: Acta de Visita de Seguimiento

Anexo 3: Instructivo de la Ficha de Seguimiento

Anexo 4: Formato de Verificación de Almacenamiento en las Instituciones Educativas

Anexo 5: Test de Aceptabilidad

Anexo 6: Reporte Semanal



1. ¿Cuáles el objetivo de la supervisión?

- Contribuir a mejorar la calidad y el desempeño de los operadores en la gestión del servicio alimentario, para garantizar un servicio de calidad.

2. ¿Qué se supervisa?

a. *Calidad del servicio alimentario*

Se supervisa la prestación del servicio alimentario acorde a los criterios de calidad establecidos por el Programa. La supervisión se lleva a cabo a nivel de los operadores del programa, específicamente a Comités de Alimentación Escolar y proveedores, como parte de la cadena de atención alimentaria escolar.

Se deberá entender como calidad del servicio alimentario al cumplimiento de los siguientes factores:

- Inocuidad
- Valor nutricional
- Aceptabilidad

b. *La gestión operativa de los Comités de Alimentación Escolar*

Referida al cumplimiento de los procedimientos establecidos por el programa, por ejemplo : i) manejo de acta de recepción-entrega, ii) organización del CAE para la recepción, distribución de los alimentos, entre otros.

3. ¿Cómo se organiza la supervisión en el territorio?

La supervisión se organizará bajo dos estrategias: **supervisión interna y supervisión externa.**

3.1. Supervisión Interna

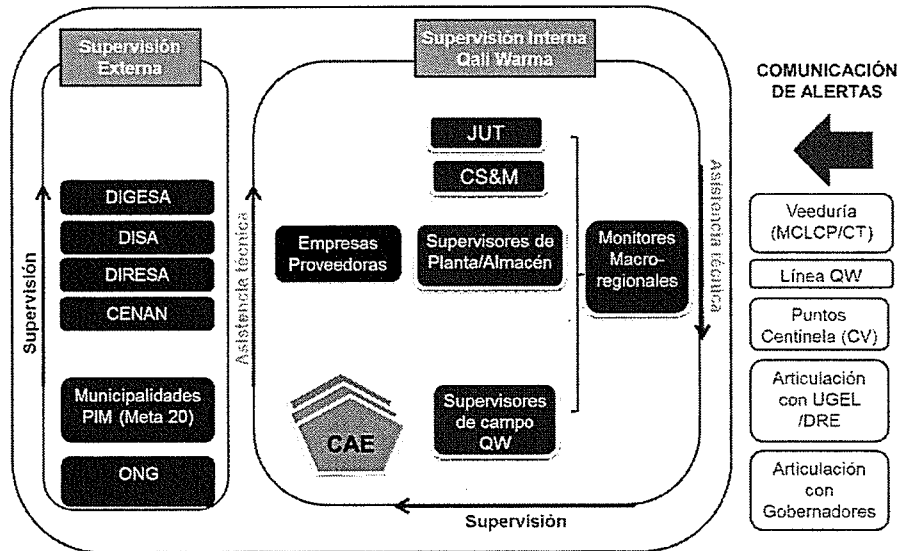
Se desarrollará con los recursos y equipo técnico del PNAE Qali Warma a través de las **visitas de seguimiento** a los Comités de Alimentación Escolar en la totalidad de Instituciones educativas a nivel nacional.

3.2. Supervisión Externa

La supervisión externa será realizada por los diferentes actores involucrados con el PNAE Qali Warma bajo un trabajo articulado con procedimientos establecidos de modo que complementen las visitas de seguimiento de parte del programa; tal como se muestra en el siguiente gráfico N° 01:



Gráfico N° 01  
Estrategia de Supervisión Interna y Externa



4. ¿Quién(es) se encargan de supervisar?

4.1. Desde el PNAE Qali Warma

a. Sede Central

**Especialistas de la Unidad de Supervisión y Monitoreo**

Realizarán salidas de campo de manera trimestral a las 25 Unidades Territoriales (UT) para brindar asistencia técnica sobre las actividades de supervisión y monitoreo.

Serán responsables de analizar la información proporcionada por el equipo Qali Warma (Monitores macro-regionales, Unidades Territoriales y otras Unidades Técnicas de la sede central de Qali Warma), y por actores externos involucrados (CENAN, Gobiernos Locales, Gobernadores, UGEL/DRE, CAE y los propios usuarios del Programa), para generar mejoras en los procedimientos y herramientas para las visitas de seguimiento en campo, así como en la gestión de la información del programa sobre los indicadores de producto y procesos.

**Monitores Macro-regionales**

Forman parte del equipo de la Unidad de Supervisión y Monitoreo de la sede central y son responsables de:

- Brindar de manera constante asistencia técnica a las UT para las actividades de supervisión y monitoreo.
- Realizar el seguimiento a los avances de las metas, en función a los indicadores de producto y procesos del programa.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo trimestrales de las Unidades Territoriales que les sean asignadas como macro región.
- Sus alcances y reportes se dan de manera agregada bajo la lógica de agrupación de las UT en 5 macro-regiones acorde a características del territorio.



**b. Unidades Territoriales**

Las Unidades Territoriales cuentan con un equipo de campo para realizar las supervisiones a la gestión del servicio alimentario.

***Nutricionistas de campo/Monitores de Gestión del Servicio alimentario /Supervisores Junior***

Son los responsables de:

- Levantar la información en las instituciones utilizando las Fichas de Seguimiento a la Prestación del Servicio Alimentario (Anexo N°1) y otras herramientas detalladas en el presente documento, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos para tal fin.
- Brindar asistencia técnica a partir de los resultados obtenidos en la visita de seguimiento, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los Comités de Alimentación Escolar sobre los criterios relacionados a la calidad del servicio (inocuidad, valor nutricional, aceptabilidad y flujo de procedimientos operativos).
- Generar información y reportar al Jefe de la Unidad Territorial o a la persona que este designe, respecto a las situaciones de riesgo o incumplimiento que se identifiquen durante las visitas a las instituciones educativas.
- Hacer el seguimiento en las instituciones educativas respecto a las denuncias, quejas que se presenten.
- Aplicar el test de Aceptabilidad a los usuarios del Programa dos veces al año, como mínimo.
- Registrar la información levantada en campo en los aplicativos informáticos diseñados por el Programa.

Para implementar las visitas de seguimiento, la Unidad Territorial, deberá realizar la distribución del personal siguiendo criterios como: i) el número de locales escolares y el modelo de gestión de los Comités de Alimentación Escolar (raciones o productos) ii) factores geográficos, teniendo en cuenta las rutas de supervisión. Se deberá tomar en cuenta, asimismo, el nivel de conocimiento y experiencia en el territorio y la zona de residencia del personal de campo al momento de designarles las zonas de supervisión. Esto facilitará el traslado y la adaptación en el territorio.

Asimismo, las visitas de seguimiento deben procurar realizar la verificación de la mayor cantidad de criterios, lo que implica estar presente, en el escenario ideal, en todo el proceso de la cadena de atención alimentaria. En el caso de los CAE de gestión de productos, se completará información del área de recepción y almacenamiento de los productos, así como de la etapa de preparación y servido y consumo de las raciones. Por otro lado, corresponde verificar para los CAE de gestión de raciones lo concerniente a la calidad del servicio en la etapa de recepción de las raciones y las condiciones previas, durante y posterior al consumo de los alimentos.



**4.2. Desde los actores externos involucrados**

**a. Gobiernos Locales**

Los Gobiernos Locales también participarán como actores importantes para la supervisión en sus respectivas localidades. Estos pueden ser involucrados a través de distintas estrategias, como el Plan de Incentivos Municipales (MEF), convenios interinstitucionales entre otros.

La finalidad de su participación es complementar las acciones de supervisión y generar compromiso e involucramiento para adoptar mejoras referidas principalmente a infraestructura, equipamiento, menaje entre otros.

De igual forma, todo gobierno local recibirá la información necesaria para poder dar las alertas frente a posibles situaciones que perjudiquen la prestación del servicio alimentario o la calidad del mismo.

**b. Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN)**

Se supervisará el servicio alimentario con visitas programadas de inspección y evaluación de la calidad de la ración a nivel de las plantas de procesamiento e institución educativa. Se priorizarán las Instituciones Educativas de la modalidad de gestión de productos, ya que esto implica un proceso de almacenamiento y preparación de alimentos en el servicio alimentario de la Institución Educativa.

Se tendrá una frecuencia de hasta 2 visitas al año que proporcionará insumos para las medidas correctivas a priorizar en las UT según corresponda.

**c. Autoridad Sanitaria (DIGESA, DIRESA, DISA)**

En el marco de sus competencias las DIGESA, DIRESA y DISA realizarán la vigilancia sanitaria tanto a los establecimientos donde se preparan los alimentos como a los almacenes de productos.

**d. ONG**

Las ONG también tendrán un papel relevante en la generación de información complementaria relacionada al PNAE Qali Warma, ya que a través de los distintos enfoques que éstas presenten, se podrá generar información que fortalezca y consolide el Programa en los diferentes campos de acción, es decir, no sólo proveer de un servicio de alta calidad, sino promover la participación de la sociedad civil, la incorporación de profesionales de diversas carreras involucradas en la cadena del servicio alimentario, entre otros aspectos.

**5. ¿Para qué se supervisa?**

- Para contar con operadores fortalecidos (CAE, Proveedores) del Programa, que aseguren la entrega efectiva de la prestación del servicio alimentario.
- Para generar información clave que facilite el monitoreo de los indicadores de producto, y desempeño de los operadores que permita implementar medidas preventivas y correctivas a corto plazo por parte de las Unidades Técnicas y Dirección Ejecutiva.

**5.1 A nivel de los Comités de Alimentación Escolar (CAE)**

Se realizará la supervisión a las Instituciones Educativas Públicas, a nivel nacional, cada una de las cuales debe contar con un CAE conformado y activo<sup>1</sup>.

El principal objetivo de la supervisión a nivel de los CAE es determinar el cumplimiento de las condiciones de la prestación del servicio alimentario en la institución educativa, acorde a los criterios de calidad

<sup>1</sup> En caso que el CAE no esté conformado, deberá proceder a conformarse de acuerdo al protocolo de conformación de CAE.



establecidos por el Programa, brindando la asistencia técnica a los CAE para que puedan seguir los procedimientos y lineamientos establecidos y así cumplir con los objetivos del Programa.

Para definir si el servicio alimentario es de calidad según los criterios establecidos por el Programa, se establecen diversos puntos de observación que van desde el almacenamiento de los productos hasta el consumo de las raciones y son recogidos en la herramienta de supervisión<sup>2</sup>:

- Infraestructura y Equipamiento
- Buenas prácticas de manipulación de alimentos
- Aceptabilidad de la ración

Identificando las principales dificultades, así como los diferentes puntos críticos a lo largo de las actividades correspondientes a los CAE dentro de la cadena de provisión de alimentos, se irán corrigiendo las fallas y mejorando los procesos de modo que se optimicen los recursos para la provisión de un servicio alimentario de calidad.

#### **6. ¿Cuáles son las consideraciones previas para organizar la supervisión en campo?**

Se han estimado los tiempos de traslado a cada institución educativa en función a los **locales escolares**, es decir, tomando en consideración la existencia de escuelas integradas, que comparten tanto el nivel inicial como primaria.

El equipo de campo se debe organizar teniendo en cuenta el número de visitas a realizar a locales escolares, lo cual implica considerar:

- i. Ubicación geográfica del local escolar
- ii. Área de residencia del local escolar (urbano/rural)
- iii. Distancia temporal del local escolar a la capital provincial

#### **6.1. Categorización de locales escolares**

Los criterios referidos han dado como resultado la **categorización de los locales escolares en tres tipos**:

- Locales escolares tipo A: que se encuentran ubicados en lugares predominantemente urbanos, de fácil acceso, aproximadamente a 1 hora de distancia temporal de la capital provincial.
- Locales escolares tipo B: que se encuentran ubicados en lugares predominantemente rurales, de menos acceso y comunicación, aproximadamente a 4 horas de distancia temporal de la capital provincial.
- Locales escolares tipo C: que se encuentran ubicados en lugares rurales propiamente, remotos y de poca accesibilidad, ubicados aproximadamente entre 7 y 27 horas de distancia temporal de la capital provincial.

<sup>2</sup>Ficha de Seguimiento del servicio alimentario de modalidad raciones/productos

## 6.2. Recursos diferenciados por costa, sierra y selva

Adicionalmente, se distinguen a los locales escolares **por región natural**, considerando la particularidad geográfica que caracteriza a cada una: costa, sierra y selva. Esto ha determinado un presupuesto diferenciado según tipo de local escolar y región natural.

Estos montos incluyen todos los gastos en los que deberá incurrir el personal de campo para lograr la visita y trabajo de supervisión en cada uno de estos locales escolares.

## 6.3. Recursos humanos

Considerando el universo de locales escolares a nivel provincial y el tiempo estimado de traslado a los mismos, se ha realizado el cálculo total de personas requeridas, tomando en cuenta lo siguiente:

<i>Tipo de Local Escolar</i>	<i>Número de locales escolares visitados al día</i>
<i>A</i>	<i>2 locales escolares visitado al día</i>
<i>B</i>	<i>1 local escolar visitado al día</i>
<i>C</i>	<i>1 local escolar visitado cada dos día</i>

Asimismo, se ha establecido una meta trimestral que asegure que cada IE tenga una visita de seguimiento 1 vez cada 2 meses, la misma que será complementada con la supervisión de los actores externos al Programa. El tiempo de trabajo de campo al mes que se ha considerado es de 15 días, dejando 5 días para realizar visitas de seguimiento a ocurrencias y/o reportes e informes de actividades.

Durante la etapa inicial del Programa, se está previendo fortalecer a los CAE mediante un acompañamiento más cercano por lo que se manejarán tres momentos de las visitas:

1. Visita mensual. Durante un mes se recorrerán todas las IIEE usuarias contando con el equipo de monitores de gestión del servicio alimentario y los supervisores de campo.
2. Visita bimestral. Seguidamente se llevará a cabo un periodo de visitas que tomarán dos meses en ser realizadas, contando igualmente con el apoyo del equipo de campo.

## 6.4. Rutas de supervisión

Se ha establecido una frecuencia de visitas de seguimiento de forma mensual (al inicio de la prestación) bimestral durante el año, que permita llegar a cada Comité de Alimentación Escolar, según la priorización y programación, lo cual implica que la visita sea oportuna, eficaz y precisa. Sin embargo, la información que se ingresará al sistema a partir de la ficha de seguimiento recogida debe ser periódica, de tal manera que se mantenga actualizada la información recogida.

Las rutas de supervisión corresponden a la distribución geográfica a nivel distrital (o en algunos casos, a nivel de centro poblado) de las instituciones educativas permitiendo al personal en campo realizar las visitas de seguimiento de manera oportuna.

Los criterios para elaborar dichas rutas parten de la caracterización geográfica del territorio de cada UT. Se irán ajustando las rutas luego de una primera definición en correspondencia a la distribución de las IIEE a nivel provincial, distrital y finalmente a nivel de centro poblado para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:





- a. Número de locales escolares a visitar: Esta carga no está referida necesariamente al número de locales, pero sí al tiempo de trabajo de campo empleado para la supervisión. Esto deberá tomar en consideración la diferenciación en tiempos de traslado a las escuelas según el tipo de local escolar del que se trate y contemplar el tiempo destinado a la asistencia técnica.
- b. Acceso a internet: por lo menos uno de los distritos asignados a cada personal de campo debe tener acceso a internet a fin de realizar el registro y envío de la información recogida periódicamente y así mantener actualizado el reporte de los resultados de supervisión.
- c. Vías de acceso y medios de transporte: identificando las vías de acceso (terrestre, fluvial) de los distritos a los centros poblados, ya sean estas vías nacionales, departamentales o locales.
- d. Tiempos de traslado: debe ser posible y factible el traslado del personal de campo de un punto a otro según la ubicación de las IIEE, sin rebasar los días considerados por salida de campo al mes.
- e. Modalidad de la gestión del CAE: aquellas instituciones con modalidad de gestión de producto requieren de una supervisión más compleja, que involucre evaluar un mayor número de procesos de la cadena del servicio alimentario.

En función al rango de local escolar a visitar por cada persona y bajo conocimiento de la realidad de los Jefes de Unidad Territorial, se considera que la organización del trabajo de campo pueda seguir una lógica de rutas de supervisión acorde a los criterios para su definición o redefinición de ser cambiante la realidad local. Por ejemplo:

#### Amazonas

*Si se encontrara que en el distrito "x" existen 11 locales escolares TIPO C y la ruta de supervisión cubre la visita a la totalidad de locales, en efecto, facilita que sea un solo servidor el que pueda realizar estas visitas durante su recorrido, de tal forma que esto acorte el tiempo de trabajo para el levantamiento de información, entonces sería factible asignarle a esta persona los 11 locales TIPO C como pack de trabajo.<sup>3</sup>*

### 6.5. Herramientas de supervisión

#### **Cronograma de visitas**

Es un instrumento mediante el cual se organizan las visitas de seguimiento del personal de campo, indicando la ubicación geográfica de la IE, así como su información de identificación. Asimismo, planifica los días de visita por cada uno de los locales escolares que prevea cumplir con la meta trimestral asignada a cada personal en campo. Contempla también la organización del ingreso de la información recogida en el proceso de supervisión.

Este cronograma deberá ser flexible a la priorización de visitas de seguimiento según resultados identificados de la condición de la prestación del servicio alimentario en las IE

#### **Plano de rutas de supervisión**

Las rutas de supervisión programadas en el cronograma de visitas deben estar claramente identificadas en un plano que señale la ubicación de los locales escolares a visitar, las vías de acceso y tiempos de traslado a los mismos.

#### **Padrón de instituciones educativas a visitar**

<sup>3</sup>Esto es variable según las rutas de supervisión definidas en cada UT.

Esta es una herramienta de información clave a través de la cual se da cuenta de la totalidad de instituciones educativas por Unidad Territorial. Contiene información de los datos de ubicación geográfica y de la identificación de la IE.

Previo a la salida de campo, el personal deberá disponer de toda la información necesaria que permita evaluar los avances en términos de supervisión, haciendo la comparación con los resultados de la supervisión previa. **El personal de campo debe contar con un reporte resumen de la evaluación realizada en cada institución educativa en la visita previa con su respectiva categorización por condición de la prestación del servicio alimentario.**

#### **Credencial, carta de presentación del personal de campo ante la institución educativa**

El personal de campo deberá estar debidamente identificado a través de una carta de presentación firmada por el JUT que lo presente ante el CAE, CC o empresa proveedora de alimentos que se encuentre visitando. Asimismo, se indicará debidamente el objetivo de la visita que realizará.

#### **Las fichas de Seguimiento que sean necesarias de acuerdo a su carga de supervisión (Anexo 1)**

Los criterios e indicadores definidos con la Unidad de Prestaciones y la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas del programa han servido de base para la elaboración de la ficha de seguimiento, la cual será de aplicación obligatoria cada vez que se realice la visita periódica al CAE, CC y empresa proveedora. La ficha se podrá obtener del sistema de información, utilizando como llave de acceso, el código modular o el código de local escolar de la institución educativa pública, el código de CC y de la empresa proveedora. La información de la ficha se registrará en un medio electrónico o en físico. La información obtenida será registrada en el sistema de información del programa.

#### **Acta de visita de seguimiento (Anexo 2)**

La acta de visita de seguimiento es una herramienta a través de la cual se sistematizarán todas las situaciones que se presenten en campo y que pueden ser recogidas por el propio personal de campo, así como los demás actores involucrados en el Programa, señalando las acciones desarrolladas y las recomendaciones dadas al CAE como resultado de la visita. Un modelo de la misma se encuentra al final de este documento.

#### **Instructivo de ficha de Seguimiento (Anexo 3)**

Las fichas de Seguimiento estarán acompañadas de un instructivo que guíe el llenado de las mismas y precise los procedimientos necesarios para su correcto diligenciamiento.

#### **Formato de verificación de productos en almacén (Anexo 4)**

A fin de hacer seguimiento y verificación de la entrega de productos a las instituciones educativas acorde a lo registrado y validado por el programa en las supervisiones a plantas, se deberá utilizar el Formato de Verificación de Alimentos Almacenados en las Instituciones Educativas de gestión de productos registrando todo el detalle de aquellos productos que sean observados por irregularidad en su estado (producto vencido, sin registro sanitario y otros que correspondan).

#### **Chaleco y gorro**

La identificación del personal comprende también su vestimenta (chaleco y gorra), la misma que resaltarán el logo del Programa.



**6.6. Condición del servicio alimentario en la IE**

Para poder priorizar la asistencia técnica a través de las visitas de seguimiento es necesario poder mapear la condición del servicio alimentario en las instituciones educativas, lo cual nos indica el estado de la prestación del servicio alimentario en términos de la calidad del mismo. Para esto se requiere clasificar a las IEE acorde a los resultados obtenidos en las visitas de seguimiento, de la siguiente forma:

Condición	Resultado de la visita de seguimiento
Óptima	Cumple con los criterios que indican calidad del servicio alimentario en un rango entre 71 y 100%
Mínima	Cumple con los criterios que indican calidad del servicio alimentario en un rango entre el 51 y 70%
En Riesgo	Cumple con los criterios que indican calidad del servicio alimentario en un rango por debajo del 50%

Teniendo en cuenta que la frecuencia regular establecida para las visitas de seguimiento a las instituciones educativas es trimestral; se podrá asignar una frecuencia más corta entre visitas para aquellas Instituciones Educativas que tengan condición en riesgo del servicio alimentario, y por el contrario podremos espaciar eventualmente las visitas a aquellas IEE que cuenten con un servicio alimentario en condición óptima, tal como se detalla:

Condición	N° de veces del resultado obtenido	Frecuencia priorizada de la visita de seguimiento*
Óptima	En dos visitas de seguimiento regular, de manera consecutiva.	Reprogramación semestral
Mínima	En dos visitas de seguimiento regular, de manera consecutiva.	Reprogramación mensual
En Riesgo	En una visita de seguimiento regular o condicional.	Reprogramación mensual

\*La frecuencia de visitas de seguimiento priorizada volverá a ser trimestral una vez cuando el resultado obtenido mejore.

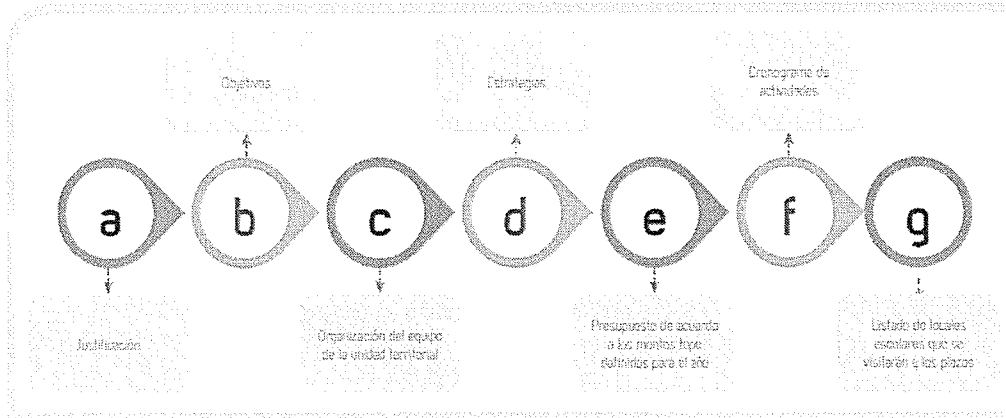
**7. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para la supervisión en campo?**

**7.1. Antes de la visita**

**Paso 1: Elaboración del plan de trabajo**

Es necesario contar con un plan de trabajo trimestral calendarizado de supervisión para verificar de manera periódica el cumplimiento de las actividades y de las metas del programa a desarrollar. Este plan de trabajo deberá contener la siguiente información básica:





**Paso 2: Revisión de la información**

Se utilizará la información disponible, como resultado de visitas de seguimiento anteriores, así como aquella proveniente de los sistemas de información ya establecidos, para contextualizar y apoyar los procesos de búsqueda de hallazgos en los servicios alimentarios.

**Paso 3: Preparación de guías y documentos de apoyo**

Se deberá contar con las guías, manuales, normas y registros de apoyo para la visita de seguimiento, a fin de evitar omisiones o desviaciones que puedan alterar la supervisión y sus resultados.

**7.2. Durante la visita**

**Paso 1: Presentación y reunión de inicio**

El personal de campo primero se presentará ante el responsable (director de la IE), el comité de alimentación escolar de ser el caso, y el comité de vigilancia de la alimentación escolar - CVAE de existir; le informará sobre el objeto y alcance de la visita de seguimiento, el procedimiento a seguir, el proceso de comunicación de los resultados y atención de las posibles explicaciones y otras manifestaciones que pueda plantear la parte supervisada.

**Paso 2: Proceso de supervisión**

Una vez informados los representantes de la instancia visitada, sobre el inicio de la visita de seguimiento, el personal de campo dará inicio a las actividades de observación, recojo de información y asistencia técnica debiendo durar una **visita promedio entre 45 minutos y 1 hora**; realizando lo siguiente:

- Empezará el registro de información de acuerdo a los criterios e indicadores definidos en la ficha de seguimiento, aplicando la técnica de la observación, en caso de encontrar situaciones de riesgo se deberá intervenir de inmediato para subsanar lo observado y reducir o eliminar el riesgo, involucrando en todo momento al Comité de Alimentación Escolar y personal de apoyo.
- Revisará y recogerá información registrada por los responsables (CAE) respecto al número de niños y niñas que asistieron versus el número de raciones distribuidas.
- Revisará y recogerá información registrada por la organización o representante (CAE) en el cuaderno de ocurrencias u otro documento de registro que le provea el programa.



- Registrará información relacionada al estado de los productos identificados en el almacén que se encuentren en condiciones inadecuadas para el consumo (alimentos vencidos, contaminados, sin registro sanitario, entre otros) conforme el detalle del Formato de Verificación de Alimentos Almacenados en las Instituciones Educativas, a fin de identificar la correspondencia con lo registrado desde el proveedor en las supervisiones a plantas, debiendo reportarse cualquiera de estas ocurrencias al Jefe de la Unidad Territorial para que tome las medidas que correspondan.
- Aplicará el test de Aceptabilidad a algunos niños de manera aleatoria, para verificar que el alimento cumpla con ser variado y atractivo para ellos, de corresponder al período de requerimiento de esta información, antes de cada proceso de compra, con la finalidad que aporte a la mejora de las recetas.
- Recogerá información brindada por el Comité de Vigilancia de la Alimentación Escolar CVAE, de ser el caso, para identificar algunos puntos críticos que se requieran mejorar a través de la asistencia técnica.
- Brindará asistencia técnica durante todo el proceso de la visita según la identificación de los puntos críticos que permitan mejorar la calidad del servicio alimentario, esto podrá ampliar la duración de la visita, en caso se hubiese identificado las siguientes situaciones de riesgo:
  - Intoxicación o perjuicio en la salud de los usuarios atribuible al consumo de las raciones del PNAE Qali Warma
  - Entrega y/o recepción de alimentos en mal estado
  - Inadecuadas Prácticas de Manipulación de Alimentos
  - Otros que ameriten intervención inmediata y prolongada

Como parte de la asistencia técnica, deberá facilitar información y luego verificar la existencia y uso de los documentos de gestión del CAE como: i) programación de recetas, ii) actas de recepción entrega, iii) programación del menú escolar, iv) Kardex de almacén, iv) protocolos que elabore el programa para la gestión del servicio alimentario dirigido a los CAE.

### **Paso 3: Reunión final**

En la reunión final del personal de campo con los representantes de la instancia supervisada se expondrá un resumen de los resultados de la visita de seguimiento, validando y complementando la información con los participantes, el cual abarcará los aspectos relativos a requisitos a cumplir por la organización, el establecimiento y/o sus controles de ser el caso, las no conformidades observadas y la corrección y adecuación de los procesos de acuerdo a lo establecido en la guía y manual generados por el programa y que son de aplicación obligatoria.

### **Paso 4: Elaboración de Acta de visita de seguimiento**

El Acta de seguimiento deberá elaborarse inmediatamente finalizada la reunión con los representantes del CAE en la institución educativa registrando lo señalado en la reunión sobre los resultados de la visita de seguimiento y los compromisos de mejora recogidos del CAE, así como las recomendaciones a seguir.

**Nota:** Es importante precisar que todos los insumos para la supervisión (planes de trabajo de supervisión y monitoreo, rutas de supervisión, directivas y herramientas de supervisión), así como los documentos de verificación (Fichas rápidas, Fichas de Aceptabilidad, Fichas de seguimiento, actas de visita, reporte fotográfico), resultados de las visitas de seguimiento deben estar organizados en archivos por provincias en la Unidad Territorial, bajo responsabilidad directa de los monitores de gestión del servicio alimentario y el Coordinador de Supervisión y Monitoreo.

### 7.3. Después de la visita

- El personal de campo deberá realizar el reporte de manera inmediata posterior a la visita de seguimiento en base a evidencias objetivas. El reporte deberá consolidar de manera semanal las observaciones encontradas en las visitas de seguimiento realizadas y las acciones tomadas durante la misma según el Anexo N° 6.
- El monitor de gestión/Nutricionista de Campo del servicio alimentario deberá realizar el informe de manera mensual o en casos que identifiquen situaciones de riesgo para la salud de los usuarios, señalando las observaciones que deberán subsanarse de manera inmediata, y aquellas que puedan estar sometidas a un plazo razonable (estructurales), así como el responsable de atenderlas. Así mismo deberá señalar las acciones correctivas tomadas durante la visita y las recomendaciones respectivas.

El informe mensual deberá ser elevado al jefe de la unidad territorial y podrá alcanzarse una hoja de recomendaciones y aspectos resaltantes (positivos) dirigido a los representantes de las instancias supervisadas (CAE, CC o proveedor), este deberá presentarse en dos momentos según lo siguiente:

- Informe mensual de seguimiento: deberá ser remitido el último día útil del mes, detallando las visitas realizadas en cumplimiento a lo programado.
- Informe específico: deberá ser remitido inmediatamente después de haber realizado la visita de seguimiento frente a ocurrencias, conteniendo el detalle requerido para un reporte por parte de la Unidad Territorial sobre el caso particular según los formatos oficiales (revisar protocolo sobre las Denuncias, Quejas y Reclamos).

Así mismo el personal de campo consolidará en un informe trimestral, la información general de las visitas de seguimiento, generando recomendaciones para la gestión y capacitación de los operadores del programa, entre otros aspectos.

- La evaluación de los resultados de las acciones sobre las visitas de seguimiento, se hará mediante el análisis periódico de las mismas mediante los sistemas de información. Se espera evaluar integralmente el proceso de supervisión, desde su programación.
- El análisis de la información se realizará tanto en el nivel regional como en el nivel central, tomando como insumos reportes cuantitativos (gráficos, tablas) predefinidos en el sistema de monitoreo e información del programa, así como los reportes agregados de seguimiento remitidos por las Unidades Territoriales sobre los formatos establecidos para identificar el avance sobre las acciones y resultados de la supervisión en el territorio.
- El jefe de la unidad territorial podrá obtener reportes en el nivel provincial y distrital, mientras que la sede central podrá obtener reportes a nivel departamental y provincial.

### 8. ¿Qué hacer de presentarse una ocurrencia?

En caso de presentarse una ocurrencia es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

- Comunicar de la ocurrencia de manera inmediata a la Unidad Territorial.
- Realizar la visita de seguimiento inmediata a la Institución Educativa
- Coordinación con la DISA, DIRESA o Puesto de salud (De ser el caso)
- Visita a por lo menos 3 Instituciones Educativas atendidas por el mismo proveedor para identificar la presencia o ausencia de casos similares
- Información a la IE sobre las acciones implementadas frente a la denuncia /queja o reclamo.
- Programar el seguimiento para garantizar la adecuada prestación del servicio.



**PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PNAE QALI WARMA**

El detalle de este proceso se encuentra en el Protocolo sobre Denuncias, Quejas y Reclamos, remitido por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.

**8.1. ¿Qué reportar?**

Es de principal interés identificar que se reporta como ocurrencias según la siguiente categorización:

CATEGORIA	TIPOLOGÍA DE CASOS	DEFINICIÓN
Aceptabilidad de los recipientes	A1. Usuarios disconformes con el envase de presentación del bebible y/o sólido	Usuarios disconformes con los recipientes en los cuales se entregan los alimentos (bebibles y sólidos)
Aceptabilidad de los alimentos	A2. Usuarios manifiestan desagrado respecto a características de los alimentos (olor, consistencia, sabor)	Usuarios, miembros del Comité de Alimentación Escolar u otros actores manifiestan desagrado respecto a las características de los alimentos recibidos: olor, tamaño, sabor, presentación.
Gestión del CAE	A3. CAE no conformado	Usuarios u otros actores identifican la no conformación de CAE en Institución Educativa
Gestión del CAE	A4. Inadecuada gestión del CAE	CAE no cumple con sus funciones
Gestión del CAE	A5. IE no cumple con condiciones de salubridad	Instalaciones de la IE en donde se prepara/almacenan/sirven los alimentos no cumplen las condiciones de salubridad establecidas por el programa
Gestión del Proveedor	A6. Entrega de alimentos en presunto mal estado	Proveedor entrega alimentos (productos o raciones) en presunto mal estado a la institución educativa.
Gestión del Proveedor	A7. Incumplimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos por el proveedor	Proveedor incumple las Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos al momento de preparar / trasladar / servir los alimentos de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el programa
Gestión del Proveedor	A8. Proveedor incumple términos de entrega de alimentos establecidos en el contrato	Proveedor incumple especificaciones del contrato: * Entrega alimentos fuera del horario establecido * No entrega los alimentos de acuerdo a la programación de recetas establecidas * Entrega alimentos de manera incompleta * Entrega bebibles sin los envases para el servicio
Infraestructura	A9. IE no cuenta con condiciones adecuadas de infraestructura	Instalaciones de la IE en donde se prepara/almacenan/sirven los alimentos no cumplen las condiciones de infraestructura
Modalidad del servicio	A10. Cambio en la modalidad de producto a ración o viceversa	Institución Educativa no recibe la modalidad asignada
Prestación del servicio	A11. Diferencia entre el número de alumnos y el número de raciones entregadas	Institución Educativa recibe alimentos insuficientes respecto al número de alumnos
Prestación del servicio	A12. IE antes recibía dos raciones y ahora solo recibe una ración	Instituciones educativas que en anterior programa recibían dos raciones y manifiestan su reclamo porque ahora se les ha considerado sólo una ración.
Prestación del servicio	A13. IE no recibe el servicio de alimentación	Instituciones educativas consideradas usuarias del programa, no reciben el servicio
Prestación del servicio	A14. IE que cumple con criterios de priorización pero no está considerada como usuaria del programa	Instituciones educativas que cumplen con los criterios de priorización (PRONAA y quintil 1), pero que no se encuentran en la base de datos del programa, por lo tanto no reciben el servicio
Presunta afectación de la salud	A15. Usuarios presentan presunta intoxicación y/o malestar de niños por consumo de alimentos.	Usuarios del programa que presentan malestar estomacal u otros síntomas presuntamente debido al consumo de los alimentos
Proceso de compra	A16. Cuestionamiento a la selección de proveedores	Cuestionamiento en la selección de los proveedores.
Otros	A17. Otros	Otros casos no identificados en los anteriores



**PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PNAE QALI WARMA**

Para mayor detalle sobre los procedimientos frente a alertas y ocurrencias revisar los documentos de monitoreo social, deberá tomar las acciones de acuerdo al Protocolo de Atención en Caso de Denuncias, Quejas o Reclamos.

**9. ¿Cómo se reporta la información?**

<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fuente de verificación</b>
<b>Nutricionista de campo / Monitor de la Gestión del servicio alimentario Colaborador de campo</b>	<p>Informa a Unidad Territorial directamente sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas de seguimiento a la prestación del servicio alimentario a nivel del CAE.</li> <li>- Ocurrencias</li> </ul>	<p>Semanal Mensual Trimestral</p>	<p>Ficha de seguimiento a la prestación del servicio alimentario (CAE gestión de raciones/productos) Ficha de seguimiento a ocurrencias. Ficha de seguimiento a las actividades de supervisión Informes de actividades</p>
<b>Unidad Territorial (JUT)</b>	<p>Informa a Supervisor Macro-regional/Unidad S&amp;M sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes periódicos de seguimiento a la prestación del servicio alimentario a nivel del CAE realizadas por personal en campo.</li> <li>- Reportes periódicos de seguimiento a la gestión del CC.</li> <li>- Reportes periódicos de seguimiento y asistencia técnica a proveedores realizados por personal en campo.</li> </ul> <p>Frecuencia: quincenal/mensual</p>	<p>Semanal Mensual</p>	<p>Reporte en línea de la cobertura y seguimiento de la prestación del servicio alimentario Ficha de seguimiento a las actividades de supervisión y monitoreo. Informes de gestión.</p>
<b>Gobiernos Locales</b>	<p>Informan a Unidad Territorial directamente sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de visitas de supervisión a CAE realizadas.</li> <li>- Ingreso de fichas de supervisión a CAE en el sistema.</li> <li>- Alertas</li> </ul> <p>Frecuencia: periodo de cumplimiento de meta marzo – julio.</p>	<p>En el caso de Meta 20: marzo – junio 2013</p> <p>En los demás caso de frecuencia libre.</p>	<p>Reportes de registro de resultados de supervisión a la infraestructura y equipamiento de los servicios alimentarios en las IE. Registro de alertas.</p>
<b>CENAN</b>	<p>Informan a Unidad Territorial /Unidad S&amp;M sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de evaluaciones de calidad nutricional de la ración sobre una muestra de 120 IE.</li> </ul>	<p>Semestral</p>	<p>Informes de recomendaciones.</p>





**PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PNAE QALI WARMA**

<b>ONG</b>	<i>Informan a Unidad Territorial / Unidad S&amp;M sobre:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de visitas de supervisión a CAE realizadas.</li> <li>- Alertas</li> </ul>	<i>Mensual</i> <i>De frecuencia libre</i>	Informes de recomendaciones. Registro de alertas
<b>CAE</b>	<i>Informan a Unidad Territorial sobre:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alertas</li> </ul>	<i>De frecuencia libre</i>	Registro de alertas
<b>UGEL/DRE</b>	<i>Informan a Unidad Territorial sobre:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alertas</li> </ul>	<i>De frecuencia libre</i>	Registro de alertas







**FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO  
CAE DE GESTIÓN DE PRODUCTOS**

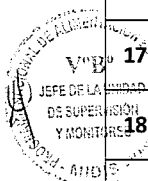
Fecha de inicio de la prestación	___/___/___	
Semestre	1º	2º

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)																	
1.1. Código modular							1.2. Anexo		1.3. Código del local escolar								
1.4. Nivel	Inicial	Primaria	1.5. Turno	Mañana	Tarde	1.6. DRE		1.7. UGEL									
1.8. Nombre y/o Denominación de la IE								1.9. N° de visita a la IE									
1.10. Departamento			1.11. Provincia			1.12. Distrito											
1.13. UBIGEO			1.14. Centro Poblado			1.15. Área			1	2							
1.16. Dirección			Tipo de vía	1 Avenida	2 Jirón	3 Calle	4 Pasaje	5 Carretera	6 Otro								
Nombre de vía / N° / MZ / Lote / Km.								Teléfono									
1.17. Fecha de la visita			___/___/___			1.18. Hora de inicio de la visita			__:__			1.19. Hora de fin de la visita			__:__		

SECCIÓN II: POBLACIÓN USUARIA	
INFORMACIÓN A SOLICITAR	TOTAL
Número de usuarios asistentes del día de la visita	
Número de raciones preparadas (desayuno)	
Número de raciones preparadas (almuerzo)	

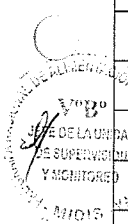
SECCIÓN III: INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS			
N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
1	El abastecimiento de agua es por red pública (agua potable)		
2	El servicio de agua está disponible todo el día y todos los días		
3	La IE cuenta con red de desagüe		
4	La IE cuenta con servicios higiénicos o letrinas operativos, en buen estado de conservación, limpios y saneados		
5	La IE cuenta con servicio de electricidad		
6	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado de conservación, seguridad y uso		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			

<b>SECCIÓN IV: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS</b>			
<b>N°</b>	<b>CRITERIOS A VERIFICAR</b>	<b>SÍ=1 NO=0</b>	<b>NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3</b>
<b>Infraestructura</b>			
7	Se dispone de un lugar habilitado para la recepción de los alimentos		
<b>Equipamiento</b>			
8	Se dispone del equipamiento básico requerido y éste se encuentra en buen estado de conservación (completar <b>Anexo 1</b> )		
<b>Buenas prácticas de manipulación de alimentos</b>			
9	Los alimentos recepcionados perecibles se encuentran en buen estado de conservación (sin daños en la superficie, libre de hongos) y limpieza		
10	Los alimentos recepcionados no perecibles, cuentan con registro sanitario, fecha de producción y vencimiento		
11	Se disponen los alimentos de tal forma que no estén en contacto con el piso		
12	El ambiente se encuentra limpio para evitar la contaminación de los alimentos		
13	El lugar se encuentra lejos de cualquier foco de contaminación como establos, cementerios, rellenos sanitarios o humedales		
<b>Gestión operativa</b>			
14	Se cuenta con acta de constitución y directorio de integrantes de CAE		
15	Se ha(n) designado a la(s) persona(s) responsable(s) de la recepción de los alimentos		
16	Se cuenta con el listado de alimentos a recibir (que indica volúmenes y especificaciones técnicas)		
17	Los alimentos son entregados en la fecha programada y son los que han sido programados		
18	Se cuenta con una guía de remisión y acta de entrega y recepción de los alimentos con la respectiva firma de un miembro de CAE		
19	Se han realizado reuniones para informar de las actividades realizadas por el CAE (actas de reunión trimestral como mínimo)		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			



<b>SECCIÓN V: ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>			
<b>N°</b>	<b>CRITERIOS A VERIFICAR</b>	<b>SÍ=1 NO=0</b>	<b>NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3</b>
<b>Infraestructura</b>			
20	Se dispone de un lugar habilitado para el almacenamiento de los alimentos		
21	El lugar dispuesto para el almacenamiento de los alimentos es exclusivo para este fin		
22	Los techos y paredes son de superficies lisas, pintadas de colores preferiblemente claros, limpias, sin grietas, roturas o rajaduras y sin señales de humedad o filtraciones		
23	Los techos y paredes están contruidos con materiales impermeables y resistentes que protegen de las inclemencias del clima e impiden la acumulación de suciedad y brindan protección a los alimentos		
24	El piso es liso, sin grietas, con superficie uniforme o plana, construido de material resistente, fácil de limpiar, antideslizante, impenetrable por el agua de lluvia y por el agua proveniente del subsuelo		

N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
25	Las puertas y ventanas no tienen rajaduras ni roturas y están protegidas contra la entrada de roedores, insectos, aves u otros animales)		
26	La ventilación e iluminación (natural o artificial) es adecuada y permite la realización de operaciones de manera segura, higiénica y limpia		
<b>Equipamiento</b>			
27	Se dispone del equipamiento básico requerido y éste se encuentra en buen estado de conservación (completar <b>Anexo 1</b> )		
<b>Buenas prácticas de manipulación de alimentos</b>			
28	El lugar se encuentra lejos de cualquier foco de contaminación como establos, cementerios, rellenos sanitarios o humedales		
29	El ambiente se encuentra limpio para evitar la contaminación de los productos		
30	Los productos almacenados son colocados bien tapados y rotulados sobre mesas, anaqueles o parihuelas y no son dispuestos directamente sobre el piso		
31	Los productos se encuentran debidamente protegidos y separados según tipo de productos (perecibles y no perecibles) para evitar la contaminación cruzada		
32	Los saldos de productos no perecibles se encuentran dentro de su periodo de vida útil y cuentan con registro sanitario		
33	Los saldos de productos perecibles no presentan ningún tipo de deterioro (sin daños en la superficie ni hongos)		
34	Los alimentos perecibles se refrigeran y/o conservan a bajas temperaturas		
35	Se aplica el sistema PEPS (primero entra, primero sale)		
36	Se han rotulado los insecticidas, detergentes e insumos de limpieza en ambientes distintos y no se encuentran al alcance de los niños		
<b>Gestión operativa</b>			
37	El CAE viene realizando gestiones para la construcción o implementación del almacén		
38	Se ha(n) designado a la(s) persona(s) responsable(s) de almacenar los productos		
39	Se cuenta con <i>kardex</i> al día en cantidad de alimentos que ingresan y egresan		
40	Se cuenta con registro de inventarios actualizado		
41	Se cuenta con un libro para registro de ocurrencias/incidencias		
42	Se cuenta con el manual para la gestión del servicio alimentario para los CAE		
<b>Manipuladores de alimentos</b>			
43	Se ha capacitado a las personas a cargo del almacén en técnicas de almacenamiento de alimentos		
44	Se ha capacitado a las personas a cargo del almacén en manejo de <i>kardex</i>		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA  
 DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO  
 DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO  
 DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

<b>SECCIÓN VI: PREPARACIÓN Y SERVIDO DE ALIMENTOS</b>			
<b>N°</b>	<b>CRITERIOS A VERIFICAR</b>	<b>SÍ=1 NO=0</b>	<b>NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3</b>
<b>Infraestructura</b>			
45	Se dispone de un lugar habilitado para la preparación y servido de los alimentos		
46	El lugar dispuesto para la preparación y servido de los alimentos es exclusivo para este fin		
47	Los techos y paredes son de superficies lisas, pintadas de colores preferiblemente claros, limpias, sin grietas, roturas o rajaduras y sin señales de humedad o filtraciones		
48	Los techos y paredes están contruidos con materiales impermeables y resistentes que protegen de las inclemencias del clima e impiden la acumulación de suciedad y brindan protección a los alimentos		
49	El piso es liso, sin grietas, con superficie uniforme o plana, contruido de material resistente, fácil de limpiar, antideslizante, impenetrable por el agua de lluvia y por el agua proveniente del subsuelo		
50	Las puertas y ventanas no tienen rajaduras ni roturas y están protegidas contra la entrada de roedores, insectos, aves u otros animales)		
51	La ventilación e iluminación (natural o artificial) es adecuada y permite la realización de operaciones de manera segura, higiénica y limpia		
<b>Equipamiento</b>			
52	Se dispone del equipamiento básico requerido y éste se encuentra en buen estado de conservación (completar Anexo 1)		
<b>Buenas prácticas de manipulación de alimentos</b>			
53	El área de preparación y servido de alimentos se ubica lejos de focos de contaminación y lejos de los SSHH		
54	El ambiente se encuentra limpio para evitar la contaminación de los alimentos		
55	Los desechos sólidos y líquidos son dispuestos en tachos con bolsa plástica y tapa		
56	El personal se lava las manos antes y durante el proceso de preparación de los alimentos		
57	Los utensilios se encuentran limpios, sanitizados y protegidos		
58	El personal lava y desinfecta las frutas y hortalizas previo al consumo		
59	Se han establecido espacios diferenciados para los alimentos crudos de los cocidos		
60	Se emplea agua segura para cocinar; desinfectada con lejía (tres gotas por litro)		
61	Se refrigeran los alimentos de fácil alteración		
62	Se prohíbe la presencia de agentes extraños (personal externo, animales, otros) en la cocina		
63	Se han rotulado los insecticidas, detergentes e insumos de limpieza en ambientes distintos y no se encuentran al alcance de los niños		
<b>Gestión operativa</b>			
64	El CAE viene realizando gestiones para la construcción o implementación de una cocina		
65	Se han establecido horarios de preparación de las raciones		
66	Se ha(n) designado a la(s) persona(s) responsable(s) de la preparación de los alimentos <i>Especifique de quién(es) se trata:</i> _____		



N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
67	El personal encargado de preparar las raciones cuenta con la programación semanal, recetario de preparaciones, relación de niños y niñas que recibirán alimentación de acuerdo al grupo de edad y la ficha técnica de producción de alimentos		
<b>Manipuladores de alimentos</b>			
68	Las personas cuentan con manos y uñas limpias (sin esmalte), sin joyas ni accesorios		
69	Las personas no muestran heridas ni infecciones visibles, no presentan episodio actual o reciente de enfermedad y cuentan con carnet de sanidad vigente		
70	Las personas cuentan con indumentaria limpia y clara (mandil, cubreboca y protección del cabello)		
71	Las personas han recibido capacitación en buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos		
72	Las personas han recibido capacitación sobre alimentación balanceada, técnicas de procesamiento de alimentos, empleo de ficha técnica de producción y recetarios e interpretación de la composición nutricional de las raciones		
73	Las personas mantienen una actitud positiva y amable durante la entrega del servicio		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			

<b>SECCIÓN VII: CONSUMO DE RACIONES</b>			
N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
<b>Infraestructura</b>			
74	Se dispone de un lugar habilitado para el consumo de los alimentos		
75	El lugar dispuesto para el consumo de los alimentos es exclusivo para este fin		
76	Los techos y paredes son de superficies lisas, pintadas de colores preferiblemente claros, limpias, sin grietas, roturas o rajaduras y sin señales de humedad o filtraciones		
77	Los techos y paredes están contruidos con materiales impermeables y resistentes que protegen de las inclemencias del clima e impiden la acumulación de suciedad y brindan protección a los alimentos		
78	El piso es liso, sin grietas, con superficie uniforme o plana, construido de material resistente, fácil de limpiar, antideslizante, impenetrable por el agua de lluvia y por el agua proveniente del subsuelo		
79	Las puertas y ventanas no tienen rajaduras ni roturas y están protegidas contra la entrada de roedores, insectos, aves u otros animales)		
80	La ventilación e Iluminación (natural o artificial) es adecuada y permite la realización de operaciones de manera segura, higiénica y limpia		
<b>Equipamiento</b>			
81	Todos los usuarios disponen de mesas/carpetas y sillas y éstas no presentan rajaduras ni roturas		
82	Las mesas/carpetas y sillas se mantienen pintadas y limpias		
83	Las mesas/carpetas y sillas son de fácil limpieza y desinfección		
<b>Buenas prácticas de manipulación de alimentos</b>			
84	El lugar se encuentra lejos de cualquier foco de contaminación como establos, cementerios, rellenos sanitarios o humedales		

N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
85	Los desechos sólidos y líquidos son dispuestos en tachos con bolsa plástica y tapa		
<b>Gestión operativa</b>			
86	El CAE viene realizando gestiones para la construcción o implementación de un comedor		
87	Los menús que reciben los usuarios son los que se mencionan en la programación de menús del Programa. <i>Especifique el menú del día:</i> _____		
88	Los alimentos preparados tienen presentación adecuada		
89	Se cumple con el horario establecido para consumo de raciones (media hora antes del inicio de las clases y después de las clases)		
90	Se cuenta con el registro de asistencia de usuarios para el requerimiento de productos		
91	Se registra diariamente el número de alumnos que consumen los alimentos		
92	En caso de recibir subsidio directo, se cuenta con formato de rendición de gastos entregado de manera oportuna		
93	Se cuenta con certificado vigente de control de plagas/vectores (insectos, ratas, aves, etc.).		
<b>Aceptabilidad</b>			
94	El CAE cuenta con fichas aplicadas de aceptabilidad de las preparaciones		
95	Las raciones ofrecidas a los usuarios son agradables (comen toda la ración ofrecida)		
<b>Alimentación responsiva</b>			
96	Se promueve el lavado de manos de los usuarios antes y después del consumo de los alimentos y la higiene bucal		
97	Se presenta la ración de alimentos a los usuarios, mencionando el nombre de las preparaciones		
98	Se recuerda a los niños que deben masticar bien los alimentos y evitar hablar con la boca llena		
99	Se anima a los usuarios a consumir los alimentos con autonomía y sin derramar		
100	Se promueve el consumo de la ración completa		
101	Se promueve la participación de los usuarios en el orden y limpieza del ambiente para la alimentación		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			

**SECCIÓN VIII: CONCLUSIONES DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO**

Observaciones:


Resumen de las limitaciones y prácticas positivas detectadas:






--	--

**Recomendaciones de mejora:**


**SECCIÓN IX: VISADO DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO**

<b>Representante de CAE</b>	Nombres y Apellidos completos	
	Número de DNI	
	Firma	
<b>Personal de campo del PNAE Qali Warma</b>	Nombres y Apellidos completos	
	Número de DNI	
	Firma	
<b>Monitor de gestión del servicio alimentario</b>	Nombres y Apellidos completos	
	Número de DNI	
	Firma	

**ANEXO 1: EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL SERVICIO ALIMENTARIO**

Equipamiento básico	SÍ=1 NO=0	Cantidad según número de usuarios de CAE					Estado	
		<25 usuarios	25-50 usuarios	50-100 usuarios	100-500 usuarios	500-1000 usuarios	Adecuado	Inadecuado
<b>Área de recepción de alimentos</b>								
Mesa de trabajo		1	1	1	1	1		
Tachos de plástico con tapa para basura		1	1	1	1	1		
Lavadero de cemento con conexión a red de desagüe		1	1	1	1	1		
<b>Área de almacenamiento de alimentos</b>								
Balanza de plato capacidad 50 kg.		1	1	1	1	1		
Parihuelas (1.5 x 1.5 m.)		1	2	2	2	2		
Estante de madera de 2m. de alto x 1.5m. de largo x 40 cm. de ancho y 5 niveles		1	2	2	4	4		
<b>Área de preparación de alimentos</b>								
Lavadero de cemento con		1	1	1	1	1		

Equipamiento básico	Sí=1 NO=0	Cantidad según número de usuarios de CAE					Estado		
		<25 usuarios	25-50 usuarios	50-100 usuarios	100-500 usuarios	500-1000 usuarios	Adecuado	Inadecuado	
conexión a red de desagüe									
Extintor		1	1	1	1	1			
Cocina industrial de 3 hornillas/Cocina mejorada		1	1	1					
Cocina industrial de 5 hornillas/Cocina mejorada					1	1			
Refrigeradora			1	1	1	1			
Tinas de plástico 100 Lt.		2	2	3	4	4			
Baldes con caño 20 Lt.		2	2	3					
Baldes con caño 40 Lt.				2	3	4			
Olla de aluminio 30 Lt. 3 mm. espesor		2	2	2	2	2			
Olla de aluminio 55 Lt. 3 mm. espesor				1	1	2			
Cucharón aluminio mediano		1	1	1	2	2			
Cuchara bocona		1	1	1	2	2			
Set de Utensilios con mango de madera Facusa (espumadera redonda, cucharón, espátula calada, trinche, cuchara de cocina)		1	1	1	2	2			
Cuchillo Carnicero 10" profesional de mango blanco (2.5mm)		2	2	2	3	3			
Tablas de Picar Colores De Acrílico		3	3	3	6	6			
Jarra medidora de plástico 1 Lt.		1	1	1	2	2			
Jarra de plástico 3 Lt.		1	1	1	2	2			
Balón de gas		1	1	1	2	2			
Tapper de plástico 800 ml.		25	50	100	500	1000			
Taza de plástico 300 ml.		25	50	100	500	1000			
Cuchara de mesa de acero		25	50	100	500	1000			



**FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
ALIMENTARIO  
CAE DE GESTIÓN DE RACIONES**

Fecha de inicio de la prestación	___ / ___ / ___
Semestre	1º      2º

<b>SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)</b>											
1.1. Código modular			1.2. Anexo			1.3. Código del local escolar					
1.4. Nivel		Inicial	Primaria	1.5. Turno		Mañana	Tarde	1.6. DRE		1.7. UGEL	
1.8. Nombre y/o Denominación de la IE								1.9. Nº de visita a la IE			
1.10. Departamento			1.11. Provincia			1.12. Distrito					
1.13. UBIGEO			1.14. Centro Poblado			1.15. Área			1	2	
1.16. Dirección			Tipo de vía	1	2	3	4	5	6		
			Avenida	Jirón	Calle	Pasaje	Carretera	Otro			
Nombre de vía / Nº / MZ / Lote / Km.								Teléfono			
1.17. Fecha de la visita		___ / ___ / ___	1.18. Hora de inicio de la visita		___ : ___	1.19. Hora de fin de la visita		___ : ___			

INFORMACIÓN A SOLICITAR								TOTAL	
<b>SECCIÓN II: POBLACIÓN USUARIA</b>									
Número de usuarios asistentes el día de la visita									
Número de raciones preparadas (desayuno)									
Número de raciones preparadas (almuerzo)									

SECCIÓN III: GESTIÓN OPERATIVA			
Nº	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
1	Se cuenta con acta de constitución y directorio de integrantes de CAE		
2	Se lleva un control de los registros de asistencia de usuarios para el requerimiento de raciones (últimos 15 días)		
3	El CAE ha realizado reuniones para informar a la comunidad educativa de sus actividades (actas de reunión trimestral como mínimo)		
4	El CAE se ha organizado para el establecimiento de horarios y repartición de tareas		
5	Los menús que reciben los usuarios son los que se mencionan en la programación de menús <i>Especifique el menú del día:</i> _____		
6	La programación de menús se ha publicado en un lugar visible (ambiente de recepción, periódico mural, aulas, etc.)		
7	Se ha establecido el cronograma de limpieza del(os) lugar(es) destinados al servicio alimentario y éste se viene cumpliendo		
8	Se cuenta con un registro del número de usuarios que consumen las raciones		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			

SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
SECRETARÍA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

<b>SECCIÓN IV: INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</b>			
N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
9	El abastecimiento de agua es por red pública (agua potable)		
10	El servicio de agua está disponible todo el día y todos los días		
11	La IE cuenta con red de desagüe		
12	La IE cuenta con servicios higiénicos o letrinas operativos, en buen estado de conservación, limpios y saneados		
13	La IE cuenta con servicio de electricidad		
14	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado de conservación, seguridad y uso		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			
<b>SECCIÓN V: TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RACIONES</b>			
N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
15	La unidad de transporte es de uso exclusivo para traslado de alimentos y mantiene los recipientes seguros y libres de agentes contaminantes (limpia por dentro y por fuera)		
16	El proveedor cumple con el horario de entrega de raciones teniendo en cuenta lo establecido por el Programa para el consumo (media hora antes del inicio de las clases y después de las clases)		
17	Los recipientes que contienen las raciones son de uso alimentario, limpios, seguros, herméticamente cerrados y mantienen la temperatura de la ración		
18	Las raciones cumplen con los criterios establecidos en la ficha técnica (características organolépticas)		
19	Las raciones son diferenciadas según grupo etéreo		
20	El CAE prueba el alimento al momento de su recepción		
21	Las raciones llegaron en buen estado, aptos para el consumo de los usuarios		
22	El servido sólo se realiza con cucharón o jarra. De ninguna manera con vasos (de ser el caso)		
23	Se sirve y se tapa inmediatamente el recipiente individual (de ser el caso)		
24	El CAE cuenta con la guía de remisión y el acta de recepción de raciones con la respectiva firma de un miembro del CAE		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			
<b>SECCIÓN VI: MANIPULADORES DE ALIMENTOS</b>			
N°	CRITERIOS A VERIFICAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
25	Las personas a cargo del servido de las raciones se encuentran sanas (no presentan síntomas de tos, fiebre o heridas expuestas)		
26	Las personas a cargo del servido de las raciones cuentan con indumentaria limpia y de color claro (tapaboca, toca o gorra y red de protección de cabello)		
27	Las personas a cargo del servido de las raciones cuentan con manos y uñas limpias (sin esmalte), sin joyas ni accesorios		
28	Los integrantes del CAE han recibido capacitación en buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos		
29	Los integrantes del CAE mantienen una actitud positiva y amable durante la entrega del servicio		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			



<b>SECCIÓN VII: CONDICIONES PREVIAS AL CONSUMO</b>			
<b>N°</b>	<b>CRITERIOS A VERIFICAR</b>	<b>SÍ=1 NO=0</b>	<b>NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3</b>
30	El(los) ambiente(s) para la recepción, servido, distribución y consumo de las raciones se encuentra(n) limpio(s) y ordenado(s)		
31	Se encuentran habilitadas mesas y/o tarimas donde colocar los recipientes al momento de su recepción y servido (no están en contacto con el piso)		
32	Se verifica que los útiles escolares y otros materiales estén guardados para el consumo de las raciones		
33	Se promueve la participación de los estudiantes en el acondicionamiento del ambiente destinado al consumo de las raciones		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			
<b>SECCIÓN VIII: CONSUMO DE ALIMENTOS</b>			
<b>N°</b>	<b>CRITERIOS A VERIFICAR</b>	<b>SÍ=1 NO=0</b>	<b>NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3</b>
34	Se cumple con el horario establecido para consumo de raciones (media hora antes del inicio de las clases y después de las clases)		
35	Las raciones ofrecidas a los usuarios son aceptadas (consumen toda la ración ofrecida)		
<b>Lugar dispuesto para el consumo de alimentos</b>			
36	El lugar dispuesto para el consumo de los alimentos es exclusivo para este fin		
37	Se vienen realizando gestiones para la construcción o implementación de un comedor.		
38	Todos los usuarios disponen de mesas/carpetas y sillas y éstas no presentan rajaduras ni roturas		
39	Las mesas/carpetas y sillas se encuentran pintadas y limpias		
40	Las mesas/carpetas y sillas son de fácil limpieza y desinfección		
41	El lugar se encuentra lejos de cualquier foco de contaminación como establos, cementerios, rellenos sanitarios o humedales		
<b>Alimentación responsiva</b>			
42	Se promueve el lavado de manos de los usuarios antes y después del consumo de los alimentos y la higiene bucal		
43	Se presenta la ración de alimentos a los usuarios, mencionando el nombre de las preparaciones		
44	Se recuerda a los niños que deben masticar bien los alimentos y evitar hablar con la boca llena		
45	Se anima a los usuarios a consumir los alimentos con autonomía y sin derramar		
46	Se promueve el consumo de la ración completa		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			
<b>SECCIÓN IX: DESPUÉS DEL CONSUMO DE ALIMENTOS</b>			
<b>N°</b>	<b>CRITERIOS A VERIFICAR</b>	<b>SÍ=1 NO=0</b>	<b>NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3</b>
47	Se promueve la participación de los usuarios en el orden y limpieza del ambiente para la alimentación.		
48	Los desechos sólidos y líquidos son dispuestos en tachos con bolsa plástica y tapa		
49	El proveedor se encarga del recojo de los envases individuales (descartables o no)		
50	Se cuenta con certificado vigente de control de plagas/vectores (insectos, ratas, aves, etc.)		
<b>Total de puntaje obtenido</b>			

**SECCIÓN X: CONCLUSIONES DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO**

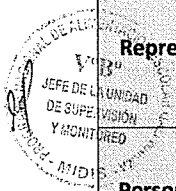
Observaciones:


Resumen de las limitaciones y prácticas positivas detectadas:


Recomendaciones de mejora:


**SECCIÓN XI: VISADO DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO**

<b>Representante de CAE</b>	Nombres y Apellidos completos	
	Número de DNI	
	Firma y sello	
<b>Personal de campo del PNAE Qali Warma</b>	Nombres y Apellidos completos	
	Número de DNI	
	Firma	
<b>Monitor de gestión del servicio alimentario</b>	Nombres y Apellidos completos	
	Número de DNI	
	Firma	



ANEXO N° 2

ACTA DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN  
LOS COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

En las instalaciones de la institución educativa \_\_\_\_\_, ubicada en el distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_ horas del día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil trece, el representante del PNAE QALI WARMA Sr (a) \_\_\_\_\_, junto con el representante del CAE, Sr (a) \_\_\_\_\_, dejan constancia de lo siguiente:

Dada la provisión del servicio alimentario para \_\_\_\_\_ (número de raciones), se identificó como resultado de la visita de seguimiento lo siguiente:

Criterio de supervisión	Observación encontrada	Acciones sugeridas
Del CAE		
Del Proveedor (de ser el caso)		

Firman en señal de conformidad en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante del PNAE QALI WARMA

\_\_\_\_\_  
Representante del CAE







## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN DE PRODUCTOS Y RACIONES

El presente instructivo tiene como objetivo guiar el correcto llenado de la **Ficha de Seguimiento a la Prestación del Servicio Alimentario** y está dirigido a los monitores de gestión del servicio alimentario y supervisores de campo junior, quienes la aplicarán en sus visitas de seguimiento a los Comités de Alimentación Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Las visitas de seguimiento son totalmente **inopinadas**, de tal forma que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad en la que se presta el servicio alimentario y hacer el seguimiento y evaluar el progreso de éste visita a visita.

La estructura de la ficha es la de una lista de cotejo con un conjunto de criterios a evaluar, al lado de los cuales se puede calificar con un puntaje de 1, si se cumple con el criterio tal y como está enunciado en la ficha (respuesta "Sí"), o 0, en caso no se cumpla con el criterio (respuesta "No").

**Todos los criterios están expresados de manera positiva.** El criterio debe ser cumplido tal y cual está descrito en la **Ficha** para que pueda considerarse como un Sí y tener una puntuación equivalente a 1.

**Ninguna celda debe quedar sin ser completada.** Sólo en caso no se haya podido observar algún criterio, se marcará "NO SE OBSERVÓ", con una codificación de 2. Por otro lado, en caso la supervisión de un criterio esté atada con la respuesta de un criterio previo y, esto determine que no corresponda ya evaluarlo, deberá consignarse "NO APLICA", que toma un valor de 3.

Los criterios a supervisar son **101** en el caso de los CAE de **gestión de productos** y **50** en el caso de los CAE de **gestión de raciones** y están listados a partir de la Sección III. Al final de cada sección se presenta una fila resumen que totaliza el puntaje obtenido. Este puntaje es producto de la suma de los criterios puntuados con el valor de 1; es decir, los criterios cumplidos. El personal de campo debe planificar sus visitas de supervisión de tal forma que pueda participar del proceso de preparación de los alimentos y los pasos previos y posteriores que éste involucra en el caso de los CAE de gestión de productos. Estar presente en esta etapa de la cadena alimenticia permitirá verificar los criterios de supervisión consignados en la ficha.

En el caso de los CAE de gestión de raciones, es de importancia poder hacer la supervisión durante la etapa de recepción y distribución de las raciones y la de la vigilancia del consumo.

### Recomendaciones para el personal de campo al momento del llenado de la ficha:

- ✓ Toda la información que se registre de manera textual debe ser consignada **con letra clara, legible y en MAYÚSCULAS.**
- ✓ Para dar como válida una ficha, ésta deberá haber sido diligenciada con **lapicero.**
- ✓ Un local escolar puede albergar dos (2) instituciones educativas, una del nivel inicial y otra del nivel primaria (escuela integrada), y, por lo tanto, hasta dos Comités de Alimentación Escolar (CAE). En este sentido, se aplicará **UNA FICHA POR CADA IE**, lo que implica tener hasta dos fichas de supervisión por cada local escolar supervisado.
- ✓ La ficha debe llenarse **durante** la visita a la institución educativa.
- ✓ El supervisor no debe ingresar una respuesta hasta que no esté seguro que ha entendido el criterio que se desea evaluar. Las respuestas no deben registrarse en pedazos de papel con la intención de pasarlos a la ficha después, o contar con su memoria para llenarlas una vez que ha dejado la institución educativa
- ✓ La información en esta ficha es esencial y **bajo ninguna circunstancia** deberá suplirse.

### Instrucciones específicas para el llenado de la Ficha de Seguimiento

Se han elaborado dos fichas de seguimiento a la prestación del servicio alimentario, dependiendo de si se trata de un CAE de gestión de productos o de raciones. A continuación se precisan ciertas consideraciones a tener en cuenta para su llenado.

*Si se tratara de un servicio alimentario atendido por canasta básica, se levantará la información empleando la ficha del CAE de gestión de productos, indicando en Observaciones la situación presentado.*

## **SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)**

Esta sección tiene como objetivo identificar a la institución educativa (IE) y al Comité de Alimentación Escolar (CAE). Para toda esta sección, se le pide corroborar la información que se obtenga con lo consignado en su padrón de supervisión. En caso no corresponder, actualizar dicha información y reportar a la UT inmediatamente.

**Código del local escolar / Código modular:** El código del local escolar, así como el código modular, es un identificador creado por el Ministerio de Educación y consta de 7 dígitos. Si el código tiene un número menor de dígitos, complete al inicio con la cantidad de ceros (0) que sea necesaria, de esta manera:

<b>1.1. Código modular</b>	0	0	0	3	5	2	8
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

El código del local escolar, como su nombre lo indica, identifica al local donde se ubica la escuela, mientras que el código modular hace lo propio con el nivel educativo. Es decir, en caso la escuela tuviera nivel inicial y primaria, le correspondería 2 códigos modulares diferentes, uno para cada nivel.

**Anexo:** Si se encontrara visitando un anexo de alguna IE, esta pregunta tomará el valor de 1 y 0 en caso contrario. Tener en cuenta que tanto la escuela anexo como la IE a la que pertenece tienen el mismo código modular.

**Nivel/Turno:** Indicar la información del nivel educativo y turno. Recordar que la ficha de seguimiento se levantará por IE, es decir la información corresponderá sólo a un nivel educativo en el turno que corresponda la visita.

**DRE / UGEL:** Informar sobre la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca la escuela que se está visitando. Consignarlo en **letras**.

**Nombre y/o Denominación de la IE:** El nombre y/o denominación de la IE debe ser registrado en mayúsculas con letra clara y legible. En muchas ocasiones la IE no lleva un nombre propiamente, sino se identifica a través de un número.

**Número de visita a la IE:** Se pide indicar el número de visita al CAE. No confundir con el número de visita que usted como personal de campo está realizando a la IE, pues es posible que la visita previa la haya realizado algún otro colega.

**Ubicación geográfica de la IE:** Indicar los datos que permitan ubicar geográficamente a la IE que se está visitando. Tanto el UBIGEO como el área (urbano – rural) es una información que se podrá obtener a través del padrón. Es importante precisar el nombre de la vía. De no tener uno, indicar la referencia para llegar a la IE. En caso la vía no tenga un número dejar en blanco, y hacer lo propio con la manzana, lote y kilómetro. Existen distritos que presentan problemas de delimitación geográfica, lo cual puede originar que su codificación a nivel de UBIGEO sea ambigua. Se pide anotar esta observación, de ser el caso, y esperar absolver este impase en gabinete.

**Teléfono:** El teléfono (fijo o móvil) que se está pidiendo llenar es el de la propia IE. En caso ésta no disponga de uno, consignar un teléfono de referencia que emplee para realizar las comunicaciones; este podría ser el propio Director. De no tener ningún teléfono de referencia dejar en blanco y continuar.



**Fecha y hora de la visita:** Registre la fecha en la que se realizó la visita y la hora en la que ésta inició y terminó. La fecha debe ser ingresada en el formato siguiente: dd/mm/aa; para el caso del año ("aa"), completar con "12". Por otro lado, la hora debe respetar el formato de 24 horas.

## **SECCIÓN II: POBLACIÓN USUARIA**

En esta sección se debe registrar el número de usuarios-asistentes al día de la visita. Para esto se deberá solicitar el registro del Director programado para el día. Por otro lado, se pide anotar el número de raciones que se prepararon el día de la visita. Este último valor corresponderá al número de raciones programadas por el proveedor o por el CAE, según se trate de gestión de raciones o productos, respectivamente. Según si se realice la visita en el horario de desayuno o de almuerzo, se anotarán las raciones en la columna "total". La diferencia entre el número de usuarios asistentes y las raciones preparadas en el día determinará si hay un problema de exceso de oferta o de demanda en la IE, por lo que se debería anotar la situación en la sección de observaciones.

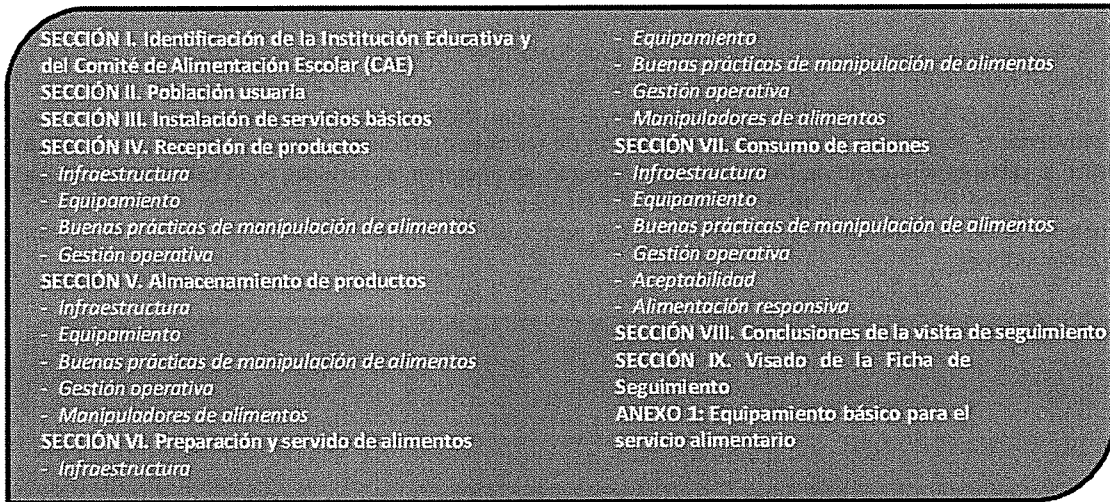
### ***En caso de las escuelas biturno:***

- **Para CAE de productos:** Verificar que no se estén preparando las raciones del turno de la tarde en horario de la mañana.
- **Para CAE de raciones:** Verificar que el proveedor no lleve las raciones del turno de la tarde también en horario de la mañana.



## CAE DE GESTIÓN DE PRODUCTOS

La Ficha de Seguimiento a la Prestación del Servicio Alimentario en los CAE de gestión de productos se encuentra dividida en nueve (9) secciones, como se estructura a continuación:



El recorrido de verificación que el personal de campo debe seguir al momento de su visita a este tipo de servicios alimentarios es el siguiente.



### SECCIÓN III: INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS (6 puntos)

En esta sección se deben supervisar 6 criterios en relación a los servicios básicos de la IE: agua, desagüe, servicios higiénicos y electricidad. Por lo tanto, el máximo puntaje que una IE puede tener en esta sección es de

6 puntos, puntaje que se consignará en la fila resumen que aparece al final de la sección. A continuación se muestra un ejemplo del llenado de la ficha, que aplica también para todas las secciones.

<b>SECCIÓN III: INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</b>			
<b>N°</b>	<b>CRITERIOS A SUPERVISAR</b>	<b>SÍ=1 NO=0</b>	<b>NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3</b>
1	El abastecimiento de agua es por red pública (agua potable)	0	
2	El servicio de agua está disponible todo el día y todos los días	1	
3	La IE cuenta con red de desagüe	1	
4	La IE cuenta con servicios higiénicos o letrinas operativos, en buen estado de conservación, limpios y saneados	0	
5	La IE cuenta con servicio de electricidad	0	
6	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado de conservación, seguridad y uso		3
<b>Total de puntaje obtenido</b>		<b>2</b>	

La codificación con valor "3" se empleará para el caso en que no corresponda aplicar algún criterio. Por ejemplo, en caso la IE no cuenta con servicio de electricidad, el criterio nº 6 no aplicaría por lo que se deja en blanco la columna SI/NO y se pasa a llenar la columna que corresponda, como en el ejemplo.

*Tomar en cuenta que todos los criterios deben consignar algún código: 0 (NO), 1 (SI), 2 (NO SE OBSERVÓ) o 3 (NO APLICA). La única columna que suma puntaje para la sección es la de SI/NO.*

**Personal de campo, tomar en cuenta:**

- Se considera acceso a red pública de agua potable dentro y fuera de la IE.
- En caso sí se cuente con servicio de agua potable, pero éste sea parcial (disponibilidad de agua por horas, por ejemplo), el criterio 02 tendrá un puntaje de 0 (No), pues no se estaría cumpliendo con el criterio tal y como está enunciado.
- El criterio 04 para tener una puntuación de 1 debe cumplir con lo especificado; es decir, que además de estar operativos, los servicios higiénicos deben encontrarse en buen estado de conservación, limpios y saneados.
- En caso no se cuenta con servicio de electricidad (criterio 05 es "No"), el siguiente criterio (6) no aplicaría y no se consignaría ningún puntaje. La columna "NO APLICA" deberá codificarse con 3.

**SECCIÓN IV: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS (13 puntos)**

- Un lugar habilitado para la recepción de los alimentos es aquel espacio que a pesar de no ser exclusivo para tal fin, se emplea para recepcionar los alimentos. En este caso se anotará en la sección de observaciones la situación: "se emplea un espacio abierto improvisado, a la entrada de la IE para recepcionar los productos".
- Para el caso del equipamiento, deberá dirigirse al Anexo 1 y verificar con qué tipo de equipamiento se cuenta, cuántos ítems se posee y en qué condiciones éste se encuentra. Sólo caso se cumpla con todo el equipamiento requerido y éste se encuentre en buen estado de conservación, se pondrá un puntaje de 1 en el criterio 8.
- En caso no se esté presente al momento de la recepción de los productos, los criterios 9, 10 y 11 no podrán verificarse por lo que corresponderá consignar el código 2 (NO SE OBSERVÓ) en la columna correspondiente.
- Para la verificación del criterio 17, se deberá solicitar el acta de recepción de los productos. Los productos no perecibles ingresan una vez al mes, mientras que los productos perecibles ingresan semanalmente. En el

caso de la canasta básica, ésta está compuesta por productos no perecibles por lo que la entrega se hace mensual.

5. Para los criterios que van del 14 al 19, se debe verificar su cumplimiento contra la presentación de los documentos que se solicita, los mismos que deberán estar actualizados.
6. Las reuniones informativas a las que hace referencia el criterio 19 corresponde a las que debe organizar el CAE para comunicar a la comunidad educativa sobre las actividades que se vienen realizando. Los resultados de dichas reuniones deben ser consignados en actas. Se pide verificar su realización con periodicidad trimestral, como mínimo.

#### **SECCIÓN V: ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS (25 puntos)**

1. Un lugar habilitado para el almacenamiento de los alimentos es aquel espacio que a pesar de no ser exclusivo para tal fin, se emplea para el acopio de alimentos. Este podría ser, por ejemplo, la oficina del Director o el mismo salón de clases, lo cual implicará consignar el criterio 20 con un puntaje de 1 y anotar en la hoja de observaciones la situación: "se emplea un espacio abierto improvisado, a la entrada de la IE para recepcionar los productos". Esto implicará que el código 21 obtenga un puntaje de 0.
2. En caso no se disponga de ningún lugar para el almacenamiento de los alimentos se puntuará con 0 el criterio 20. Los demás criterios de la subsección de infraestructura de este lugar no aplicarán supervisar, por lo tanto se puntuará la columna "NO APLICA" con el valor de 3.
3. El criterio 21 hace referencia a la característica de exclusividad de este lugar. Es decir, si el espacio ha sido acondicionado expresamente para almacenar los alimentos. En caso se tratara, por ejemplo, de un salón de clases que ha sido subdividido y en la parte subdividida se guardan únicamente alimentos, se podrá registrar esta área como de uso exclusiva.
4. Los demás criterios relacionados con infraestructura, deben ser cumplidos tal y como están consignados en la ficha, lo cual implica que el incumplimiento de una de las características descritas en el criterio dará como resultado puntuación igual a 0.
5. En caso el espacio destinado para almacenamiento no cuenta con techo, los criterios 22 y 23 se puntuarán con 3 en la columna "NO APLICA".
6. Similar instrucción sigue el caso de los lugares de almacenamiento que no cuentan con puertas ni ventanas; en este caso el criterio 25 no aplicaría.
7. Para el caso del equipamiento, deberá dirigirse al Anexo 1 y verificar con qué tipo de equipamiento se cuenta, cuántos ítems se posee y en qué condiciones éste se encuentra. Sólo caso se cumpla con todo el equipamiento requerido y éste se encuentre en buen estado de conservación, se pondrá un puntaje de 1 en el criterio 27.
8. Para el caso de los criterios de BPM, se deben verificar cada uno de éstos al momento de la visita al almacén o el lugar que haga sus veces.
9. En caso no se cuenta con un almacén (lugar exclusivo para este fin), se debe indagar por las gestiones que el CAE viene realizando para su habilitación en el criterio 38. De tener ya un almacén, corresponderá puntuar a este criterio con 3, NO APLICA.
10. Será necesario solicitar al CAE los documentos de verificación que se requieren verificar en los criterios 39 al 42, los mismos que deberán estar actualizados.
11. El personal del almacén puede pertenecer al CAE o ser un encargado designado por éste.

#### **SECCIÓN VI: PREPARACIÓN Y SERVIDO DE ALIMENTOS (29 puntos)**

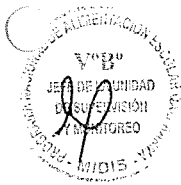
1. Un lugar habilitado para la preparación y servido de los alimentos es aquel espacio que a pesar de no ser exclusivo para tal fin, se emplea provisionalmente para cocinar los alimentos. En efecto, éste podría ser, por ejemplo, el patio de la escuela o un lugar improvisado dentro de ésta, lo cual implicará consignar el criterio 45 con un puntaje de 1 y anotar en las observaciones la situación ("se emplea el patio de la escuela para cocinar los alimentos").
2. En caso no se disponga de ningún lugar para la preparación y servido de los alimentos se puntuará con 0 el criterio 45. Los demás criterios de la subsección de infraestructura de este lugar no aplicarán supervisar, por lo tanto se puntuará la columna "NO APLICA" con 3.
3. El criterio 46 hace referencia a la característica de exclusividad de este lugar. Es decir, si el espacio ha sido acondicionado expresamente para preparar y servir los alimentos. En caso se tratara, por ejemplo, de un



- salón de clases que ha sido subdividido y en la parte subdividida se guardan únicamente alimentos, se podrá registrar esta área como de uso exclusiva.
4. Los demás criterios relacionados con infraestructura, deben ser cumplidos tal y como están consignados en la ficha, lo cual implica que el incumplimiento de una de las características descritas en el criterio dará como resultado puntuación igual a 0.
  5. En caso el espacio destinado para preparado y servido no cuenta con techo, los criterios 47 y 48 se puntuarán con 3 en la columna "NO APLICA".
  6. Similar instrucción sigue el caso de los lugares de preparación y servido de alimentos que no cuentan con puertas ni ventanas; en este caso el criterio 50 no aplicaría.
  7. Para el caso del equipamiento, deberá dirigirse al Anexo 1 y verificar con qué tipo de equipamiento se cuenta, cuántos ítems se posee y en qué condiciones éste se encuentra. Sólo en caso se cumpla con todo el equipamiento requerido y éste se encuentre en buen estado de conservación, se pondrá un puntaje de 1 en el criterio 52.
  8. Para el caso de los criterios de BPM, se deben verificar cada uno de éstos al momento de la visita a la cocina o el lugar que haga sus veces.
  9. En caso no se cuenta con un lugar de preparación y servido (lugar exclusivo para este fin), se debe indagar por las gestiones que el CAE viene realizando para su habilitación en el criterio 64. De tener ya una cocina, corresponderá puntuar a este criterio con 3, NO APLICA.
  10. Las personas encargadas de la preparación y servido de los alimentos puede pertenecer al CAE o ser un encargado designado por éste. Se pide consignar en el espacio en blanco que se le proporciona quiénes son estas personas (padres y madres de familia, docentes, personal contratado especialmente para esta tarea, etc.).
  11. Para los criterios que involucran a las personas manipuladoras de los alimentos, se debe verificar que éstos sean cumplidos tal y cual están expuestos en la ficha. Para los criterios que tienen que ver con capacitación recibida, se deberá indagar a través de preguntas a los miembros del CAE.

#### **SECCIÓN VII: CONSUMO DE RACIONES (28 puntos)**

1. Un lugar habilitado para el consumo de las raciones es aquel espacio que a pesar de no ser exclusivo para tal fin, se emplea provisionalmente para consumir las raciones. En efecto, éste podría ser, por ejemplo, el salón de clases, el patio de la escuela o un lugar improvisado dentro de ésta, lo cual implicará consignar el criterio 74 con un puntaje de 1 y anotar en la hoja de observaciones la situación ("se emplea el patio de la escuela para consumir las raciones").
2. En caso no se disponga de ningún lugar para consumo de los alimentos se puntuará con 0 el criterio 74. Los demás criterios de la subsección de infraestructura de este lugar no aplicarán supervisar, por lo tanto tendrán marcada la columna "NO APLICA" con una equis ("X").
3. El criterio 75 hace referencia a la característica de exclusividad de este lugar. Es decir, si el espacio ha sido acondicionado expresamente para consumir los alimentos; es decir se trata de un comedor propiamente dicho.
4. Los demás criterios relacionados con infraestructura, deben ser cumplidos tal y como están consignados en la ficha, lo cual implica que el incumplimiento de una de las varias características descritas en el criterio dará como resultado puntuación igual a 0.
5. En caso el espacio destinado para consumir los alimentos no cuenta con techo, los criterios 76 y 77 se diligenciarán en la columna "NO APLICA".
6. Similar instrucción sigue el caso de los lugares de consumo de alimentos que no cuentan con puertas ni ventanas; en este caso el criterio 79 no aplicaría.
7. Se debe verificar que todos los usuarios dispongan de mesas/carpetas (según sea el caso) y sillas y que éstas no presenten rajaduras ni roturas. Por otro lado, este equipamiento debe encontrarse en adecuadas condiciones de limpieza y pintura. El último criterio hace referencia a la necesidad de que el material de este equipamiento sea uno que permita su fácil limpieza y desinfección. Es decir, que se trate de un material que no deje impregnado los residuos líquidos y sólidos de los alimentos consumidos, así como la superficie no presente ranuras que permitan la acumulación de dichos residuos.
8. Las BPM deben ser cumplidas por el personal encargado tal y como están presentados en la ficha.
9. En el criterio 87, se pide consignar el nombre del menú que ha sido preparado el día de la visita a la IE en el espacio en blanco correspondiente.



10. Una ración tiene presentación adecuada si es agradable a la vista, se encuentra bien servida en el plato y las porciones se encuentran claramente diferenciadas (criterio 88).
11. El horario que debe respetarse para el consumo de las raciones es el que ha establecido el MINEDU en su Directiva del Año Curricular 2013: media hora antes del inicio de las clases y al finalizar las mismas.
12. De no ser el caso, es decir, el CAE no recibe subsidio directo del Programa, se consignará con código 3 de NO APLICA.
13. El certificado de control de vectores contempla tanto las plagas referidas a los insectos, ratas, como a las aves. El control de vectores incluye la fumigación, desratización y cualquier otro control de plagas. Corresponde verificar la vigencia de dicho certificado (criterio 93).
14. El personal de campo que se encuentre visitando la IE debe pedir a los miembros del CAE las fichas aplicadas de aceptabilidad, así como evaluar si al momento de supervisar el momento de consumo de los alimentos, se compruebe que en efecto los usuarios encuentren agradables las raciones servidas. Agradabilidad en este caso se medirá en función al consumo de la toda la ración ofrecida. No hace falta que se verifique el consumo de todos los usuarios del plantel educativo, bastará con verificar aleatoriamente dos o tres grupos de alumnos para poder diligenciar el criterio 95 en la ficha.
15. Se pide verificar el cumplimiento de los criterios de alimentación responsiva que corresponde a los docentes poner en práctica con los usuarios, según protocolo elaborado (criterios 96 al 101).

#### **ANEXO 1: EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL SERVICIO ALIMENTARIO**

Este Anexo 1 presenta el listado del equipamiento básico para el área de preparación de alimentos. Se facilita una tabla que contiene el listado de dicho equipamiento, en función al número de usuarios por institución educativa. Esta tabla debe ser aplicada SÓLO a los CAE de modalidad de gestión productos.

- En primer lugar, debe identificar el ítem de equipamiento que se trate, y que cumplan exactamente con las características que se especifican. De no cumplir con estas características, consignar "NO" para el ítem correspondiente.
- En según lugar, de contar con al menos uno de los equipos/utensilios (columna "SÍ"), consignar su número, en función al número de usuarios de la institución educativa. Se ha dispuesto una información que sirva como guía para el supervisor sobre la cantidad de equipamiento básico que debe cumplir. Por ejemplo, para el caso de un local educativo con 120 niños, se debería contar como mínimo con 4 cucharas boconas, como se indica en negrita en la columna sombreada. Siguiendo con el ejemplo, en la columna no sombreada debe registrarse el número de cucharas boconas que, en efecto, posea. Se han deshabilitado algunas celdas, entendiéndose que se trata de utensilios que no se requieren para un local escolar con el número de usuarios correspondiente, como sucede en el caso de las ollas de aluminio de 50 Lt. 3 mm espesor para los tres primeros grupos de usuarios.
- En tercer lugar, determinar el estado de conservación del equipamiento (bueno o malo). Marcar lo que corresponda.



#### **CAE DE GESTIÓN DE RACIONES**

La Ficha de Seguimiento a la Prestación del Servicio Alimentario en los CAE de gestión de productos se encuentra dividida en **diez (11) secciones**, como se estructura a continuación:

SECCIÓN I. Identificación de la Institución Educativa y del Comité de Alimentación Escolar (CAE)	SECCIÓN VII. Condiciones previas al consumo
SECCIÓN II. Población usuaria	SECCIÓN VIII. Consumo de alimentos
SECCIÓN III. Gestión operativa	SECCIÓN IX. Después del consumo de alimentos
SECCIÓN IV. Instalación de servicios básicos	SECCIÓN X. Conclusiones de la visita de Seguimiento
SECCIÓN V. Transporte y recepción de raciones	SECCIÓN XI. Visado de la Ficha de Seguimiento
SECCIÓN VI. Manipuladores de alimentos	

El recorrido de verificación que el personal de campo debe seguir al momento de su visita a este tipo de servicios alimentarios es el siguiente.





### SECCIÓN III: GESTIÓN OPERATIVA (9 puntos)

1. Se debe solicitar al CAE los documentos que se piden verificar en los criterios de esta sección, los mismos que se deben encontrar al día.
2. Las reuniones informativas a las que hace referencia el criterio 03 corresponde a las que debe organizar el CAE para comunicar a la comunidad educativa sobre las actividades que se vienen realizando. Los resultados de dichas reuniones deben ser consignados en actas.
3. La organización de horarios y tareas permitirá determinar si se han designado responsables para la recepción, distribución y vigilancia del consumo de las raciones. Estos no necesariamente tendrán que ser miembros del CAE, pues es propio de la organización de éste el apoyarse de otros integrantes de la comunidad educativa.
4. Corresponde contrastar el cumplimiento del cronograma de menús, por lo que se pide además en el criterio 05 especificar el menú recibido el día de la visita.
5. El personal de campo que visita el CAE debe solicitar también las fichas de aceptabilidad, en caso hayan sido de aplicación por el CAE en la IE anteriormente.

### SECCIÓN IV: INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS (6 puntos)

En esta sección se deben supervisar 6 criterios en relación a los servicios básicos de la institución educativa: agua, desagüe, servicios higiénicos y electricidad. Por lo tanto, el máximo puntaje que una IE puede tener en esta sección es de 6 puntos, puntaje que se consignará en la fila resumen que aparece al final de la sección.

A continuación se muestra un ejemplo del llenado de la ficha, que aplica también para todas las secciones.

SECCIÓN IV: INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS			
N°	CRITERIOS A SUPERVISAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBERVÓ = 2 NO APLICA =3
10	El abastecimiento de agua es por red pública (agua potable)	1	
11	El servicio de agua está disponible todo el día y todos los días	0	

N°	CRITERIOS A SUPERVISAR	SÍ=1 NO=0	NO SE OBSERVÓ = 2 NO APLICA =3
12	La IE cuenta con red de desagüe	1	
13	La IE cuenta con servicios higiénicos o letrinas operativos, en buen estado de conservación, limpios y saneados	0	
14	La IE cuenta con servicio de electricidad	0	
15	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado de conservación, seguridad y uso		3
<b>Total de puntaje obtenido</b>		<b>2</b>	

La codificación con valor "3" se empleará para el caso en que no corresponda aplicar algún criterio. Por ejemplo, en caso la IE no cuenta con servicio de electricidad, el criterio 06 no aplicaría por lo que se deja en blanco la columna SI/NO y se pasa a llenar la columna que corresponda.

**Tomar en cuenta que todos los criterios deben consignar algún código: 0 (NO), 1 (SI), 2 (NO SE OBSERVÓ) o 3 (NO APLICA). La única columna que suma puntaje para la sección es la de SI/NO.**

**Personal de campo, tomar en cuenta:**

- Se considera acceso a red pública de agua potable dentro y fuera de la IE.
- En caso si se cuenta con servicio de agua potable, pero éste sea parcial (disponibilidad de agua por horas, por ejemplo), el criterio 11 tendrá un puntaje de 0 (No), pues no se estaría cumpliendo con el criterio tal y como está enunciado.
- El criterio 04 para tener una puntuación de 1 debe cumplir con lo especificado; es decir, que además de estar operativos, los servicios higiénicos deben encontrarse en buen estado de conservación, limpios y saneados.
- En caso no se cuenta con servicio de electricidad (criterio 05 es "No"), el siguiente criterio (06) no aplicaría y no se consignaría ningún puntaje. La columna "NO APLICA" deberá codificarse con 3.

**SECCIÓN V: TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RACIONES (9 puntos)**

- Algunos criterios de esta sección son de verificación al momento de la recepción de las raciones y por lo tanto son de cumplimiento para el proveedor (criterios 15, 16, 17 y 18).
- Corresponde verificar si las raciones que han sido entregadas por el proveedor se han servido de forma diferenciada según grupo etéreo (criterio 19).
- Según protocolo corresponde oler, probar y verificar las condiciones en las que llegan las raciones previo a su servido/distribución según corresponda. Es decir, esto debe realizarlo el CAE en presencia del proveedor y antes de dar conformidad a los alimentos recibidos (criterio 20).
- Los criterios 22 y 23 no aplican en los casos en los que las raciones lleguen servidas, por lo que se deberá consignar un valor de 3. Caso contrario se verificará su cumplimiento.
- El horario que debe respetarse para el consumo de las raciones es el que ha establecido el MINEDU en su Directiva del Año Curricular 2013: media hora antes del inicio de las clases y al finalizar las mismas.
- Para el criterio 21, se debe precisar que la evaluación que corresponde realizar es una de tipo sensorial. Dados los conocimientos técnicos que usted posee, es posible determinar, por ejemplo, si de acuerdo al menú que corresponde entregar el día de la visita, la apariencia, consistencia y demás características organolépticas del bebibible que se está evaluando son las adecuadas.
- El acta de recepción de raciones deberá encontrarse al día y con las respectivas firmas en señal de conformidad del proveedor y un representante del CAE.



#### **SECCIÓN VI: MANIPULADORES DE ALIMENTOS (5 puntos)**

1. En esta sección se debe verificar el cumplimiento de criterios por parte de las personas que hayan sido designadas para el cumplimiento de tareas dentro del CAE; éstas podrían ser los padres y madres de familia, docentes, el Director y otros miembros de la comunidad educativa.
2. Para los criterios que tienen que ver con capacitación recibida, se deberá indagar a través de preguntas a los miembros del CAE.

*Personal de campo: Recuerde que los criterios deben cumplirse tal y como están expuestos, por lo que de incumplir por lo menos una de las características listadas, se considerará con puntaje 0.*

#### **SECCIÓN VII: CONDICIONES PREVIAS AL CONSUMO (4 puntos)**

1. Los criterios expuestos en esta sección son de verificación tanto en el lugar destinado para la recepción de los alimentos así como para el espacio donde los usuarios consumen sus raciones.

#### **SECCIÓN VIII: CONSUMO DE ALIMENTOS (13 puntos)**

1. Por lo general el lugar del consumo de los alimentos se realiza en el aula; sin embargo, en otros casos se dispone de espacios exclusivos para tal fin como es un comedor. Corresponde vigilar el consumo en el lugar que corresponda en la IE que se está visitando.
2. Con respecto al mobiliario (mesas/carpetas y sillas), se realizará una visita aleatoria a dos salones, de ser el caso para verificar el estado en el que éste se encuentra.
3. El certificado de control de vectores contempla tanto las plagas referidas a los insectos, ratas, como a las aves. El control de vectores incluye la fumigación, desratización y cualquier otro control de plagas. Corresponde verificar la vigencia de dicho certificado.
4. Se pide verificar el cumplimiento de los criterios de alimentación responsable que corresponde a los docentes poner en práctica con los usuarios, según protocolo elaborado.

#### **SECCIÓN IX: DESPUÉS DEL CONSUMO DE ALIMENTOS (4 puntos)**

1. Finalmente, corresponde verificar tres últimos criterios respecto a la limpieza y disposición de desechos de las raciones consumidas.

#### **CIERRE DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO**

#### **CONCLUSIONES DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO**

Como conclusiones de la visita de supervisión realizada, se le pide consignar las observaciones detectadas al momento de la visita de seguimiento al servicio alimentario. Asimismo, corresponde hacer un resumen de las fortalezas y limitaciones más relevantes encontradas, que puedan estar favoreciendo o impidiendo el correcto funcionamiento del servicio alimentario y sean señales de alerta o relieve. En este sentido, a partir de esto, se les pide proponer recomendaciones de mejora al CAE visitado, en cuanto a los temas de infraestructura, equipamiento, buenas prácticas de manipulación de alimentos, gestión operativa, aceptabilidad, etc.

#### **VISADO DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO**

La ficha debe encontrarse visada; es decir, el máximo responsable de la institución educativa debe firmarla en señal que recibió la visita del supervisor. En caso no se encuentre, ésta puede ser firmada por algún otro representante del CAE. Favor visar la visita con una firma y sello del representante del CAE y con la firma del personal de campo que se encargó de levantar la presente ficha de supervisión. También se está solicitando la firma del monitor de gestión del servicio alimentario a quien el supervisor de campo informa y reporta. En caso sea el mismo monitor quien está realizando la visita, se pide repetir la información en ambos recuadros.



ANEXO N° 4 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

N° de usuarios
----------------

Fecha:

N°	PRODUCTO / ALIMENTO	PRESENTACION	STOCK (KG/LATAS)	FABRICANTE	MARCA	LOTE	FECHA DE PROD.	FECHA DE VENC.	REGISTRO SANITARIO	CONCLUSION 1/sin observaciones 2/con observaciones (especificar)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										



Nombre y firma  
Monitor de Gestión del Servicio Alimentario

Nombre y firma  
Presidente del Comité de Alimentación Escolar



**Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Encuesta de Aceptabilidad**

**I. Datos Generales**

*El/la encuestador(a) (Nutricionista o representante del CAE) deben completar los datos generales de la encuesta: Fecha, Institución Educativa, tipo y nombre de la ración o menú, Lugar (Departamento, Provincia y Distrito) y grado.*

1. Fecha  2. IE

3. Tipo de Ración:  4. Desayuno  5. Almuerzo

6. Nombre de la ración/ Menú

7. Departamento: ..... Prov.: ..... Distrito: .....

8. Grado: Inicial  1ro  2do  3ro  4to  5to  6to

**ENCUESTA DE ACEPTABILIDAD**

























**¿Te gustó el desayuno y/o almuerzo que recibiste hoy?**

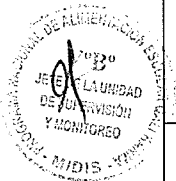
EDAD DEL NIÑO/A	ME GUSTÓ MUCHO	ME GUSTÓ	NO ME GUSTÓ
			
			
			
			



## ENCUESTA DE ACEPTABILIDAD

¿Te gustó el desayuno y/o almuerzo que recibiste hoy?

EDAD DEL NIÑO/A	ME GUSTÓ MUCHO	ME GUSTÓ	NO ME GUSTÓ
			
			
			
			
			
			
			
			



**Responsable de la Aplicación:**



ANEXO N° 6: REPORTE SEMANAL DE SEGUIMIENTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

UNIDAD TERRITORIAL		RESPONSABLE												
N° seguimiento	Fecha de visita de seguimiento	Ruta de Supervisión	Datos de Ubicación Geográfica de la IE							(A)		(B)		
			Provincia	Distrito	Centro Poblado	Código modular	Nombre de la Institución Educativa	Dirección de la Institución Educativa	Observaciones encontradas	Acciones realizadas	Estado del Servicio Alimentario			

(A) Según categorización de ocurrencias (Sección 8 del protocolo de supervisión en campo)

(B) 1 Activo, 2 Sin Atención, 3 Óptimo, 4 Observado; el Servicio alimentario puede quedar como observado cuando amerite una próxima visita priorizada por necesidad de asistencia técnica al haberse identificado condiciones de riesgo en la calidad y oportunidad del servicio.



