



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.º 6942-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 01 de setiembre de 2016.

VISTO:

El Memorando N.º 00273-2016-MIDIS/PNAEQW-UOP, emitido por la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N.º 2059-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.º 7516-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo;

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

Que, mediante Decreto Supremo N.º 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

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



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

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

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

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

Que, mediante la Resolución Ministerial N.° 035-2016-MIDIS, se aprueba la reformulación del Plan Operativo Institucional 2016 del pliego 040 – MIDIS;

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

Que, mediante Memorando N.° 00273-2016-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones elaboró y remitió el proyecto de “Protocolo para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a efectos se procediera a su revisión técnica;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N.° 2059-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, del 31 de agosto de 2016, señala que, el proyecto de “Protocolo para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, establece las condiciones, criterios y procedimientos que contribuirán a la eficiente implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados (Comités de Alimentación Escolar, Comités de Compra, representantes de las UGEL, veedores del Comité de Alimentación Escolar, Comités de Compra, representantes de las UGEL, veedores del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, representantes de la Mesa de Concertación para la lucha contra la Pobreza y proveedores), al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Asimismo indicó que dicho proyecto cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N.° 01), opinando favorablemente para su aprobación;

En tal sentido, existiendo sustento técnico de la solicitud de la Unidad de Organización de las Prestaciones, se debe aprobar el proyecto de “Protocolo para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N.° 01;



Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

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

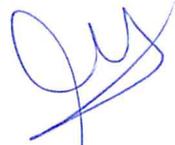
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar "Protocolo para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (PRT-014-PNAEQW-UOP, versión N.° 01), conforme al Anexo que forma parte integral de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y notifíquese.




.....
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-014-PNAEQW-UOP	01	18	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6942/2016-MIDIS-PNAEQW	01/09/2016

PROTOCOLO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDA A LOS ACTORES VINCULADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Firma


JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO
Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

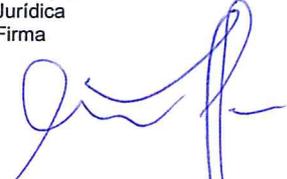
REVISADO POR:

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


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

REVISADO POR:

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


Rosario Mercedes Gonzales Ybanez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. OBJETIVOS	4
IV. ALCANCE	4
V. BASE LEGAL	4
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	6
VIII. RESPONSABLES	8
IX. DISPOSICIONES GENERALES	10
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
XI. ANEXOS	14



PROTOCOLO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDA A LOS ACTORES VINCULADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se dispuso la creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma –en adelante, PNAE Qali Warma- como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionados con la comunidad, sostenibles y saludables, para las niñas y niños del nivel inicial a partir de los tres años de edad, del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas.

Con el D.S. N° 006-2014-MIDIS, se modifica el D.S. N° 008-2012-MIDIS, dictando medidas para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico, por el cual el PNAE Qali Warma atenderá de forma progresiva a los escolares del nivel de educación secundaria, de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía peruana. Asimismo, con el D.S. N° 004-2015-MIDIS, que modifica el D.S. N° 008-2012-MIDIS, se establece por seis (6) años, la nueva vigencia del PNAE Qali Warma.

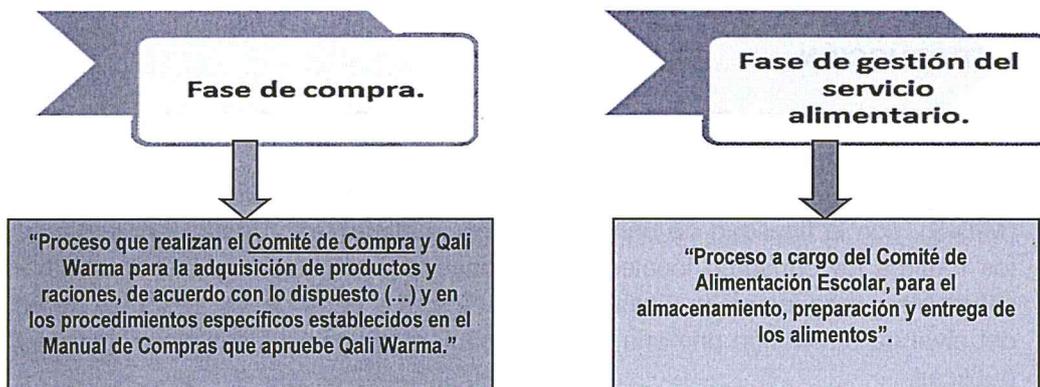
En este marco, el PNAE Qali Warma opera mediante el modelo de cogestión¹, a través del cual se involucra la participación articulada de actores de la sociedad civil, sector público y sector privado para promover un servicio alimentario de calidad a los usuarios del Programa. El modelo se desarrolla en tres (3) fases: i) planificación del menú escolar, ii) fase de compra, y, iii) gestión del servicio alimentario.

Las fases de compra y de gestión del servicio alimentario, se encuentran a cargo del Comité de Compra y del Comité de Alimentación Escolar, respectivamente; donde participan también otros actores vinculados a la prestación del servicio alimentario: Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, proveedores, veedores, entre otros.



¹ Directiva 001-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma", aprobada con RM N° 016-2016-MIDIS.

MODELO DE COGESTIÓN



II. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Organización de las Prestaciones es la unidad técnica responsable de planificar y organizar los procesos de prestación del servicio alimentario, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores involucrados en la prestación del servicio alimentario². Desde esa perspectiva, resulta prioritario impulsar el fortalecimiento de capacidades de los actores del PNAE Qali Warma, con la finalidad de coadyuvar a mejorar la calidad de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas usuarias.

En ese sentido, la aplicación de este protocolo supone el cumplimiento de los documentos normativos emitidos por el Programa Qali Warma y las disposiciones sobre el proceso de fortalecimiento de capacidades a los actores por parte de los responsables definidos en el presente documento.

III. OBJETIVO

Establecer las condiciones, criterios y procedimientos que contribuyan a la eficiente implementación del proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados al PNAE Qali Warma, lo cual redundará en el posicionamiento y sostenibilidad del servicio alimentario.

IV. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento de las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales que participan en el proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio del PNAE Qali Warma.

V. BASE LEGAL

Para la implementación de las estrategias de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica para mejorar la calidad de la prestación del servicio alimentario, es preciso conocer las normas que la sustentan.

² Artículo 28° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS.



- 5.1. Constitución Política del Perú (1993).
- 5.2. Ley N° 28044, que aprueba la Ley General de Educación.
- 5.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.4. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS.
- 5.5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 5.6. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- 5.7. Decreto Supremo N° 010-2013-SA, que aprueba el Plan de Salud Escolar 2013-2016.
- 5.8. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS sobre Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y modificada con Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS.
- 5.9. Resolución Ministerial N° 035-2016-MIDIS, que aprueba la reformulación del Plan Operativo Institucional 2016 del pliego 040 – MIDIS.
- 5.10. Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.11. Resolución Vice Ministerial 0002-2013-ED, que aprueba la “Guía para la Implementación de las Cocinas Escolares y sus Almacenes en las Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Primaria en el Marco del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
- 5.12. Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la cogestión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma y deja sin efecto la Directiva N° 014-2013-MINEDU/VMGP-DIGEDIE³ aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2013-ED.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1 Manual de Compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma vigente.
- 6.2 Bases integradas del proceso de compra para la provisión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma vigente.
- 6.3 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0147-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba los Lineamientos para la Planificación del Menú Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 6.4 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 033-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Protocolo para la Supervisión y Liberación de alimentos de

³ Denominada “Normas y Orientaciones para la Cogestión del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma del MIDIS”.



Raciones y Productos en Establecimiento de Proveedores del PNAE Qali Warma.

- 6.5 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5126-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para la Conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 6.6 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8869-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 6.7 Resolución Jefatural N° 146-2014-MIDIS/PNAEQW/UA, que aprueba la Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 6.8 Resolución Jefatural N° 013-2015-MIDIS/PNAEQW/UA, aprueba modificar el sub numeral 7.6.1 del numeral 7.6 Rendición de Cuentas, de la Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA.

VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

7.1 **Actores vinculados:** Personas que integran los Comités de Alimentación Escolar (Presidente, Secretario, Vocales), Comités de Compra (Presidente, Tesorero, Secretario, Vocales), representantes de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL (Director, Jefe del Área de Gestión Pedagógica, Especialistas), veedores del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana (CTVC), representantes de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, proveedores.

7.2 **Andragogía⁴:** Conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas, en contraposición de la pedagogía, que es la enseñanza orientada a los niños.

7.3 **Asistencia técnica:** Proceso de capacitación dirigido a desarrollar y/o fortalecer las capacidades de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario. Es planificada, de manera sistemática, por el equipo técnico de la Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones e implementada conjuntamente con las Unidades Territoriales, en función a la necesidad de capacitación de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario. Según sus características, ésta puede ser:

7.3.1 **Centralizada:** Espacio de enseñanza - aprendizaje colectivo dirigido a los miembros de varios Comités de Alimentación Escolar (CAE), que contribuyen al desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades de sus miembros para la generación de condiciones básicas que permitan mantener y/o mejorar la calidad del servicio alimentario. Estos espacios son planificados y ejecutados, de manera sistemática, por los equipos

⁴ Villarini, A. (2006): "Félix Adam: Desarrollo humano, pedagogía y andragogía".



técnicos de las Unidades Territoriales, en coordinación con el equipo técnico de la Coordinación del Componente Educativo del PNAEQW.

7.3.2 Personalizada: Espacio de enseñanza - aprendizaje dirigidos a los miembros de un (1) Comité de Alimentación Escolar (CAE) determinado, el mismo que es convocado previamente para dicha jornada. Estas acciones de capacitación se ejecutan en los locales de las instituciones educativas. De igual forma que en el caso anterior, estas acciones contribuyen a la generación de condiciones básicas que permitan mantener la calidad del servicio alimentario, a través de la eficiente vigilancia y gestión del servicio. Estas acciones son dirigidas principalmente a los CAE que no participaron en las capacitaciones centralizadas.

7.3.3 Focalizada: Espacio de aprendizaje, a través de los cuales, los Monitores de Gestión Local proporcionan reforzamiento técnico a los miembros del CAE y otros actores involucrados, a partir de los puntos críticos identificados durante la supervisión de la gestión del servicio alimentario. Son ejecutadas en concordancia con las visitas de supervisión. A través de estas acciones, se espera contribuir a la eficiente gestión y vigilancia del servicio alimentario.

7.4 Comité de Alimentación Escolar⁵ (CAE): Organización de personas que ejecutan y vigilan el servicio alimentario en las instituciones educativas públicas, con una vigencia de funciones que finaliza al concluir el año escolar, para el cual ha sido elegido. Los CAE se conforman en las instituciones educativas públicas usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

7.5 Comité de Compra⁶ (CC): Organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la compra para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas del ámbito del Comité de Compra según corresponda, y otros actos establecidos en las directivas que apruebe el PNAEQW.

7.6 Fortalecimiento de Capacidades⁷: Proceso por el que las personas, las organizaciones y la sociedad en su conjunto fomentan, fortalecen, crean, adaptan y mantienen la capacidad a lo largo del tiempo.

7.7 Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica: Documento técnico de vigencia anual elaborado por la Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones, a partir de la identificación de las necesidades de capacitación de los distintos actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Qali Warma. Contiene el enfoque, estrategias, actividades y cronograma de capacitación que se implementa a lo largo del periodo anual.



⁵ Resolución de Dirección Ejecutiva N°5126-2015-MIDIS/PNAEQW.

⁶ Resolución de Dirección Ejecutiva N°8869-2015-MIDIS/PNAEQW.

⁷ Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE (2006): The Challenge of Capacity Development: Working towards good practice.

7.8 **Proveedor:** Aquella persona que abastece con la atención del servicio alimentario de acuerdo a la modalidad de atención raciones o productos a las instituciones educativas usuarias del Programa Qali Warma.

7.9 **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

VIII. RESPONSABLES⁸

8.1 Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones

- 8.1.1 Aprobar el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigido a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, mediante Memorando dirigido a la Coordinación del Componente Educativo.
- 8.1.2 Aprobar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- 8.1.3 Gestionar los recursos necesarios para la ejecución oportuna de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.

8.2 Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones

- 8.2.1 Formular y proponer el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigido a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- 8.2.2 Diseñar los perfiles metodológicos de las actividades programadas en el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigido a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- 8.2.3 Coordinar con las Unidades Orgánicas, las temáticas a desarrollar en las actividades descritas en el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigido a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- 8.2.4 Proponer el requerimiento de los recursos necesarios para la oportuna ejecución de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, de acuerdo al presupuesto asignado.
- 8.2.5 Elaborar informes técnicos de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.

8.3 Jefatura de la Unidad Territorial

- 8.3.1 Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario en el ámbito de la Unidad Territorial, de acuerdo al Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica.
- 8.3.2 Garantizar la participación de los actores vinculados a la prestación del



⁸ Las funciones descritas correspondientes a las unidades y componentes se enmarcan en el presente protocolo.

servicio alimentario, convocados para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica, en el ámbito de la Unidad Territorial.

- 8.3.3 Formular y solicitar el requerimiento de los recursos necesarios para la oportuna ejecución de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, de acuerdo al presupuesto asignado.

8.4 Especialista Educativo de la Unidad Territorial

- 8.4.1 Programar las actividades dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario en el ámbito de la Unidad Territorial, de acuerdo al Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica del PNAE Qali Warma.
- 8.4.2 Coordinar con el equipo técnico de la Unidad Territorial aspectos metodológicos y temáticos para cuando se requiera su concurso como capacitador.
- 8.4.3 Facilitar las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma.
- 8.4.4 Elaborar informes técnicos de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, ejecutadas en el ámbito de su jurisdicción.
- 8.4.5 Monitorear las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, verificando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO vigente, así como la emisión de los reportes.
- 8.4.6 Elaborar el presupuesto para la implementación de las acciones del Plan de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.



8.5 Coordinador Técnico Territorial

- 8.5.1 Coordinar el cronograma anual de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, a fin de optimizar los recursos.
- 8.5.2 Brindar asistencia técnica a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, según sus competencias.
- 8.5.3 Realizar el seguimiento al desarrollo de la asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.

8.6 Especialista Alimentario

- 8.6.1 Brindar asistencia técnica a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, según sus competencias.

8.7 Supervisor de Compra

- 8.7.1 Brindar asistencia técnica a los actores vinculados a los procesos de compras, según sus competencias.

8.8 Monitores de Gestión Local

- 8.8.1 Participar en la programación de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario; así como en el diseño del requerimiento presupuestal.
- 8.8.2 Convocar a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica, garantizando su participación.
- 8.8.3 Ejecutar las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, aplicando las herramientas educativas establecidas y haciendo uso eficiente de los recursos.
- 8.8.4 Elaborar informes técnicos de las actividades de asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, ejecutadas en el ámbito de su jurisdicción.
- 8.8.5 Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO vigente, las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.

8.9 Administrador de la Unidad Territorial

- 8.9.1 Realizar el seguimiento y el control previo de las rendiciones de cuentas de los recursos otorgados para las actividades ejecutadas en el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.

8.10 Especialista Informático de la Unidad Territorial

- 8.10.1 Brindar asistencia técnica a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, según sus competencias.

8.11 Otras Unidades Orgánicas

- 8.11.1 Proporcionar los contenidos temáticos y brindar asistencia técnica a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, según sus competencias.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1 El fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, contribuye a alcanzar los objetivos del PNAE Qali Warma, por lo que temáticamente prioriza las fases de compra y gestión del servicio alimentario.
- 9.2 El fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los actores responsables de la implementación del modelo de cogestión parte de una base común que está en relación directa con los objetivos del PNAE Qali Warma. Esto involucra la transferencia de conocimientos y habilidades para la gestión orientada al logro de resultados, articulación territorial y aquellos mecanismos que en este marco se desarrollen para la implementación de la



gestión del servicio alimentario.

- 9.3 El fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica debe ser entendido como un proceso de cambio progresivo bajo la lógica de la mejora continua de la prestación del servicio alimentario.
- 9.4 El fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica con enfoque de competencias, utiliza metodologías andragógicas que generan aprendizajes significativos; así mismo, como herramienta complementaria a los procesos de formación, hace uso de materiales educativos (manuales, guías, protocolos, afiches, entre otros) para la capacitación de adultos.
- 9.5 El fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica se desarrolla de manera sinérgica, promoviendo en sus actividades la participación intersectorial, intergubernamental, del sector privado y de la sociedad civil.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 DE LA PLANIFICACIÓN

- 10.1.1 La Unidad de Organización de Prestaciones aprueba el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigido a los Actores vinculados a la Prestación del servicio alimentario, propuesto por la Coordinación del Componente Educativo.
- 10.1.2 Sobre la base del Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigido a los Actores vinculados a la Prestación del servicio alimentario, aprobado por la Unidad de Organización de las Prestaciones, las Unidades Territoriales planifican las actividades de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, en sus respectivos ámbitos de intervención.
- 10.1.3 La Unidad Territorial formula y solicita el requerimiento de los recursos necesarios para la oportuna ejecución de las actividades de asistencia técnica dirigida a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.
- 10.1.4 La Unidad Territorial realiza la convocatoria a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario de acuerdo al Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigido a los Actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, previamente aprobado, a través de la utilización de los medios que resulten pertinentes y compatibles con la realidad local y regional (invitaciones individualizadas, anuncios en las páginas web de las UGEL, notas de prensa, difusión en radios de mercados, etc.).
- 10.1.5 El Monitor de Gestión Local (o cualquier otro integrante de los equipos técnicos que lo reemplace en sus funciones) responsable de ejecutar el proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica, debe contar con: i) formato de lista de asistencia⁹ (Anexo N° 02), ii)



⁹ Formato de asistencia contemplado en la Directiva de encargos N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA.

ficha metodológica, iii) herramientas educativas proporcionadas por la Coordinación del Componente Educativo, iv) material de capacitación, v) servicio de refrigerios, y, vi) los formatos para la rendición de cuentas, de acuerdo a la modalidad de los recursos asignados.

10.1.6 Asimismo, en el caso específico del fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigida a los miembros del Comité de Alimentación Escolar, adicional a los formatos arriba mencionados deberá contar con la relación de los miembros del CAE actualizado y exportado del Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO vigente.

10.2 DE LA EJECUCIÓN

10.2.1 **Registro de participantes:** el Monitor de Gestión Local (o cualquier otro integrante de los equipos técnicos que lo reemplace en sus funciones) responsable de ejecutar el proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica, verifica la identidad del participante corroborando los datos del DNI (original y vigente) con la relación de los asistentes. Para el caso de los CAE, ésta se verificará con el padrón de conformación de los miembros del CAE, extraída del Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO vigente. En el caso que un miembro del CAE no se encuentre acreditado, deberá regularizar su condición con el Formato N° 4: Ficha de actualización del integrante del CAE.¹⁰

10.2.2 **Georreferenciación:** el Monitor de Gestión Local (o cualquier otro integrante de los equipos técnicos que lo reemplace en sus funciones) responsable de ejecutar el proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica deberá realizar la georreferenciación del lugar del evento donde se desarrollará la jornada. Para tal efecto, tomará tres (3) fotografías; de las cuales dos (2) fotografías corresponderán antes del inicio del taller: i) fotografía grupal de todos los participantes; y, ii) fotografía grupal de los DNI de los asistentes; y, una tercera fotografía al finalizar del taller: iii) fotografía de la lista de movilidad.

10.2.3 **Desarrollo de la actividad:** el Monitor de Gestión Local (o cualquier otro integrante de los equipos técnicos que lo reemplace en sus funciones) responsable de ejecutar el proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica deberá hacer uso de la ficha metodológica aplicando los procedimientos aprobados por la Coordinación del Componente Educativo.

10.2.4 De ser el caso, culminada la actividad de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica, el Monitor de Gestión Local (o cualquier otro integrante de los equipos técnicos que lo reemplace en sus funciones) procederá a la entrega del recurso por concepto de movilidad local a los participantes, previa verificación del DNI del participante. Dicha entrega será única y exclusivamente para el público objetivo convocado, siendo responsabilidad del mismo toda acción contraria a la presente disposición.



¹⁰ Según Protocolo para la Conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las instituciones educativas usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con RDE N°5126-2015-MIDIS/PNAEQW-DE.

10.2.5 El Monitor de Gestión Local (o cualquier otro integrante de los equipos técnicos que lo reemplace en sus funciones) responsable de ejecutar el proceso de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica elabora el informe técnico (según esquema detallado en el Anexo N° 01), consolidando las acciones ejecutadas en el ámbito asignado.

10.2.6 La Unidad Territorial remite la rendición de cuentas en los plazos y términos establecidos en la norma vigente de acuerdo a la modalidad de asignación de recursos.

10.3 DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

10.3.1 A nivel de la Unidad Territorial, el Especialista Educativo verifica el nivel de avance de la ejecución de las actividades de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica dirigidas a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, así como su oportuno registro en el Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO vigente, monitoreando la calidad de la información.

10.3.2 A nivel de sede central, la Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones realiza el seguimiento del nivel de avance del fortalecimiento de capacidades y de la asistencia técnica a nivel nacional.

10.4 DE LAS ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVO

10.4.1 Corresponde a los Jefes de las Unidades Territoriales y a los Coordinadores Técnicos Territoriales implementar acciones de control preventivo, de carácter inopinado y con la frecuencia que consideren pertinente, con la finalidad de verificar *in situ* el normal desarrollo de la actividad de fortalecimiento de capacidades y de asistencia técnica.

10.4.2 En el caso específico de los Comités de Alimentación Escolar, la Unidad Territorial debe aplicar a los miembros del CAE, un instrumento (proporcionado por el equipo técnico de la Coordinación del Componente Educativo) que evalúe el nivel de conocimiento sobre las etapas de la gestión de la prestación del servicio alimentario.



ANEXO N° 01

MODELO DE INFORME DE ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
Y ASISTENCIA TÉCNICA

INFORME N° XX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UT XXXX

A: XXX
Jefe/a de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

Asunto: ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDA A XXX.

Referencia: Documento mediante el cual se comunica/aprueba el inicio de la actividad.

Lugar y Fecha: XXX.

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y la vez en atención al asunto y documento de la referencia informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Documento marco del PNAE Qali Warma que aprueba el fortalecimiento de capacidades o Plan anual de asistencia técnica aprobado en el cual se incluya la actividad que se informa.
2. Documento mediante el cual la Unidad Territorial solicita el presupuesto para la actividad (OPCIONAL, en casos dónde se haya otorgado presupuesto).

II. ANÁLISIS

1. Objetivo de la actividad

Deberá ser extraído del documento en el cual se planificó la actividad. Por ejemplo: Plan de Asistencia Técnica.

2. Generalidades

Fecha	Hora	Lugar

3. Público objetivo¹¹

Programado			Ejecutado			% de ejecución		
Nro. de talleres	Nro. de XXX ¹²	Nro. de participantes ¹³	Nro. de talleres	Nro. de XXX	Nro. de participantes	Talleres (%)	Nro. de XXX (%)	Participantes (%)

¹¹ Grupo de personas para el cual se ha diseñado la actividad de asistencia técnica. Por ejemplo: en el "taller de asistencia técnica dirigido a Comité de Alimentación Escolar (CAE)"; el público objetivo son los CAE.

¹² Se refiere a la cantidad de personas que corresponden EXPLICITAMENTE al público objetivo. Por ejemplo: Nro. de CAE, Nro. de directores de UGEL.

¹³ En ocasiones se tendrá participantes que no forman parte estrictamente del público objetivo; por ejemplo: en los talleres dirigidos a Comités de Compra se puede identificar la participación de los veedores; sin embargo, se deberá señalar una columna explícita de Comités de Compra y otra para los veedores, tanto en lo programado, ejecutado y % de ejecución.



4. Temática y metodología

- Deberá ser concordante con el programa aprobado para la actividad

Fecha ¹⁴	Temas	Capacitador	Facilitador

- Evitar describir el concepto de las técnicas o métodos empleados para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Narrar brevemente las principales incidencias como resultado de la aplicación de la metodología diseñada para el evento.
- EJEMPLO 1: (AT a CAE)

Método	Tema	Descripción
Expositiva participativa	Recepción de productos	<p>Las intervenciones más frecuentes por parte de los participantes estuvieron referidas a qué hacer en caso el presidente del CAE no esté presente cuando llega el proveedor a dejar los alimentos en la institución educativa.</p> <p>Los capacitadores precisar que de acuerdo a los procedimientos vigentes, los alimentos pueden ser recibidos, excepcionalmente, por alguna autoridad local o miembro de la comunidad educativa; sin embargo, tiene que ser validado por el presidente del CAE en el más breve plazo.</p>

- EJEMPLO 2: (AT a UGEL)

Método	Tema	Descripción
Sociodrama	Preparación de alimentos fuera de la institución educativa	<p>Para motivar el interés sobre el tema se socializó un video sobre el DQR ocurrido en el distrito de Mochumi – Lambayeque, en octubre del 2014.</p> <p>Los participantes o MGL escenificaron un caso de afectación a la salud ocasionado por la preparación de los alimentos fuera de la institución educativa. Sobre esa base se recogió las impresiones y comentarios de los participantes, las cuales generalmente estaban referidas a la carencia de infraestructura, compromiso de los padres de familia, entre otros.</p> <p>Sin embargo, con el apoyo de los testimonios de éxito de la directora de UGEL XX y la difusión del video del Encuentro Nacional de CAE con buenas e innovadoras prácticas, se logró obtener el compromiso de los participantes para contribuir a la mejora de (...)</p>

5. Evaluación

- Sobre la base de la aplicación de la encuesta al final de la actividad se clasificará como bueno/regular/malo.

¹⁴ Para aquellas actividades de asistencia técnica de UN solo día de duración omitir la columna FECHA.



III. REPORTE DE GASTOS

- De haberse solicitado y asignado recursos económicos para la ejecución de la actividad de asistencia técnica, es indispensable que se considere el numeral "III. REPORTE DE GASTOS".
- Señalar el o los documentos mediante los cuales se notifica a la UT la asignación de los recursos económicos para solventar los gastos de la actividad. Puede ser resolución jefatural de encargos, orden de servicio, autorización de caja chica o asignación de viáticos.
- Se deberá informar el presupuesto asignado, ejecutado y el saldo A NIVEL DISTRITAL. Se presenta un cuadro referencial para tal efecto. Ejemplo:

Distrito Huaura

RESOLUCIÓN DE ENCARGO N°

Especifica de gasto	Descripción	PROGRAMADO		EJECUTADO		Saldo
		Nro. participantes	Monto asignado (S/.)	Nro. participantes	Monto ejecutado (S/.)	
23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	30	1500	25	1250	250
23.27.10.99	Otras atenciones y celebraciones	30	600	25	500	100
(...)						



ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO N°

Especifica de gasto	Descripción	PROGRAMADO		EJECUTADO		Saldo
		Nro. participantes	Monto asignado (S/.)	Nro. participantes	Monto ejecutado (S/.)	
23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	30	1500	25	1250	250
23.27.10.99	Otras atenciones y celebraciones	30	600	25	500	100
(...)						

ASIGNACIÓN POR CAJA CHICA

Especifica de gasto	Descripción	PROGRAMADO		EJECUTADO		Saldo
		Nro. participantes	Monto asignado (S/.)	Nro. participantes	Monto ejecutado (S/.)	
23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	30	1500	25	1250	250
23.27.10.99	Otras atenciones y celebraciones	30	600	25	500	100
(...)						

VIÁTICOS

Especifica de gasto	Descripción	PROGRAMADO		EJECUTADO		Saldo
		Nro. participantes	Monto asignado (S/.)	Nro. participantes	Monto ejecutado (S/.)	
23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	30	1500	25	1250	250
23.27.10.99	Otras atenciones y celebraciones	30	600	25	500	100
(...)						

- Los datos consignados en el cuadro superior deberá guardar concordancia con la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados.

IV. CONCLUSIONES

1. La primera conclusión deberá estar vinculada al cumplimiento del OBJETIVO plasmado al inicio del documento.
2. La segunda conclusión deberá ser una interpretación de los principales RESULTADOS, análisis, no transcripción.
3. La tercera conclusión deberá estar vinculada a la manera cómo se afrontó la dificultad (administrativa o técnica) presentada, de manera que se continúe con el normal desarrollo de la actividad.



V. RECOMENDACIONES

1. De considerarlo pertinente, plantear recomendaciones que permitan optimizar el desarrollo de actividades futuras, a partir de las conclusiones formuladas.

VI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Lista de asistencia. (del Informe)
Anexo N° 02: Galería fotográfica (deberá ceñirse a las fotografías exigidas por el protocolo). (del Informe)
Anexo N° 03: CD de grabación.



PROTOCOLO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDA A LOS ACTORES VINCULADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR GALI WARMA

PRT-0/PNAEQW-UOP

ANEXO N° 02	
 Qali Warma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> Versión N° : 01	LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LOS ACTORES VINCULADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO
PRT- -PNAEQW-UOP- FOR-001	Pág. 1 de 1.

LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LOS ACTORES VINCULADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO QUE PARTICIPAN EN TALLERES DE CAPACITACIÓN

	PERU	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Vice ministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar GALI WARMA
FORMATO N° 06				
CONTROL DE ASISTENCIA (TALLERES Y/O EVENTOS)				
DATOS DEL EVENTO:				
				NUMERO DE N° HOJA <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
NOMBRE DEL EVENTO		FECHA		LUGAR
PARTICIPANTE		TELEFONO CELULAR O FIJO	CORREO ELECTRONICO @	LUGAR DE PROCEDENCIA
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DNI ó RUC	CARGO	CENTRO EDUCATIVO
FIRMA				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Responsable de la Planilla		