

9.6.1. Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario Modalidad Raciones-2016.

Este instrumento nos permite contar con información oportuna y eficaz de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas bajo la modalidad raciones, que atiende el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

El registro de las etapas y secciones de este instrumento, se realizará de acuerdo al tipo de supervisión aplicada.

9.6.2. Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario Modalidad Productos-2016.

Este instrumento nos permite contar con información oportuna y eficaz de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas bajo la modalidad productos, que atiende el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, esta ficha incluye el "Formato de Verificación de los Productos en el Almacén de la Institución Educativa".

El registro de las etapas y secciones de este instrumento, se realizará de acuerdo al tipo de supervisión aplicada.

9.6.3. Ficha de Satisfacción y Consumo de las Raciones en la Prestación del Servicio Alimentario- 2016.

Este instrumento permite determinar el nivel de satisfacción y consumo de las raciones brindadas a los usuarios que atiende el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Se aplicará a todos los niños y niñas de la sección seleccionada (según Tabla de selección aleatoria), en todas las instituciones educativas modalidad Raciones (ya sea en el tipo de supervisión Seguimiento o Monitoreo), durante la etapa de consumo y en paralelo a la supervisión de la prestación del servicio alimentario, aplicándose dos veces por año a cada Institución Educativa, debiéndose realizar la aplicación de la primera ficha en los meses de marzo a julio y la segunda ficha en los meses de agosto a diciembre, realizándose dos informes en el año.

9.6.4. Ficha de Satisfacción y Consumo de las Preparaciones en la Prestación del Servicio Alimentario - 2016.

Este instrumento permite determinar el nivel de satisfacción y consumo de las preparaciones brindadas a los usuarios que atiende el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Se aplicará a todos los niños y niñas de la sección seleccionada (según Tabla de selección aleatoria), en todas las instituciones educativas modalidad Productos (ya sea en el tipo Seguimiento o Monitoreo), durante la etapa de consumo, en paralelo a la supervisión de la prestación del servicio alimentario, aplicándose dos veces por año a cada Institución Educativa, debiéndose realizar la primera ficha en los meses de marzo a julio y la segunda ficha en los meses de agosto a diciembre, realizándose dos informes en el año.

9.7. ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

El Acta de Supervisión, es el documento que consolida la información de la supervisión realizada, el cual se dejará una copia en la institución educativa.



En dicho documento se consignarán las observaciones verificadas durante la supervisión que tengan relación con la prestación del servicio alimentario, los compromisos asumidos por el Comité de Alimentación Escolar, así como su cumplimiento o incumplimiento de los mismos, y todas las actividades realizadas por el Monitor de Gestión Local, el cual debe estar debidamente firmado y sellado por el Presidente del CAE o quien haga sus veces, otro miembro del CAE que haya participado en la supervisión y por el Monitor de Gestión Local o representante del PNAEQW.

En los casos que no se realice la supervisión de la prestación del servicio alimentario en la institución educativa, debido a factores externos señalados en el numeral 7.3; se registrará las actividades desarrolladas en el Acta de Supervisión, siendo refrendado y firmado por la Autoridad Local, cuando no se encuentre algún miembro del CAE.

9.8. FASES DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

9.8.1. ANTES DE LA SUPERVISIÓN

El Monitor de Gestión local deberá:

Recepcionar y verificar los documentos, materiales, equipos e indumentaria entregados oportunamente por el Coordinador Técnico Territorial:

- Fotocheck y/o Carta de presentación del Monitor de Gestión Local.
- Indumentaria proporcionada por el PNAEQW.
- Listado de Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el PNAEQW para el 2016.
- Hoja de ruta y cronograma de supervisión a instituciones educativas.
- Tablet proporcionada por el PNAEQW, con información de las instituciones educativas a supervisar y los productos liberados.
- Protocolo para la supervisión de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas.
- Codificadores para el registro de las Fichas de Supervisión - 2016.
- Fotocopia o archivos digitales de contratos/adendas suscritos con los proveedores adjudicados en el ámbito de su intervención.
- Fotocopia o archivos digitales del Acta de liberación de lotes y el reporte de liberación (de corresponder).
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas, debido a la entrega de Productos/Raciones presentado por el proveedor.
- Fichas de Supervisión a la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas – 2016 (de corresponder).
- Tabla de combinación y equivalencias nutricionales.
- Tabla de servido de alimentos.
- Material educativo – Rotafolio.

Identificar en gabinete la ubicación de las instituciones educativas en los centros poblados que les han sido programados.

De identificarse que la institución educativa programada, por algún motivo no está siendo atendida, el Coordinador Técnico Territorial, deberá reprogramar la supervisión a otra institución educativa con prestación del servicio alimentario.



9.8.2. DURANTE LA SUPERVISIÓN

El Monitor de Gestión Local, se constituirá a la institución educativa, media hora antes del inicio de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo al cronograma de supervisión.

El Monitor de Gestión Local, se presentará con el responsable de la institución educativa (Director o quien haga sus veces), le informará sobre el objetivo de la supervisión y el procedimiento a seguir.

El Monitor de Gestión Local, solicitará la participación de los miembros del CAE y/o padres de familia en la supervisión de la prestación del servicio alimentario.

El Monitor de Gestión Local dará inicio a las actividades de supervisión mediante la observación, registrando la información en Tablet proporcionada por el PNAEQW.

Para la supervisión el Monitor de Gestión Local seguirá los siguientes pasos:

Paso 1: Se ubicará en un lugar que le permita observar las etapas del servicio alimentario y registrar en la Tablet la información de manera objetiva, sin interferir en el proceso del servicio alimentario.

Brindará asistencia técnica in situ a las personas involucradas (miembros del CAE y comunidad educativa), en todas las etapas del servicio alimentario en las que se detecten situaciones de riesgo, debiendo actuar de inmediato para subsanar lo observado a fin de reducir o eliminar el riesgo.

Además, registrará en forma obligatoria el "Formato de Verificación de Almacenamiento de Productos", contrastando los productos liberados versus los productos encontrados en el almacén de la institución educativa.

Durante la verificación de almacén el Monitor de Gestión Local debe comprobar que el stock de productos encontrado, esté de acuerdo al consumo realizado, a la programación de las combinaciones, al número de usuarios atendidos y a la fecha que se realiza la supervisión. Debiendo informar en forma inmediata al Coordinador Técnico Territorial, en caso las cantidades verificadas no correspondan, a fin que se tomen las acciones correspondientes.

El Monitor de Gestión Local debe verificar que se cumpla el Plan de Manejo de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas, debido a la entrega de Productos/Raciones presentado por el proveedor, en caso de incumplimiento el Monitor de Gestión Local informará inmediatamente al Coordinador Técnico Territorial y elaborará el informe correspondiente.

Paso 2: Tomará evidencia fotográfica o audiovisual de las etapas observadas que correspondan a la modalidad de atención y a la ficha aplicada (como mínimo una evidencia por etapa).

Siendo indispensable y obligatorio la toma fotográfica del Acta de entrega y recepción de productos/raciones de la última entrega, si el CAE cuenta con dicho documento.

Paso 3: En la reunión final con los representantes del CAE de la institución educativa supervisada, el Monitor de Gestión Local socializará los resultados de la supervisión, brindando el asesoramiento técnico en base a los riesgos



encontrados, pactando acuerdos y compromisos entre ambas partes, concluyendo con la firma del Acta de Supervisión y dejando una copia al Director de la institución educativa.

En caso de presentarse denuncias, quejas o reclamos y/o riesgos sanitarios vinculados a la prestación del servicio alimentario, el Monitor de Gestión Local informará inmediatamente al Coordinador Técnico Territorial y elaborará el informe correspondiente en un plazo de 24 horas.

El Monitor de Gestión Local debe registrar obligatoriamente en OBSERVACIONES de la ficha de supervisión de la prestación del servicio alimentario, el MOTIVO por el cual la institución educativa:

1. No cuenta con acta de conformación de CAE y/o esta se encuentra desactualizada.
2. No cuenta con Acta de entrega y recepción de productos o raciones, o estas no están firmadas por algún miembro del CAE.
3. No cuenta con la Nómina de Matrícula 2016 actualizada.
4. Recibe una mayor o menor cantidad de raciones o productos, en relación al **número de usuarios** según la nómina de matrícula 2016.
5. El proveedor realiza la entrega de raciones en un solo turno, cuando corresponden entregar en dos turnos (Mañana y Tarde).
6. Se encontró en el Almacén productos que no corresponden a la última liberación (**Formato de Verificación de Almacenamiento de Productos**).
7. Se encontró sobre **stock o faltante de productos** en el almacén.

En los casos señalados, deberá realizar las acciones correctivas inmediatas y, elaborar el informe correspondiente al Coordinador Técnico Territorial, adjuntando los medios probatorios que correspondan.

9.8.3. DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN

Al finalizar la supervisión, el Monitor de Gestión Local deberá constituirse de inmediato a un lugar con cobertura de internet o a la Unidad Territorial, para enviar los datos de la Tablet al SIGO, tomando en cuenta que la señal de internet debe ser estable para realizar el envío, de ser la señal intermitente no deberá realizar el envío, hasta que la señal se establezca o ubique un lugar con señal suficiente para garantizar el envío seguro. Esta actividad deberá ser reportada vía correo electrónico o aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, BBM, entre otras), mensaje de texto u otros medios de comunicación que evidencie la transmisión al Coordinador Técnico Territorial, para las acciones que corresponda.

El Coordinador Técnico Territorial, verificará en el aplicativo web (SIGO) el registro de la información de las fichas de supervisión (seguimiento y/o monitoreo, satisfacción y consumo, cada vez que los Monitores de Gestión Local realicen actividades de supervisión en las instituciones educativas. Por otro lado, para los casos de incumplimiento al contrato o situaciones que impliquen riesgo a la salud pública, el Monitor reportará por la vía más rápida el evento al Coordinador Técnico Territorial, quien comunicará inmediatamente al Jefe de la Unidad Territorial para que tome las medidas del caso y comunique a la Unidad de Supervisión y Monitoreo, en un plazo no mayor de 24 horas, adjuntando el Acta de Supervisión, así como las evidencias correspondientes.

El Monitor de Gestión Local, bajo responsabilidad, deberá elaborar el **Informe Mensual**, en el cual reportará el resultado de las actividades



coordinadas, ejecutadas e implementadas, relacionadas a los procesos operativos del Programa a nivel del ámbito asignado, el mismo que deberá ser derivado al Jefe de la Unidad Territorial, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de terminado el mes.

X. DISPOSICIÓN FINAL

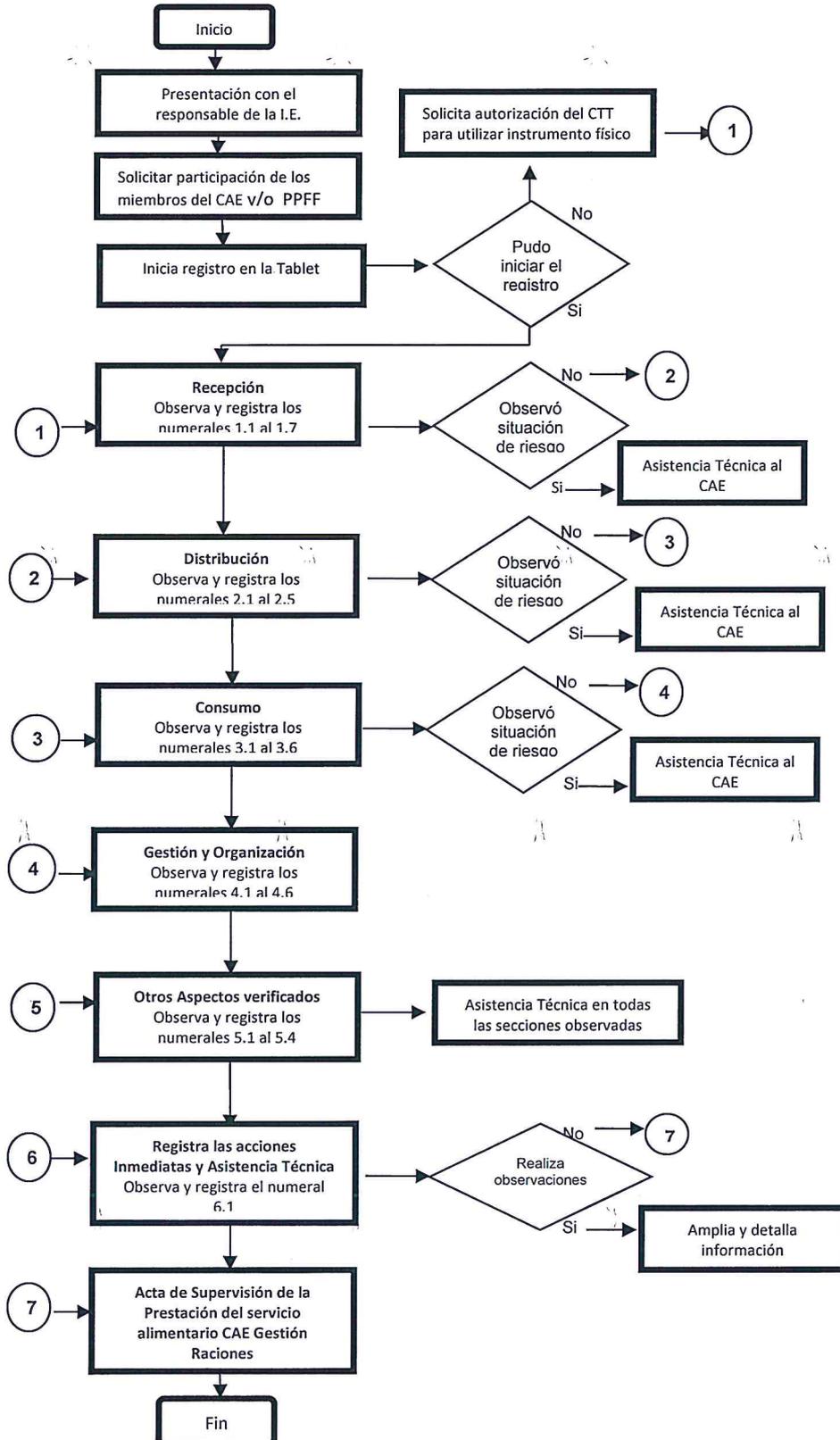
Los aspectos no contemplados en el presente protocolo, se regirán de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual de Compras y la normativa complementaria del Programa. En caso exista contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las Bases Integradas del Proceso de Compra de Raciones o Productos tienen prevalencia sobre los demás documentos.

Sólo en situaciones de no encontrarse establecido en documento alguno, será coordinado con la Unidad de Supervisión y Monitoreo y resuelto por la(s) Unidad(es) Orgánica(s) competente(s).



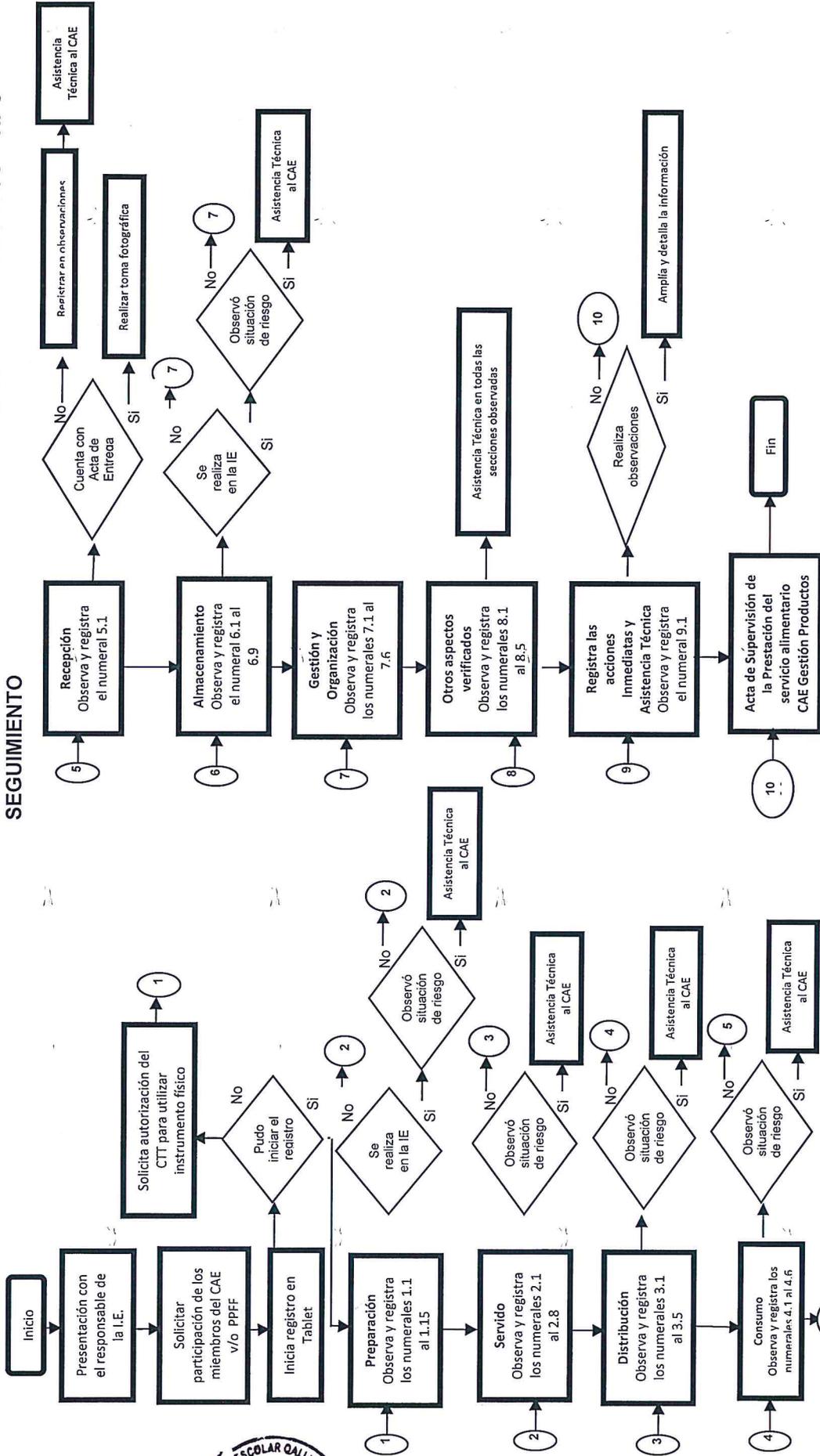
ANEXO N° 01:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN RACIONES – TIPO SEGUIMIENTO



ANEXO N° 02:

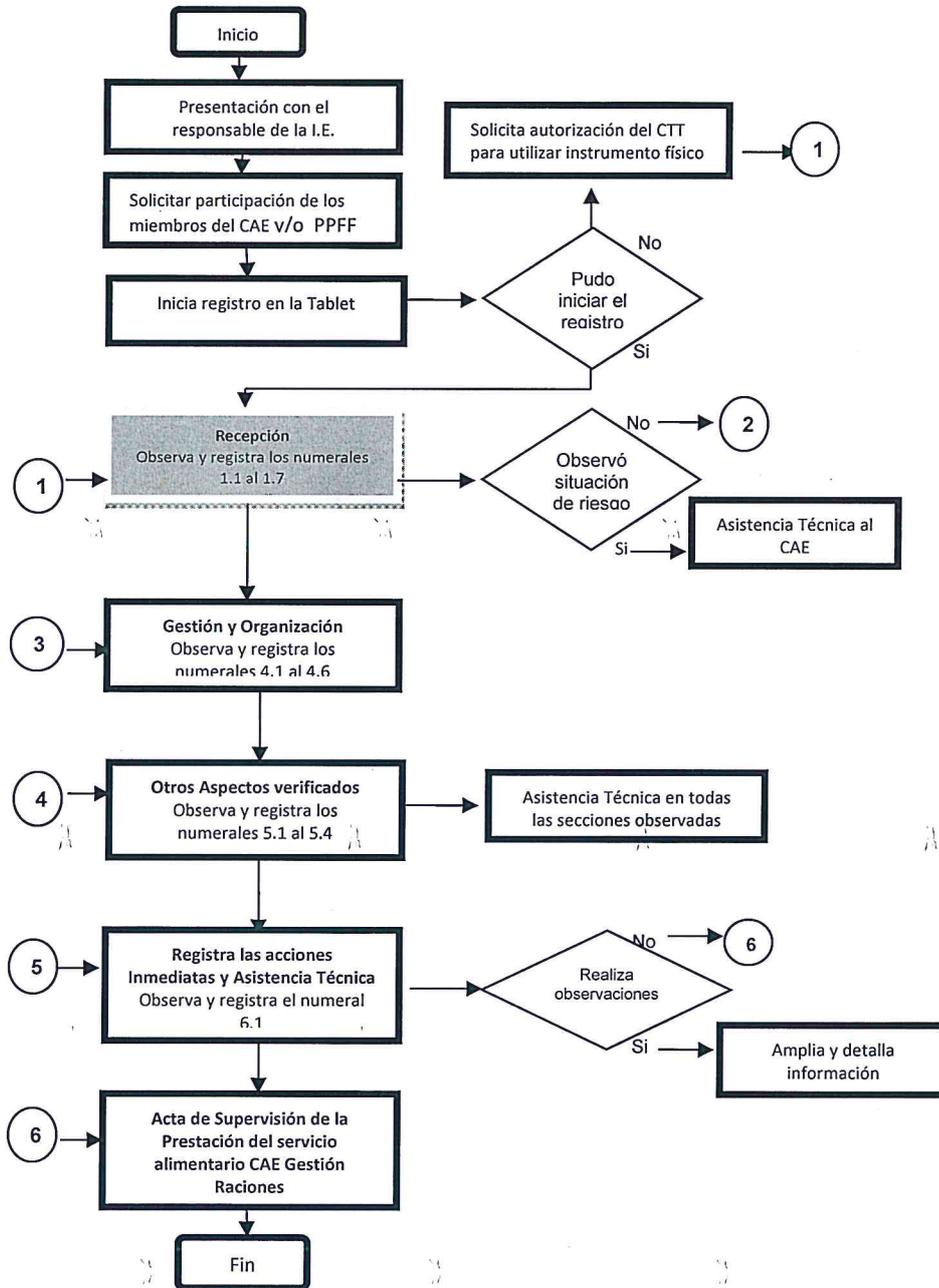
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN PRODUCTOS – TIPO SEGUIMIENTO



ANEXO N° 03:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN RACIONES – TIPO MONITOREO

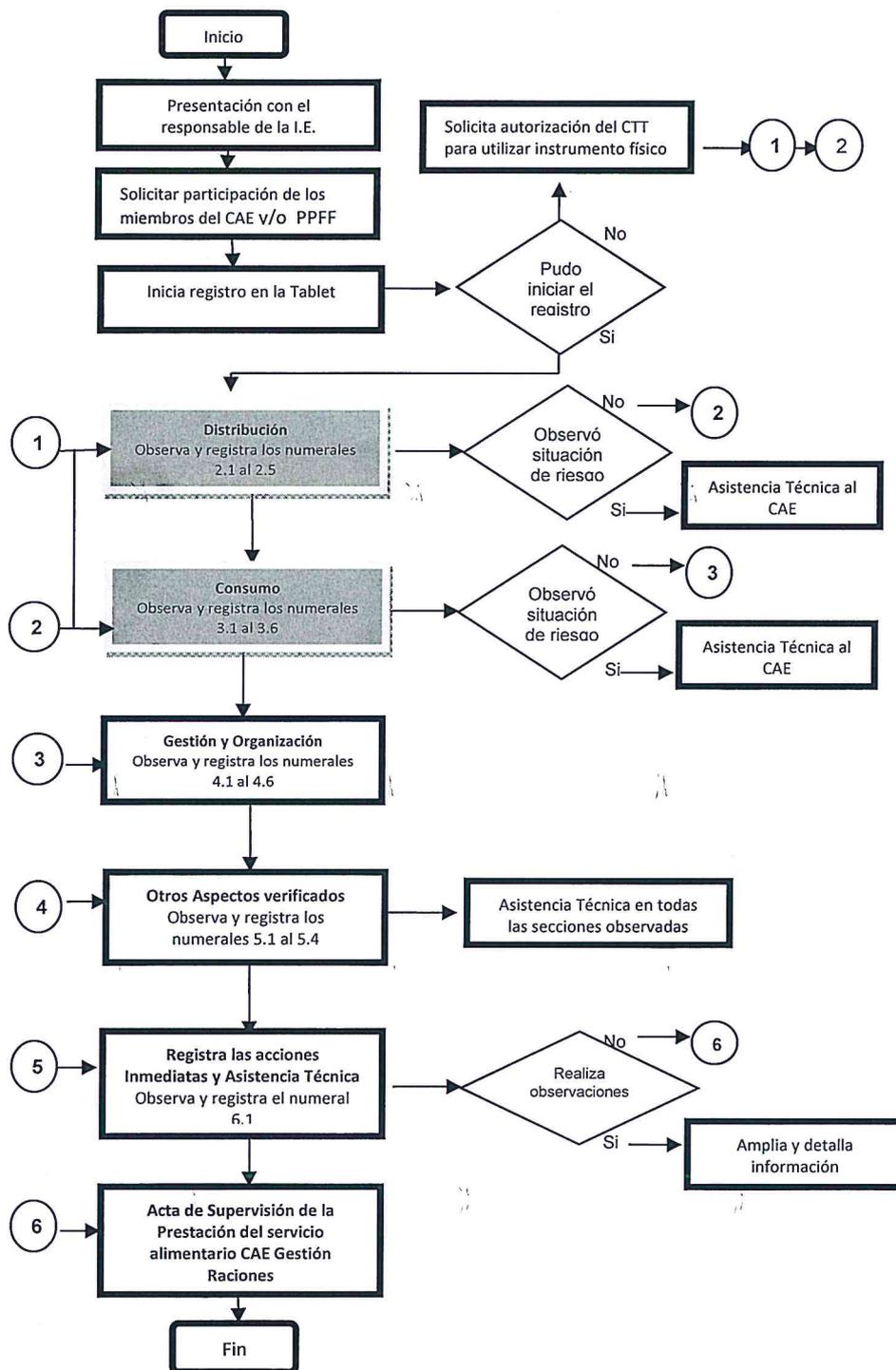
PRIMERA SUPERVISIÓN



ANEXO N° 04:

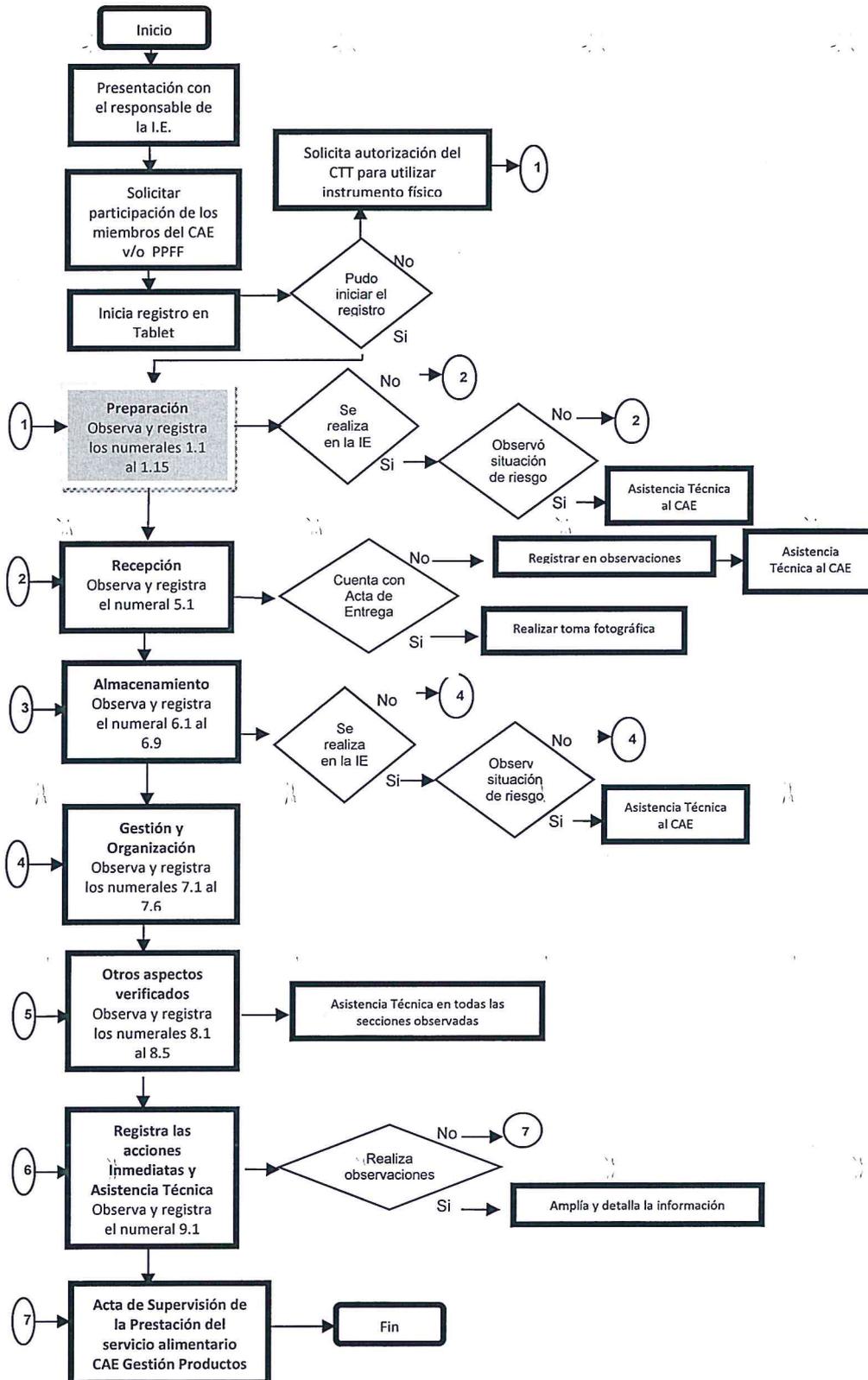
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN RACIONES – TIPO MONITOREO

SEGUNDA SUPERVISIÓN



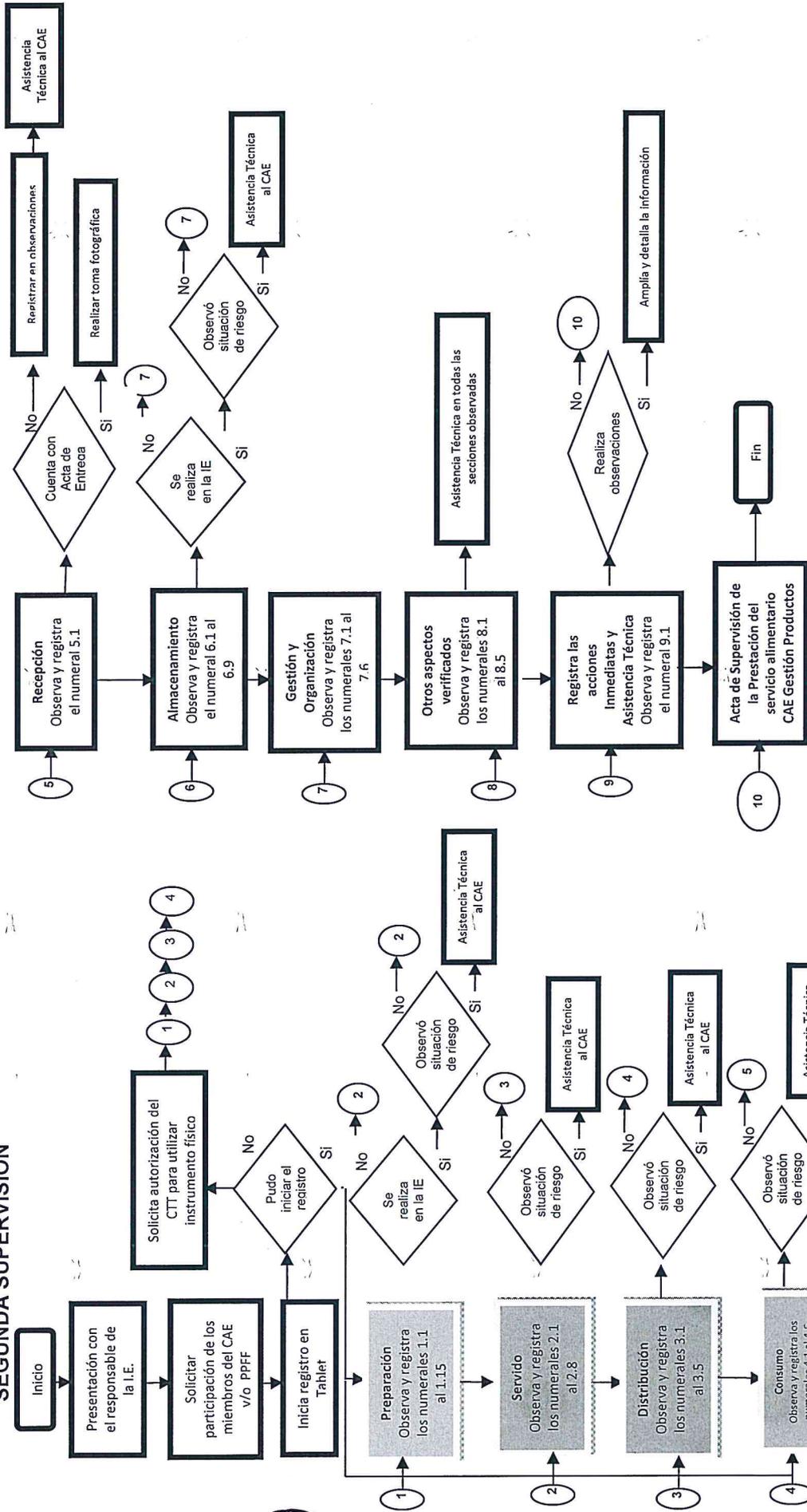
ANEXO N° 05:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN PRODUCTOS – TIPO MONITOREO



ANEXO N° 06:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN PRODUCTOS – TIPO MONITOREO SEGUNDA SUPERVISIÓN



ANEXO N° 07:

CODIFICADOR DE LA FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN RACIONES – 2016

| A. | DATOS DE LA SUPERVISIÓN | CÓDIGO |
|-----|--|--------|
| 1 | Tipo de Supervisión. Marcar: 1 (Seguimiento) y 2 (Monitoreo) | 1 |
| 2 | Fecha y hora del inicio de la supervisión | 2 |
| 3 | N° Documento Nacional de Identidad, Apellidos y Nombres del Monitor de Gestión Local | 3 |
| 4 | Motivo de no supervisión de la prestación del servicio alimentario: 1 (Proveedor no entregó las raciones), 2 (No hubo clases en la IE), 3 (Otro especifique: IE no existe, IE cerrada por autoridad educativa, IE reubicada, etc.), 4 (No aplica) | 4 |
| B | PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO | |
| 1.1 | Marcar: 1 (Recepción), 2 (Distribución), 3 (Consumo), 4 (Todas las etapas) | 1.1 |
| 1.2 | Registre el Desayuno (Bebible y Componente sólido), recepcionado el día de la supervisión | 1.2 |
| | EVALUACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO | CÓDIGO |
| I | RECEPCIÓN DE LAS RACIONES | |
| 1.1 | Hora de inicio de la recepción de las raciones | 1.1 |
| 1.2 | El vehículo utilizado para la distribución de las raciones es de uso exclusivo y está libre de productos tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar contaminación de las raciones | 1.2 |
| 1.3 | La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio acondicionado limpio para la recepción de las raciones | 1.3 |
| 1.4 | Las raciones son recepcionadas en condiciones que no implique riesgo de contaminación cruzada | 1.4 |
| 1.5 | El CAE verifica la integridad de los envases de las raciones (sellado hermético) | 1.5 |
| 1.6 | El CAE verifica la fecha de vencimiento y registro sanitario de los bebibles y productos de galletería recepcionados | 1.6 |
| 1.7 | El CAE verifica la fecha de vencimiento de los panes recepcionados | 1.7 |
| 1.8 | Las personas encargadas de la recepción de las raciones, se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes de tener contacto con los alimentos. | 1.8 |
| II | DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES | |
| 2.1 | Hora de inicio de la distribución de las raciones | 2.1 |
| 2.2 | El ambiente / espacio dispuesto para la distribución de las raciones se encuentra limpio. | 2.2 |
| 2.3 | Las personas encargadas de la distribución de las raciones usan mandil, cubren sus cabellos con redecilla o gorro, limpio y en buen estado | 2.3 |
| 2.4 | Las personas encargadas de la distribución de las raciones de los alimentos se encuentran sin tos y/o heridas visibles | 2.4 |
| 2.5 | Las personas encargadas de la distribución de las raciones se lavan las manos con agua a chorro y jabón antes de tener contacto con los alimentos | 2.5 |
| III | CONSUMO DE LAS RACIONES | |
| 3.1 | Hora que los niños y niñas inician el consumo de las raciones | 3.1 |
| 3.2 | El espacio (carpetita o mesa) dispuesto para el consumo de los alimentos se encuentra limpio y libre de objetos. | 3.2 |
| 3.3 | Los niños y niñas se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes del consumo de las raciones | 3.3 |
| 3.4 | Se incentiva y vigila que los niños y niñas consuman la ración completa. | 3.4 |
| 3.5 | Las raciones fueron consumidas en su totalidad | 3.5 |
| 3.6 | Los niños y niñas realizan su Higiene Bucal (cepillado de dientes) después del consumo de la ración. | 3.6 |
| IV | GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN | |
| 4.1 | Hora de inicio de las labores escolares | 4.1 |
| 4.2 | La institución educativa tiene CAE conformado para el 2016 | 4.2 |
| 4.3 | Se evidencia el Acta de Constitución del CAE actualizada | 4.3 |
| 4.4 | El CAE se encuentra capacitado en Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos | 4.4 |
| 4.5 | El CAE cuenta con una copia del Acta de Entrega y Recepción de las raciones recibidas con la fecha, hora y firma del Presidente o algún miembro del CAE. (Se debe considerar todas las entregas). Tomar foto de la última Acta | 4.5 |
| 4.6 | El CAE ha gestionado y ejecutado medidas de control de plagas (insectos, roedores u otros) a fin de minimizar los riesgos de contaminación | 4.6 |
| V | OTROS ASPECTOS VERIFICADOS | |
| 5.1 | El proveedor entregó las raciones en el horario establecido según el contrato. | 5.1 |
| 5.2 | El proveedor coordinó con el CAE, la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos generados en la institución educativa a consecuencia de la entrega de las raciones | 5.2 |
| 5.3 | Señale los motivos por los cuales no se consumió los alimentos en el horario establecido por el programa: 1 (CAE/ Padres de familia acordaron retrasar el horario de consumo porque los niños desayunan en su casa), 2 (Proveedor entregó raciones tarde), 3 (Profesor retrasa horario de consumo porque interrumpe actividades escolares), 4 (Otro: Especifique) 5 (No aplica) | 5.3 |
| 5.4 | La institución educativa cuenta con un ambiente/espacio acondicionado para el reciclaje | 5.4 |
| VI | ACCIONES INMEDIATAS / ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO ALIMENTARIO | |
| | Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica: | |
| 6.1 | 1 (Conformó CAE), 2 (Actualizó Acta de conformación de CAE), 3 (Asist. Téc.-BPM), 4 (Asist. Téc.-BPA), 5 (Asist. Téc.-Enfermedad Transmitida por Alimentos), 6 (Asist. Téc.-Hábitos alimentarios saludables), 7 (Asist. Téc.-Importancia del horario de consumo), 8 (Asist. Téc.-Eliminación de los residuos sólidos), 9 (Asist. Téc.-Cumplimiento del horario de entrega de las raciones), 10 (Informó coordinó con CTT), 11 (Organizó acciones de mejora con CAE, Padres de Familia, etc.), 12 | 6.1 |



| | | |
|--|--|-------|
| | (Asist. Téc para la gestión/coordinación con otros organismos e instituciones), 13 Otros (Especificar) | |
| VII | POBLACIÓN USUARIA | |
| 7.1 | Número de usuarios atendidos por el programa (Acta de recepción de raciones) | 7.1 |
| 7.2 | Número de alumnos según Nómina de matrícula 2016 (Pre acta de matrícula si no tiene acta actualizada) | 7.2 |
| VIII | HORA DE TÉRMINO Y RESULTADO DEL REGISTRO | |
| 8.1 | Hora de término | 8.1 |
| 8.2 | Resultado del registro de la ficha: 1 (Supervisión efectiva), 2 (No se evaluó el servicio alimentario) - | 8.2 - |
| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | | |

PUNTAJE:
 CALIFICATIVO:

| | ESCALA DE CALIFICACIÓN |
|------------|------------------------|
| Crítico | < 62.5 % |
| En proceso | 62.5 % < 75.0 % |
| Aceptable | Mayor 75.0 % |



**ANEXO N° 08:
CODIFICADOR DE LA FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE GESTIÓN PRODUCTOS – 2016**

| A. | DATOS DE LA SUPERVISIÓN | CÓDIGO |
|---|--|--------|
| 1 | Tipo de servicio | 1 |
| 2 | Tipo de Supervisión. Marcar: 1 (Seguimiento), 2 (Monitoreo) | 2 |
| 3 | Fecha y hora del inicio de la supervisión | 3 |
| 4 | N° Documento Nacional de Identidad, Apellidos y Nombres del Monitor de Gestión Local | 4 |
| 5 | Motivo de no supervisión de la prestación del servicio alimentario: 1(No hubo clases en la IE) 2 (Proveedor no entregó productos), 3 (Se acabaron los productos), 4 (CAE no organizado para la prestación del servicio alimentario), 5 (Se verificó el Almacén de la IE y no hubo prestación del servicio alimentario), 6(Otro especifique: IE no existe, IE cerrada por autoridad educativa, IE reubicada, etc.), 7 (No aplica). | 5 |
| B | PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO | |
| 1.1 | El día de hoy se verificó. Marcar: 1 (Desayuno), 2 (Almuerzo) | 1.1 |
| 1.2 | Registre el Desayuno (Bebible y Componente Sólido) y/o Almuerzo (Segundo) preparado el día de la supervisión | 1.2 |
| 1.3 | Etapas de servicio alimentario supervisadas: Marcar: 1 (Preparación), 2 (Servido), 3 (Distribución), 4 (Consumo), 5 (Almacenamiento), 6 (Recepción), 7(Todas las etapas). | 1.3 |
| | EVALUACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO | CÓDIGO |
| I | PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS | |
| 1.1 | Hora de inicio de la preparación de los alimentos | 1.1 |
| 1.2 | La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio exclusivo para la preparación de los alimentos Si marcó (SI), continúe con la pregunta 1.6. Si marcó (NO), continúe con la pregunta 1.3 | 1.2 |
| 1.3 | La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio acondicionado para la preparación de los alimentos. Si marcó (SI), continúe con la pregunta 1.6. Si marcó (NO), continúe con la pregunta 1.4 | 1.3 |
| 1.4 | La preparación de alimentos se realiza en: 1 (Vivienda de un miembro del CAE), 2 (Vivienda de padre de familia no miembro del CAE), 3 (Local comunal), 4 (Otro lugar) | 1.4 |
| 1.5 | Indique el motivo por el cual la preparación de alimentos no se realiza en la institución educativa | 1.5 |
| Si no se preparan los alimentos en la Institución Educativa, pase a la Sección "Servido de Alimentos" (pregunta 2.1). | | |
| 1.6 | El lugar destinado a la preparación de alimentos se encuentra limpio y sin rastros o presencia de roedores e insectos como cucarachas, etc. | 1.6 |
| 1.7 | El lugar donde se preparan los alimentos está libre de sustancias químicas y otros materiales como: fertilizantes, insecticidas, herbicidas, combustibles, pintura, etc., que podrían contaminar los alimentos. | 1.7 |
| 1.8 | Los utensilios y envases utilizados para la preparación de los alimentos se encuentran limpios, protegidos y desinfectados, antes de su uso. | 1.8 |
| 1.9 | La preparación de alimentos se realiza de acuerdo a la combinación programada por el PNAEQW | 1.9 |
| 1.10 | La preparación de alimentos se realiza de acuerdo a las dosificaciones establecidas por el PNAEQW | 1.10 |
| 1.11 | Las personas encargadas de la preparación mantienen el cabello sujetado, uñas cortas y limpias, sin adornos personales | 1.11 |
| 1.12 | Las personas encargadas de la preparación usan mandil y cubren sus cabellos con redecilla o gorro, limpio y en buen estado | 1.12 |
| 1.13 | Las personas encargadas de la preparación de los alimentos se encuentran sin tos y/o heridas visibles | 1.13 |
| 1.14 | Las personas encargadas de la preparación de los alimentos se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes y cada vez que se requiera durante la preparación de los alimentos | 1.14 |
| 1.15 | Los residuos orgánicos e inorgánicos son colocados en contenedores con tapa y bolsas internas para la basura, los mismos que se encuentran cerrados evitando la proliferación de plagas (moscas, roedores, cucarachas, etc.). | 1.15 |
| II. | SERVIDO DE LOS ALIMENTOS | |
| 2.1 | El espacio dispuesto para el servido de los alimentos se encuentra limpio. | 2.1 |
| 2.2 | El servido de los alimentos se realiza de acuerdo a las medidas caseras establecidas por el PNAEQW | 2.2 |
| 2.3 | Los responsables del servido prueban los alimentos antes de su distribución, para comprobar que se encuentren en buenas condiciones de ser consumidos por los niños y niñas. | 2.3 |
| 2.4 | Los recipientes (tazas, vasos, platos, etc.) se encuentran limpios, protegidos y son desinfectados antes de su uso. | 2.4 |
| 2.5 | Las personas encargadas del servido mantienen el cabello sujeto, uñas cortas y limpias, sin adornos personales | 2.5 |
| 2.6 | Las personas encargadas del servido usan mandil, tapaboca y cubren sus cabellos con redecilla o gorro, limpio y en buen estado. | 2.6 |
| 2.7 | Las personas encargadas del servido de los alimentos se encuentran sin tos y/o heridas visibles | 2.7 |
| 2.8 | Las personas encargadas del servido se lavan las manos con agua a chorro y jabón antes de tener contacto con los alimentos | 2.8 |
| III | DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS | |
| 3.1 | Hora de inicio de la distribución de los alimentos | 3.1 |
| 3.2 | Las personas encargadas de la distribución mantienen el cabello sujeto, uñas cortas y limpias, sin adornos personales | 3.2 |
| 3.3 | Las personas encargadas de la distribución de los alimentos se encuentran sin tos y/o heridas visibles | 3.3 |
| 3.4 | Las personas encargadas de la distribución usan tapaboca, mandil, cubren sus cabellos con redecilla o gorro, limpio y en buen estado | 3.4 |
| 3.5 | Las personas encargadas de la distribución se lavan las manos con agua a chorro y jabón antes de tener contacto con los alimentos | 3.5 |
| IV | CONSUMO DE LOS ALIMENTOS | |
| 4.1 | Hora que los niños y niñas inician el consumo de los alimentos | 4.1 |



| | | |
|---|--|------|
| 4.2 | El espacio dispuesto para el consumo de los alimentos se encuentra limpio y libre de otros objetos. | 4.2 |
| 4.3 | Los niños y niñas se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes del consumo de los alimentos | 4.3 |
| 4.4 | Se incentiva y vigila que los niños y niñas consuman todos los alimentos servidos (ración completa). | 4.4 |
| 4.5 | Quedó alimento sobrante después de haber culminado el horario de consumo. | 4.5 |
| 4.6 | Los niños y niñas realizan su Higiene Bucal (cepillado de dientes) después del consumo de los alimentos. | 4.6 |
| V RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS | | |
| 5.1 | El proveedor entregó los productos en el periodo programado según el cronograma de entrega establecido en su contrato | 5.1 |
| VI ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS | | |
| 6.1 | La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio exclusivo para el almacenamiento de los productos. Si marcó (SI), continúe con la pregunta 6.4. Si marcó (NO), continúe con la pregunta 6.2 | 6.1 |
| 6.2 | La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio acondicionado para el almacenamiento de los productos. Si marcó (SI), continúe con la pregunta 6.4. Si marcó (NO), continúe con la pregunta 6.3 | 6.2 |
| 6.3 | El almacenamiento de los productos se realiza en: 1 (Almacén/Aula/Ambiente de otra I.E), 2 (Vivienda, de un Miembro del CAE), 3 (Local comunal o municipal) , 4 (Otro lugar) | 6.3 |
| Si no se almacenan los productos en el local escolar, pase a la Sección "Gestión y Organización" (pregunta 7.1) | | |
| 6.4 | El lugar de almacenamiento incluido piso, pared, techo, puerta y ventana(s) se encuentran limpios y sin rastros de roedores e insectos como cucarachas, etc. | 6.4 |
| 6.5 | El lugar de almacenamiento cuenta con buena ventilación, iluminación y con mecanismos de protección necesarios para impedir el ingreso de insectos, roedores, entre otros. | 6.5 |
| 6.6 | El lugar de almacenamiento cuenta con estantes, tarimas, parihuelas y otros utilizados como medio de almacenamiento de los productos, los cuales son de fácil limpieza y se encuentran en buen estado de conservación. | 6.6 |
| 6.7 | Los productos se encuentran sobre estantes, parihuelas, tarimas u otro similar, que evitan el contacto con el piso o suelo. | 6.7 |
| 6.8 | El lugar de almacenamiento está libre de sustancias químicas y otros materiales como: fertilizantes, insecticidas, herbicidas, combustibles, pinturas, etc., que podrían contaminar los alimentos. | 6.8 |
| 6.9 | El CAE cuenta con un documento de control de productos de almacén actualizado al día de la supervisión. | 6.9 |
| VII GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN | | |
| 7.1 | Hora de inicio de las labores escolares | 7.1 |
| 7.2 | La institución educativa tiene CAE conformado para el 2016 | 7.2 |
| 7.3 | Se evidencia el Acta de Constitución del CAE actualizada | 7.3 |
| 7.4 | El CAE cuenta con una copia del Acta de Entrega y Recepción de productos recibidos con la fecha, hora y firma del Presidente o algún miembro del CAE. (Se debe considerar todas las entregas). Tomar foto de la última Acta | 7.4 |
| 7.5 | El CAE se encuentra capacitado en Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos | 7.5 |
| 7.6 | El CAE ha gestionado y se ha realizado el control de insectos, roedores y otras plagas a fin de minimizar los riesgos de contaminación | 7.6 |
| VIII OTROS ASPECTOS VERIFICADOS | | |
| 8.1 | El proveedor coordinó con el CAE , la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos generados en la institución educativa a consecuencia de la entrega de los productos | 8.1 |
| 8.2 | Señale los motivos por los cuales no se consumió los alimentos en el horario establecido por el programa: 1 (CAE/ Padres de familia acordaron retrasar el horario de consumo porque los niños desayunan en su casa), 2 (CAE/ Padres de familia acordaron preparar solo una ración al día, a pesar que corresponde 2 raciones), 3 (Profesores retrasan el horario de consumo porque interrumpe las actividades escolares), 4 (Otro: Especifique) 5 (No aplica) | 8.2 |
| 8.3 | La institución educativa cuenta con Huerto Escolar. | 8.3 |
| 8.4 | El CAE utiliza los productos del huerto escolar para elaborar alimentos por lo menos 2 veces por semana. | 8.4 |
| 8.5 | La institución educativa cuenta con un ambiente/espacio acondicionado para el reciclaje | 8.5 |
| IX ACCIONES INMEDIATAS/ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO ALIMENTARIO | | |
| Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica: | | |
| 9.1 | 1 (Conformó CAE), 2 (Actualizó Acta de conformación de CAE), 3 (Asist. Téc.-BPM), 4 (Asist. Téc.-BPA), 5 (Asist. Téc.-Enfermedad por Transmisión Alimentaria), 6 (Asist. Téc.-Hábitos alimentarios saludables), 7 (Asist. Téc.-Dosificación y combinación), 8 (Asist. Téc.-Importancia del horario de consumo), 9 (Asist. Téc.-Eliminación de los residuos sólidos), 10 (Informó coordinó con CTT), 11 (Organizó acciones de mejora con CAE, Padres de Familia, etc.), 12 (Asist. Téc para la gestión/coordinación con otros organismos e instituciones), 13 Otros (Especificar) | 9.1 |
| X POBLACIÓN USUARIA | | |
| 10.1 | Número de usuarios atendidos por el programa (Acta de recepción de productos) | 10.1 |
| 10.2 | Número de alumnos según Nómina de matrícula 2016 (Pre acta de matrícula si no tiene nómina actualizada). | 10.2 |
| XI HORA DE TÉRMINO Y RESULTADO DEL REGISTRO | | |
| 11.1 | Hora de término | 11.1 |
| 11.2 | Resultado del registro de la ficha: 1 (Supervisión Efectiva) 2 (No se evaluó el servicio alimentario) | 11.2 |
| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | | |

PUNTAJE:
 CALIFICATIVO:

| | ESCALA DE Puntuación |
|------------|----------------------|
| Crítico | < 62.5 % |
| En Proceso | 62.5 % < 75.0 % |
| Aceptable | Mayor 75.0 % |

