



PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL

SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Febrero 2015



## PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, fue creado de acuerdo con el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para 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. De esta manera, se contribuirá a mejorar la atención de los usuarios en las clases, y con ello contribuir a la mejora del rendimiento escolar.

Asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 006 – 2014 – MIDIS se modificó el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primaria, a los adolescentes de educación secundaria regular en las Instituciones Educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana<sup>1</sup>.

Dentro de las actividades programadas, está prevista la supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario con la finalidad de evaluar el desarrollo de los procesos y así garantizar un servicio alimentario de calidad.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Protocolo para la Supervisión y Monitoreo de la Prestación del Servicio Alimentario en Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el cual detalla las tareas que debe cumplir el Jefe de la Unidad Territorial, el Coordinador Técnico Territorial y los Monitores de Gestión local, así como las instrucciones para la aplicación de los instrumentos de supervisión y monitoreo.



<sup>1</sup> Según la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas, comprendidos en la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC del Ministerio de Cultura, o la que reemplace o actualice dicha resolución.



## ÍNDICE

---

<b>1: BASE LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>2: FINALIDAD Y OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. Finalidad .....	5
2.2. Objetivos .....	5
<b>3: ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN</b> .....	<b>6</b>
3.1. Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en la Institución Educativa.....	6
3.2. Estrategia de Supervisión .....	7
3.3. Personal Responsable de la Supervisión en la Unidad Territorial .....	7
3.4. Frecuencia de Supervisión .....	10
3.5. Programación de Supervisión .....	10
3.6. Instrumentos de Supervisión .....	10
3.7. Aplicación de los Instrumentos de Supervisión .....	11
<b>4: SUPERVISIÓN</b> .....	<b>13</b>
4.1. Fases de la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario .....	13
4.2. Flujograma de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario .....	15
<b>5: GLOSARIO</b> .....	<b>17</b>
<b>ANEXOS</b>	
- Anexo N° 01: Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario - CAE Raciones.	
- Anexo N° 02: Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario - CAE Productos.	
- Anexo N° 03: Ficha de Satisfacción y Consumo de las Raciones en la Prestación del Servicio Alimentario - 2015.	
- Anexo N° 04: Ficha de Infraestructura de las Instituciones Educativas – 2015.	





1  
BASE LEGAL

La base legal que sustenta los procedimientos establecidos en el presente protocolo para la supervisión de la prestación del servicio alimentario en instituciones educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma, se detalla a continuación:

- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma modificado con Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS.
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprobó la Directiva N°001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7910-2014-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma.
- 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 Cali Warma.
- Resolución Ministerial N° 192-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 007-2012-MIDIS "Lineamientos para la evaluación, seguimiento y gestión de la evidencia de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma.
- El Decreto Legislativo N° 1062 - Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG - Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Ley N° 29571-Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29571, Ley de Protección y Defensa del Consumidor.
- Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU, Aprueba Norma Técnica para la cogestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma.
- Resolución Vice-Ministerial N° 002-2013-ED, Guía para la Implementación de Cocinas Escolares y sus Almacenes en las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial y Primaria en el marco del PNAE Cali Warma.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



## PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

### NORMAS DE REFERENCIA:

- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, y sus modificatorias con Decretos Supremos N° 004 y 038-2014-SA.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicio.
- Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas de alimentos y bebidas de consumo humano.
- Resolución Ministerial N° 683-2014/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Investigación y Control de Brotes de Enfermedad Transmitida por Alimentos.
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas.
- Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.
- Código Internacional Recomendado de Prácticas de Principios Generales de Higiene de los Alimentos - CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003).
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 2 FINALIDAD Y OBJETIVOS

---

### 2.1 FINALIDAD

Contribuir a la mejora de la calidad en la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAE Qali Warma, en gestión con el Comité de Alimentación Escolar-CAE.

### 2.2 OBJETIVOS

#### 2.2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la supervisión de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAE Qali Warma, a fin de cautelar la prestación del servicio alimentario en el marco de la normatividad vigente.

#### 2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la prestación del servicio alimentario en la institución educativa, acorde a los criterios establecidos por el Programa.
- Identificar puntos de riesgo en los procesos de la prestación del servicio alimentario y tomar acciones para minimizar los riesgos alimentarios.
- Obtener información que permita generar indicadores de desempeño en la gestión de la prestación del servicio alimentario.





## ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN

### 3.1 SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Se define como tal, al conjunto de acciones que permiten verificar el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas mediante la observación, revisión documentaria y la aplicación de instrumentos de recolección de información.

#### 3.1.1 QUÉ SE SUPERVISA

##### a) La Prestación del Servicio Alimentario

Se supervisa y monitorea la gestión de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas acorde a las herramientas, instructivos y procedimientos establecidos por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.

La provisión del servicio alimentario se realiza a través de dos modalidades de atención:

- **Modalidad de Raciones:** Se caracteriza por la entrega de desayunos que no requieren preparación en la institución educativa. Se trata de alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, elaborados de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAE Cali Warma. La presentación de los alimentos es en envases individuales para cada usuario; esta modalidad comprende 3 etapas:
  - Recepción
  - Distribución
  - Consumo
  
- **Modalidad de Productos:** Se caracteriza por la entrega de alimentos no perecibles primarios, procesados o industrializados adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAE Cali Warma, que serán empleados por el Comité de Alimentación Escolar para la preparación de desayunos y/o almuerzos; esta modalidad comprende 6 etapas:
  - Recepción
  - Almacenamiento
  - Preparación
  - Servido
  - Distribución
  - Consumo

#### 3.1.2 PARA QUÉ SE SUPERVISA

Para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Programa, para la prestación del servicio alimentario desde la recepción hasta el consumo, utilizando los instrumentos de supervisión.



*[Handwritten signature]*



## PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Para tomar acciones frente a lo observado y brindar asistencia técnica al Comité de Alimentación Escolar en la prestación del servicio alimentario acorde con los lineamientos del PNAE Qali Warma.

Para generar información que facilite el monitoreo de los indicadores de la prestación del servicio alimentario, que permitan tomar decisiones para la mejora continua dentro de los lineamientos del PNAE Qali Warma.

### 3.2 ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN

Se desarrolla a través de la supervisión durante las etapas de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas.

El equipo técnico de las Unidades Territoriales responsables de la supervisión y monitoreo a las instituciones educativas del PNAE Qali Warma está conformado por:

- Jefe de la Unidad Territorial
- Coordinador Técnico Territorial
- Monitor de Gestión Local
- Los Supervisores de Plantas y Almacenes, y Especialistas que conforman el equipo de la Unidad Territorial, previa capacitación y coordinación con el Coordinador Técnico Territorial y aprobación del Jefe de Unidad Territorial.

El equipo técnico de la Unidad de Supervisión y Monitoreo del PNAE Qali Warma, se encargará de supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos establecidos por el Programa a nivel nacional.

### 3.3 PERSONAL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN EN LA UNIDAD TERRITORIAL

#### 3.3.1. JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL

- **DEPENDENCIA**

Dentro de la organización del PNAE Qali Warma, el Jefe de la Unidad Territorial depende directamente de la Dirección Ejecutiva a quien informará de manera permanente las actividades de Supervisión y Monitoreo a la prestación del servicio alimentario, así como a la Unidad de Supervisión y Monitoreo.

- **FUNCIONES**

- Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a la organización, implementación y funcionamiento de las prestaciones del programa en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los lineamientos, directivas, criterios, e instrumentos técnicos normativos del programa en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- Realizar el seguimiento y evaluación del plan operativo institucional – POI y tomar las medidas preventivas y correctivas, para garantizar la ejecución de las metas físicas y financieras para el ámbito de su correspondencia.
- Supervisar las actividades programadas que desarrolla el personal a su cargo (Coordinadores Técnicos Territoriales (CTT), Supervisores de Plantas y Almacenes (SPA), Monitores de Gestión Local (MGL), Especialistas Alimentarios (EA),





## PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Supervisores de Compras (SC), etc.) y proponer a la Dirección Ejecutiva (DE) la renovación de contratos o resolución de los mismos según corresponda.
- Gestionar el cumplimiento de las supervisiones programadas a las instituciones educativas, plantas y almacenes, así como el correspondiente análisis de los resultados de éstas, logrando que se cuente con la información en tiempo real y la toma de decisiones de manera oportuna.
- Monitorear y supervisar el registro de información por parte de los Monitores de Gestión Local en el aplicativo informático, garantizando la calidad de la información reportada.
- Establecer y proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica.
- Difundir las acciones del programa en el ámbito de la Unidad Territorial, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa y por el MIDIS.
- Presentar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta o cuando le sea requerido.
- Recopilar, sistematizar, y proveer información a las Unidades del Programa y al sistema de gestión de la información.
- Identificar la demanda de capacitación y asistencia técnica de los actores regionales y locales, y otros actores comunales relevantes, en las materias de competencias del programa y ejecutar acciones con dicho propósito en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa.
- Proponer modificaciones a los manuales, protocolos, procesos y otros documentos de asistencia técnica.
- Las demás funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

### 3.3.2. COORDINADOR TÉCNICO TERRITORIAL

#### • DEPENDENCIA

Dentro de la organización del PNAE Cali Warma, el Coordinador de Técnico Territorial depende directamente del Jefe de la Unidad Territorial a quien informará de manera permanente y oportuna, el avance del trabajo de campo, las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor en el ámbito de la Unidad Territorial.

#### • FUNCIONES

- Coordinar con la Unidad de Supervisión y Monitoreo, la implementación del Plan Operativo Institucional, lineamientos y orientaciones de carácter técnico, que emita el Programa.
- Proponer y hacer seguimiento al plan de supervisión y asistencia técnica del equipo técnico de la Unidad Territorial.
- Organizar las actividades de campo del equipo de la Unidad Territorial en función a los lineamientos y pautas proporcionadas por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.
- Coordinar con la Unidad de Supervisión y Monitoreo y otras Unidades Técnicas del Programa para implementar acciones que conduzcan a la mejora continua de la prestación del servicio alimentario.
- Brindar asistencia técnica a los Monitores de Gestión Local y Supervisores de Plantas/Almacenes, en temas relacionados a resolución oportuna de conflictos, implementación de protocolos de supervisión y cumplimiento de los lineamientos técnicos del programa.
- Consolidar y sistematizar la información recogida mediante acciones de supervisión y monitoreo de la Unidad Territorial.
- Realizar visitas para verificar de manera aleatoria la prestación del servicio de alimentario y el desempeño del personal en campo.





## PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Brindar recomendaciones y sugerir medidas correctivas y preventivas que permita mejorar la prestación del servicio alimentario.
- Implementar acciones inmediatas y realizar el seguimiento ante la presentación de incidentes respecto a la provisión del servicio alimentario de acuerdo a los procedimientos establecidos por el PNAE Qali Warma.
- Remitir mensualmente a la Unidad de Supervisión y Monitoreo el reporte del avance del trabajo de supervisión y monitoreo en campo de la Unidad Territorial.
- Remitir mensualmente o cada vez que se requiera los reportes de supervisión de las plantas y almacenes, así como la liberación de lotes de alimentos.
- Elaborar informes solicitados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Jefe de la Unidad Territorial y la Unidad de Supervisión y Monitoreo.

### 3.3.3. MONITOR DE GESTIÓN LOCAL

- **DEPENDENCIA**

Dentro de la organización del PNAE Qali Warma, el Monitor de Gestión Local depende directamente del Jefe de la Unidad Territorial, y del Coordinador Técnico Territorial, a quienes informará de manera permanente y oportuna el avance del trabajo de campo, las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de las labores encomendadas.

- **FUNCIONES**

- Ejecutar el plan de supervisión y asistencia técnica en campo a nivel del ámbito asignado.
- Supervisar y brindar asistencia técnica a la gestión de la prestación del servicio alimentario.
- Aplicar en campo los instrumentos de supervisión y monitoreo definidos por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.
- Ingresar la información recogida en los aplicativos web del programa.
- Aplicar las estrategias de supervisión y asistencia técnica en las visitas a los Comités de Alimentación Escolar.
- Elaborar la hoja de ruta, el cronograma, en coordinación con el equipo técnico de la Unidad Territorial para operativizar los procesos en los que participa.
- Orientar a la comunidad educativa durante su permanencia en el programa, a fin de promover cambios en las conductas de ellos y fortalecimiento en las redes sociales a nivel del ámbito asignado.
- Consolidar y sistematizar la información recogida mediante acciones de supervisión, monitoreo y asistencia técnica del ámbito asignado.
- Implementar acciones inmediatas y realizar el seguimiento ante la presentación de incidentes respecto a la provisión del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos por el programa, previa coordinación con el Jefe de la Unidad Territorial o quien éste designe como responsable.
- Remitir mensualmente el reporte de avance del trabajo de supervisión y monitoreo en campo del ámbito asignada.
- Participar en las acciones para la conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en el ámbito asignado.
- Elaborar informes solicitados por el Jefe de la Unidad Territorial o quien éste designe como responsable.
- Otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Jefe de la Unidad Territorial o quien éste designe como responsable.





### 3.4 FRECUENCIA DE LA SUPERVISIÓN

De acuerdo a supervisiones realizadas a las instituciones educativas y la calificación obtenida en el año 2014, se ha establecido la frecuencia de supervisión que se detalla en el Cuadro N°01.

**Cuadro N° 01**  
**Calificación y Frecuencia de Supervisión**

ITEM	ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	FRECUENCIA DE SUPERVISIÓN MÍNIMA ANUAL
1	puntaje $\leq$ 0,625	Crítico	5
2	0,625 < puntaje $\leq$ 0,750	En proceso	4
3	0,750 < puntaje $\leq$ 0,875	Aceptable	3
4	0,875 < puntaje $\leq$ 1	Óptima	2

En el caso de las instituciones educativas que no fueron supervisadas durante el año 2014, se les asignará automáticamente la calificación de "Crítico".

### 3.5. PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN

La programación de supervisión se establece en función a la **cantidad de instituciones educativas asignadas, la distribución geográfica a nivel distrital, frecuencia de supervisión y priorización de supervisiones en base a la calificación.**

Se priorizará la programación de las instituciones educativas con calificativo "Crítico" (iniciando por las que no fueron supervisadas durante el año 2014), seguida de aquellas con calificación "En proceso", "Aceptable" y finalmente las "Óptimas"; siendo el Coordinador Técnico Territorial el responsable de ésta actividad.

En el Plan de Trabajo se plasmará la programación de supervisión, el cual será elaborado por el Coordinador Técnico Territorial.

### 3.6 INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN

La recolección de información durante la supervisión se realizará a través de 6 instrumentos:

- Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario - CAE Raciones.
- Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario - CAE Productos.
- Ficha de Satisfacción y Consumo de las Raciones en la Prestación del Servicio Alimentario – 2015.
- Ficha de Infraestructura de las Instituciones Educativas – 2015.





### 3.7. APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN

#### 3.7.1. Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario - CAE Raciones *(incluye el Anexo 01. Equipamiento del servicio alimentario, y el Acta de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario CAE Raciones – 2015)*

Esta ficha se usará para realizar la supervisión a través de dos formas:

##### A) Seguimiento de la prestación del Servicio en las Institución Educativa.

En este caso, la ficha permite **evaluar** la prestación del servicio alimentario en la modalidad de raciones para la **toma de acciones frente a los riesgos** identificados en la institución educativa, además de su **calificación**, **debiendo observarse en forma obligatoria todas las etapas** de la prestación del servicio (recepción, distribución y consumo), se ejecuta una ficha por día; de la siguiente manera:

- Cuando **inicie de la prestación del servicio alimentario a todas las instituciones educativas no supervisadas en el año 2014.**
- Durante los meses de **Septiembre - Diciembre, al 100% de las instituciones educativas**, para evaluar la mejora de la prestación del servicio alimentario.

##### B) Cobertura y Control de la prestación del Servicio en las Institución Educativa.

En este caso, la ficha permite el **monitoreo** de la prestación del servicio alimentario en la modalidad de raciones, para la **toma de acciones frente a los riesgos** identificados en la institución educativa, **debiendo observarse la etapa o las etapas** en las que se encuentre presente el Monitor de Gestión Local, de la siguiente manera:

- Durante los meses de **Marzo - Agosto, a todas las instituciones educativas.** Ejecutando dos o más fichas por día (la primera ficha del día deberá aplicarse en la etapa de recepción), según corresponda a la calificación y programación asignada por la Unidad Territorial.

#### 3.7.2. Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario – CAE Productos *(incluye el Anexo 01. Equipamiento del servicio alimentario, el Formato de verificación de almacenamiento de productos en las instituciones educativas - 2015, y el Acta de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario CAE Productos – 2015)*

Esta ficha se usará para realizar la supervisión a través de dos formas:

##### A) Seguimiento de la prestación del Servicio en las Institución Educativa.

En este caso, la ficha, permite evaluar la prestación del servicio alimentario en la modalidad de productos para la **toma de acciones frente a los riesgos identificados** en la institución educativa, además de su **calificación**, **debiendo observarse en forma obligatoria todas las etapas** de la prestación del servicio (recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y consumo); de la siguiente manera:

- Cuando **inicie de la prestación del servicio alimentario a todas las instituciones educativas no supervisadas en el año 2014.**
- Durante los meses de **Septiembre - Diciembre, al 100% de las instituciones educativas**, para evaluar la mejora de la prestación del servicio alimentario.



*[Handwritten signature and scribbles]*



## PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

### B) Cobertura y Control a la prestación del Servicio en las Institución Educativa.

En este caso, la ficha, permite el monitoreo de la prestación del servicio alimentario en la modalidad de productos, para la **toma de acciones frente a los riesgos** identificados en la institución educativa, debiendo **observarse la etapa o las etapas** en las que se encuentre presente el Monitor de Gestión Local, de la siguiente manera:

- Durante los meses de **Marzo - Agosto, a todas las instituciones educativas**. Ejecutando dos o más fichas por día (al menos una ficha deberá aplicarse a la etapa de preparación, la etapa de almacenamiento es obligatoria para cada ficha aplicada por día), según corresponda a la calificación y programación asignada por la Unidad Territorial.

#### 3.7.3. Ficha de Satisfacción y Consumo de las Raciones en la prestación del Servicio Alimentario – 2015

Esta ficha, permite determinar el nivel de satisfacción y consumo de las raciones brindadas a los usuarios que atiende el PNAE Cali Warma.

Se aplica durante la supervisión a instituciones educativas atendidas con la **modalidad de raciones**, de la siguiente manera:

- En paralelo a la supervisión de las instituciones educativas, al 100% de las instituciones educativas donde se supervisa la etapa de consumo, debiendo ser por lo menos una al día.

#### 3.7.4. Ficha de Infraestructura de las Instituciones Educativas – 2015

Esta ficha, permite determinar las condiciones de infraestructura de las instituciones educativas atendidas por el programa.

Se aplica, durante la supervisión a instituciones educativas atendidas con la modalidad de Raciones y Productos, se ejecuta en paralelo a la supervisión, de la siguiente manera:

- **Al 100% de las instituciones educativas, en la primera visita de supervisión durante el año**, en paralelo a la supervisión de las instituciones educativas.
- **A 100% de las instituciones educativas, durante los meses de Septiembre – Diciembre**, en paralelo a la supervisión de las instituciones educativas.





## 4 SUPERVISIÓN

### 4.1. FASES DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

#### 4.1.1. ANTES DE LA SUPERVISIÓN

El Monitor de Gestión local deberá:

Elaborar el Plan de Supervisión mensualizado, en coordinación con el Coordinador Técnico Territorial en base a las instituciones educativas asignadas bajo el ámbito de su intervención.

Recepcionar y verificar los documentos y materiales entregados por el Coordinador Técnico Territorial:

- Credencial y/o Carta de presentación del Monitor de Gestión Local.
- "Listado de Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el PNAE Cali Warma", vigente.
- Fichas de Supervisión – 2015.
- Tablet proporcionada por el PNAE Cali Warma, de corresponder.
- Instructivo para el registro de las Fichas de Supervisión - 2015.
- Fotocopias de contratos suscritos con los proveedores adjudicados en el ámbito de su intervención.
- Fotocopia del Acta de liberación de lotes y el reporte liberación.
- "Formato de Seguimiento al Acta de Supervisión a la Prestación del Servicio Alimentario" a la institución educativa, de corresponder.

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.

#### 4.1.2. DURANTE LA SUPERVISIÓN

El Monitor de Gestión Local, se constituirá a la institución educativa, portando la indumentaria necesaria y adecuada, media hora antes del inicio de la prestación del servicio alimentario y 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 dará inicio a las actividades de supervisión, mediante la observación y recojo de información, debiendo supervisar:

- **TODAS LAS ETAPAS** de la prestación del servicio alimentario EN FORMA OBLIGATORIA, cuando corresponda evaluar (*Seguimiento de la prestación del Servicio en las Institución Educativa*).





## PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- **LA ETAPA o LAS ETAPAS** en la que se encuentre presente, cuando corresponda **monitorear** (*Cobertura y Control a la prestación del Servicio en las Institución Educativa*).

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

**Paso 1:** Se ubicará en un lugar que no interfiera el proceso del servicio alimentario, con actitud objetiva, evitando realizar comentarios, gestos de aprobación o desaprobación, sin intervenir en la atención; salvo que se presenten situaciones de riesgo, donde deberá **actuar de inmediato** para subsanar lo observado a fin de reducir o eliminar el riesgo, involucrando en todo momento al Comité de Alimentación Escolar y personal de apoyo (profesor, madres o padres de familia, etc.).

**Paso 2:** Iniciaré el llenado de la ficha de supervisión de la prestación del servicio alimentario, siguiendo las indicaciones de su instructivo y registrar la información en el aplicativo dispuesto por el PNAE Cali Warma. Tomar 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).

**Paso 3:** En la reunión final con los representantes de la institución educativa supervisada, socializará los resultados de la supervisión, brindando el asesoramiento técnico en base a los riesgos encontrados, concluyendo con la firma del acta de supervisión y dejando una copia al director.

A partir de la segunda supervisión a la institución educativa, registrar los acuerdos y compromisos obtenidos en el "Formato de Seguimiento al Acta de Supervisión a la Prestación del Servicio Alimentario", bajo responsabilidad.

### 4.1.3. DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN

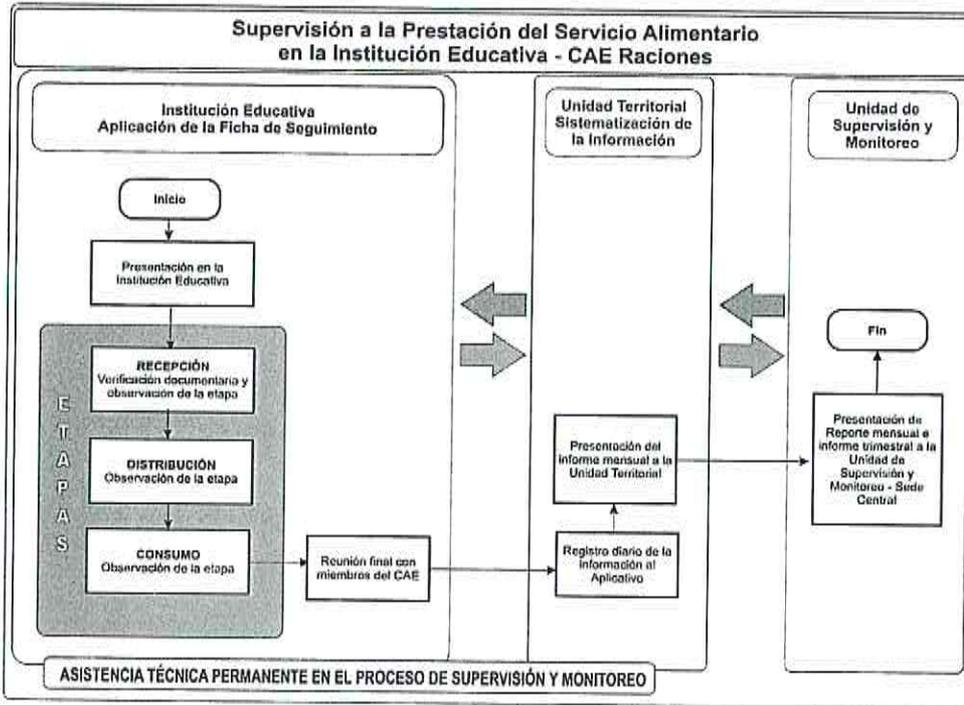
El Monitor de Gestión Local, bajo responsabilidad, después de la supervisión deberá:

- Ingresar **DIARIAMENTE** las fichas de supervisión al aplicativo. El seguimiento de ésta actividad estará bajo la responsabilidad del Coordinador Técnico Territorial.
- Remitir semanalmente las fichas de supervisión con el consolidado del aplicativo a la Unidad Territorial. Debiendo establecer estrategias para el caso de los distritos más distantes, bajo responsabilidad del Coordinador Técnico Territorial.
- 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 elevado al Jefe de la Unidad Territorial, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de terminado el mes.
- En caso que durante la supervisión se encuentre evidencia de incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato del proveedor, el Monitor de Gestión Local, recabará el acta suscrita por el Comité de Alimentación Escolar, adjuntando los medios probatorios que correspondan e informará inmediatamente a la Unidad Territorial.
- En caso de presentarse denuncias, quejas, reclamos, vinculadas a la prestación del servicio alimentario, informar inmediatamente a la Unidad Territorial y elaborar el informe correspondiente en un plazo de 24 horas.
- En caso de evidenciar riesgos sanitarios, informar a la Unidad Territorial y coordinar sobre las acciones a tomar, de forma inmediata.

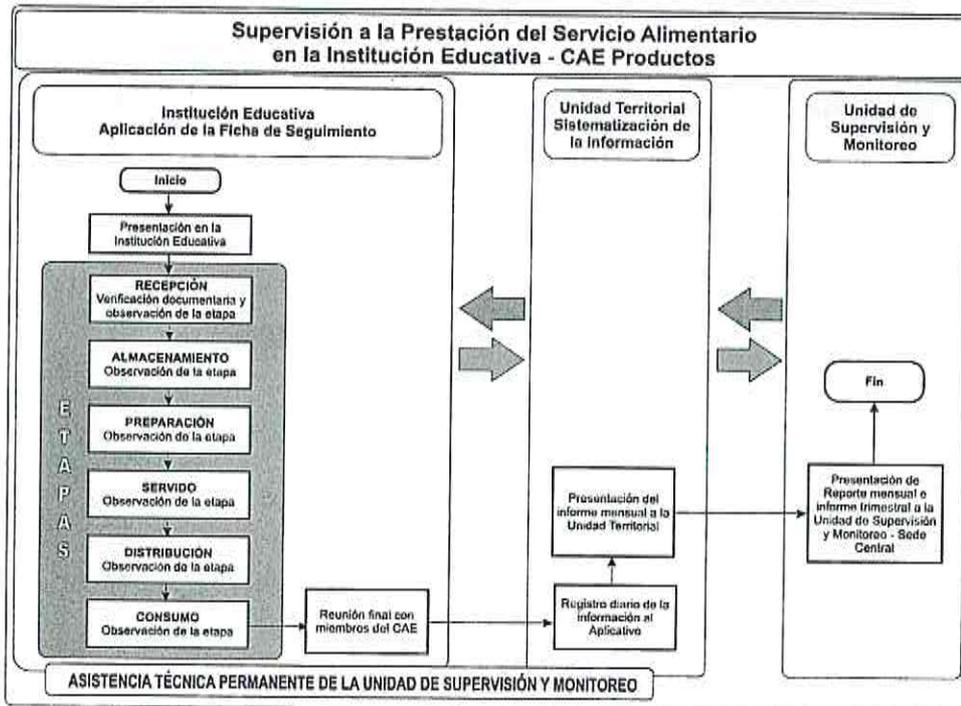


## 4.2. FLUJOGRAMA DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

### 4.2.1. SUPERVISIÓN EN LA MODALIDAD DE RACIONES



### 4.2.2. SUPERVISIÓN EN LA MODALIDAD DE PRODUCTOS

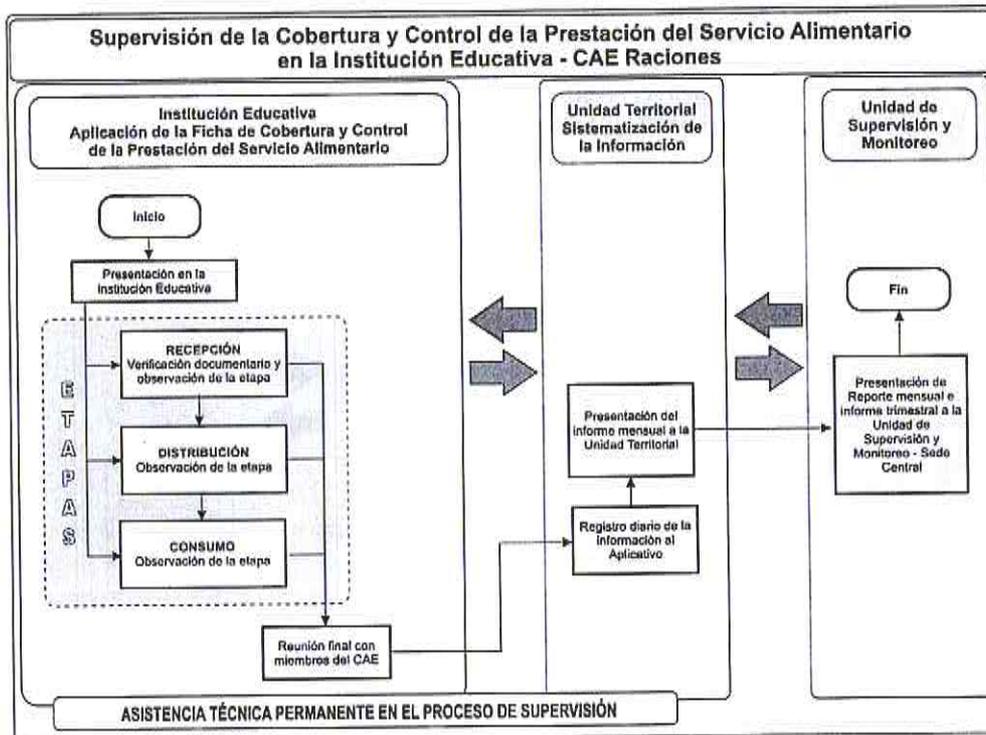


*[Handwritten signature and mark]*

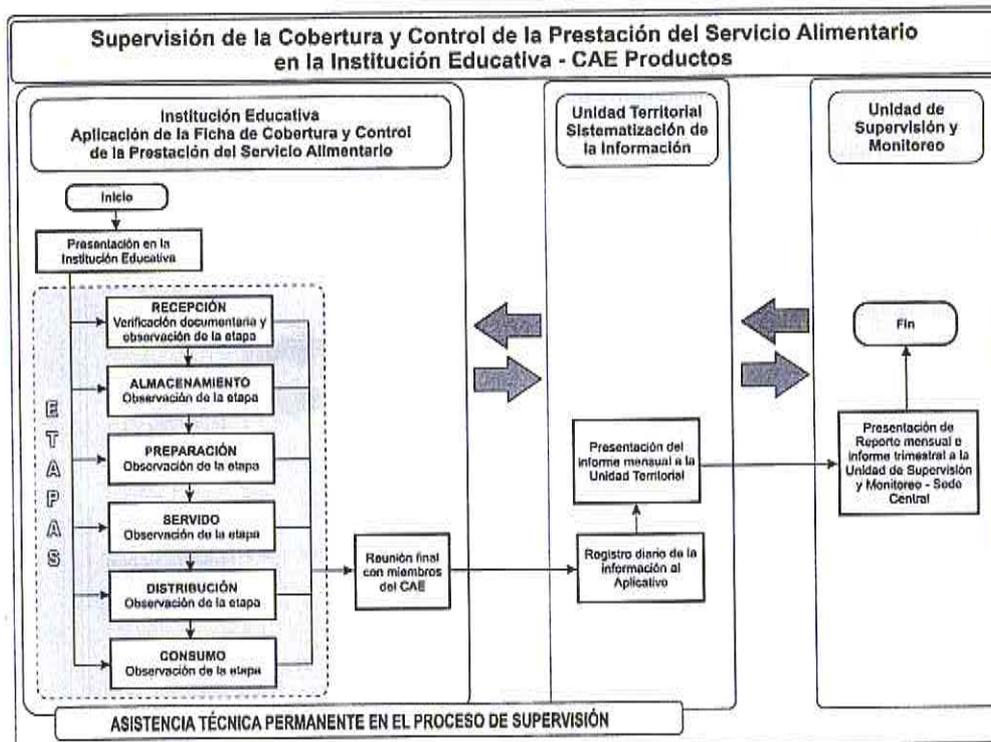


PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

4.2.3. SUPERVISIÓN DE LA COBERTURA Y CONTROL EN LA MODALIDAD DE RACIONES



4.2.4. SUPERVISIÓN DE LA COBERTURA Y CONTROL EN LA MODALIDAD DE PRODUCTOS



*Handwritten signature and initials.*





## 5 GLOSARIO

**Acta de Supervisión:** Documento que contiene los principales aspectos considerados en la supervisión y los resultados de la misma incluyendo las deficiencias a ser resueltas en plazos definidos.

**Buenas Prácticas de Manipulación (BPM):** Conjunto de prácticas adecuadas, cuya observancia asegurará la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas.

**Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confiere capacidad para satisfacer necesidades implícitas y explícitas.

**Cadena alimentaria:** Son las diferentes etapas o fases que siguen los alimentos desde la producción primaria (incluidos los derivados de la biotecnología), hasta que llegan al consumidor final.

**Calidad nutricional:** Conjunto de requisitos nutricionales que debe reunir un alimento para cubrir los requerimientos esperados por el consumidor.

**Calidad sanitaria:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico-químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.

**Calidad sensorial:** Conjunto de atributos sensoriales que debe reunir un alimento para transmitir sensación de agrado al consumidor.

**Comité de Alimentación Escolar (CAE).** - Es una agrupación 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 han sido elegidos.

**Desinfección:** La reducción del número de microorganismos presentes en el medio ambiente, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento.

**Higiene de los alimentos:** Todas las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria.

**Inocuidad de los alimentos:** Garantía de que un alimento no causará daño a la salud humana, de acuerdo con el uso a que se destinan.

**Liberación de lotes:** Proceso que consiste en la revisión de cada lote del producto antes de dar la aprobación para su liberación al mercado, garantizando que tenga la calidad y seguridad adecuada.

**Limpieza:** La eliminación de tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa u otras materias objetables.

**Puntos de riesgo:** unidad específica de un proceso que representa un potencial perjuicio o daño.

**Riesgo alimentario:** Función de la probabilidad de un efecto nocivo para la salud y de la gravedad de dicho efecto como consecuencia de un peligro o peligro frecuentes en los alimentos.

**Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.



**FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO  
CAE RACIONES – 2015**

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.				CÓDIGO DE LOCAL				ANEXO N°		
								0	1	2

PNAEQW-USM-CMSE-F01

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

1. DEPARTAMENTO		
2. PROVINCIA		
3. DISTRITO		
4. CENTRO POBLADO	CATEGORIA	
	NOMBRE	

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

5. N° DE ICOD					
6. NIVEL EBR	INICIAL	CEI	PRONOEI		
		1	2		
7. NIVEL EBE	INICIAL	1	PRIMARIA	2	
	PRIMARIA	3	SECUNDARIA	4	
8. TURNO I.E	MAÑANA	1	MAÑANA Y TARDE	3	
	TARDE	2			

**9. DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Nombre de la Calle, Av., Jr., Carretera, etc.					N°	MZ.	LOTE	KM.	TELÉFONO IE

10. NÚMERO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (I.E.)	10A. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (I.E.)

**11. FECHA DE APLICACIÓN DE LA FICHA Y RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN**

FECHA		HORA DE INICIO		HORA DE TÉRMINO		RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN (*)			
DÍA	MES	HORAS	MINUTOS	HORAS	MINUTOS	1	2	3	4

(*) CÓDIGOS DE RESULTADO	
1. FICHA COMPLETA	3. NO HUBO CLASES EN LA IE
2. PROVEED. NO ENTREGA RACIÓN	4. OTRO (Especifique en el recuadro)

**12. SERVIDORES DEL PNAE QALI WARMA**

CARGO	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	SP	RV
MONITOR DE GESTIÓN LOCAL:				
PERSONAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL:			1	2
PERSONAL DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO:			1	2

MODALIDAD DE SUPERVISIÓN			
SEGUIMIENTO	1	COBERTURA Y CONTROL	2

**MONITOR:**

- Utilice únicamente LAPICERO AZUL y LETRA MAYÚSCULA LEGIBLE para el llenado de la Ficha de Seguimiento de Raciones.
- Si el Local Escolar alberga 2 instituciones educativas (Inicial, Primaria y Secundaria) debe aplicar una Ficha por cada Institución Educativa.
- Es obligatorio registrar los datos de la Ficha DURANTE LA VISITA que Ud. realiza a la Institución Educativa.
- Debe solicitar al responsable del CAE, los documentos que acrediten la información que Ud. registrará en la Sección III "Gerencia y Organización del CAE para la atención del servicio alimentario".
- Es obligatorio que Ud. esté PRESENTE en la I.E. durante las actividades de: RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONSUMO y POST CONSUMO de los alimentos. De lo contrario, la información que Ud. registre en la ficha NO ES VÁLIDA.

**OBSERVACIONES:**

---



**SECCIÓN I: DATOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO – CAE RACIONES**

<b>Monitor de Gestión Local:</b> ▪ Para responder la pregunta 1, solicite el <u>Acta de Entrega y Recepción de raciones</u> y verifique la fecha de inicio de la prestación del servicio. ▪ La información de las preguntas (2), (3), (4) y (5) debe registrarlas por <b>OBSERVACIÓN DIRECTA</b> .		(1) FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO - 2015		(2) HORA DE INICIO DE LAS LABORES ESCOLARES EN LA I.E.		
		DÍA	MES	HORAS	MINUTOS	
RACIONES RECEPCIONADAS	(3) HORA DE RECEPCIÓN DE LAS RACIONES		(4) HORA DE INICIO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES		(5) HORA QUE LOS NIÑOS Y NIÑAS INICIAN EL CONSUMO DE LAS RACIONES	
	HORAS	MINUTOS	HORAS	MINUTOS	HORAS	MINUTOS
DESAYUNO						

<b>Monitor de Gestión Local:</b> 6. Marque las Etapas del servicio alimentario que presencié durante la supervisión. Se incluye como actividad complementaria el (*) Post consumo. Marque uno o más códigos según corresponda	<b>Etapas del servicio alimentario observadas :</b> Consumo ..... 3 Transporte y recepción de raciones..... 1 Distribución de raciones ..... 2	Post Consumo(*) ..... 4 Todas las etapas del Serv. Alim ..... 5
---	---	--

**SECCIÓN II: POBLACIÓN USUARIA**

ALIMENTO PREPARADO	(1)	(2)	(3)
	TOTAL DE USUARIOS ASISTENTES EL DÍA DE LA VISITA	N° DE RACIONES RECEPCIONADAS EL DÍA DE LA VISITA	N° ALUMNOS DE LA NÓMINA O REGISTRO DE MATRÍCULA 2015
DESAYUNO			

Para registrar la información, solicite a los miembros del CAE, los documentos siguientes:

- SECCIÓN II:**
- Acta de Entrega y Recepción de Raciones
  - Registro Diario de Usuarios o Lista de Asistencia
  - Nómina o Registro de Matrícula
- SECCIÓN III:**
- Acta de constitución del CAE, Directorio de los integrantes del CAE.
  - Actas de Entrega y Recepción de Raciones.
  - Cuaderno de ocurrencias del CAE.

**SECCIÓN III: GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CAE PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO**

1. ¿LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TIENE CAE CONFORMADO PARA EL 2015?  SI..... 1  NO..... 2 → <b>PASE A SECCIÓN IV</b>	2. ¿EL CAE CUENTA CON ACTA DE CONSTITUCIÓN PARA EL AÑO 2015?  SI, Acta 2015 actualizada ..... 1  SI, Acta 2015 no actualizada ..... 2  NO TIENE ACTA 2015..... 3	3. MIEMBROS DEL CAE PRESENTES EN LA VISITA DE SUPERVISIÓN: (Acepte 1 o más alternativas)  Presidente del CAE..... 1 Secretario del CAE..... 2 Vocal del CAE (1)..... 3 Vocal del CAE (2)..... 4 Vocal del CAE (3)..... 5 NO Miembro del CAE ..... 6 (Especifique)
--	--	---

**OBSERVACIONES:**




N°	GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE), PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO	SI, POR OBSERVACIÓN	NO/NO TIENE
4	El CAE cuenta con Directorio actualizado de sus integrantes.	1	2
5	El CAE cuenta con las Actas de entrega y recepción de Raciones al día de la supervisión, y estas tienen la firma de al menos uno de los miembros del CAE.	1	2
6	El CAE ha sido capacitado en "Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos".	1	2
7	El CAE cuenta con un Cuaderno de ocurrencias/incidencias del servicio alimentario.	1	2

#### SECCIÓN IV: RIESGOS SANITARIOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

8	La institución educativa se encuentra lejos (a más de 150 m.) de focos de contaminación como: establos, rellenos sanitarios (basurales), agua estancada, desmontes u otros.	1	2
9	La institución educativa cuenta con una constancia, certificado, acta de verificación u otro documento que acrediten la vigencia del control de plagas/vectores como insectos: mosquitos, moscas, cucarachas, garrapatas; roedores: ratas, ratones; aves, etc.	1	2

#### SECCIÓN V: TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE LAS RACIONES

N°	TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE LAS RACIONES		
10	El vehículo que transporta las raciones es de <u>uso exclusivo</u> , y se encuentra libre de otros materiales o insumos que podrían contaminarlos, como: químicos, combustible, abonos, fertilizantes, etc.	1	2
11	El proveedor cumple con el horario de entrega de las raciones de acuerdo a lo establecido por el programa.	1	2
12	El proveedor entrega las raciones elaboradas con productos autorizados durante la liberación de raciones, realizada por los supervisores de plantas y almacenes.	1	2
13	El proveedor entregó las raciones completas según lo programado.	1	2
14	En la institución educativa se cuenta con un ambiente acondicionado limpio y ordenado garantizando que los alimentos eviten el contacto con el piso o suelo.	1	2
15	Se verifica que las raciones (sólido y bebible) entregadas por el proveedor se encuentren en buen estado para ser consumidas por los niños y niñas usuarios del programa. Se verifica el olor, sabor, que no se encuentren malogrados, vencidos o fermentados).	1	2
16	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	2

#### SECCIÓN VI: DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES

N°	DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES		
17	Las personas encargadas de la distribución de las raciones, se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes de tener contacto con ellas.	1	2
18	Las personas encargadas de distribuir las raciones, se encuentran sin tos y/o heridas visibles.	1	2
19	Las personas encargadas de distribuir las raciones usan mandil, tapaboca, y cubren su cabello con redecilla o gorro de color claro y limpio.	1	2
20	<p>Pregunte a la persona o personas encargadas de la distribución de las raciones:</p> <p>¿Ha(n) sido capacitado(s) en "<u>buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos</u>"? Circule 1 sólo código según la respuesta.</p>	<p>Sí, todos se capacitaron ..... 1</p> <p>Sí, algunos se capacitaron ..... 2</p> <p>NINGUNO se capacitó ..... 3</p>	



**SECCIÓN VII: CONSUMO DE LAS RACIONES**

N°	CONSUMO DE LAS RACIONES	SI, POR OBSERVACIÓN	NO
21	El ambiente utilizado para el consumo de las raciones se encuentra ordenado y limpio.	1	2
22	¿Los niños y niñas consumen sus alimentos (raciones) en: <i>Circule sólo 1 código de respuesta.</i>	El aula de clase? .....1 El comedor de la IE? .....2 El patio de la IE? .....3 Otro Lugar? .....4 (Especifique)	
23	Los niños y niñas se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes del consumo de las raciones.	1	2
24	Se incentiva y vigila que los niños y niñas consuman todos los alimentos servidos (ración completa).	1	2

**SECCIÓN VIII: ACCIONES POST CONSUMO DE LAS RACIONES**

N°	ACCIONES POST CONSUMO DE LAS RACIONES	1	2
25	Los niños y niñas realizan su Higiene Bucal (cepillado de dientes) después del consumo de los alimentos.	1	2
26	Quedó raciones sobrantes que no fueron consumidas en el momento.	1	2
27	Si circuló el código 1 (SI) en la pregunta 26, registre información en esta pregunta. De lo contrario, pase a la pregunta 28.  Indague por el destino de las <b>raciones sobrantes</b> y circule uno o más códigos según la respuesta.	Lo guardan para los niños de otro turno .....1 Los niños se lo llevan a casa .....2 Lo desechan a la basura .....3 Otro .....4 (Especifique)	
28	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	2
29	Si circuló el código 2 (NO) en la pregunta 28, registre información en esta pregunta.  Indague y observe el tipo de depósito empleado para acumular los <b>residuos orgánicos e inorgánicos</b> : circule uno o más códigos según corresponda.	Baldes de plástico .....1 Cajas de cartón.....2 Cajas de madera.....3 Cilindros o Latas.....4 Sacos de polipropileno/ yute.....5 Otro .....6 (Especifique)	
30	El proveedor cumple con el recojo de desperdicios o residuos sólidos generados en la institución educativa a consecuencia de la entrega de raciones. Si circuló el código 1 (SI), indique la frecuencia de recojo. De lo contrario pase a la pregunta 31.	SI.....1 NO.....2	Diario.....1 Interdiario.....2 Semanal.....3 Otra Frec.....4




**SECCIÓN IX: ACCIONES INMEDIATAS REALIZADAS PARA LA MEJORA DEL SERVICIO ALIMENTARIO**

<p><b>Monitor de Gestión Local:</b></p> <p>1. Indique las <b>ACCIONES inmediatas realizadas</b> para la mejora del servicio alimentario.</p> <p>Marque uno o más códigos según corresponda.</p>	Conformó CAE .....1 Actualizó el Acta de conformación de CAE.....2 Asist. Téc.-Acta de conformación de CAE.....3 Asist. Téc.-BPM .....4 Asist. Téc.-Inocuidad de alimentos.....5 Asist. Téc.-Lavado de manos .....6 Asist. Téc.-Focos de contaminación .....7 Asist. Téc.- Transmisión de enfermedades.....8 Asist. Téc.-Hábitos alimentarios saludables .....9	Asist. Téc.-Importancia horario consumo .....10 Asist. Téc.-Disposición de la basura ..... 11 Asist. Téc.—Cumplimiento de horario de entrega de raciones ..... 12 Informó / coordinó con CTT.....13 Organizó acciones de mejora con CAE, Padres de Familia, etc. ....14 Asist. Téc para coordinación con establecimiento de salud ..... 15 Otro _____ 16 (Especifique)
---	---	---

**SECCIÓN X: DATOS DEL PROVEEDOR**

(31) NÚMERO DE CONTRATO					(32) N° DE RUC DEL PROVEEDOR															
N° Contrato	Año	Región	N° Comité																	
	2015 -CC -			/RAC																
(33) RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROVEEDOR																				

**MONITOR DE GESTIÓN**

Proceda a realizar la ASISTENCIA TÉCNICA teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- SECCIÓN III: Si marcó el código 2 (NO) en los criterios de evaluación 4, 5 y/o 6 (Gerencia y organización del CAE), debe dar la asistencia técnica sobre estos temas.
- SECCIÓN IV: Si marcó el código 2 (NO) en el criterio de evaluación 8 y/o 9 (Riesgos sanitarios), debe dar la asistencia técnica sobre este tema.
- SECCIÓN V: Si marcó el código 2 (NO) en los criterios de evaluación 10, 11, 12, 13, 14, 15 y/o 16 (Condiciones del ambiente de recepción de las raciones), debe dar la asistencia técnica sobre estos temas.
- SECCIÓN VI: Si marcó el código 2 (NO) en los criterios de evaluación 17, 18 y/o 19 (Distribución de raciones), debe dar la asistencia técnica sobre estos temas. Igualmente si marcó los códigos 2 ó 3 en la pregunta 20.
- SECCIÓN VII: Si marcó el código 2 (NO) en los criterios de evaluación 21,22 ,23 y/o 24, debe dar la asistencia técnica sobre estos temas.
- SECCIÓN VIII: Si marcó el código 2 (NO) en los criterios de evaluación 26, 27, 28 y/o 30, debe dar las recomendaciones correspondientes sobre estos aspectos evaluados.

**OBSERVACIONES**


**SECCIÓN XI: VISADO DE FICHA DE SEGUIMIENTO CAE RACIONES**

FUNCIONARIO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	SELLO Y/O FIRMA	HUELLA DIGITAL
PRESIDENTE DEL CAE				
MIEMBRO DEL CAE				
Monitor de Gestión Local QALI WARMA				



**ANEXO 01. EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTARIO**  
 (Director de la Institución Educativa)

PARA LA PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ¿CUENTA CON EQUIPOS COMO:

EQUIPAMIENTO BÁSICO	SI	NO	N° DE EQUIPOS	ESTADO OPERATIVO:			¿QUIEN LO IMPLEMENTO?			
				ÓPTIMO	ACEPTABLE	MALO	Qali Warma	Mun. Dist.	OTRO	ESPECIFIQUE
<b>COCINAS</b>										
1. MEJORADA?	1	2		1	2	3	1	2	3	
2. INDUSTRIAL 2 HORNILLAS?	1	2		1	2	3	1	2	3	
3. INDUSTRIAL 3 HORNILLAS?	1	2		1	2	3	1	2	3	
4. INDUSTRIAL 4 HORNILLAS?	1	2		1	2	3	1	2	3	
5. OTRA? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
6. OTRA? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>REFRIGERADORAS</b>										
7. VERTICAL ELÉCTRICA?	1	2		1	2	3	1	2	3	
8. VERTICAL SOLAR?	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>CONGELADORAS</b>										
9. ELÉCTRICA?	1	2		1	2	3	1	2	3	
10. SOLAR?	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>LICUADORAS</b>										
11. ELÉCTRICA?	1	2		1	2	3	1	2	3	
12. MANUAL?	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>OTROS EQUIPOS</b>										
13 Otro Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS / RACIONES ¿Dispone de:</b>										
1. Mesa de trabajo?	1	2		1	2	3	1	2	3	
2. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS ¿Dispone de:</b>										
3. Balanza de plato de 50 kg de capacidad?	1	2		1	2	3	1	2	3	
4. Parihuela de 12 cm de altura como mínimo?	1	2		1	2	3	1	2	3	
5. Estante de madera de 4 o 5 niveles?	1	2		1	2	3	1	2	3	
6. Estante modular de polipropileno de 4 niveles?	1	2		1	2	3	1	2	3	
7. Mesa de trabajo?	1	2		1	2	3	1	2	3	
8. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
9. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
10. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>EL ÁREA DE PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS ¿Dispone de:</b>										
11. Balón de gas de 10 kg?	1	2		1	2	3	1	2	3	
12. Baldes de plástico con caño (20 L con tapa)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
13. Baldes de plástico con caño (40 L con tapa)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
14. Estante de madera de 4 o 5 niveles?	1	2		1	2	3	1	2	3	
15. Estante modular de 4 niveles?	1	2		1	2	3	1	2	3	
16. Mesa de trabajo de acero inoxidable (medidas mínimas: 1,2 m x 0,80 m de ancho X 0,90 m de alto)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
17. Mesa de trabajo de fórmica (medidas mínimas: 1,2 m x 0,80 m de ancho X 0,90 m de alto)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
18. Olla de aluminio N° 36 (30 L)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
19. Olla de aluminio N° 40 (40 L)?	1	2		1	2	3	1	2	3	



EQUIPAMIENTO BÁSICO	SI	NO	N° DE EQUIPOS	ESTADO OPERATIVO:			¿QUIEN LO IMPLEMENTO?			
				ÓPTIMO	ACEPTABLE	MALO	Qali Warma	Mun. Dist.	OTRO	ESPECIFIQUE
20. Perol de aluminio 36 cm diámetro?	1	2		1	2	3	1	2	3	
21. Colador para pasta de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
22. Cucharón de aluminio anodizado mediano?	1	2		1	2	3	1	2	3	
23. Cuchara bocona de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
24. Colador con malla de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
25. Cuchara para cocinar de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
26. Cuchillo Cheff profesional, con hoja de acero de 8", Mango blanco?	1	2		1	2	3	1	2	3	
27. Trinche para cocinar de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
28. Espumadera de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
29. Abridor de latas manual de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
30. Juego de 3 bowls de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
31. Juego de 2 tablas de picar (antibacteriana)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
32. Jarra medidora de plástico 1L, sin tapa (graduación en alto relieve)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
33. Jarra plástica con tapa 3 a 3,5 L?	1	2		1	2	3	1	2	3	
34. Tina plástica de 40 L?	1	2		1	2	3	1	2	3	
35. Tachos de plástico con tapa para basura?	1	2		1	2	3	1	2	3	
36. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
37. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
38. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
39. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
40. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>EL ÁREA DE CONSUMO DE LOS ALIMENTOS ¿Dispone de:</b>										
41. Plato hondo de plástico de 450 ml?	1	2		1	2	3	1	2	3	
42. Taza plástica de 300 a 350 ml?	1	2		2	3	3	1	2	3	
43. Cuchara de mesa de acero inoxidable?	1	2		1	2	3	1	2	3	
44. Tapper con tapa plástica (600 – 850 ml)?	1	2		1	2	3	1	2	3	
45. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
46. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
47. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	
<b>EN SEGURIDAD DEL SERVICIO ¿Dispone de:</b>										
48. Botiquin de primeros auxilios?	1	2		1	2	3	1	2	3	
49. Extintor contra incendio 6 Kg PQS-ABC?	1	2		1	2	3	1	2	3	
50. Otro? Especifique	1	2		1	2	3	1	2	3	

**VISADO DEL ANEXO 01. EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO ALIMENTARIO**

FUNCIONARIO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	SELLO Y/O FIRMA	HUELLA DIGITAL
<b>PRESIDENTE DEL CAE</b>				
<b>MIEMBRO DEL CAE</b>				
<b>Monitor de Gestión Local QALI WARMA</b>				



ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE RACIONES - 2015

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.		CÓDIGO DE LOCAL			ANEXO N°			
					0	1	2	3

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 2015, el representante del PNAEQW, \_\_\_\_\_, junto con el representante del CAE, \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_, dejan en constancia lo siguiente:

N°	Situación observada durante la supervisión		Asistencia Técnica		Acuerdos y Compromisos del CAE		Seguimiento de los Acuerdos							
	Sec.	N° Preg.	Descripción	Cód.	Descripción	Cód.	T. C. *	1° Sup. **	2° Sup. **	3° Sup. **	4° Sup. **	5° Sup. **	6° Sup. **	
1														
2														
3														
4														
5														



N°	Situación observada durante la supervisión		Asistencia Técnica		Acuerdos y Compromisos del CAE		Seguimiento de los Acuerdos							
	Sec.	N° Preg.	Descripción	Cód.	Descripción	Cód.	T. C.*	1° Sup.**	2° Sup.**	3° Sup.**	4° Sup.**	5° Sup.**	6° Sup.**	
6														
7														
8														
9														

\* T.C. (tiempo de cumplimiento)

\*\* Cumplió (C), No cumplió (NC).

Observaciones:

Firma del representante del PNAE QW

Nombre:

Cargo:

Especialidad:

DNI:



*[Handwritten signature]*

Firma del Presidente del CAE

Nombre:

Cargo:

DNI:

Firma del Miembro del CAE

Nombre:

Cargo:

DNI: