



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 416 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 14 NOV. 2018



VISTOS:

El Memorando N° 1351-2018-MIDIS/PNAEQW-USME, de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N° 3500-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 936-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el literal k) del artículo 38, del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS establece que la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación tiene, entre otras funciones: *Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo;*

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° 1351-2018-MIDIS/PNAEQW-USME, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación presenta el proyecto de documento normativo denominado "Protocolo para la Promoción de la Participación en Vigilancia Social al PNAEQW", versión N° 01, que tiene como objetivo brindar pautas, procedimientos y mecanismos que permiten promover, desarrollar y fortalecer las acciones de veeduría y vigilancia social, a fin de garantizar la participación social y su control en el proceso de compra y la prestación del servicio alimentario del PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° 3500-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al mencionado proyecto de documento normativo, señalando que el mismo es congruente con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Manual de Operaciones del PNAEQW. Asimismo, solicita se deje sin efecto los siguientes dispositivos normativos: a) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para la Vigilancia Social al Proceso de Gestión del Servicio Alimentario del PNAEQW"; b) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5430-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Lineamiento para el Desarrollo de las Actividades de Asistencia Técnica a los Actores Sociales promovidas por el PNAEQW"; y, c) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 448-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra del PNAEQW"; a efectos que no existan documentos normativos que colisionen con el proyecto de documento normativo materia de aprobación;



Que, mediante el informe del visto, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo presentado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Protocolo para la Promoción de la Participación en Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Aprobar el "Protocolo para la Promoción de la Participación en Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRT-038-PNAEQW-USME, versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Vigencia

El documento normativo aprobado en el artículo 1 precedente, tendrá vigencia a partir del proceso de compra 2019.

Artículo 3. Dejar sin efecto

Dejar sin efecto, a la entrada en vigencia del documento normativo aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, el "Protocolo para la Vigilancia Social al Proceso de Gestión del Servicio Alimentario del PNAEQW", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2016-MIDIS/PNAEQW; el "Lineamiento para el Desarrollo de las Actividades de Asistencia Técnica a los Actores Sociales promovidas por el PNAEQW", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5430-2016-MIDIS/PNAEQW; y, el "Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra del PNAEQW", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 448-2017-MIDIS/PNAEQW..

Artículo 4. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 5. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


SANDRA NORMA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT- 038-PNAEQW-USME	01	34	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 416 -2018-MIDIS-PNAEQW	14 /11/2018

**PROTOCOLO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN VIGILANCIA SOCIAL
AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y
Evaluación.
Firma

ENRIQUE OMAR PEREZ UNZUETA
Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

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

JENNY FANO SÁENZ
Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto
y Modernización

REVISADO POR:

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

BORIS GONZALO POTOZEN BRACO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. JUSTIFICACIÓN	5
III. OBJETIVOS	5
3.1. Objetivo General	5
3.2. Objetivos Específicos	5
IV. ALCANCE	6
V. BASE LEGAL	6
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
VIII. RESPONSABLES	10
8.1. La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial - JUT	10
8.2. La Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial - CTT	10
8.3. La Supervisora o el Supervisor de Compras -SC	10
8.4. La Monitora o el Monitor de Gestión Local -MGL	11
8.5. Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	11
8.6. Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Monitoreo	11
8.7. Especialista de Monitoreo Social	11
IX. DISPOSICIONES GENERALES	12
9.1. Principios de la Participación de los Actores Sociales	12
9.2. Planificación de las Actividades de Participación en Vigilancia Social	13
9.3. Actividades Permanente de Asistencia Técnica al Personal de la Unidad Territorial	13
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS DE LA PLANIFICACIÓN	14
10.1. Mapeo de actores y espacios temáticos de trabajo	14
10.2. Acciones de sensibilización a los Actores Sociales para participación en Vigilancia Social	16
10.3. Gestión de acuerdos y convenios para la participación y Vigilancia Social	19
10.4. Participación de los Actores Sociales en los Procesos de Compra y la Prestación del Servicio Alimentario	20
10.5. Monitoreo de las actividades de participación en Vigilancia Social	25
XI. ANEXOS	25

PROTOCOLO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN VIGILANCIA SOCIAL AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAE QALI WARMA fue creado mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS. En los considerandos de esta misma norma se indica que la comunidad y el Estado protegen a las niñas y los niños, de conformidad con la Constitución Política¹, y la Ley General de Educación vigente², donde se establece que la enseñanza para los niveles inicial y primaria³, además, de ser gratuita se “complementa obligatoriamente con programas de alimentación, salud y entrega de materiales educativos”. A partir del Decreto Supremo N°006-2014-MIDIS, que modifica al Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la atención incluye a las y los escolares de educación secundaria de las instituciones educativas públicas (IIEE) que se encuentran localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.

En atención a ello, el PNAE QALI WARMA tiene como objetivos: garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa, de acuerdo a sus características y las zonas donde viven; contribuir a mejorar la atención de los usuarios del Programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia; y, promover mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa. De esa forma, se contribuye al logro de la calidad en la educación, mejorando asistencia y atención en clases, incrementando las habilidades cognitivas de las usuarias y usuarios, y se plantea “brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable”⁴.

En las funciones generales del PNAE QALI WARMA, se ha considerado la promoción de la participación y cooperación de la comunidad educativa, las organizaciones sociales y el sector privado en la implementación de las modalidades de gestión y atención de los servicios del Programa⁵.

La promoción de la participación, es parte del modelo de cogestión⁶, definido en el PNAE QALI WARMA como la “estrategia de gestión, basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y la comunidad organizada participan, de manera coordinada y articulada, en la ejecución de las prestaciones del (...) PNAE QALI WARMA, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

El modelo de cogestión tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades en los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la

¹ Artículo 4° de la Constitución Política.

² Artículo 4° de la Ley 28044, Ley General de Educación.

³ Inciso c) del artículo 13° de la Ley 28044.

⁴ Artículo 1° del Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS.

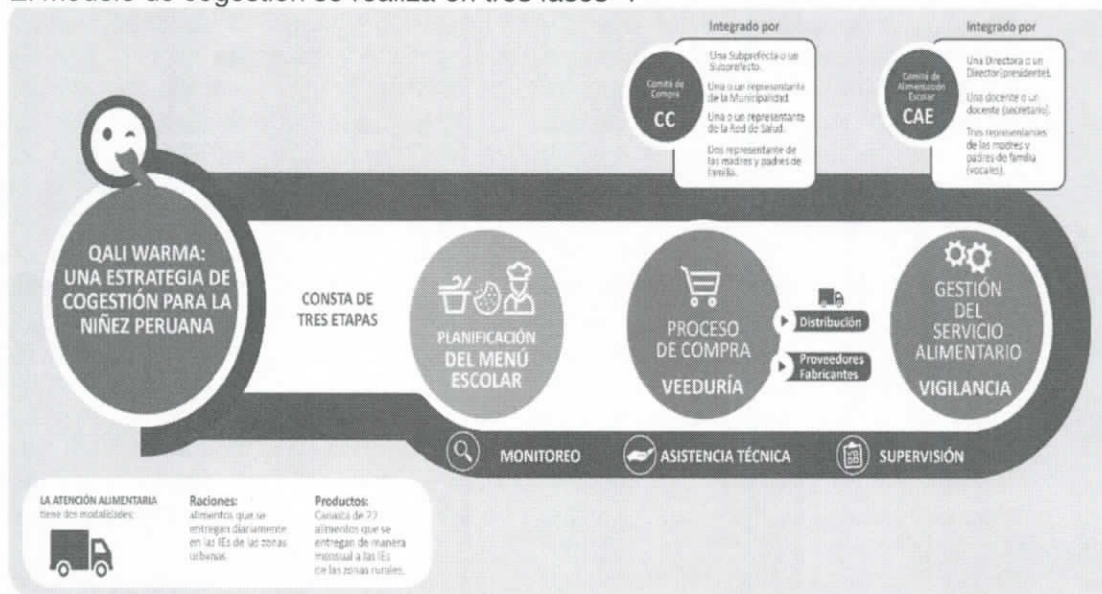
⁵ Inciso d) del artículo 4° del Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS.

⁶ Numeral 2.1. del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS. Esta norma establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

ejecución de las prestaciones de los referidos programas”. Esta promoción de la participación es recogida en la misión del PNAE QALI WARMA⁷.

El PNAE QALI WARMA, promueve la participación de actores sociales, quienes realizan actividades denominadas⁸ de veeduría, en la fase de compra⁹, y de vigilancia social en la fase de prestación del servicio alimentario, a fin de mejorar la eficiencia, transparencia, calidad, neutralidad y uso adecuado de recursos, que den como resultado la mejora de la gestión del Programa.

El modelo de cogestión se realiza en tres fases¹⁰:



Fuente: Elaborado por la Unidad de Comunicación e Imagen

En este contexto, la participación social organizada es un pilar importante en el modelo de cogestión, que promueve el involucramiento activo de las organizaciones e instituciones de la sociedad civil en el proceso de compra y en la prestación del servicio alimentario, para vigilar y realizar el control social del adecuado cumplimiento del servicio, que permita la mejora continua de los procesos y empodere a la ciudadanía en su auto – desarrollo.

Dentro de las acciones para impulsar la participación social tenemos: coordinar y articular acciones, brindar asistencia técnica, proponer instrumentos para registrar y evidenciar el ejercicio de la vigilancia, las cuales permitirán sistematizar las experiencias, que deberían redundar en la mejora continua.

⁷ Artículo 4° de la RM N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del PNAE QALI WARMA.

⁸ El programa denomina de manera diferente cuando las acciones son al proceso de compra o son a la prestación del servicio alimentario, aun cuando en la RM N° 016-2013-MIDIS, solamente refiere al “Sistema de Veeduría”

⁹ La última modificación del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, fue aprobada mediante la RDE N° 448-2017-MIDIS/PNAEQW.

¹⁰ Numeral 5.2. y siguientes de la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del PNA Qali Warma.

El presente Protocolo propone determinados instrumentos para realizar la veeduría y la vigilancia, los cuales no son los únicos, sino más bien se suman a los existentes y a otros que se puedan plantear por parte de los actores sociales.

II. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación – USME plantea rediseñar la propuesta denominada monitoreo social, la cual consiste en realizar asistencias técnicas a los actores sociales para la vigilancia social en los procesos de compras y gestión del servicio alimentario. La nueva propuesta denominada “Participación en Vigilancia Social”, parte de la importancia de empoderar a la ciudadanía para la movilización social en la vigilancia de los servicios que promueve el PNAE QALI WARMA.

En ese sentido, se ha considerado pertinente la revisión de los protocolos de veeduría y vigilancia social, así como los lineamientos de asistencia técnica, para establecer un procedimiento de intervención integral con enfoque territorial, género, intercultural y de derechos, de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAE QALI WARMA para la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y la Coordinación de Supervisión y Monitoreo, referidas a la definición, propuesta y conducción de estrategias que incorporen el monitoreo social, así como su asistencia técnica.

Por tal razón, se requiere contar con el “Protocolo para la Promoción de Acciones de Participación en Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma,” a fin de establecer los procedimientos que se deben implementar en las acciones consideradas para promoción de la veeduría y vigilancia social.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Brindar pautas, procedimientos y mecanismos que permitan promover, desarrollar y fortalecer las acciones de veeduría y vigilancia social, a fin de garantizar la participación social y su control en el proceso de compra y la prestación del servicio alimentario del PNAE QALI WARMA, lo que permitirá prevenir y/o mitigar situaciones de riesgo.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Identificar los actores sociales y sus formas de participación para promover la veeduría y vigilancia social hacia los procesos del PNAE QALI WARMA.
- b. Fortalecer las capacidades de los actores sociales, para que asuman el compromiso voluntario de ejercer la veeduría o la vigilancia social de los procesos del PNAE QALI WARMA.

- c. Promover condiciones para que los actores sociales puedan desarrollar sus actividades de veeduría al proceso de compra y vigilancia a la prestación del servicio alimentario, de forma autónoma, como parte del modelo de cogestión del PNAE QALI WARMA, contribuyendo a la eficiencia, calidad, transparencia, neutralidad y al uso adecuado de recursos del Programa.
- d. Promover planes de trabajos, acuerdos, compromisos y/o convenios con los actores sociales que permitan ejecutar acciones de seguimiento y monitoreo.
- e. Sistematizar las acciones que se generan de la participación del veedor y/o vigilante social y sus aportes a la mejora continua del Programa.
- f. Promover espacios para informar los resultados de las acciones de veeduría y vigilancia social a la comunidad, en el marco de rendición de cuentas.

IV. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para el personal de la USME y de las Unidades Territoriales del PNAE QALI WARMA.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 5.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 5.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.7. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.10. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 5.11. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 5.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.13. Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021.
- 5.14. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.



- 5.15. Resolución Ministerial N° 150-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 009-2013-MIDIS, Lineamientos para la Incorporación del Enfoque de Interculturalidad en los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.16. Resolución Ministerial N° 106-2016-MIDIS, que aprueba los Lineamientos N° 002-2016-MIDIS, Transversalización del Enfoque de Género en las Políticas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.17. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.18. Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario Implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", y dejan sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU.
- 5.19. Resolución Viceministerial N° 151-2017-MINEDU, que aprueba el instructivo denominado "Orientaciones para el inventario, clasificación y puesta a disposición de los productos, con eventual riesgo de vencimiento, almacenados en las instituciones educativas públicas en el marco del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1. Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código MAN-009-PNAEQW-UGCTR.
- 6.2. Bases Integradas de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario del PNAEQW y sus modificatorias.
- 6.3. Protocolo para la conformación y actualización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma PRT-017-PNAEQW-UOP.
- 6.4. Procedimiento para la Formulación, Suscripción, Ejecución, Seguimiento Evaluación para la Renovación y Cierre de Convenios de Cooperación Interinstitucional PRO-029-PNAEQW-UPPM.
- 6.5. Lineamientos para la Planificación del Menú Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – LIN002-PNAEQW-UOP.

VII. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 7.1. **ACTOR SOCIAL:** Es un sujeto o colectivo estructurado a partir de una conciencia de identidad propia, portador de valores, poseedor de un cierto número de recursos, que le permiten actuar en el seno de una sociedad con vistas a defender los intereses de los integrantes que lo componen y/o de los individuos que representa, para dar respuesta a las necesidades identificadas como prioritarias.
- 7.2. **ASISTENCIA TÉCNICA:** Es una actividad permanente de asesoría a los actores sociales que promueven la veeduría y vigilancia, buscando dar respuesta específicas a aspectos y demandas puntuales acerca del funcionamiento de los procesos de compra y prestación del servicio alimentario, lo cual permitirá que

actúen con pleno conocimiento en el control social, aportando con sus observaciones y sugerencias que apunta a la mejora continua de los procesos.

- 7.3. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es un actor social conformado por el Director, docentes, escolares y padres de familia, que influyen y son afectadas por el entorno educativo.
- 7.4. **ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS:** Es el marco conceptual basado en normas internacionales que está orientado a la promoción y protección de los derechos humanos, que contribuye a promover la sostenibilidad de la labor de desarrollo, potenciando la capacidad de acción efectiva de la población, especialmente de los grupos más marginados, para participar en la formulación de políticas y hacer responsables a los que tienen la obligación de actuar.
- 7.5. **ENFOQUE INTERCULTURAL:** Es una perspectiva de análisis que parte del reconocimiento de la diversidad cultural y de las diferentes perspectivas culturales, expresadas en distintas formas de organización, sistemas de relación y visiones del mundo, y que implica reconocimiento y valoración en un proceso de enriquecimiento mutuo.
- 7.6. **ENFOQUE TERRITORIAL:** Es la perspectiva que destaca la importancia prioritaria que tiene la promoción del desarrollo del territorio, entendido como el entorno socio – cultural y geográfico en el cual y con el cual interactúan las personas, este enfoque propone una mirada multidimensional del desarrollo que incluye el desarrollo humano, el desarrollo social e institucional, el desarrollo ambiental y económico¹¹.
- 7.7. **ENFOQUE DE GÉNERO:** Es una herramienta analítica y metodológica que parte de los distintos roles y atributos que se asignan a hombres y mujeres en la sociedad.
- 7.8. **ESPACIO DE VIGILANCIA:** Es un espacio donde se reúnen las y los vigilantes sociales para compartir experiencias, reforzar prácticas de participación y vigilancia, identificar observaciones en la acción del control social y recoger propuestas de mejoras a la calidad del mismo.
- 7.9. **ESPACIO TEMÁTICO:** Son espacios donde dos (2) o más organizaciones y/o instituciones se reúnen para trabajar en acciones conjuntas frente a un tema común relacionado al quehacer del PNAE QALI WARMA a nivel distrital, provincial y regional.
- 7.10. **MODELO COGESTIÓN:** Es un mecanismo que involucra la participación articulada y de cooperación entre actores de la sociedad civil y sectores público y privado, a efectos de proveer un servicio de calidad a las y los escolares de las IIEE bajo el ámbito de cobertura del PNAE QALI WARMA.



¹¹ Enfoque territorial y la Gestión Descentralizada de la Educación. Consejo Nacional de Educación. Lima, 2014.

- 7.11. **MÓDULO EDUCATIVO:** Conjunto de materiales y recursos asociados a un contenido creados con el objetivo de favorecer el proceso formación.
- 7.12. **NEUTRALIDAD E IMPARCIALIDAD:** Supone actuar con imparcialidad, demostrando independencia de los actores sociales involucrados y de cualquier instancia.
- 7.13. **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Es la intervención organizada de ciudadanas y ciudadanos a título personal o de alguna instituciones y/u organización en ejercer el control social durante el proceso de compras o la prestación del servicio alimentario, contribuyendo a la transparencia, la eficacia, la eficiencia y la calidad del servicio que se brinda a las y los escolares de las IIEE bajo el ámbito de cobertura del PNAE QALI WARMA.
- 7.14. **PROMOCIÓN:** Es una acción o conjuntos de intervenciones dirigidas a informar y sensibilizar a la ciudadanía, organizaciones e instituciones en el ejercicio de su derecho a la participación en la vigilancia social en el proceso de compra o la prestación del servicio alimentario.
- 7.15. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es un medio por el cual se da cuenta del cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por el Estado y la sociedad civil.
- 7.16. **TRANSPARENCIA:** Implica facilitar el acceso a la información que requieren los actores sociales para el desarrollo de sus actividades de forma autónoma.
- 7.17. **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OPERATIVA - SIGO:** Es una solución web que atiende los procesos operativos del PNAE QALI WARMA en módulos relacionados, con la finalidad de compartir información que permita administrar, monitorear y supervisar los diferentes procedimientos que son realizados en las Unidades Territoriales a lo largo del territorio nacional, de manera que pueda actuar como soporte en el proceso de toma de decisiones para la Alta Dirección.
- 7.18. **VEEDORA, VEEDOR O VIGILANTE SOCIAL:** Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes, que participan en las diferentes etapas del proceso de compra o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAE QALI WARMA para dichos procesos.
- 7.19. **VIGILANCIA SOCIAL:** Es un mecanismo participativo democrático que permite a la ciudadanía e instituciones y/u organizaciones sociales ejercer la vigilancia o control social en el proceso de compra, a través de la veeduría; o, la prestación del servicio alimentario, a través de la vigilancia, el cual contribuye a la transparencia, neutralidad, imparcialidad y calidad del servicio.



VIII. RESPONSABLES

8.1. La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial – JUT es responsable de:

- a. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de participación en vigilancia social para promover la veeduría en el proceso de compras y la vigilancia social en la prestación del servicio alimentario.
- b. Liderar el equipo encargado de la planificación de las actividades de la participación para la vigilancia social.
- c. Coordinar con los actores sociales públicos y privados aspectos relacionados a la participación en la veeduría y vigilancia social.
- d. Organizar y analizar la información generada a partir de las actividades de participación y vigilancia social, la cual debe ser reportada mensualmente a la USME.
- e. Realizar el seguimiento al registro de los aplicativos de participación y vigilancia social en el SIGO.
- f. Remitir el Informe de Promoción de Acciones de Participación y Vigilancia Social, de manera trimestral a la USME.

8.2. La Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial – CTT es responsable de:

- a. Planificar, dar seguimiento, supervisar y evaluar las actividades de participación y vigilancia social realizadas por el personal de campo.
- b. Gestionar la asignación de recursos institucionales para las actividades planificadas, así como de los recursos locales a las que podría acceder a través de las coordinaciones con los actores sociales.
- c. Proponer e implementar mejoras necesarias para realizar las actividades de participación y vigilancia social, de acuerdo a su realidad.
- d. Analizar y sistematizar la información cualitativa remitida por el personal de campo, respecto a las actividades de participación y vigilancia social, elaborando informes trimestrales dirigidos al JUT, incluyendo la información remitida por la Supervisora o el Supervisor del Compras.

8.3. La Supervisora o Supervisor de Compras- SC es responsable de:

- a. Organizar la participación de las veedoras y los veedores durante el proceso de compra, garantizando las condiciones que deben cumplir las sesiones del Comité de Compras, para que ejerzan su pleno derecho de veeduría.
- b. Desarrollar las actividades de formación y asistencia técnica a las veedoras y los veedores acreditados, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- c. Registrar en el SIGO la información de las o los veedores relacionada a su acreditación y participación.
- d. Remitir al JUT y al CTT, el Informe de Acciones y Participación de las veedoras y los veedores.
- e. Atender los casos de alertas generados durante el proceso de compras y elabora los informes de respuesta de acuerdo a sus competencias.



8.4. **Monitora o Monitor de Gestión Local – MGL** es responsable de:

- a. Identificar y registrar en el SIGO, a los actores sociales interesados en la vigilancia social en sus rutas asignadas.
- b. Coordinar los actores sociales acciones que promueven su participación en la vigilancia social.
- c. Desarrollar las actividades de formación programados a los actores sociales identificados en el territorio.
- d. Realizar la asistencia técnica colectiva o personalizada a los vigilantes sociales.
- e. **Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por los actores sociales.**
- f. Registra en el aplicativo móvil a partir de su habilitación, las actividades de participación y vigilancia social realizadas según su programación mensual.
- g. Remitir a la o el CTT el Informe Promoción de Acciones de Participación y Vigilancia Social, el cual será consolidado y remitido a la o el JUT para su conformidad.
- h. Verificar y realizar el seguimiento de los casos de alertas generadas durante la prestación del servicio alimentario, informando a la o el CTT sobre las acciones y resultados de la intervención.
- i. Otras funciones que en el ámbito de su competencia delegue a la o el JUT.

8.5. **Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación** es responsable de:

- a. Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus Coordinaciones para las actividades de participación y vigilancia social.
- b. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del PNAE QALI WARMA sobre las actividades de participación y vigilancia social.

8.6. **Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Monitoreo** es responsable de:

- a. Supervisar las acciones de Participación y Vigilancia Social ejecutadas en las Unidades Territoriales.
- b. Informar al Jefe de la USME las acciones realizadas en el marco del Participación y Vigilancia Social.
- c. Coordinar con las organizaciones o instituciones públicas y privadas en el marco de las actividades propias del Participación y Vigilancia Social.

8.7. **Especialista de Monitoreo Social** es responsable de:

- a. Proponer, conducir, revisar y asistir técnicamente a las Unidades Territoriales en materia de participación y vigilancia social.
- b. Elaborar propuestas e instrumentos, normativas y lineamientos para la atención y seguimiento de participación y vigilancia social.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación de la información registrada en el SIGO por las UT, en el marco de las actividades de participación y vigilancia social.

- d. Brindar asistencia técnica a las UT para el desarrollo de las actividades de participación y vigilancia social.
- e. Elaborar informes del seguimiento a las actividades de participación y vigilancia social.
- f. Coordinar con las organizaciones o instituciones públicas y privadas en el marco de las actividades propias de la participación y vigilancia social.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. Principios de la Participación de los Actores Sociales

Los equipos técnicos, los veedores y vigilantes sociales cumplen con lo siguiente:

a. Transparencia

- Brindar y facilitar información fidedigna, concisa, sencilla, completa y oportuna, con relación a toda aquella información pública de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información.
- Publicar y difundir la convocatoria y las bases a través de la web del PNAE QALI WARMA y los medios de comunicación locales, de manera que sean accesible al público en general.

b. Neutralidad/Imparcialidad

- Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole.
- Demostrar independencia frente a las/los postoras/es o proveedoras/es, autoridades, partidos políticos o representantes de las IIEE.
- Actuar en estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por el PNAE QALI WARMA.

c. Participación

- Ejercer su autonomía y verificar el cumplimiento de los lineamientos del PNAE QALI WARMA.
- Facilitar la presencia de las/los veedoras/es y vigilantes sociales en todas las etapas del proceso de compra y de la prestación del servicio alimentario.

d. Oportunidad

- Comunicar a las/los veedoras/es los cambios de fecha, hora, cronograma, entre otros aspectos; a través de cartas, oficios o llamadas telefónicas con un mínimo de 24 horas de anticipación. En el caso de los vigilantes sociales, las fechas del inicio del año escolar.



9.2. Planificación de las Actividades de Participación en Vigilancia Social

9.2.1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Participación en Vigilancia Social (Plan)

- a. La USME comunica a las UT el inicio de la planificación anual de las actividades en el SIGO: módulo de Participación para la Vigilancia Social – sub módulo de planificación.
- b. La o el JUT reúne a su equipo conformado por: la o el CTT, la o el MGL y la o el SC, para determinar las actividades que deben ser consideradas en el plan.
- c. La o el CTT elabora el plan analizando el contexto social y cultural, considerando las diferencias geográficas, territoriales, su capacidad operativa y la disponibilidad presupuestal. Asimismo, registra el plan en el SIGO.
- d. La o el JUT comunica a la USME el registro del plan, para su revisión y aprobación.
- e. La USME revisa los planes de las UT en el SIGO y consolida en un Plan Nacional de Participación para la Vigilancia Social.

9.2.2. Contenido del Plan Anual de Trabajo de Participación en Vigilancia Social (Plan)

- a. Mapear los actores sociales y espacios temáticos
- b. Sensibilizar a los actores sociales, mediante:
 - Sesiones Educativas dirigidas a los actores sociales.
 - Participación de los actores sociales en la supervisión a las IIEE.
 - Asistencias técnicas a los actores sociales.
 - “Vigila tu cole”
- c. Gestionar los acuerdos y convenios para la participación y vigilancia social.
- d. Determinar la participación de los actores sociales en los procesos de compra y prestación del servicio alimentario.
- e. Monitorear las actividades de participación en vigilancia social.

9.3. Actividades permanentes de asistencia técnica al Personal de la Unidad Territorial - UT

Comprende la asistencia técnica como una actividad permanente de asesoría a las UT que demandan respuestas específicas a aspectos relacionados a promocionar

la participación en la vigilancia social. Para tal efecto, desarrolla las siguientes acciones:

- a. La USME brinda asistencia técnica in situ o por videoconferencia al equipo técnico de la Unidad Territorial.
- b. La USME elabora instrumentos de registro y módulo para la asistencia técnica, que permita una rápida atención a las dudas o sugerencias que pueda remitir el equipo de la UT.
- c. La asistencia técnica se desarrolla de manera permanente cuando la Unidad Territorial requiera fortalecer sus conocimientos y desempeño para el logro de las metas.
- d. La o el Especialista de Monitoreo Social o la o el CTT asiste en el proceso de compras a la o el SC y en la prestación del servicio alimentario a la Monitora o el Monitor de Gestión Local en temas de estrategias de intervención como: participación, veeduría, vigilancia social.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS DE LA PLANIFICACIÓN

10.1 Mapeo de Actores y Espacios Temáticos de Trabajo

10.1.1 Identificación y Registro de los Actores sociales

- a. Para la identificación y/o actualización de los actores sociales se deben considerar lo siguiente:
 - Actores internos: Son todas aquellas organizaciones o grupos que participan dentro de la IIEE: APAFA, Comité de aula, el Consejo Educativo Institucional – CONEI y Municipios Escolares.
 - Actores externos: Son todas las instituciones, organizaciones o ciudadanas(os) que participan activamente a nivel comunal y distrital.
- b. La o el CTT programa a la o el MGL la identificación y/o actualización de los actores sociales de manera permanente, tomando en cuenta la programación mensual de rutas.
- c. La o el MGL durante sus actividades de supervisión, identifica y/o actualiza los datos de los actores sociales que intervienen en el ámbito territorial asignado.
- d. La o el MGL registra la información recogida de los actores sociales en el aplicativo móvil de mapeo de actores, supletoriamente cuando la USME lo disponga el registro se realiza en el Anexo N° 1.a.



Con relación a la clasificación de los actores (última columna del Anexo N° 1.a), la o el MGL identifica el interés de los actores sociales en la participación y vigilancia social en base a los criterios señalados en el Cuadro N° 01. Esta información ayuda en el diseño de estrategias para reforzar el compromiso del control social.

Cuadro N°01: Clasificación del Actor Social

Actor Social	Criterios según el grado de interés^{1/}
Interesado	Es el actor social que participa o demuestra interés en las acciones de participación y vigilancia social.
Posible interesado	Es el actor social que no participa en ningún espacio de trabajo u otras acciones de promoción a la participación y vigilancia social por desconocimiento.
Desinteresado	Es el actor social que ha manifestado no tener ningún interés en participar ni realizar la vigilancia social a los procesos del Programa.

1/. Se debe considerar la variable: participación en vigilancia social, y ubica al actor social dependiendo del grado de interés que ha identificado

10.1.2 Mapeo de Espacios Temáticos de Trabajo

- Los Espacios Temáticos de Trabajo, son espacios donde dos (2) a más organizaciones y/o instituciones se reúnen para trabajar en acciones conjuntas frente a un tema común relacionado al quehacer del PNAE QALI WARMA, a nivel distrital, provincial y regional como las mesas de trabajo distritales, comités multisectoriales, entre otros.
- La o el CTT programa a la o el MGL la identificación y/o actualización de los espacios temáticos de trabajo de manera permanente, tomando en cuenta la programación mensual de rutas.
- La o el MGL durante sus actividades de supervisión, identifica y/o actualiza los datos de los espacios temáticos de trabajo.
- La o el MGL registra la información recogida de espacios temáticos de trabajo en el aplicativo móvil de mapeo de actores, supletoriamente cuando la USME lo disponga el registro se realiza en el Anexo N°1.b.

Toda la información con relación al Mapeo de Actores y Espacios Temáticos debe ser registrada en el SIGO.

10.2 Acciones de Sensibilización a los Actores Sociales para Participación en Vigilancia Social

10.2.1 Sesiones Educativas dirigidas a los actores sociales

a. Para el desarrollo de las sesiones educativas dirigida a los actores sociales (veedoras, veedores y vigilantes sociales), la o el SC o la o el MGL u otro personal de la UT designado por el JUT, debe ejecutar las siguientes tareas previas:

- Coordinar a nivel distrital el local para las sesiones educativas.
- Coordinar y convocar a los actores sociales la fecha de la sesión educativa.
- Coordinar y garantizar las condiciones logísticas para el desarrollo de la sesión educativa, utilizando las redes de trabajo del territorio.
- Elaborar los materiales de soporte para las sesiones educativas.
- Revisar el contenido y apropiarse de los mensajes clave.
- Desarrollar y contextualizar herramientas formativas de acuerdo a la dinámica social y cultural del territorio.
- Desarrollar las sesiones educativas respetando las opiniones y creencias de las y los participantes.

b. La USME remite a las UT los módulos educativos basados en los enfoques de derecho, de género e interculturalidad, dirigido a los actores sociales, que contiene estrategias, metodologías, instrumentos y temas relacionados a la participación y vigilancia social, a fin de promover el fortalecimiento de la participación social en el espacio público para el control social, motivando el cambio de actitudes y conductas frente a su propio desarrollo.

En las sesiones educativas se tratan los temas según tipo de actor social, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2: Temas por tipo de Actor Social

Temas	Sesiones Educativas dirigida a las veadoras y los veedores	Sesiones Educativas dirigida a las y los vigilantes sociales	
		Iniciales	Continua
1. ¿Qué es Qali Warma?	x	x	
2. Modelo de Cogestión – su operatividad.	x	x	
✓ ¿Por qué es importante la participación ciudadana en el modelo de cogestión?			
3. Introducción al Manual de Compras y Bases Integradas.	x		
4. El rol del veedor en el proceso de compra.	x		

Temas	Sesiones Educativas dirigida a las veedoras y los veedores	Sesiones Educativas dirigida a las y los vigilantes sociales	
		Iniciales	Continúa
5. Herramientas para la vigilancia.	x		x
6. Acciones para una Buena Gestión Alimentaria.		x	
7. Participación y Vigilancia Social en el PNAEQW		x	
✓ La participación social a través del control social.			
✓ La vigilancia social o control social.			
✓ Rol del Vigilante para mejorar la calidad de los servicios (en el proceso de compra y en la gestión del servicio alimentario).			
✓ Instrumentos para la Vigilancia.			
✓ Evidenciar la Participación de la Vigilancia			
✓ Canales institucionales del PNAEQW para reportar las acciones de vigilancia.			
8. Participación del Vigilante en la prestación del servicio alimentario.			x
9. Monitoreo al Plan de Mejora.			x

- c. La o el CTT comparte los materiales educativos con la o el SC o la o el MGL u otro personal de la UT, para la realización de la actividad.
- d. La o el SC o la o el MGL u otro personal de la UT, promueve la participación de mujeres, varones e integrantes de comunidades nativas, para lo cual coordina el día y horario de la sesión educativa que garantice su participación. En el caso se identifique algún actor social que no fue invitado a la sesión, se registra sus datos en el mapeo de actores.
- e. La o el MGL u otro personal de la UT convoca para las sesiones educativas inicial y las sesiones educativas continua, no menos de 20 ni más de 30 personas por sesión, las mismas que tiene una duración aproximada de 4 horas y dependiendo de las condiciones, podrá ampliarse 1 hora más. Las sesiones realizarán en 02 momentos durante el año:
- Sesiones educativas iniciales, en el mes de enero hasta febrero.
 - Sesiones educativas continuas, en el mes de julio hasta agosto.

- f. La o el SC convoca a las sesiones educativas dirigidas a las veedoras y los veedores, el cual inicia a partir de la convocatoria del proceso de compra, que tiene como fecha probable los meses entre noviembre y febrero.
- g. La o el SC o la o el MGL u otro personal de la UT registra a las y los participantes de las sesiones educativas en el Formato N° 06 de Encargos "Lista de Control de Asistencia Taller y/o Eventos".

10.2.2 Participación de los Actores Sociales en la Supervisión a las IIEE

- a. La o el MGL convoca a los actores sociales externos e internos (Teniente Gobernador, Presidente Comunal – Apu y Representante de Salud, CONEI, APAFA, Un representante del Municipio Escolar - en caso está organizado - y un docente no CAE) de las IIEE, para que lo acompañen en la supervisión y participen en la reunión de acuerdos y compromisos.
- b. La o el MGL realiza la supervisión de las IIEE de acuerdo a su programación, acompañado con uno o más actores sociales, con los cuales identifica hallazgos.
- c. La o el MGL realiza una reunión posterior a la supervisión realizada a las IIEE con la participación de integrantes del CAE y actores sociales clave.
- d. La o el MGL facilita la reunión partiendo de los hallazgos identificados durante la supervisión, para su análisis y se establecen los compromisos por parte del CAE en el Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario, que es firmado por los actores sociales presentes.

Terminada la elaboración de los compromisos, la o el MGL promueve que las o los vigilantes sociales realicen el control social de los compromisos asumidos por el CAE.

10.2.3 Asistencia Técnica a los Actores Sociales

- a. La o el MGL u otro personal de la UT, fortalece los conocimientos de los actores sociales, a partir de las debilidades identificadas en el seguimiento a la participación de la veeduría y la vigilancia social.
- b. Las asistencias técnicas se puede desarrollar de la siguiente manera:
 - Presencial: Es la interacción directa con los actores sociales, compartiendo información sobre las debilidades identificadas en la acción de veeduría y la vigilancia social. Esta actividad será registrada en el aplicativo móvil.
 - ✓ Colectivo: Se desarrolla con la participación de dos a más actores sociales.

- ✓ Personal: Es la asistencia directa a un actor social de forma personalizada.
- Virtual: Es una comunicación interactiva utilizando tecnologías moderna de comunicación como la video conferencias, el correo electrónico, las redes social, entre otros.
- Vía telefónica: Es la asistencia que se realiza por medio del teléfono fijo o celular, y que permite brindar asistencia técnica de forma inmediata frente alguna duda, observación o preocupación que tenga la o el actor social respecto a la veeduría y la vigilancia social.

10.2.4 Estrategia “Vigila tu Cole”

- a. La o el JUT presenta la estrategia “Vigila tu Cole” a la Dirección Regional de Educación o la UGEL, detallando las acciones a realizar en la IIEE con los Municipios Escolares para la vigilancia del servicio alimentario. La intervención se realiza en las IIEE que cuenten con Municipios Escolares.
- b. La o el MGL coordina y planifica con la IIEE las acciones para la implementación de la estrategia “Vigila tu Cole”.
- c. La o el MGL comunica las acciones planificadas de la estrategia “Vigila tu Cole” a la comunidad educativa.

10.3 Gestión de acuerdos y convenios para la participación y vigilancia social

- a. La o el MGL u otro personal de la UT, define con los actores sociales o las redes de trabajo, realizar la vigilancia que debe quedar registrado mediante acuerdos o compromisos; las cuales se evidencian en los formatos:
 - Acta de Acuerdos (Anexo N° 02), con las organizaciones y/o instituciones, en el cual se comprometen a promover la vigilancia social.
 - Acta de Compromisos (Anexo N° 03), para las y los ciudadanos o representantes de organizaciones y/o instituciones, a nivel personal. Estos compromisos son específicamente para realizar vigilancia en las IIEE cercana a su ámbito de acción.

Esta información debe ser registrada en el SIGO y entregada la o el CTT en sus informes trimestrales

- b. La o el MGL debe realizar el seguimiento a las actas de acuerdos y compromisos que suscribe las y los vigilantes sociales u organizaciones y/o instituciones, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o de manera presencial, a fin de reforzar los compromisos establecidos.

- c. La o el MGL o quien cumpla sus funciones, al identificar inconvenientes para la realización de los compromisos asumidos, debe evaluar los motivos y de acuerdo a la pertinencia programa una asistencia técnica para reforzar la participación en el control social de la IIEE.
- d. En el caso de convenios, la UT promueve con las instituciones y/u organizaciones interesadas en la participación en la vigilancia social, las cuales deben ser coordinadas con la USME para que se proceda de acuerdo al Procedimiento para la Formulación, Suscripción, Ejecución, Seguimiento Evaluación para la Renovación y Cierre de Convenios de Cooperación Interinstitucional.

10.4 Participación de los Actores Sociales en los Procesos de Compra y la Prestación del Servicio Alimentario

Condiciones que promueve el PNAE QALI WARMA para que los veedores y vigilantes ejerzan su derecho:

- a. Informar y capacitar en todos los procesos que desarrolla el PNAE QALI WARMA.
- b. Publicar los procedimientos y herramientas del PNAE QALI WARMA en la página Web.
- c. El PNAE QALI WARMA, pone a disposición de las veedoras y los veedores la Lista de Chequeo de Veeduría al Proceso de Compras y para las y los vigilantes sociales la Lista de Chequeo a la prestación del servicio alimentario.
- d. Promover una constante comunicación con las veedoras, los veedores y Vigilantes sociales a través de reuniones, talleres, redes sociales, vía telefónica, entre otros.
- e. Desarrollar materiales educativos e informativos para las y los vigilantes sociales como la cartilla de "Participación y Vigilancia Social".
- f. Promover espacios de diálogo entre los actores sociales que realizan veeduría y vigilancia social y el CAE.
- g. Comunicar al Comité de Compras y al CAE sobre la participación de veedores y vigilantes sociales durante el proceso de compra y la gestión del servicio alimentario, para que faciliten su derecho al control social.

10.4.1 Veeduría en el proceso de compras

- a. La o el JUT toma conocimiento del inicio del proceso de compra con el acta y cronograma que aprueba el Comité de Compras.

- b. La o el JUT envía a las y los representantes de las instituciones u organizaciones veedoras u otros actores sociales, las invitaciones para participar del proceso, adjuntando el Manual de Compra aprobado, las Bases del Proceso de Compra y el Protocolo, que incluye el instrumento: Lista de Chequeo de Veeduría (Anexo N° 4).
- c. La o el Especialista de Monitoreo Social brinda la asistencia técnica a la o el SC, para promover la participación de los actores sociales en el proceso de compra.
- d. La UT garantiza las condiciones para que se ejerza una adecuada vigilancia, que permita al veedor, observar de cerca la documentación presentada por los postores durante las sesiones.
- e. La UT coordina con las organizaciones o las instituciones que participarán del proceso de compra, para que remitan con anticipación la acreditación de sus representantes para ejercer la veeduría durante sus etapas (incluida la supervisión inicial), remitiendo para tal efecto los datos de contacto de la persona que ejercerá el rol de veedora o veedor, de acuerdo a lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Documento de identidad.
 - Dirección.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico.
- f. La o el SC registra en el sub módulo “Veedor” en el SIGO, los datos de las veedoras o los veedores acreditados, de acuerdo a la información remitida por la institución u organización.
- g. La o el SC comunica de manera oportuna a las veedoras y los veedores cualquier cambio o modificación que se presente en el proceso de compra: las bases y el cronograma.
- h. La o el SC promueve las siguientes acciones por parte de la veedora o el veedor acreditados durante el proceso de compra:
- Participar en las etapas del proceso de Compra.
 - Verificar el cumplimiento de las normas vigentes (Manual de Compras y Bases del Proceso de Compra) a través de la Lista de Chequeo de Veeduría (Anexo N° 04), para garantizar la transparencia, la neutralidad, la imparcialidad y la oportunidad del proceso de compra.
 - Identificar la participación de los integrantes del Comité de Compra y el cumplimiento de sus funciones.
 - Identificar el ejercicio de la autonomía del Comité de Compra.



- Firmar y recepcionar el acta de la sesión del Comité de Compra para evidenciar su asistencia en las etapas que participe, lo cual no es un aval a las decisiones tomadas por el Comité de Compra.
 - Presentar alguna observación del proceso de compra durante la sesión con la autorización del presidente del Comité de Compra o remitirla a la Unidad Territorial.
- i. La o el SC promueve las siguientes acciones que debe realizar la veedora o el veedor asistente a las sesiones:
- Presentarse ante el Presidente del Comité de Compra portando su DNI. En el caso no hubiera enviado con anticipación su acreditación, presenta una copia del cargo de dicho documento, y de no contar con ello presenta su DNI. La o el SC deberá tener un registro fotográfico del DNI para su posterior registro en el SIGO.
 - No interferir en las decisiones del Comité de Compra, que tiene autonomía en sus decisiones, tomando en consideración que la veedora o el veedor no tiene derecho a voto, sin embargo tiene derecho a voz con la debida autorización de la presidenta o el presidente del Comité de Compra o quién haga sus veces.
 - No obstaculizar, impedir, ni limitar la actuación de los integrantes del Comité de Compra durante el proceso. De ser el caso, la presidenta o el presidente del Comité de Compra, pedirá a la Veedora o el Veedor, que se guarde la compostura debida, lo cual constará en el acta de la sesión del Comité de Compras, y se comunicará a la organización o institución que representa, a través de la UT.
 - Mostrar neutralidad en las sesiones del Comité de Compra, no dirigiendo su actuación a favor o en contra de ninguna de las postoras o los postores.
 - No mantener contacto directo ni indirectamente con las postoras o los postores durante las etapas del proceso de compras.
- j. La UT informa a la organización y/o instituciones que las personas acreditadas para el ejercicio de la veeduría cumplen lo siguiente:
- Su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado no es integrante del Comité de Compra o postor al proceso de compra.
 - No tener una relación laboral o contractual, con los postores que participan en el proceso de compra, inhibiéndose de intervenir en los ítems del proceso de compra a los que se presenta dicho postor y durante la ejecución contractual, de ser el caso.
- k. La o el SC registra en el SIGO: módulo de Participación para la Vigilancia Social - sub módulo Veedor, la participación de las veedoras o los veedores acreditados y no acreditados, de acuerdo a las actas de la sesión del Comité de Compra firmadas.



- I. La Supervisora o el Supervisor de Compras comunica a las veedoras o los veedores, dentro de las 12 horas las reuniones que se realizan hasta la adjudicación.

10.4.2 Vigilancia social en la prestación del servicio alimentario

- a. La Unidad Territorial entrega a las o los vigilantes sociales, la Lista de Chequeo para la Vigilancia Social (Anexo N° 5), a fin de realizar el control del servicio alimentario en las IIEE, en una o todas las etapas del proceso de la prestación del servicio alimentario, lo cual depende de la modalidad implementada en la IIEE, que puede ser por raciones o productos. La lista de chequeo, debe ser registrada en el módulo SIGO por la o el MGL, en el caso lo recoja durante su supervisión o La o el CTT cuando llegue a la UT.
- b. La UT gestiona la acreditación de las o los vigilantes sociales en coordinación con las Municipales Distritales, Gobernaciones o Defensorías.
- c. La o el MGL en las actividades promocionales de la participación y vigilancia social, indica a la o el vigilante, mostrar su DNI al ingresar a la IIEE. Para dejar constancia de su visita, registra sus datos y los hallazgos en el Cuaderno de Registro de la Visita del Vigilante en la IIEE (Anexo N° 06) u otro similar indicado por el CAE. Esta información será recogida durante supervisión a las IIEE y registrada en la Ficha de Supervisión.
- d. La o el MGL promueve y monitorea las siguientes acciones a realizar por parte de las y los vigilantes sociales durante la prestación del servicio alimentario:
 - Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario en las IIEE a las cuales se ha comprometido visitar.
 - Observar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, las funciones del CAE y hechos que se suscitan en las IIEE, cuando realice las visitas, en relación a la gestión del Programa.
 - Comunicar directamente y de manera inmediata las alertas a la UT correspondiente del PNAE QALI WARMA.
 - Alertar a la UT correspondiente cuando se suscita alguna situación que ponga en riesgo la salud de los usuarios y/o ponga en riesgo el derecho de las y los escolares al servicio de la alimentación escolar.
 - Disponer de manera voluntaria de las zonas o distritos donde se compromete a realizar las acciones de vigilancia en determinadas IIEE.
 - Utilizar los instrumentos diseñados por el PNAE QALI WARMA y proporcionar una copia a la UT.
 - Aplicar en la vigilancia social los valores de neutralidad y transparencia, realizando acciones de vigilancia sin fines proselitistas, por lo tanto ni a favor ni en contra de ningún candidato u organización política.

Para el caso de las comunidades nativas o campesinas y zonas dispersas de difícil acceso, se promoverá los espacios de vigilancia, de acuerdo a lo siguiente:

- 
- a. La o el MGL identifica espacios de vigilancia en la comunidad, en los cuales participa promoviendo un diálogo sobre la prestación del servicio alimentario, recogiendo sus inquietudes u observaciones a la misma, las cuales son atendidas y posteriormente se debe informar de las mejoras realizada en el marco de la rendición de cuenta.
 - b. La o el CTT con la o el MGL elabora la lista de participantes para el espacio de vigilancia, en zonas donde no existan estos espacios, en el cual identifica su participación a las sesiones educativas y sus visitas a las IIEE.
 - c. La o el MGL convoca a las y los vigilantes sociales al espacio de vigilancia, a través de oficios, cartas, comunicados u otros medios locales que difundan la convocatoria.
 - d. Su programación (fecha y hora) del espacio de vigilancia es adaptado a la dinámica sociocultural, a fin que se logre una mayor participación de las y los vigilantes sociales.
 - e. El espacio de vigilancia respeta las opiniones, creencias, hábitos, costumbres y formas de participación, que se encuentren inmersos en la o el vigilante social.
 - f. La o el MGL genera el diálogo entre las y los vigilantes sociales sobre sus experiencias del control social al servicio alimentario en las IIEE.
 - g. La o el MGL recoge las inquietudes, observaciones u otras demandas de las y los vigilantes sociales, los cuales servirán para la reflexión y propuestas de mejora del servicio alimentario.
 - h. La o el MGL identifica las limitaciones que se pudieron producir durante la acción de control social por parte de las y los vigilantes sociales y realizará acciones a fin de atenderlas.
 - i. La o el MGL rinde cuentas de las acciones tomadas para la implementación de mejoras en el servicio alimentario, en base al recojo de las observaciones por parte de las y los vigilantes sociales.
 - j. La o el MGL y las y los vigilantes sociales firman en el Acta de Acuerdos (Anexo N° 02) los consensos que llegan en el espacio de vigilancia.

En el caso que, las veedoras y los veedores, así como las y los vigilantes sociales reporten algún hecho o suceso identificado o evidencia durante su participación en el proceso de compras o la prestación el servicio alimentario, pueden utilizar los mecanismos de comunicación implementados por el PNAE QALI WARMA, que son de uso público:

- a. La o el MGL o quien cumpla sus funciones, informa a las y los vigilantes sociales, los canales institucionales con los que cuenta para reportar en caso tenga algún hallazgo a través de los mecanismos de vigilancia promovidos por el PNAE QALI WARMA.
- b. Los canales institucionales para reportar los hallazgos son: Línea gratuita 0800-20-600, redes sociales institucionales, página web del Programa, atención al usuario, entre otros que considere el PNAE QALI WARMA, los cuales son atendidos de acuerdo al Protocolo de Acción Frente a Alertas y/o Quejas durante el Proceso de Compra y la Gestión del Servicio Alimentario del PNAE QALI WARMA.

10.5 Monitoreo de las Actividades de Participación en Vigilancia Social

- a. La USME realiza el seguimiento de las actividades programadas por las Unidades Territoriales y emitirá informes de avances trimestrales.
- b. La USME remite a las UT propuestas de mejora que serán implementadas.
- c. El personal de la UT se reúne cada mes para evaluar sus avances en las actividades de participación en vigilancia social.
- d. El personal diseña estrategias de mejoras para realizar las actividades de Participación en Vigilancia Social, con el fin de alcanzar los objetivos programados.



XI. ANEXOS

- ANEXO N°01.A: Registro de los Actores Sociales.
- ANEXO N°01.B: Registro de los Espacios Temáticos de Trabajo.
- ANEXO N°02: Acta de Acuerdos.
- ANEXO N°03: Acta de Compromisos.
- ANEXO N°04: Lista de Chequeo de Veeduría.
- ANEXO N°05: Lista de Chequeo de Vigilancia Social.
- ANEXO N°06: Cuaderno de Registro de la Visita del Vigilante a la IIEE.

REGISTRO DE LOS ACTORES SOCIALES

[illegible]

Código	
I	Interesado
PI	Posible interesado
D	Desinteres

REGISTRO DE ESPACIOS TEMATICOS DE TRABAJO

[illegible]

Versión N° 01
 Resolución de

ANEXO N° 02

ACTA DE ACUERDOS

Siendo lashoras del día.....del mes de.....del 201..., en la localidad dedel
distrito dede la provincia de.....del departamento de..... Se
reunieron:

Por parte del PNAE QALI WARMA	Nombres y Apellidos
() Monitor de Gestión Local () Otros _____	
Por la Organización y/o Institución	
a.- b.- c.-	

En el local:.....

Para tratar la siguiente agenda o hallazgos:

-
-
-
-
-

Llegando a los siguientes acuerdos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Siendo las.....horas del mismo día se termina la reunión dando conformidad firmando al pié los presentes.

ANEXO N° 03

ACTA DE COMPROMISO

Yo, _____ con DNI N° _____, con domicilio
en _____ Centro Poblado _____ del distrito
_____, con teléfono _____ representante/ integrante de la
organización/ institución¹² _____ con cargo _____, me comprometo
voluntariamente a realizar la **Vigilancia Social** a la gestión del servicio de alimentación escolar del PNAEQW, en la(s)
Institución(es) Educativa(s) del (de los) distrito(s) de _____ aplicando los valores de
neutralidad y transparencia política¹³ en mi actuar como vigilante. Así mismo me comprometo a entregar copia de la ficha o
instrumento empleado para las acciones de vigilancia en la Unidad Territorial de la jurisdicción.

Realizaré dicha vigilancia a partir del mes de _____ con la siguiente periodicidad:

1. Semanal	3. Mensual
2. Quincenal	4. Bimensual
5. Otro (especificar): _____	

_____ (Firma)



¹² Puede ser de una organización o institución estatal o privada.

¹³ No utilizar las acciones de vigilancia, a favor o en contra de ningún candidato u organización política.

ANEXO N° 04

LISTA DE CHEQUEO DE VEEDURÍA

DATOS GENERALES

A. DATOS GENERALES.

Fecha:	N° de Convocatoria:
Hora de inicio:	Hora de término:

B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.

Nombres	
Apellidos	
DNI N°	
Teléfono	
Sexo	Femenino ☐ Masculino ☐
Organización que representa	CTVC ☐ MCLCP ☐ UGEL ☐ CONVENIO ☐ OTRA institución (Especificar): _____

C. DATOS DEL COMITÉ DE COMPRAS.

Nombre y denominación:
Distrito:
Provincia:
Departamento:
Número de ítems:
Número de instituciones educativas:
Número de usuarios:

LISTA DE CHEQUEO DE VEEDURÍA

Lea cuidadosamente las preguntas y señale el cumplimiento de las actividades del Comité de Compra en las etapas del Proceso según lo normado. Marque con una "X" la respuesta que corresponda: Sí, No, o NEP¹⁴

I ETAPA: CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN DE BASES			
1.	¿El Comité de Compra aprobó en acta el inicio del proceso de compra, cronograma y publicación de convocatoria?	Sí	No NEP
2.	¿Vio la convocatoria publicada en el portal de Qali Warma o en la oficina de la UT, o en otro medio?	Sí	No ----
II ETAPA: FORMULACION Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS [INTEGRACIÓN DE BASES]			
3.	¿Se cumplió con los plazos establecidos para la formulación y absolución de las consultas?	Sí	No ----
4.	¿Se publicó la absolución de consultas en el portal de Qali Warma?	Sí	No ----
5.	¿Qali Warma publicó las bases integradas en el portal web del PNAE QALI WARMA?	Sí	No ----
III ETAPA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS			
6.	El Comité de Compra ¿cuenta con el listado de postores registrados (hasta la fecha establecida) debidamente impreso?	Sí	No NEP
7.	¿La presentación de propuestas se realizó en el plazo establecido en el cronograma del proceso de compra?	Sí	No NEP
8.	¿El Comité de Compra verifica que los sobres se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados?	Sí	No NEP
9.	¿La propuesta económica que ofertó el postor se realizó por ítem al que postuló y de acuerdo con los formatos establecidos en las bases del proceso de compra?	Sí	No NEP
10.	¿Todos los postores que presentaron propuestas económicas se encuentran inscritos en de registro de postores del PNAE QALI WARMA?	Sí	No NEP
11.	¿Se aseguró la integridad de la información y custodia de las propuestas presentadas?	Sí	No NEP
12.	¿Se elaboró y firmó el acta de cierre de presentación de propuestas?	Sí	No NEP
IV ETAPA: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS.			
13.	¿La evaluación y selección de propuestas se realizó con el quórum mínimo del Comité de Compra (Tres personas mínimo)?	Sí	No NEP
14.	¿En la evaluación técnica de las propuestas se verificó que las propuestas presentadas cuenten con la documentación obligatoria y posteriormente se realizó la calificación respectiva de acuerdo con los factores establecidos en las bases?	Sí	No NEP
15.	¿La evaluación económica de propuestas se realizó asignando puntajes según los criterios establecidos en las bases del proceso de compra?	Sí	No NEP
16.	¿El Comité de Compra evaluó la propuesta económica de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica?	Sí	No NEP
17.	¿Se elaboró el acta de selección de proveedores en la que se consignó los puntajes establecidos en la evaluación técnica y económica?	Sí	No NEP
18.	¿El Comité de Compra firmó un acta de selección de proveedores consignando el puntaje de cada proveedor?	Sí	No NEP

¹⁴ Sí= cuando ha confirmado que se llevó a cabo.

No= cuando ha verificado que no se realizó, ni ocurrió lo señalado.

NEP= no estuvo presente, por lo tanto no puede afirmar, ni negar.

19.	¿Durante la supervisión inicial a las plantas y/o almacenes verificó la salubridad del lugar y la capacidad de almacenamiento y/o producción.	Sí	No	NEP
V ETAPA: FIRMA DE CONTRATO				
20.	¿El Comité de Compra notificó vía carta notarial los resultados del proceso de compra a los postores adjudicados, en los ítems correspondientes, indicando la fecha y lugar para la firma del contrato?	Sí	No	NEP
21.	¿Los postores presentaron la documentación obligatoria para la suscripción del contrato?	Sí	No	NEP
APRECIACIONES SOBRE DIFERENTES ASPECTOS DEL PROCESO DE COMPRA				
22.	En la etapa o etapas del Proceso de Compra en la/s que usted participó ¿Considera que el Comité de Compra desarrolló sus actividades y tomó decisiones con autonomía?	Sí	No	----
23.	En la etapa o etapas del Proceso de Compra en la/s que usted participó ¿Considera que el Comité de Compra desarrolló sus actividades con transparencia?	Sí	No	----
24.	En la etapa o etapas del Proceso de Compra en la que usted participó ¿Considera que el Comité de Compra desarrolló sus actividades de manera oportuna?	Sí	No	----
25.	En la etapa o etapas del Proceso de Compra en la que usted participó ¿Considera que el Comité de Compra desarrolló sus actividades de forma participativa?	Sí	No	----

OBSERVACIONES. [Precisar por favor la etapa del proceso de compra a la cual corresponde su observación]

RECOMENDACIONES. [Precisar por favor la etapa del proceso de compra a la cual corresponde su recomendación]

Firma y sello del Presidente del Comité de Compra.

Nombre y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Firma y sello (o datos) del Veedor.

Nombre y Apellidos: _____

DNI N°: _____

ANEXO N°05

LISTA DE CHEQUEO: VIGILANCIA SOCIAL AL SERVICIO ALIMENTARIO

DATOS DEL VIGILANTE SOCIAL:

DNI:

ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE: CTVC (); MCLCP (); DRE (); UGEL () TTE GOB ()

FECHA:

OTRO:

NOMBRE DE LA IIEE: COD. MODULAR:

I GESTIÓN DEL CAE		SI	NO
	1.1 CAE conformado y/o actualizado		
	1.2 N° de alumnos coincide con cantidad de alimentos que recibe la I.E.		
	1.3 CAE cuenta con instrumentos, herramientas entregadas por el Programa		
II RECEPCIÓN DE PRODUCTOS		SI	NO
	2.1 Los productos son recepcionados dentro de la I.E.		
	2.2 Los alimentos que se encuentran en almacén están en buen estado e íntegro (libre de golpes o roturas, con fechas de vencimiento vigentes, etc.)		
	2.3 CAE cuenta con acta de entrega firmado y con fecha de recepción.		
III ALMACENAMIENTO		SI	NO
	3.1 Ambiente limpio, ventilado e iluminado y sin productos contaminantes.		
	3.2 Kardex o cuaderno de control de entrada y salida de alimentos se encuentra actualizado.		
	3.3 Productos organizados por tipo de alimento y con rotulo.		
	3.4 Se cumple con la adecuada rotación de productos: lo primero que ingresa es lo primero que sale.		
	3.5 Se observa sobre stock de productos.		
	3.6 Se observa falta de alimentos en almacén		
IV PREPARACIÓN (Las personas que preparan alimentos)		SI	NO
	4.1 Usan gorro, tapaboca y mandil.		
	4.2 Se lavan las manos antes de preparar los alimentos.		
	4.3 Verifican el buen estado de los productos antes de usarlos.		
	4.4 Cumplen con la dosificación y combinaciones establecidas para el menú escolar		
V SERVIDO (Las personas que sirven los alimentos)		SI	NO
	5.1 Se lavan las manos antes de servir los alimentos.		
	5.2 Usan gorro, tapaboca y mandil.		
	5.3 Cumplir con las raciones de acuerdo al nivel educativo.		
VI DISTRIBUCIÓN (Las personas que distribuyen los alimentos)		SI	NO
	6.1 Se lavan las manos antes de distribuir los alimentos.		
	6.2 Prueban los alimentos antes que los niños lo consuman.		
	6.3 Usan gorro, tapaboca y mandil.		
VII CONSUMO			
	7.1 Distribuyen los alimentos según horario establecido.		
	7.2 Las niñas y los niños se lavan las manos antes del consumo de alimentos y se cepillan los dientes al terminar.		
	7.3 Las niñas y los niños consumen el total de sus alimentos		
	7.4 El lugar del consumo está limpio y ordenado.		
	7.5 Las profesoras y los profesores difunden mensajes relacionados al consumo y a la buena alimentación.		
VIII OTROS		SI	NO
	CAE implementa recomendaciones realizadas por el MGL.		
	CAE implementa acuerdos y compromisos establecidos		

Firma y sello del Presidente del CAE
Nombre y Apellidos:
DNI N°:

Firma y sello (o datos) del Vigilante Social
Nombre y Apellidos:
DNI N°:

ANEXO N° 06

CUADERNO DE REGISTRO DE LA VISITA DEL VIGILANTE A LA IIEE.

REGISTRO DE LA VISITA DEL VIGILANTE A LA IIEE	
Fecha / /	
Apellidos y Nombres: _____	
DNI: _____	
Organización y/o institución	
CTVC ()	UGEL () MCLCP () Gobernación () Municipalidades ()
Otros: _____	
Recomendaciones:	

REGISTRO DE LA VISITA DEL VIGILANTE A LA IIEE	
Fecha / /	
Apellidos y Nombres: _____	
DNI: _____	
Organización y/o institución	
CTVC ()	UGEL () MCLCP () Gobernación () Municipalidades ()
Otros: _____	
Recomendaciones:	

