

Santiago De Surco, 29 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000335-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001343-2019-MIDIS/PNAEQW-USME de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N° D003021-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000092-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000564-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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 las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el literal K) del artículo 38 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación: *“Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la *“Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, la cual establece disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los Órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 416-2018- MIDIS/PNAEQW, se aprobó el *“Protocolo para la Promoción de la Participación en Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código de documento normativo N° PRT-038-PNAEQW-USME, Versión N° 01;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
CARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2019 12:12:47 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2019 12:10:13 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2019 11:48:26 -05:00

Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020;

Que, el numeral 18 del citado Manual, establece que: *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”;*

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación mediante Memorando N° D001343-2019-MIDIS/PNAEQW-USME, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Protocolo para la Promoción de la Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-038-PNAEQW-USME, Versión N° 02;

Que, mediante Informe Técnico N° D000092-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, y Memorando N° D003021-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; además, es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW vigente, con el Plan Operativo Institucional y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000564-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Protocolo 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 Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el “Protocolo para la Promoción de la Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-038-PNAEQW-USME, Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020.

Artículo 2. DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 416-2018-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el “Protocolo para la Promoción de la Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, código de documento PRT-038-PNAEQW-USME, Versión N° 01, se mantendrá vigente hasta la finalización de la prestación del servicio alimentario 2019.

Artículo 3. DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Protocolo para la Promoción de la Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-038-PNAEQW-USME, Versión N° 02, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-038-PNAEQW-USME	02	25	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 335 -2019-MIDIS/PNAEQW-DE	29/OCT, 2019



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

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Firma

MARIANELA ROSA SAIRE CHOQUEMAQUI
Jefa (e) 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
Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

WILIANIS MORI ISUISA
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
7. RESPONSABILIDADES	6
8. DISPOSICIONES GENERALES	6
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
10. ANEXOS	12



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para promover la vigilancia social en el proceso de compras y en la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2. ALCANCE

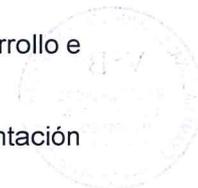
El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio por el personal que participa en los procesos de compra y en la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley de N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.9. Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica denominada Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2. Bases Integradas del Proceso de Compras de Raciones y Productos, para la Provisión del Servicio Alimentario 2020 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; anexos y formatos o la que la actualice.



- 4.3. PRT-002-PNAEQW-USME, Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.4. Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA, Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

AMAPAFA	: Asociación de Madres y Padres de Familia
APAFA	: Asociación de Padres de Familia
CAE	: Comité de Alimentación Escolar
CONEI	: Consejo Educativo Institucional
CC	: Comités de Compra
CTT	: Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
IE	: Institución Educativa Pública
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa o Jefe de Unidad Territorial
MGL	: Monitora o Monitor de Gestión Local
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SC	: Supervisora o Supervisor de Compras
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local
UGCTR	: Unidad Gestión de Contrataciones y Trasferencia de Recursos
UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones
USME	: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
UT	: Unidad Territorial



6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1. Actor social

Es una persona o colectivo con conciencia de identidad propia que actúa 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.

6.2. Aplicación móvil “QW Actividades”

Software diseñado y desarrollado para dispositivos móviles con sistema operativo Android 4.4 en adelante, dicho aplicativo puede ser descargado gratuitamente desde el Play Store de Google, el cual permite sistematizar las actividades de vigilancia social y otras que no son consideradas como supervisión y es realizada por el personal operativo del PNAEQW.

6.3. Aplicación móvil “Vigilancia Social”

Software diseñado y desarrollado para dispositivos móviles con sistema operativo Android 4.4 en adelante, que permite sistematizar el proceso de vigilancia a la prestación del servicio alimentario realizado por los vigilantes sociales en las instituciones educativas atendidas por el PNAEQW.

6.4. Aplicación móvil “Vigila tu Cole”

Software diseñado y desarrollado para dispositivos móviles con sistema operativo Android 4.4 en adelante, que promueve la participación de los municipios escolares en la vigilancia de la prestación del servicio alimentario que brinda el PNAEQW, permitiendo conocer la percepción de las niñas y los niños hacia dicho servicio.

6.5. Asistencia técnica

Actividad permanente de asesoría, información y acompañamiento a los diferentes actores involucrados sobre los procesos y procedimientos del PNAEQW.

6.6. Incidencia Social

Es una actividad cuyo fin se encuentra en la transformación social mediante el diálogo con las autoridades para propuestas y/o acciones que favorezcan la mejora del servicio alimentario.

6.7. Mesa temática

Espacio donde dos o más organizaciones y/o instituciones se reúnen para intervenir en acciones conjuntas frente a un tema común, a nivel distrital, provincial y/o regional.

6.8. Mapeo de actores

Herramienta que permite identificar a los principales actores sociales internos y externos relacionados a la comunidad educativa de la localidad, para conocer el interés de los actores sociales en la vigilancia social para establecer estrategias de cambio.

6.9. Modelo de cogestión

Estrategia de gestión basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y la Comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada. El modelo de Cogestión tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades de los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones de los programas.

6.10. Participación

Es la intervención organizada de ciudadanas y ciudadanos o en representación de alguna institución y/u organización para ejercer la vigilancia social durante el proceso de compras y/o en la prestación del servicio alimentario.

6.11. Promoción

Es un conjunto de intervenciones dirigidas a informar, orientar, sensibilizar y empoderar a los ciudadanos y las ciudadanas, organizaciones e instituciones, para fortalecer la participación en vigilancia social.

6.12. Sistema Integrado de Gestión Operativa

Solución web que atiende procesos operativos de las unidades técnicas y unidades territoriales del PNAEQW. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la prestación del servicio alimentario.

6.13. Veedora o veedor o vigilante social

Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la prestación del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW.

6.14. Vigilancia social

Es un mecanismo participativo democrático que permite a la ciudadanía, organizaciones y/o instituciones sociales, ejercer la vigilancia en el proceso de compra a través de la veeduría; o en la prestación del servicio alimentario a través de la vigilancia social al PNAEQW.



7. RESPONSABILIDADES

Las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El PNAEQW promueve la veeduría en el proceso de compras y la vigilancia social en la prestación del servicio alimentario.
- 8.2. Las Unidades Territoriales realizan acciones de promoción de la vigilancia social considerando:
 - a. El mapeo de actores sociales y mesas temáticas como actividad previa.
 - b. Fortalece las capacidades de los veedores y vigilantes sociales mediante las sesiones educativas y asistencia técnica para que se comprometan a realizar la vigilancia con pleno conocimiento de los procesos que desarrolla el PNAEQW.
 - c. Promueve la veeduría en las etapas del proceso de compras implementando condiciones básicas para que los veedores acreditados ejerzan su derecho de manera informada y consciente.
 - d. Promueve la vigilancia en las etapas de la prestación del servicio alimentario en ambas modalidades de atención (raciones, productos) haciendo uso de herramientas diferenciadas físicas y digitales que facilitan el ejercicio del derecho ciudadano.
- 8.3. La USME supervisa, monitorea y evalúa la veeduría en el proceso de compras y la vigilancia en la prestación del servicio alimentario que realizan las Unidades Territoriales, sistematiza resultados e implementa propuestas de acciones conjuntas en los diferentes niveles de gobierno.



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Actores sociales y mesas temáticas

9.1.1. Mapeo de actores sociales

- a. La o el CTT gestiona la identificación, registro y análisis de actores sociales de manera permanente, realizando el seguimiento del registro en el Módulo de Vigilancia Social del SIGO.
- b. La o el MGL identifica, actualiza y registra en la aplicación móvil "QW Actividades" o de manera física en el "Registro de Actores Sociales" (Anexo N° 01.A.) con autorización de la o el JUT, según lo señalado en el Cuadro N° 01.

Cuadro N° 01: Tipo de Actores Sociales

Actores Sociales	Actores internos	Son todas aquellas organizaciones o grupos que participan dentro de la IE: APAFA, CONEI, Comité de aula, Municipios Escolares, o algún otro integrante de la comunidad educativa (que no sea CAE).
	Actores externos	Son todas las instituciones, organizaciones o ciudadanas(os) que participan activamente a nivel de la IE en el ámbito local y regional.

- c. La o el MGL identifica el interés de los actores sociales en la vigilancia social (última columna del Anexo N° 01.A) en base a los criterios señalados en el Cuadro N° 2 para el diseño de estrategias de intervención.

Cuadro N° 02: Clasificación del Actor Social

Actor Social	Criterios según el grado de interés
Interesado	Es el actor social que expresa su interés en participar como vigilante social.
Posible interesado	Es el actor social que no decide su participación como vigilante social por diversos motivos en el momento de la identificación.
Desinteresado	Es el actor social que no expresa interés en participar ni realizar la vigilancia social, pudiendo tener influencia positiva o negativa en el servicio alimentario.

- d. La o el MGL promueve que el actor social interesado firme el "Acta de Compromiso del Vigilante Social" (Anexo N°02) consignando la periodicidad de la vigilancia en la IE.
- e. La o el JUT gestiona la acreditación de los vigilantes sociales (ciudadanos u organizaciones sociales) ante la Municipalidad, Prefectura u otra organización o institución representativa del distrito, el cual tendrá vigencia durante el periodo escolar.
- f. La o el CTT sistematiza e informa el resultado del proceso del mapeo de los actores sociales (interesados y posibles interesados) a la o el JUT a fin de fortalecer la promoción de vigilancia social. Finalmente, el informe se consolida y se remite a la USME.
- g. La o el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo permanente de la identificación y/o actualización de actores sociales por las Unidades Territoriales, realizando las recomendaciones que correspondan.



9.1.2. Mapeo de mesas temáticas

- a. La o el MGL durante sus actividades, identifica mesas temáticas que tengan relación o estén alineadas a los objetivos del PNAEQW, las registra en la aplicación móvil "QW Actividades" o de manera física en el "Registro de Mesas Temáticas" (Anexo N° 01.B.) con autorización de la o el JUT.
- b. La o el CTT consolida, clasifica y elabora reportes de las mesas temáticas, información que servirá para hacer incidencia social a la mejora de la prestación del servicio alimentario.
- c. La o el especialista de monitoreo social de la USME brinda asistencia técnica, y realiza el monitoreo permanente de las mesas temáticas identificadas por las Unidades Territoriales.

9.2. Promoción de la veeduría y vigilancia social

9.2.1 Sesiones educativas

- a. La o el especialista de monitoreo social de la USME elabora y propone a la UT, los módulos para las sesiones educativas, los cuales podrán ser adecuados a las condiciones de su territorio.

- b. La o el MGL o la o el SC, ejecuta actividades previas al desarrollo de las sesiones educativas dirigidas a los veedores y vigilantes sociales:
 - Coordinar y convocar a los actores sociales para las sesiones educativas según programación de la UT.
 - Elaborar los materiales y herramientas de soporte para las sesiones educativas, según "Temas para las Sesiones Educativas" (Anexo N° 03) considerando las necesidades específicas de los participantes (veedor o vigilante social).
- c. La o el MGL o la o el SC, registra en la aplicación móvil "QW Actividades" a los participantes de la sesión educativa.
- d. La USME coordina con la UT y los órganos de la Sede Central, la asignación presupuestal para las sesiones educativas establecidas en el POI.
- e. La o el MGL o la o el SC registra a las y los participantes de las sesiones educativas en el Formato N° 6 de Encargos "Lista de Control de Asistencia Taller y/o Eventos" señalado en la Directiva procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal del PNAEQW.



9.2.2 La veeduría en el proceso de compras

En la convocatoria y registro:

- a. La o el JUT convoca mediante documento a las veedoras o veedores que son ciudadanos o ciudadanas, representantes de instituciones u organizaciones, adjuntando a la invitación lo siguiente:
 - Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de compras y el presente Protocolo.
 - Solicitud de datos para la acreditación:
 - ✓ Nombre completo, Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería u otro, dirección, teléfono, correo electrónico.
 - Los requisitos de los veedores:
 - ✓ No tener relación laboral o contractual, con los postores que participan en el proceso de compra, inhibiéndose de intervenir en los ítems del proceso de compras a los que se presenta dicho postor y durante la ejecución contractual, de ser el caso.
 - ✓ Que su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado no sea integrante del Comité de Compra o postor al proceso de compras.
- b. La o el SC registra en el sub módulo de veeduría, módulo de vigilancia social del SIGO la información de los veedores acreditados por la institución u organización participante.
- c. La o el JUT comunica de manera oportuna a las veedoras y los veedores cualquier cambio o modificación en las bases, cronograma o reuniones que se realicen durante el proceso de compras.

- d. En caso de no haber adjudicación en la primera convocatoria la o el JUT convoca nuevamente a las organizaciones o instituciones veedoras hasta que se logre adjudicar.

En la asistencia técnica:

- a. La o el especialista en monitoreo social de la USME brinda asistencia técnica a la o el SC para promover la participación de la o el veedor durante el proceso de compras.
- b. La o el SC informa a los veedores que su participación se puede dar en las siguientes etapas:
- Convocatoria, absolución de consultas, presentación de propuestas y firmas de contrato: a través de la plataforma virtual.
 - Calificación de propuestas, en las actividades de evaluación de propuestas técnicas, y evaluación de propuestas económicas: a través de la plataforma virtual o de manera presencial.
- c. La o el SC recomienda a la veedora o el veedor:
- No interferir en la decisión del Comité de Compra, ni en su autonomía, 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 del integrante 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 guarde la compostura debida, lo cual constará en el acta de la sesión del Comité de Compra, 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 mantener contacto directo o indirecto con los postores durante las etapas del proceso de compras.
 - Verificar la participación autónoma de los integrantes del Comité de Compra y el cumplimiento de sus funciones.



En el desarrollo de la veeduría:

- a. La o el SC informa a los veedores que el proceso de compras se realiza de manera electrónica a través de una plataforma virtual, con el uso de firmas y certificados digitales de los miembros de los CC, y en el desarrollo de las etapas se suscriben Actas con firmas digitales, en ellas se consignará el nombre, DNI u otro documento de identidad y organización a la que representa la o el veedor, lo cual no es una aceptación al contenido del acta.
- b. La o el SC registra en el SIGO la participación de las veedoras o los veedores acreditados, en las sesiones del Comité de Compra.
- c. La o el SC informa a los CC la necesidad de proporcionar una copia del Acta de la sesión del Comité de Compras (físico o digital) donde se evidencia su asistencia en las etapas que participa.

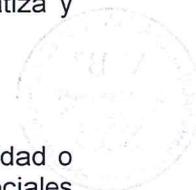
- d. La o el SC promueve las siguientes acciones que debe realizar la veedora o el veedor asistente en la sesión del proceso de compras:
- Presentarse ante el Presidente del Comité de Compra portando su DNI. En el caso no hubiera enviado con anticipación su acreditación, presenta una copia del cargo de dicho documento.
 - Verificar el cumplimiento de las normas vigentes (Manual del Proceso de Compra y Bases del Proceso de Compra) a través de la Lista de Chequeo de Veeduría (Anexo N° 4), para garantizar la transparencia, la neutralidad, la imparcialidad y la oportunidad del proceso de compras.
 - Presentar alguna observación al proceso de compras durante la sesión, de manera verbal si recibe la autorización del presidente del Comité de Compra, de lo contrario informa por escrito a la Unidad Territorial, considerándose como alerta.
- e. La o el SC elabora un informe de la veeduría y la o el CTT consolida e informa a la o el JUT y a la USME.
- f. La o el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo de las acciones de veeduría y elabora un informe final.

9.2.3 La vigilancia social en la prestación del servicio alimentario

- a. La o el MGL identifica a los vigilantes sociales según ruta asignada, establece un cronograma de las acciones de vigilancia a ejecutarse y realiza el seguimiento según las Actas de Compromiso del Vigilante social (Anexo N° 02)
- b. La o el MGL brinda asistencia técnica a los vigilantes sociales de manera virtual, telefónica o presencial (colectivo o personal) que les permita:
- El uso de instrumentos y herramientas (físico o digital).
 - Conocer los compromisos que asume el CAE registrados en el "Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario CAE raciones / productos" señalado en el Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW.
- c. La o el MGL registra cada asistencia técnica que brinda al vigilante social, en la aplicación móvil "QW Actividades".
- d. La o el MGL promueve las siguientes acciones que deben realizar las y los vigilantes sociales:
- Presentarse y mostrar su DNI al ingresar a la IE para dejar constancia de su visita en el cuaderno de ocurrencias de la IE u otro similar indicado por el CAE.
 - Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario en las IIEE a las cuales se ha comprometido visitar.



- Vigilar los compromisos que asume el CAE registrados en el "Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario CAE Raciones / Productos".
 - Observar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, las funciones del CAE y hechos que se suscitan en las IIEE, cuando realice las visitas.
 - Usar los instrumentos como "Lista de Chequeo para la Vigilancia Social - Productos" (Anexo N° 05.A), "Lista de Chequeo para la Vigilancia Social - Raciones" (Anexo N° 05.B) y aplicación móvil "Vigilancia Social" según la o las etapas que vigile, u otros mecanismos de vigilancia (asambleas, reuniones, documentos, redes sociales u otros) que sean evidenciados.
 - Comunicar de manera directa e inmediata las alertas a la o el MGL cuando se suscita alguna situación que ponga en riesgo la salud de los usuarios y/o el derecho al servicio de la alimentación escolar.
 - 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.
- e. La o el MGL realiza acciones de coordinación o reunión con los vigilantes y actores sociales para la intervención conjunta sobre la problemática identificada durante la vigilancia social, la cual se registra en la aplicación móvil "QW Actividades" y la evidencia física se registra en el "Acta de Acuerdos" (Anexo N° 06).
- f. La o el MGL brinda información sobre las actividades de promoción de la vigilancia social que realiza a la o el CTT, quien consolida, sistematiza y verifica el registro en el SIGO e informa a la o el JUT y a la USME.



9.2.3.1. Para la vigilancia en comunidades amazónicas:

- a. La o el MGL coordina con el representante de la comunidad o quien haga sus veces para convocar a las y los vigilantes sociales a través de sus propios canales de comunicación y difundir sobre la vigilancia social y sus instrumentos adecuados a su territorio con enfoque intercultural.
- b. La o el MGL atiende las observaciones realizadas por los vigilantes sociales respetando las opiniones, creencias, hábitos, costumbres y formas de participación generando el diálogo entre las y los vigilantes sociales sobre sus experiencias.

9.2.3.2. Para la vigilancia social escolar: Estrategia "Vigila tu Cole"

- a. La o el CTT promueve y socializa los objetivos, alcances y beneficios de la estrategia con las UGEL y/o Municipalidades Locales de las IIEE.
- b. La o el MGL identifica a las IIEE con Municipio Escolar según los criterios de focalización de nivel de participación, organización e interés.
- c. La o el MGL promueve la incorporación de la estrategia en la comunidad educativa incorporando actividades en su Plan

Operativo del Municipio Escolar para la vigilancia social en las etapas de distribución y consumo.

- d. La o el MGL realiza la asistencia técnica y promueve el uso de las herramientas como: la "Lista de Chequeo Vigila Tu Cole" (Anexo N° 07) y la Aplicación móvil "Vigila tu Cole".
- e. La o el CTT sistematiza e informa a la o el JUT y a la USME sobre las acciones de vigilancia de los escolares, y desarrolla acciones de mejora en la prestación del servicio alimentario con la participación de los usuarios del PNAEQW.
- f. La o el especialista de monitoreo social de la USME brinda asistencia técnica a la o el CTT para el cumplimiento de los objetivos y acciones planificadas respecto a la vigilancia social, informando también a la Comunidad Educativa.

9.3. Promoción de los resultados de la vigilancia social

- 9.3.1. La o el especialista en monitoreo social sistematiza las experiencias de veeduría y vigilancia social en los diferentes niveles: regional, provincial y distrital para fortalecer la prestación del servicio alimentario.
- 9.3.2. La o el JUT realiza la incidencia social con los actores sociales y sectores públicos a fin de generar una agenda social en los diferentes niveles de gobierno para proponer alternativas conjuntas que garanticen el desarrollo social.
- 9.3.3. La o el JUT promueve y difunde las experiencias exitosas relacionadas a la veeduría y vigilancia social en los espacios informativos que emplea el PNAEQW.
- 9.3.4. La o el especialista de monitoreo social de la USME promueve el seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por las Unidades Territoriales en las mesas temáticas.



10. ANEXOS

- ANEXO N° 01.A : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-001, Registro de los Actores Sociales.
- ANEXO N° 01.B : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-002, Registro de Mesas Temáticas
- ANEXO N° 02 : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-003, Acta de Compromiso del Vigilante Social
- ANEXO N° 03 : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-004, Temas para las Sesiones Educativas
- ANEXO N° 04 : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-005, Lista de Chequeo de Veeduría.
- ANEXO N° 05.A : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-006 Lista de Chequeo de Vigilancia Social - Productos
- ANEXO N° 05.B : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-007, Lista de Chequeo de Vigilancia Social - Raciones
- ANEXO N° 06 : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-008, Acta de Acuerdos
- ANEXO N° 07 : PRT-038-PNAEQW-USME-FOR-009, Lista de Chequeo "Vigila tu cole"
- ANEXO N° 08 : Cuadro de Control de Cambios.

ANEXO N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 -PNAEQW-USME-FOR-003
Version N° 02	ACTA DE COMPROMISO DEL VIGILANTE SOCIAL				Página 1 de 1

Yo, _____ con DNI N° _____, con domicilio en _____ Centro Poblado _____ del distrito _____, con teléfono _____ representante/integrante de la organización/ institución¹ / IE _____ con cargo _____, me comprometo voluntariamente a realizar la **VIGILANCIA SOCIAL** a la Prestación del Servicio de Alimentación Escolar del PNAEQW, en la IE o IIEE: _____ del (de los) distrito(s) de _____ aplicando los valores de neutralidad y transparencia política² en mi actuar como vigilante.

Así mismo me comprometo a entregar copia del instrumento empleado para las acciones de vigilancia social a la o el Monitor de Gestión Local de la Unidad Territorial del PNAEQW de la jurisdicción.

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

1. Semanal	<input type="checkbox"/>	3. Mensual	<input type="checkbox"/>
2. Quincenal	<input type="checkbox"/>	4. Bimensual	<input type="checkbox"/>
5. Otro (Especificar):	<input type="text"/>		

Marcar con un "X"

_____ (Firma del Vigilante social)

Fecha: ____/____/____
dd mm aa

¹ Puede ser de una organización o institución estatal o privada.

² No utilizar las acciones de vigilancia, a favor o en contra de ningún candidato u organización política.

ANEXO N° 03

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 -PNAEQW-USME-FOR-004
Version N° 02	TEMAS PARA LAS SESIONES EDUCATIVAS				Página 1 de 1

N°	TEMAS	TIPO DE PROCESO	
		Proceso de compras	Prestación del servicio alimentario
1	¿Qué es Qali Warma?	✓	✓
2	Modelo de Cogestión – su operatividad.	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Por qué es importante la participación ciudadana en el modelo de cogestión? ✓ ¿Cómo aplicar el modelo de cogestión en la vigilancia social? 		
3	Introducción al Manual del Proceso de Compras y Bases Integradas.	✓	
4	Veeduría en el PNAEQW		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El rol del veedor en el proceso de compra. ✓ La participación social a través del control social. 		
5	Instrumentos para la veeduría y vigilancia	✓	✓
6	Modelo para una buena Gestión Alimentaria.		✓
7	Vigilancia social en el PNAEQW		✓
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rol del Vigilante para mejorar la calidad de los servicios (en el proceso de compra y en la prestación del servicio alimentario). ✓ Canales alternativos e institucionales del PNAEQW para reportar y evidenciar las acciones de vigilancia social. 		
8	Participación del vigilante social en la prestación del servicio alimentario.		✓



-Los temas en las sesiones educativas se desarrollan se acuerdo al tipo de proceso.

ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 -PNAEQW-USME-FOR-005
Version N° 02	LISTA DE CHEQUEO DE VEEDURÍA EN EL PROCESO DE COMPRAS				Página 1 de 3

INFORMACIÓN GENERAL

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 <input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>
Organización que representa	CTVC <input type="checkbox"/>	MCLCP <input type="checkbox"/>	UGEL <input type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/>
	OTRA Institución <input type="checkbox"/>		
	(Especificar): _____		

C. DATOS DEL COMITÉ DE COMPRA.

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

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 -PNAEQW-USME-FOR-005
Version N° 02	LISTA DE CHEQUEO DE VEEDURÍA EN EL PROCESO DE COMPRAS				Página 2 de 3

LISTA DE CHEQUEO DE VEEDURÍA AL PROCESO DE COMPRAS

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 o No		
I ETAPA: CONVOCATORIA, REGISTRO 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
2	La convocatoria al Proceso de Compras fue pública. ¿El PNAEQW utilizó diferentes medios para difundirla?	Sí No
3	¿Han tenido dificultades los postores para registrarse en el portal del PNAEQW para el Proceso de Compras?	Sí No
4	Se tiene acceso a visualizar la base de postores registrados en el sistema del PNAEQW.	Sí No
II ETAPA: FORMULACION Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS [INTEGRACIÓN DE BASES]		
5	¿Se cumplió con los plazos establecidos para la formulación y absolución de las consultas?	Sí No
6	¿Se publicó la absolución de consultas en el portal del PNAEQW?	Sí No
7	¿Qali Warma publicó las bases integradas en el portal web del PNAEQW?	Sí No
III ETAPA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS		
6	¿La presentación de propuestas se realizó en el plazo establecido en el cronograma del Proceso de Compras?	Sí No
7	¿Es claro y fácil el acceso para la presentación virtual de las propuestas técnicas y económicas?	Sí No
8	¿Es pública la base de postores que presentaron sus propuestas en el plazo establecido y se encuentran en carrera para el Proceso de Compras?	Sí No
IV ETAPA: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.		
9	¿Se publicó la relación de postores que se registraron y presentaron sus propuestas de forma correcta los cuales se encuentran como aptos para el proceso?	Sí No
10	¿Se publicó o se difundió las fechas que se realizarán las Evaluaciones Técnicas de los establecimientos?	Sí No
11	¿Se realizaron las Evaluaciones Técnicas a todos los postores aptos a participar del Proceso de Compras?	Sí No
12	¿Se publicó la relación de postores a quienes se les realizó la Evaluación Técnica?	Sí No
13	¿Estaban presentes los miembros de Comité de Compra a la hora establecida para la revisión y calificación de propuestas?	Sí No
14	¿Se inicia la sesión del Comité de Compra con el quórum para evaluar y calificar las propuestas técnicas?	Sí No
15	¿El procedimiento para evaluar la propuesta técnica se realiza considerando lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las bases?	Sí No



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 -PNAEQW-USME-FOR-005
Version N° 02	LISTA DE CHEQUEO DE VEEDURÍA EN EL PROCESO DE COMPRAS				Página 3 de 3

16	¿Es posible observar el procedimiento de la Evaluación Técnica desde la posición del veedor?	Sí	No
17	¿Se generó reporte de postores que pasaron a la Evaluación y Calificación de propuestas económicas?	Sí	No
18	¿El procedimiento para evaluar la propuesta económica se realiza considerando lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las bases?	Sí	No
19	Se generó un reporte del puntaje que lograron los postores, resultado de la evaluación económica.	Sí	No
20	¿Se generó Acta de Adjudicación y Notificación al postor ganador?	Sí	No

V ETAPA: FIRMA DE CONTRATO

20	¿El Comité de Compra notificó vía carta notarial los resultados del proceso de compras a los postores adjudicados, en los ítems correspondientes, indicando la fecha y lugar para la firma del contrato?	Sí	No
21	¿Los postores presentaron la documentación obligatoria para la suscripción del contrato?	Sí	No

APRECIACIONES SOBRE DIFERENTES ASPECTOS DEL PROCESO DE COMPRA

22	En la etapa o etapas del Proceso de Compras 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 Compras 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 Compras 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 Compras en la que usted participó ¿Considera que el Comité de Compra desarrolló sus actividades de forma participativa?	Sí	No

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES [Precisar la etapa del proceso de compra a la cual corresponde su observación]

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.A

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 -PNAEQW-USME-FOR-006
Version N° 02	LISTA DE CHEQUEO VIGILANCIA SOCIAL AL SERVICIO ALIMENTARIO-PRODUCTOS			Página 1 de 1

DATOS DEL VIGILANTE SOCIAL: _____

DNI:

ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE:

CTVC () MCLCP () DRE ()
UGEL () TTE GOVERN ()

NOMBRE DE LA IE: _____

CODIGO 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 IE.		
2.1 Los alimentos que se encuentran en almacén están en buen estado e íntegro (libre de golpes o roturas, con fecha de vencimiento vigente, etc.)		
2.2 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 alimentos 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 Cumplen 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	SI	NO
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 profesores difunden mensajes relacionados al consumo y a la buena		
VIII. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL CAE (Verificar Acta de Supervisión)	SI	NO
8.1 CAE implementa recomendaciones realizadas por el Monitor de Qali Warma		
8.2 CAE implementa acuerdos y compromisos establecidos en el Acta de supervisión que realiza el Monitor de Qali Warma		

OBSERVACIONES: _____

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

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 - PNAEQW-USME-FOR-008
				Version N° 02

Siendo lashoras del día.....del mes de.....del 20..., en la localidad dedel distrito dede la provincia de.....del departamento de..... Se reunieron:

Por parte del PNAEQW	Nombres y Apellidos
() Monitor de Gestión Local	_____
() Otros _____	_____

Por la Organización y/o Institución	Nombres y Apellidos
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 pie los presentes.

ANEXO N° 07

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT- 038 -PNAEQW-USME-FOR-009
Version N° 02	LISTA DE CHEQUEO "VIGILA TU COLE"				Página 1 de 1

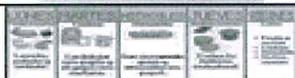
CÓDIGO MODULAR: IE/COLEGIO:

NIVEL: PRIMARIA SECUNDARIA GRADO/AULA:

TURNO: MAÑANA TARDE FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

SEXO: FEMENINO MASCULINO ERES MIEMBRO DEL MUNICIPIO ESCOLAR: SI NO

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Turno mañana:</u> ¿Les sirven los alimentos de Qali Warma antes del inicio de clases? • <u>Turno tarde:</u> ¿Les sirven los alimentos de Qali Warma antes del recreo? 	SI	NO
	¿Tú y tus compañeras (os) comen los alimentos de Qali Warma <u>dentro</u> del aula o comedor?	SI	NO
	¿Sabes qué alimentos de Qali Warma debían entregar hoy?	SI	NO
	¿Las personas que entregan los alimentos tienen las manos limpias y uñas cortas?	SI	NO
	¿Tú y tus compañeras(os) se lavan las manos antes de comer los alimentos?	SI	NO
	¿Se usa el tacho CON TAPA para arrojar los residuos luego de comer los alimentos?	SI	NO
	¿Tú y tus compañeras(os) se lavan las manos después de comer los alimentos?	SI	NO
	¿Tú y TODOS tus compañeras(os) de aula comieron TODOS los alimentos de Qali Warma?	SI	NO
	¿Hay alimentos que entrega Qali Warma que NO LES GUSTA ?	SI	NO
	¿Cuáles?.....		
	¿Alguno de tus compañeras(os) se llevó a su casa los alimentos de Qali Warma?	SI	NO
	¿Se encontró algún alimento de Qali Warma en mal estado cuando estaban comiendo?	SI	NO
Comentarios:			



ANEXO N° 08

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Todo el documento	Actualización general del Protocolo	En concordancia con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma,
02	Nombre del Protocolo	Protocolo para la promoción de la Vigilancia Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	En el protocolo, la participación se expresa a través de la Vigilancia Social, por lo que no se considera pertinente la denominación de "participación en vigilancia social", poniendo mayor énfasis en la promoción de la "Vigilancia Social" como tal.
02	V.	3. BASE NORMATIVA Actualización de las normas a ser consideradas	Se consideró únicamente las normas que guardan relación directa con la promoción de la Vigilancia Social según el Protocolo.
02	VI.	Actualización de documentos de referencia	Actualización en concordancia con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE.
02	VII.	6. DEFINICION DE TERMINOS 6.2. Aplicación móvil "QW Actividades" 6.3. Aplicación móvil "QW Actividades" 6.4. Aplicación móvil "QW Actividades" 6.6. Incidencia social	Actualización de términos nuevos según pertinencia en el desarrollo del protocolo, con el soporte de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).
02	7.1.	6.13. Veedora o veedor o vigilante social Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la prestación del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW.	Actualización en concordancia con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE.
02	7.9.	6.9. Mesa temática Espacio donde dos o más organizaciones y/o instituciones se reúnen para intervenir en acciones conjuntas frente a un tema común, a nivel distrital, provincial y/o regional.	Actualización del término ESPACIO TEMÁTICO, de acuerdo a la pertinencia del desarrollo del protocolo.
02	7.10.	6.7. Modelo de cogestión Estrategia de gestión basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y la Comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada (...). El modelo de Cogestión tiene por finalidad la	Actualización en concordancia con Decreto Supremo N° 001-2013- MIDIS



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		promoción del desarrollo de capacidades de los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones de los programas”	
02	7.17	6.12. Sistema Integrado de Gestión Operativa Solución web que atiende procesos operativos de las unidades técnicas y unidades territoriales del PNAEQW. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la prestación del servicio alimentario.	Definición por la Unidad de Tecnologías de la Información, para ser incluidos en los documentos normativos del PNAEQW.
02	VIII	VII. RESPONSABILIDADES Actualización en redacción	Actualización en concordancia con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE.
02	IX.	VIII. DISPOSICIONES GENERALES Actualización y reformulación general de estas disposiciones	Según pertinencia del desarrollo del protocolo, que permite su mejor entendimiento, reformulando los temas.
02	X	IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Actualización y reformulación general de estas disposiciones	Según pertinencia del desarrollo del protocolo, que permite su mejor entendimiento, reformulando los temas y haciendo precisiones para el registro
02	X	IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (Se incluye en el desarrollo de los temas) ✓ Aplicación móvil “QW Actividades” ✓ Aplicación móvil “Vigilancia Social” ✓ Aplicación móvil “Vigila Tu Cole”	Según pertinencia del desarrollo del protocolo, se realiza las precisiones en los momentos correspondiente para el uso de las herramientas
02	XI.	ANEXOS Actualización y mejora de los anexos	Según pertinencia del desarrollo del protocolo, que permite su mejor entendimiento, reformulando los temas.
02	ANEXO N° 03	ANEXO N° 02: Acta de Compromiso del vigilante social	Actualización en concordancia con los cambios realizados en las disposiciones específicas,
02	ANEXO N° 05	ANEXO N° 05.A: Lista de Chequeo de Vigilancia Social – Productos ANEXO N° 05.B: Lista de Chequeo de Vigilancia Social - Raciones	Se elabora dos (2) anexos para diferenciar la vigilancia social en la modalidad raciones y productos.



