DIRECTIVA N°005- 2023-DREC

NORMA TÉCNICA PARA LA COGESTIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO IMPLEMENTADO CON EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL, EN EL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DE LA REGIÓN CALLAO – PERIODO 2023-2025

1. FINALIDAD.

Garantizar la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a los estudiantes de las instituciones educativas y programas no escolarizado públicos del nivel inicial, primaria y educación básica especial, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer, ordenar, consolidar y complementar los lineamientos a seguir por los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario que brinda el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Callao, de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

2.1.1 Brindar orientaciones de planificación, organización, operación y control delas actividades de la prestación del servicio alimentario.

2.1.2 Promover la inserción en los instrumentos de gestión institucional y pedagógica, las actividades de promoción, capacitación, sensibilización entre otros; dirigido a la comunidad educativa en el marco de la normativa RV N° 083-2019-MINEDU "Norma para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", u otra que la reemplace.

2.1.3 Garantizar el adecuado manejo de los residuos sólidos producto del servicio alimentario.

2.1.4 Promover la incorporación de mejoras de la prestación del servicio alimentario a través de la implementación de huertos escolares, así como también el manejo de residuos sólidos, y otros proyectos educativos innovadores.

3. ALCANCE.

3.1. Dirección Regional de Educación del Callao
3.2. Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla .
3.3. Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - UT Lima Metropolitana y Callao
3.4. IIEE y Programas Educativos de Educación Básica de la Región Callao
3.5. Comités de Alimentación Escolar (CAE) y comunidad educativa.

Firmado digitalmente por TASAYCO HUAMÁN Norma Jacqueline FAU 20332678516 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.11.2023 09:23:22 -05:00

4. BASE NORMATIVA.

4.1. Constitución Política del Perú.
4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
4.3. Decreto supremo N° 008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
4.4. Resolución Ministerial N° 16-2013-MIDIS 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.
4.5. 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".
4.6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000335-2022-MIDIS/PNAEQW-DE "Protocolo de promoción de la participación social, veeduría y atención de alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma". Sus modificatorias y las que se emitan para el periodo 2024,2025.
4.7. Resolución Ministerial Nº 474-2022-MINEDU "Norma técnica: Disposiciones para la Prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación básica para el año 2023, sus modificatorias y las que se emitan para el periodo 2024,2025.
4.8. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000279-2022-MIDIS/PNAEQW-DE "Protocolo para la conformación o actualización de los comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma". Sus modificatorias y las que se emitan para el periodo 2024,2025.
4.9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000335-2022-MIDIS/PNAEQW-DE "Protocolo de promoción de la participación social, veeduría y atención de alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"
4.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba el a "Norma Técnica para la prestación del servicio alimentario por los actores vinculados a las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo Norma Técnica N° 002- 2023-MIDIS/PNAEQW, Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución sus modificatorias y las que se emitan para el periodo 2024,2025
4.11. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000259-2023-MIDIS/PNAEQW-DE "Norma técnica para el fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de alimentación escolar Qali Warma" con código de documento normativo Norma Técnica N° 004- 2023-PNAEQW,Versión1, sus modificatorias y las que se emitan para el periodo 2024,2025.
4.12. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE "Protocolo para la conformación o actualización de los comités de alimentación escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma".

.

5. SIGLAS Y TÉRMINOS

APAFA : Asociación de Padres de Familia
BPAL : Buenas Prácticas de Almacenamiento
BPM : Buenas Prácticas de Manipulación
CAE : Comités de Alimentación Escolar

IIEE : Instituciones Educativas
COMUNIDAD EDUCATIVA: Estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local.
DREC : Dirección Regional de Educación del Callao
IE : Institución Educativa
MGL : Monitor/a de Gestión Local
MIDIS : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MINEDU : Ministerio de Educación
MINSA : Ministerio de Salud
PNAE Qali Warma : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
PRONOEI : Programa No Escolarizado de Educación Inicial
PPFF : Padres de familia
UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local
UTLMC : Unidad Territorial Lima Metropolitana y Callao
JUT : Jefe de Unidad Territorial

6. FUNCIONES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PNAEQW

6.1. DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)

i. Es el organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del Sector Educación, por lo que es responsable de dirigir, formular, aprobar, administrar, articular, evaluar y supervisar la política nacional en materia de educación, infraestructura educativa, recreación y deporte en el ámbito nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, y atendiendo a la diversidad social, cultural, económica, ambiental y geográfica

ii. Elaborar, validar y/o difundir guías, herramientas, buenas prácticas u otros materiales de apoyo dirigidos a la DRE, GRE o las que hagan sus veces y la UGEL para el cumplimiento de sus responsabilidades.

iii. Brinda asistencia técnica a las DRE, sobre la gestión de la prestación del PNAE Qali Warma para las instituciones educativas públicas y programas no escolarizados públicos, en coordinación con los Gobiernos Regionales.

6.2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

6.2.1. Emitir normas regionales que orienten, difundan y promuevan la adecuada implementación del PNAEQW en la región, en concordancia con la normativa vigente emitida por el MIDIS/PNAEQW y el MINEDU. (está contemplado en el inciso N° 6.4 Disposiciones generales de la RM Nª 083.)

6.2.2. Difundir las normas existentes y la presente directiva que orienten y promuevan la adecuada implementación del PNAEQW en la región, en concordancia con la normativa vigente emitida por el MIDIS/PNAEQW y el MINEDU.

6.2.3. Promover el servicio alimentario como estrategia de alimentación saludable en la práctica pedagógica de las IIEE, siendo estas plasmadas en documentos de gestión **(PAT)** e iniciativas en proyectos de aprendizaje. Además de reconocer las Buenas prácticas de gestión, mediante resoluciones de felicitación, a las IIEE que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.2.4. Comunicar las normas y procedimientos que emita el sector, relacionadas a la prestación del servicio alimentario a todas las UGEL, para su cumplimiento y difusión a través de la página web, redes sociales institucionales y otros medios de comunicación masiva.

6.2.5. Mantener información actualizada en el portal web sobre la información emitida por el PNAEQW, como protocolos de conformación de CAE, materiales educativos y otros.(ANEXOS)

6.2.6. Designar al especialista responsable, que acompañará el servicio alimentario en coordinación con el PNAEQW, durante el periodo de atención 2023-2025.

6.2.7. Coadyuvar al despliegue de acciones efectuado por las UGEL, orientadas al establecimiento de alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de las IIEE de su jurisdicción.

6.2.8. Coadyuvar a difundir y promover la participación, para el fortalecimiento de capacidades, de las/los integrantes del CAE y PPFF a través de las diversas modalidades de capacitación establecidas en el plan anual emitido por la Coordinación del Componente Educativo del PNAEQW.

6.2.9. Brindar constancia de participación a las/los integrantes CAE, que aprueben los cursos MOOC de acuerdo a la normativa vigente.

6.2.10. Reconocer a las IIEE y programas educativos por su labor en la Promoción de hábitos saludables y compromiso con el cuidado del medio ambiente, en la ejecución de acciones para la implementación de una adecuada gestión de manejo de residuos sólidos resultantes de la Prestación del servicio alimentario.

6.2.11. Promover acciones para impulsar, desarrollar y/o fortalecer el trabajo de la comunidad educativa, los sectores y aliados desde un enfoque territorial, a fin de que las y los estudiantes se desarrollen en espacios con entornos saludables que faciliten las acciones de responsabilidad

ambiental sostenibles en el tiempo.

6.3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

6.3.1. Designar al especialista coordinador, responsable del acompañamiento del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, durante el periodo de atención 2023-2024.

6.3.2. Comunicar oportunamente a las IIEE y programas educativos, las normas y orientaciones para la adecuada implementación del PNAE Qali Warma, en el ámbito de su jurisdicción.

6.3.3. Convocar oportunamente a las IIEE y programas educativos reciban asistencia técnica por parte del PNAE Qali Warma, de acuerdo a la planificación de entregas, según la molalidad, sea raciones o productos, para la recepción, en buenas condiciones, almacenamiento, preparación, distribución y servido de los alimentos, así como el consumo de estos por parte de los estudiantes y la disposición posterior de los residuos sólidos.

6.3.4. Brindar asistencia técnica a las II.EE. para generar alianzas estratégicas o mecanismos de articulación y cooperación con organizaciones civiles, instituciones públicas y privadas u otros actores del contexto para promover el compromiso de apoyo mutuo, a partir de la identificación de las necesidades y características de las IIEE.

6.3.5. Establecer herramientas de control que les permitan optimizar y monitorear las actividades y procedimientos vinculados con la gestión escolar, incluyendo el cumplimiento de los compromisos del CAE como punto a supervisar en las visitas que realizan los Especialistas de la UGEL a las IIEE (envío oportuno de los documentos como evidencia de la prestación del servicio alimentario).

6.3.6. Monitorear y hacer seguimiento a las instituciones y los programas educativos, de su jurisdicción, con el objeto de que cumplan con las disposiciones y las responsabilidades establecidas en el presente documento normativo vigente.

6.3.7. Asegurar la oportuna conformación y actualización del Comité de Alimentación Escolar (CAE) en las IIEE y programas educativos, en coordinación con la Unidad Territorial Lima Metropolitana y Callao del PNAE Qali Warma.

6.3.8. Promover con los CAE el reporte del cumplimiento de la prestación del servicio alimentario, distribución de los alimentos a los PPFF o apoderados de los usuarios por parte de los CAE para la toma de acciones correctivas de corresponder. y el envío oportuno de esta información a los representantes del PNAE Qali Warma, para la toma de acciones correctivas de corresponder.

6.3.9. Garantizar la difusión del contenido de la presente norma a las IIEE

Públicas usuarias del Programa ubicadas en el ámbito de la Dirección Regional del Callao.

6.3.10. Remitir a la UT del PNAEQW cuando lo solicite oficialmente lo siguiente:

6.3.10.1. Listado oportuno y actualizado de las IIEE cerradas de su jurisdicción que han contado con el servicio alimentario del PNAEQW adjuntando la respectiva resolución de cierre.

6.3.10.2. Listado de directores adjudicados de las IIEE educativas usuarias del PNAEQW, resaltando que en este listado se incluya como mínimo la información del nombre completo, IIEE destacada, nivel, Código Modular, DNI, número de celular y correo electrónico.

6.3.11. Solicitar a los Directores/Profesores coordinadores de las IIEE del ámbito de su jurisdicción el Informe de gestión anual (IGA), con la conformidad de entrega de la documentación de la Prestación del servicio alimentario en la Institución Educativa en coordinación con la Unidad Territorial de Lima Metropolitana y Callao del PNAEQW.

6.4. FUNCIONES PARA EL/LA DIRECTIVO DE LA IE O PROFESOR/A COORDINADOR/A DE LOS PRONOEI USUARIOS DEL PNAE QALI WARMA

Es la primera instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, enmarcada en una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo sea de manera integrada y/o determinado nivel, ciclo, o MSE que tiene como objetivo el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes. ANEXO N° 1 Y 2 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000279-2022-MIDIS/PNAEQW-DE

6.4.1. Conformar y/o actualizar el CAE, convocando a la plana docente, madres y padres de familia de la IE en una asamblea general, para elegir a los integrantes. Una vez constituido el CAE, se debe hacer de conocimiento a toda la comunidad educativa sobre la conformación, y las sus funciones de cada integrante.

6.4.2. Remitir al JUT del PNAEQW y a la UGEL los formatos de conformación o actualización de CAE correspondientes, así como asegurar el cumplimento de las funciones según lo establecido en la presente norma, así como el Protocolo de Conformación y Actualización de CAE del PNAEQW, según lo estipulado en la normativa vigente.

6.4.3. Planificar con el personal docente la inserción de las actividades del PNAEQW en el Plan Anual de Trabajo de la IE y en el documento de

gestión del PRONOEI.

6.4.4. Remitir los documentos que acreditan la distribución de los alimentos a los PPFF, tales como las actas de distribución de alimentos y padrones por entrega, luego de 05 (cinco) días hábiles, después de culminada la distribución de los mismos, en cumplimiento de la Normativa vigente.

6.4.5. Brindar las facilidades y atención oportuna al personal representante del PNAEQW en las acciones dentro del marco de la provisión del servicio Alimentario.

6.4.6. En caso el Directivo no forme parte del CAE, monitorear el cumplimiento de las funciones y compromisos del CAE de su IE de manera oportuna, para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio alimentario.

6.4.7. Planificación de gestión con acciones de articulación a nivel regional y/o local, que permitan obtener los recursos necesarios garantizando el buen desarrollo de la prestación del servicio alimentario, que permita un adecuado almacenamiento de los productos y el cumplimiento de las BPM y BPH por parte de los manipuladores de las canastas en las etapas del servicio alimentario, como el uso de la indumentaria completa.

6.4.8. Seguir las orientaciones brindadas desde la Dirección Regional y el PNAEQW para el buen inicio del año escolar.

6.5. FUNCIONES PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

6.5.1. Reportar de manera oportuna a la UGEL y al MGL, el desarrollo de las etapas de la prestación del servicio alimentario como la Recepción, Almacenamiento Distribución, y gestión de residuos sólidos de los productos.

6.5.2. Organizar, revisar, procesar y enviar a la UGEL y al MGL de manera oportuna, de cada entrega de alimentos, los documentos (Padrones, actas de distribución y fotografías) que evidencian la distribución de los productos a las familias.

6.5.3. Participar en las capacitaciones o asistencias técnicas, cursos, campañas educativas, pasantías, encuentros nacionales o regionales que organice el PNAEQW y replicar lo aprendido en la comunidad educativa (docentes y PPFF), sin afectar el cumplimiento de las horas lectivas, debiendo asistir al taller de las capacitaciones organizadas para asistencia de CAE. Según Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000259-2023-MIDIS/PNAEQW-DE.

6.5.4. El presidente del CAE debe brindar las condiciones y facilidades a los actores sociales para que puedan realizar la vigilancia social al servicio alimentario, conforme al "Protocolo para la promoción de la vigilancia

Social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

6.5.5. Coordinar con las/los Monitores de Gestión Local de la Unidad Territorial de Lima Metropolitana y Callao del PNAE Qali Warma, para solicitar la conformidad del Informe de gestión anual del servicio alimentario.

6.6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

La prestación del servicio alimentario a continuación se detallan las etapas del servicio alimentario que los CAE realizan: recepción de alimentos, almacenamiento de alimentos, distribución de alimentos y manejo de residuos sólidos en las IIEE.

A continuación, se presentan las etapas para la prestación del servicio alimentario de acuerdo con las modalidades de atención:

6.6.1 MODALIDAD DE ATENCIÓN RACIONES:

Para la presente modalidad de atención, se consideran las etapas de recepción, distribución, consumo de raciones y manejo de residuos sólidos.

6.6.2 Recepción de Raciones

Es la etapa que comprende la recepción de los alimentos que componen las raciones, por la(s)/lo(s) integrante/s de los CAE o a quien delegue la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar, quienes han participado de las capacitaciones o asistencias técnicas sobre la prestación del servicio alimentario. Asimismo, deben cumplir con la aplicación de las BPM.

La/el integrante del Comité de Alimentación Escolar constata que el/la proveedor/a cuente con la indumentaria de protección, asimismo, que la descarga de los alimentos se realice cumpliendo con las BPM y que el vehículo se encuentre en adecuadas condiciones de limpieza.
Para ello, los CAE o a quien delegue la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar realizan lo siguiente:

i. Disponer de un espacio adecuado, para la recepción de los alimentos.

ii. Verificar que el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos sea la que corresponde a la IE.

iii. Revisar el número de raciones entregadas por el/la proveedor/a y la cantidad registrada en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.

iv. Verificar que los alimentos entregados (cantidad y presentación) por el/la proveedor/a sean los que se detallan en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.

v. Verificar las fechas de vencimiento de los alimentos.

vi. Verificar que los envases y empaques de los alimentos se encuentren en condiciones óptimas (bien sellados, sin roturas, sin abolladuras, entre otros) y que la información de la etiqueta sea legible.

vii. Solicitar el cambio inmediato de los alimentos, si se evidencia alguna observación relacionada con el estado e integridad de los alimentos, de no realizarse el cambio, detallar en observaciones del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.

viii. Precisar la cantidad efectiva de las raciones recepcionadas y firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, en caso de consignar observaciones.

ix. Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor/a y copia CAE), de encontrarse conforme, señalando la fecha y hora de la entrega de los alimentos.

x. Colocar los alimentos sobre mesas, tarimas, estantes u otros que no permitan el contacto con el piso, para evitar la contaminación de los mismos.

xi. Custodiar y archivar el Acta de Entrega y Recepción de los Alimentos para la presentación a la solicitud que requiera el PNAEQW para la verificación posterior a la entrega de los alimentos.

xii. Cumplir con lo indicado en los documentos relacionado a la limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos

6.6.3 Distribución de Raciones

Es la etapa que corresponde al proceso de entrega de los alimentos a las/los usuarias/os, antes del inicio de clases, en los ambientes del aula o comedor escolar u otro espacio acondicionado por las/los integrantes de los CAE o a quien designe, aplicando las BPM y BPH. Asimismo, la(s) persona(s) encargada(s) de la distribución de alimentos debe(n) contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, heridas abiertas u otras), del mismo modo, deben mantener la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, con manos libres de objetos y adornos personales, como joyas, relojes y otros, entre otros aspectos).

Para ello, los CAE o a quien designe realizan lo siguiente, considerando la cantidad de raciones por aula y nivel educativo, en caso de ser IIEE integradas:

i. Usar, previo a la distribución de alimentos, indumentaria limpia, en buen estado y completa; mandil, mascarilla y cubre cabello.

ii. Lavarse las manos con agua y jabón antes de iniciar la distribución de los alimentos. Asimismo, realizar esta acción después de utilizar los servicios higiénicos y de manipular material sucio o contaminado, así como todas las veces que sea

necesario.

iii. Asegurar que las mesas donde se coloquen los alimentos de las/los usuarias/os se encuentren limpias, desinfectadas y ordenadas, sin útiles escolares.

iv. Trasladar los alimentos con cuidado conservando su integridad.

v. Colocar los alimentos en las mesas limpias y desinfectadas.

6.6.4 Consumo de Raciones

Es la etapa en la cual las/los usuarias/os consumen los alimento distribuidas en los ambientes provistos por el Comité de Alimentación

Escolar o a quien designe, aplicando las BPM y BPH; y cumpliendo con

los horarios programados de acuerdo a las normas establecidas, para el

consumo de los alimentos.

Para ello, los CAE o quien designe realizan lo siguiente:

i. Verificar que la/del docente o auxiliar promueva en las/los usuarias/os las BPH, antes, durante y después del consumo de los alimentos, como lavado de manos e higiene bucal.

ii. Verificar que la/el docente lleve el control del consumo de alimentos en el aula, promoviendo el consumo total de los alimentos 1brindados

y registrando la información de la D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE

iii. Cumplir con lo indicado los anexos D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE en relación a la limpieza y desinfección del área de consumo de alimentos.

6.6.5. Manejo de los residuos sólidos

En esta etapa se efectúa lo relacionado al manejo de residuos sólidos en las IIEE, por lo cual se debe coordinar con los gobiernos locales para el recojo selectivo de manera periódica para la disposición final de los residuos sólidos.

Para ello los CAE realizan lo siguiente:

i. Designar conjuntamente con el/la director/a a las/los responsables del manejo de los residuos sólidos en la IE.

ii. Coordinar con la/el brigadista responsable de ecoeficiencia de la brigada de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres y la/el responsable en la IIEE de la limpieza, para organizar el proceso relacionado al manejo de residuos sólidos.

iii. Colocar en un lugar visible para la comunidad educativa el instructivo de operación para el manejo de residuos sólidos que entrega el/la proveedor/a por cada Comité de Alimentación Escolar en la primera distribución de alimentos; y promover su difusión.

iv. Realizar la distribución y difusión del contenido del material educativo respecto al manejo de residuos sólidos que entrega el/la proveedor/a por cada usuaria/o, en la primera distribución de alimentos.

v. Promover el adecuado manejo de residuos sólidos, que consiste en la segregación, reutilización y almacenamiento temporal de los residuos sólidos, con el fin de contribuir a su aprovechamiento.

vi. Implementar un punto de acopio de residuos sólidos en la IE (ambiente o espacio exclusivo y protegido) para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, alejado de la zona de recepción y consumo de alimentos

vii. Verificar que luego de culminado la etapa de consumo de alimentos, los residuos sólidos generados se segreguen adecuadamente en los siguientes puntos limpios dispuestos por parte de la comunidad educativa: contenedor verde – residuos aprovechables, contenedor negro – residuos no aprovechables, contenedor marrón – residuos orgánicos.

viii. Acondicionar los residuos sólidos, y efectuar el almacenamiento temporal, siguiendo las pautas de la D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE

ix. Compactar los residuos sólidos generados, a fin de disminuir su volumen.

x. Almacenar los residuos sólidos generados y clasificados de acuerdo con la Norma Técnica Peruana 900.058.2019 Gestión de Residuos, Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos o su versión actualizada de la D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE haciendo uso de las bolsas para la segregación que entrega el/la proveedor/a.

xi. Entregar los residuos sólidos a las/los recicladoras/es formalizadas/os y/o a empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas y/o a la municipalidad que preste el servicio, según corresponda, o realizar el manejo de residuos sólidos de acuerdo con las disposiciones que brinde el ente rector en salvaguardo de la salud de las personas.

6.7. PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, EVENTOS DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

La prestación del servicio alimentario en situaciones de emergencia, eventos de caso fortuito o fuerza mayor que afectan la vida y salud de las personas, el patrimonio y el medio ambiente en un determinado territorio, el PNAEQW puede disponer la adecuación del servicio alimentario escolar, en concordancia a las normas vigentes del sector educación.

Para este caso, se detallan las etapas del servicio alimentario

que los CAE realizan: recepción de alimentos, almacenamiento de alimentos, distribución de alimentos y manejo de residuos sólidos en las IIEE.

6.7.1 Recepción de alimentos:

Es la etapa que comprende la recepción de los alimentos por la(s)/lo(s) integrante/s de los CAE o a quien delegue la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar, quienes previamente han participado de las capacitaciones sobre la prestación del servicio alimentario. Asimismo, deben contar con buena salud y cumplir con la aplicación de las BPM. La/el integrante del Comité de Alimentación Escolar constata que el/la proveedor/a cuente con la indumentaria de protección, asimismo, que la descarga de los alimentos se realice cumpliendo con las BPM y que el vehículo se encuentre en adecuadas condiciones de limpieza.

En esta etapa se realizan las actividades establecidas en el numeral 5.1.2.1. de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE

Para el caso particular de la Unidad Lima Metropolitana y Callao los CAE realizan lo siguiente:

I. Disponer de un espacio adecuado para colocar los alimentos sobre parihuelas, mesas o tarimas, estantes u otras, a fin de evitar el contacto con el piso.
II. Verificar que el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos sea la que corresponda a la IE.
III. Abrir aleatoriamente un máximo cinco (5) canastas, en caso que el/la proveedor/a entregue las canastas de alimentos armadas, a fin de verificar la integridad de los alimentos.
IV. Verificar la cantidad de alimentos en la canasta, de acuerdo con el listado descrito en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, en presencia del/de proveedor/a.

V. Verificar las fechas de vencimiento de los alimentos.
VI. Solicitar el cambio inmediato de los alimentos si se evidencia alguna observación relacionada con el estado e integridad de estos, de no realizarse el cambio, detallar dicha acción en observaciones del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
VII. Precisar la cantidad efectiva de alimentos recepcionados y firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, en caso de consignar observaciones.
VIII. Comunicar al PNAEQW a través de la Línea Gratuita 080020600 y/o a la/al MGL responsable, en caso de identificar alguna situación o no conformidad relacionada con el estado o integridad del alimento u otra situación.
IX. Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor/a y copia CAE), de encontrarse conforme, señalando la fecha y hora de la entrega de los alimentos.
X. Custodiar y archivar el Acta de Entrega y Recepción de los Alimentos para su presentación a solicitud que requiera el PNAEQW para la verificación posterior a la entrega de alimentos.
XI. Cumplir con lo indicado en los Anexos N° 3, 7 y 8 del presente documento que se encuentra relacionado a la limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos.

6.7.2 Almacenamiento de alimentos

Es la etapa que comprende el almacenamiento de los alimentos recepcionados, en un ambiente y/o espacio exclusivo y/o compartido y/o acondicionado que presente las condiciones mínimas para su adecuada conservación (limpia, ordenada, ventilada, con iluminación natural, con ventanas provistas de mallas que eviten el ingreso de plaga, polvo y ausencia de productos químicos).

Asimismo, dicho ambiente debe garantizar la protección de los alimentos de toda posible contaminación externa o contar con mecanismos que prevengan riesgos de contaminación; del mismo modo, los pisos, paredes, techos, ventanas y puertas deben ser de material de fácil limpieza y evitar la acumulación de la suciedad. Para ello, los CAE realizan lo siguiente:

i. Designar a una persona a cargo del almacenamiento, la/el cual debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos: Presentar buen estado de salud. Tener conocimiento de BPM y BPAL o participar en las capacitaciones que brinda el PNAEQW.
ii. Verificar el cumplimiento de las acciones que realiza la/el responsable del almacén, las cuales se detallan a continuación: Realizar la adecuada disposición y estiba de los alimentos. Cumplir con las BPM y BPAL. Rotar los alimentos: lo primero que ingresa es lo primero que sale (PEPS) o lo primero en vencer es lo primero en salir (PVPS). Registrar diariamente el ingreso y salida de alimentos en el kárdex, instrumento que permite hacer el inventario periódico de los alimentos para verificar su existencia. Colocar los alimentos sobre tarimas, parihuelas, estantes u otros, de modo que no entren en contacto con el piso. Prevenir la contaminación cruzada. Usar indumentaria limpia, en buen estado y completa; mandil, mascarilla y cubre cabello. Garantizar la limpieza y desinfección del ambiente del almacén.

iii. Archivar y custodiar el kárdex, el cual debe estar disponible en la IE en caso lo requiera el PNAEQW o para las acciones de veeduría de verificación posterior.
iv. Promover con las autoridades locales la fumigación de los ambientes.
v. Cumplir con lo indicado en los Anexos N° 3, 7 y 8 del presente documento que se encuentra relacionado a la limpieza y desinfección del área de almacén de alimentos.
vi. Comunicar al PNAEQW a través de la Línea Gratuita 080020600 y/o a la/al MGL responsable, en caso de identificar alguna situación o no conformidad relacionada con el estado o integridad del alimento u otra situación.

6.7.3 Distribución de alimentos

En esta etapa se realiza la distribución de alimentos a la madre o padre de familia o apoderada/o de la/del usuaria/o del PNAEQW, para la preparación y consumo en el hogar. Asimismo, las/los integrantes de los CAE que manipulen los alimentos deben contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, heridas abiertas u otras), del mismo modo, deben mantener la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, con manos libres de objetos y adornos personales, como joyas, relojes y otros, entre otros aspectos) y lavarse las manos con agua y jabón.
Para ello los CAE realizan lo siguiente:

i. Revisar el acta de entrega y recepción de alimentos y verificar la existencia de los alimentos en el almacén de la IE, antes de iniciar la distribución de los alimentos a las/los usuarias/os, realizando lo siguiente:
ii. Verificar si los alimentos se encuentran en buen estado (íntegro, hermético, sin abolladuras, libre de infestación y con fecha de vencimiento vigente).
iii. Separar en otro ambiente distinto, en caso se encuentren alimentos que no cumplan con las características antes mencionadas, para evitar su utilización o consumo.
iv. Rotular, proteger y separar los productos no conformes de los demás, en el caso que no se cuente con otro ambiente
v. Suscribir el acta correspondiente en la que se detalle los datos de dichos alimentos (cantidad, lote y fecha de vencimiento).
vi. Custodiar los productos no conformes y comunicar dicha acción a la/al MGL a fin que proceda según las normas técnica establecidas por el PNAEQW.
vii. Armar las canastas de alimentos, en el caso no se reciban armadas, considerando la cantidad total de usuarias/os registrados en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
viii. Realizar la distribución de alimentos entre el total de las/los usuarias/os que se encuentren matriculadas/os y registradas/os en el SIAGIE, donde cada familia recibe la cantidad de alimento que le corresponde a cada estudiante que cumpla con las condiciones antes mencionadas.
ix. Realizar la distribución equitativa a nivel de grupo de alimentos, de presentarse una diferencia de usuarias/os registradas/os en el SIAGIE y las/los usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW. Para ello se sugiere lo siguiente:

- Identificar los alimentos por grupos, de acuerdo al Anexo N° 12.
- Sumar el total del volumen de cada grupo de alimentos.
- Dividir de la manera más equitativa posible el volumen total de cada grupo de alimentos, entre todas/os las/los usuarias/os matriculadas/os, considerando las diferentes presentaciones, sin fraccionar los envases.

x. Adecuar las canastas, con la asistencia técnica de la/del MGL, para lo cual se levanta un acta con el detalle del criterio consensuado por el Comité de Alimentación Escolar para la distribución equitativa a las/los usuarias/os matriculadas/os, de acuerdo a la situación presentada en el literal

ix. Adicionalmente, pueden participar otras/os integrantes o representantes de la comunidad educativa en el levantamiento de la referida acta.

xi. Realizar la distribución de acuerdo al total de las/los usuarias/os registradas/os en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos cuando se reciba las canastas de alimentos armadas. De existir variación del número de las/los usuarias/os, se levanta un acta con la justificación técnica y se determina la mejor forma de distribuir a las/los usuarias/os matriculadas/os, con la asistencia técnica de la/del MGL. Asimismo, para realizar la distribución equitativa de las canastas de alimentos armadas, se puede requerir la apertura de las mismas; para lo cual, de manera previa, se debe promover el desarrollo de reuniones informativas (virtual y/o presencial) para la comunidad educativa.

xii. Gestionar la habilitación de puntos para el lavado de manos, con agua y jabón y/o desinfección con alcohol de 70° (gel), para las madres o padres de familia o apoderadas/os que ingresen a la IE.

xiii. Publicar en un espacio visible para las familias o plataforma virtual de la IE, el tipo de alimentos a entregar, el cronograma y horarios para la respectiva entrega de alimentos, la cual se realiza antes del periodo de consumo de atención.

xiv. Comunicar la entrega a la madre o padre de familia o apoderada/o de las/los usuarias/os, que deben acudir portando:
● DNI u otro documento de identidad, en físico o digital y/o carta poder, en caso no pueda recoger los alimentos.
● DNI u otro documento de identidad de la/el usuaria/o, en físico o en digital.
● Bolsas limpias para la recepción de sus respectivos alimentos.

xv. Habilitar mesas u otro tipo de mobiliario para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados. xvi. Verificar que las madres, padres o apoderadas/os que participen en el recojo de los alimentos cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas por el ente rector.

xvii. Brindar las facilidades a los actores sociales debidamente identificados, en caso participen en la distribución de alimentos, para que verifiquen que esta se realice de manera transparente y equitativa a las/los usuarias/os del PNAEQW.

xviii. Distribuir los alimentos de acuerdo con el cronograma de distribución, verificando que la entrega se realice a la madre o padre de familia o apoderada/o de cada usuaria/o.

xix. Registrar la cantidad de cada alimento entregado a cada usuaria/o de acuerdo al padrón o registro de control (Anexo N° 13) establecido por el PNAEQW.

xx. Solicitar a cada madre o padre de familia o apoderada/o de las/los usuarias/os cuando recepcionen los alimentos, que firmen y coloquen su DNI en el padrón o registro de control y en caso no puedan firmar, coloquen su huella digital.
xxi. Incluir una fecha para rezagados hasta la siguiente entrega, en caso la madre o padre de familia o apoderado/a no recoja los alimentos en las fechas establecidas en el cronograma de distribución de alimentos.
xxii. Realizar la redistribución de los alimentos, para lo siguientes casos:

- Cuando exista saldo de alimentos luego de la fecha de rezagados, considerando a las madres o padres de familia o apoderadas/os de las/los usuarias/os que no recibieron alimentos, su situación económica, salud u otros, lo cual se detalla en un padrón adicional donde se especifique la redistribución, con la asistencia técnica de la/el MGL.
- Cuando la IE no reúna las condiciones adecuadas de almacenamiento, sustentando los criterios empleados para la entrega (madres o padres de familia o apoderadas/os de las/los usuarias/os que no recibieron alimentos, situación económica, salud u otros), lo cual se consigna en un acta que se suscribe para dichos efectos. Asimismo, toda acción que se realice debe comunicarse a la comunidad educativa.

xxiii. Suscribir el acta de distribución de alimentos, consignando la cantidad total distribuida a las/los usuarios/os atendidas/os y en caso corresponda, detallar alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por todas las personas que hayan participado en la distribución
xxiv. Remitir a la UT el padrón o registro de control y el acta de distribución de alimentos
xxv. Verificar que en la última entrega del año no quede stock de alimentos en la IE, debiendo distribuirse el 100% a la madre o padre de familia o apoderada/o de las/los usuarias/os.

6.7.4 Manejo de residuos sólidos

En esta etapa el Comité de Alimentación Escolar debe promover el adecuado manejo de residuos sólidos, que consiste la segregación, reutilización y su almacenamiento temporal; con la ayuda de los materiales que brinda el PNAEQW, realizando lo siguiente:

i. Colocar en un lugar visible a la comunidad educativa el instructivo de operación para el manejo de residuos sólidos, que entrega el/la proveedor/a.

ii. Distribuir el material educativo sobre el manejo de residuos sólidos que entrega el/la proveedor/a para cada madre o padre de familia o apoderada/o de la/el usuaria/o.

iii. Distribuir, de corresponder, las bolsas para la segregación de residuos sólidos aprovechables que entrega el/la proveedor/a por cada madre o padre de familia o apoderada/o de la/el usuaria/o; recordándoles en cada entrega su uso correcto.

7. Fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario

El fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica se brinda a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario en todas sus etapas, de acuerdo con las modalidades de atención establecidas por el PNAEQW. Este proceso de fortalecimiento de capacidades se relaciona directamente con los objetivos del PNAEQW y se desarrolla en el marco del modelo de cogestión; asimismo, tiene como eje central la formación de hábitos de alimentación saludable. El Plan anual de fortalecimiento de capacidades tiene como objetivo "Desarrollar competencias, capacidades y desempeños en los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con las normativas vigentes del PNAEQW", a través del uso de metodologías en cascada vivenciales, participativas y para el trabajo colaborativo y de innovación educativa, con recursos educativos que pueden realizarse de manera presencial, semipresencial y no presencial.

Además, como parte de estas acciones de capacitación, sensibilización y asistencia técnica se desarrollan mensajes clave sobre la alimentación escolar dirigidos a las madres o padres de familia o apoderadas/os para promover los hábitos alimentarios en las/los usuarias/os de acuerdo a las disposiciones del programa.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. EL CAE SE ENCUENTRA PROHIBIDO DE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES POR CONSTITUIR ACTOS ILÍCITOS:

a) Solicitar o recibir donaciones, ofrecimientos de dádivas u otros de cualquier tipo de parte de los proveedores del PNAEQW.

b) Almacenar las raciones o productos brindados por el PNAEQW, en un lugar ajeno a la IE y programa educativo no escolarizado público.

c) Vender, apropiarse, repartir y/o dar uso diferente a las raciones o productos otorgados por el PNAEQW.

d) Realizar otras acciones que afecten, impidan o limiten la prestación del servicio alimentario en la institución educativa pública y programa educativo no escolarizado público usuarios del PNAEQW, de conformidad con la normatividad vigente.

8.2. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PRESIDENTE DEL CAE DE LA IE O PRONOEI USUARIOS DEL PNAE QALI WARMA

a) Promover la mejora de las condiciones necesarias de seguridad, limpieza, orden, salubridad (agua y saneamiento) para garantizar la adecuada prestación del servicio alimentario, según lo establecido por el PNAEQW.

b) Participar en las capacitaciones o asistencias técnicas, cursos, campañas educativas, pasantías, encuentros regionales que organice el PNAEQW; y efectuar réplicas a los demás miembros del CAE de la institución educativa pública y programa educativo no escolarizado público, sin afectar el cumplimiento de las horas lectivas mínimas.

c) El presidente(a) o secretario(a) del CAE debe contar con la carpeta actualizada de documentos relacionados a la prestación del servicio alimentario que permanecerá en la institución, la cual contendrá:

- Acta de conformación y/o actualización del CAE con Resolución Directoral.
- Actas de entrega y recepción de productos
- Directorio del CAE y del personal de la Unidad Territorial de Lima Metropolitana y Callao– PNAEQW, directamente vinculado.
- Documento de control de entrada y salida diaria de productos del almacén (Kardex), actualizado al día de la supervisión.
- Registros de ocurrencias o incidencias
- Registro de usuarios atendidos (Modalidad presencial)
- Acta de distribución y padrones de cada entrega (originales)
- Recetario y listado de productos por entrega
- Plan de trabajo anual del CAE.

d) En caso de ausencia del presidente por razones de caso fortuito, de fuerza mayor o u otras circunstancias que informe alguno de los integrantes del CAE o el MGL, asume las funciones de este, el subdirector, hasta que se emita la resolución de la UGEL con el nombramiento del nuevo director de la IE.

8.3. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL SECRETARIO DEL CAE DE LA IE O PRONOEI USUARIOS DEL PNAE QALI WARMA.

a) Archivar y custodiar de manera ordenada los formatos de la conformación o actualización del CAE y todos los documentos que se generen en el proceso de la prestación del servicio alimentario.

b) Facilitar la documentación (copias de actas de recepción de los alimentos-productos/raciones-conformación del Comité) que requiera el presidente o vocales en el marco de sus funciones y en proceso formales de recojo de información de parte del MINEDU o MIDIS con autorización del director.

c) Proponer y realizar estrategias de difusión en coordinación con los vocales, a fin de visibilizar información en relación al servicio alimentario en lugares visibles de la IE o programa como puerta de la dirección, periódico mural, entre otros, relacionados a las prácticas pedagógicas, noticias, datos de interés, como la línea gratuita del PNAEQW, capacitaciones, fotos, entre otros.

8.4. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS VOCALES DEL CAE DE LA IE O PRONOEI USUARIOS DEL PNAE QALI WARMA

a) Intervenir en el almacenamiento, verificando la calidad e idoneidad, fechas de producción y vencimiento de los alimentos pertinentes para el periodo de consumo, aplicando Buenas Prácticas de Manipulación, higiene y tratamiento de residuos sólidos de acuerdo a las capacitaciones recibidas por el PNAEQW y a la normativa vigente.

b) Organizar con las madres y padres de familia y/o los comités de aula la programación para la recepción, preparación y distribución de los alimentos y promoción del consumo de los alimentos de parte de las y los estudiantes.

c) La vigilancia Social es un mecanismo participativo que permite a la ciudadanía, organizaciones y/o instituciones sociales, ejercer la vigilancia durante la prestación del servicio alimentario a través de la vigilancia social al PNAEQW.

La Vigilancia Social podrá ser ejercida por:

a) Actores Sociales Internos: 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)
b) Actores Sociales Externos: Las Instituciones, organizaciones o ciudadanas(os) que participan activamente a nivel de la IE en el ámbito local y regional.
c) El CAE deberá cumplir con la programación de recepción y distribución de los productos según cronograma, debiendo realizarse antes del inicio del periodo de atención por entrega, de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La presente norma técnica es de observancia obligatoria y de alcance de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Callao , se adapta a las realidades, calendario y a la jornada escolar establecida por la IE y programas no escolarizados.

9.2. En caso de advertir incumplimientos a la presente norma o presuntos actos de corrupción de parte del o los integrantes del CAE informar a la UGEL correspondiente, en caso se cumpla el plazo y esta no haya resuelto, informar a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción-OTEPA, la que a su vez es supervisada por la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo de la Dirección Regional de Educación del Callao o la que haga sus veces.

ANEXO N°1

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA		PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N°: 10	**ACTA DE CONFORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN Y COMPROMISO DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**	Página 1 de 1

En el centro poblado/sector/urbanización _____del distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____.

En el marco de la norma técnica para la cogestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) y de acuerdo a los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 202__, la IE/ PRONOEI _____ con código modular N°_____, del nivel _____, en la reunión de madres y padres de familia presidida por el/la director/a o quien haga de sus veces en la IE la/el Sra./Sr. _____ con DNI _____, se inicia la presente sesión con los siguientes puntos de agenda:

1. Difusión de la estrategia de cogestión, las etapas de la prestación y vigilancia del servicio alimentario, así como **las responsabilidades, funciones e impedimentos** de las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE).
2. Elección de las/los integrantes del CAE, y/o delegación de la presidencia de corresponder, de acuerdo con la normativa del PNAEQW.
3. **Compromiso público** de las/los integrantes de cumplir estrictamente las funciones y responsabilidades establecidas por el PNAEQW y la suscripción de la ficha de datos.

Se inicia la sesión dando a conocer el punto N°1 de la agenda, luego de lo cual se procede a la **elección de las/los integrantes del CAE,** los cuales pueden ser voluntarias/os o elegidas/os por voto. Una vez identificado a las/los representantes, se declara conformado el CAE de la siguiente forma:

Rol en el CAE	Nombres y apellidos (completos)	DNI N°	Cargo en la IE[15]
Presidenta/e			
Secretaria/o:			
La/el vocal:			
La/el vocal:			
La/el vocal:			

Con la finalidad de formalizar la conformación/actualización del CAE, se pasa a ejecutar el tercer punto de la agenda. Habiendo sido leída el acta por cada una/uno de las/los integrantes del CAE, suscritos y verificados los datos y firmas en los formatos correspondientes; siendo las _____horas del mismo día, firman el/la director/a de la IE y la/el presidenta/e de APAFA o representante de las madres y padres de familia, en representación de los presentes y en señal de conformidad.

_____ **Firma y sello de director/a, coordinador/a de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE[16]** **Nombres y apellidos:** _____ **DNI:** _____	_____ **Firma de presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia[17]** **Nombres y apellidos:** _____ **DNI:** _____

[15] **Directora, subdirectora, coordinadora de PRONOEI, promotora educativo, coordinadora del núcleo educativo (ST), coordinadora CRFA, coordinadora SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestora comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, según el Cuadro N°2 del presente documento.**
[16] El directora o responsable de la IE o docente coordinadora del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.
[17] Presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma y sello (solo si cuenta con sello).
Para la actualización del CAE: cuando ÚNICAMENTE se actualiza el cargo de presidenta/e y este recae en el/la directora o quien haga sus veces, no se requiere la firma del presidente de la APAFA o representante de las madres o padres de familia.

ANEXO N°2

PERÚ – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Viceministerio de Prestaciones Sociales – Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión Nº: 10	FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Página 1 de 1

Fecha: _____/_____/202___

ROL EN EL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR: (Marcar con un aspa, donde corresponda)

Presidenta/e		Secretaria/o		La/el Vocal 1		La/el Vocal 2		La/el Vocal 3	

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación	Actualización

DATOS PERSONALES

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

FECHA DE NACIMIENTO			GÉNERO		DISCAPACIDAD[18]	LENGUA MATERNA[19]
DIA	MES	AÑO	M	F		

DNI / CARNET DE EXTRANJERIA	N° TELÉFONO DOMICILIO

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nº CELULAR PERSONAL (__) OTRO (__)

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ACTUAL

De conformidad con lo establecido en la Ley N°29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS, declaro conocer los alcances de dichas normas y doy mi consentimiento en forma libre, expresa e inequívoca, para el tratamiento de mis datos personales, los que han sido consignados en el presente formulario, los que son exactos y verdaderos.

Declaro bajo juramento, no estar inmerso en algún impedimento para ser integrante de CAE.

_____ **Firma y sello[20] de presidenta/e** **Nombres y apellidos:** **DNI:**	_____ **FIRMA O HUELLA DACTILAR[21] del integrante** **Nombres y apellidos:** **DNI:**

QaliWarma

mado digitalmente por DAVILA VARA Nataly Ellery FAU 55015406S hard
tivo: Doy V° B°
cha: 04.09.2023 19:39:41 -05:0

[18] Colocar el número que corresponda: Visual (1), Auditiva o del Lenguaje (2), Intelectual o mental (3), discapacidades múltiples (4), Motora (5), sin discapacidad (6).

[19] Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna: *"La primera lengua que una persona aprende de forma natural a través de la interacción con su entorno"*. Colocar el número que corresponda:
Español (1), Quechua (2), Aimara (3), Harakbut (4), Awajún(5), Ese Eja (6), Yine (7), Kakataibo (8), Matsigenka (9), Jaqaru (10), Nomatsigenga (11), Yanesha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Iktu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27) y otros (28)

[20] **En el caso que el presidente del CAE no cuente con sello debe colocar su huella dactilar.**

[21] **ÚNICAMENTE SE COLOCA HUELLA DACTILAR EN LUGAR DE FIRMA, SI ASÍ FIGURA EN SU DNI. En caso que la/el integrante del CAE sea la/el misma/o presidente/a del CAE, no es obligatorio volver a firmar ni llenar este recuadro. En caso de situación de emergencia u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor, ver las excepciones en el presente documento.**

ANEXO N° 3

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA		PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-003
Versión N°: 10	**ACTA DE CONFORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN Y COMPROMISO DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – CASOS EXCEPCIONALES**	Página 1 de 1

En el centro poblado/sector/urbanización _____del distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____.

En el marco de la norma técnica para la cogestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) y de acuerdo a los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, siendo el día _____ del mes de _____ del año 202__, el/la director/a, o quien haga de sus veces, de la institución educativa / PRONOEI _____ con código modular N° _____, del nivel _____ señala que ha informado a los padres de familia y a la comunidad educativa referente a los siguientes temas:

1. Estrategia de cogestión, las etapas de la prestación y vigilancia del servicio alimentario, así como **las funciones, responsabilidades e impedimentos** de las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE).
2. Elección de las/los integrantes del CAE, y/o delegación de la presidencia de corresponder, de acuerdo con la normativa del PNAEQW.

Asimismo, se cuenta con el compromiso de las/los integrantes de cumplir estrictamente las funciones y responsabilidades establecidas por el PNAEQW y se ha cumplido con la suscripción de la ficha de datos.

En ese sentido, el/la director/a (o quien haga de sus veces) declara conformado el CAE de la siguiente forma:

Rol en el CAE	Nombres y apellidos (completos)	DNI N°	Cargo en la IE[22]
Presidenta//e:			
Secretaria/o:			
La/el Vocal:			
La/el Vocal:			
La/el Vocal:			

on la finalidad de formalizar la conformación/actualización del CAE, habiéndose informado a cada uno e las/los integrantes del CAE, suscritos y verificados los datos en los formatos correspondientes; firma n representación de IE/PRONOEI _____, el/la director/a (o quien haga sus aces) y la/el presidenta/e de la APAFA (OPCIONAL):

Firma y sello de director/a, coordinador/a de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE[23]	**Firma de presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia[24]**
Nombres y apellidos: _____	**Nombres y apellidos:** _____
DNI: _____	**DNI:** _____

[22] **Director/a, subdirector/a, coordinador/a de PRONOEI, promotor/a educativo, coordinador/a del núcleo educativo (ST), coordinador/a CRFA, coordinador/a SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestor/a comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, otros que se aprueben.**
[23] El director/a o responsable de la IE o docente coordinador/a del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.
[24] De ser el caso, la/el presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma.

ANEXO

FICHA DE CONFORMIDAD ANUAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PNAE QALI WARMA 2023

	DESCRIPCIÓN DE ÍTEMS	CUMPLIO	NO COMPLIO	EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES
01	¿El CAE ha participado de las capacitaciones programadas por el PNAE Qali Warma y se realiza la réplica a todos los integrantes?			
02	¿La IE cuenta con indumentaria para manipular alimentos, según la normativa de Qali Warma?			
	4.1. mandil			
	4.2. mascarilla			
	4.3. gorro			
03	¿Tiene un ambiente acondicionado para la recepción de los kits ?(iluminado, limpio, hermético, ventilado)			
	5.1. Iluminado			
	5.2. Limpio			
	5.3. Hermético			
	5.4. Ventilado			
	5.5. malla en la ventana			
04	Durante las supervisiones se ha evidenciado el uso del Kardex y formatos de limpieza (Anexo 07 y 08)			
05	¿Ha realizado el envío de las evidencias de la distribución de los alimentos de manera oportuna? (Actas, padrones y fotos)			
	1ra entrega (hasta 31 marzo)			
	2da entrega (hasta 30 abril)			
	3ra entrega (hasta 15 junio)			
	4ta entrega (hasta 25 julio)			
	5ta entrega (hasta 8 setiembre)			
	6ta entrega (hasta 15 octubre)			
	7ma entrega (hasta 27 noviembre)			
06	¿Ha remitido por mesa departes, la conformación de CAE para el periodo 2024 a la UT Lima Metropolitana y Callao, de manera oportuna? Previo Visto bueno del Monitor			
	Envío de manera oportuna (hasta 15 de noviembre)			

II. **OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS**

……
……
……

…… ……..

DIRECTOR(a)/PROFESOR/A COORDINADORA **MGL PNAE QALI WARMA**