



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVÍD

“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”



GUÍA DE SERVICIOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PAE

1. REGISTROS Y DOCUMENTOS QUE SE DEBEN GENERAR

- a) Es responsabilidad del rector, nombrar un Coordinador PAE, para cada sede educativa, donde se opere el programa PAE, además, cada que se realice cambio de dicho personal, el Rector (o su delegado) debe realizar empalme de las actividades ejecutadas por el Coordinador PAE, así como el estado de ejecución de las mismas. Dicho empalme debe quedar evidenciado en el acta de comité de comedor escolar.
- b) La institución educativa, en cabeza del rector, debe crear un formato o acto administrativo, mediante el cual se le informe a los padres de familia o acudiente responsable de los titulares de derecho, si el menor está asistiendo o no al comedor escolar y de esta manera definir la permanencia del menor en el programa, partiendo de la necesidad del servicio y la corresponsabilidad de sus padres o cuidador. De esta manera se pueden generar cupos por renuncias voluntarias al PAE y poder otorgar ese beneficio a otro estudiante que presente la necesidad del mismo.
- c) Cada institución educativa, en cabeza del rector, debe conformar cada año un Comité de Alimentación Escolar “CAE”, con base a lo establecido en la Resolución No.29452 del 29/12/2017, mediante la cual el MEN establece los Lineamientos Técnico Administrativos del PAE. Este Comité se reunirá mínimo una (1) vez cada dos (2) meses y se podrán convocar reuniones extraordinarias según la situación lo requiera. En cada reunión se debe elaborar un acta donde se especifiquen los temas tratados, compromisos, decisiones tomadas mediante votación y la firma de los asistentes. La primer acta CAE debe ser para la conformación del mismo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

7.2.1.1. Integrantes del Comité: el Comité contará con los siguientes participantes:

- a. Rector (a) de la institución educativa o su delegado
- b. 1 representante o delegado de cada sede educativa (docente o coordinador)
- c. 3 Padres o madres de familia
- d. Personero estudiantil y/o contralor estudiantil o su suplente
- e. 2 niñas o niños titulares de derecho del Programa

El rector, debe implementar los comités con los integrantes antes descritos. Si requiere de la participación adicional de otro actor podrá hacerla con la aprobación del Comité. El Comité podrá citar a sus reuniones al operador del Programa, quien deberá asistir a dicha citación la cual debe realizarse a través de la secretaría de educación con suficiente anticipación. De igual manera, cuando la Entidad Territorial lo considere necesario, uno o más profesionales de equipo PAE podrán asistir a las reuniones que realicen los Comités de Alimentación Escolar.

7.2.1.2. Funciones del Comité:

- a. Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la institución educativa.
- b. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
- c. Participar de la focalización de los niños, niñas y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices de los Lineamientos Técnicos Administrativos del Programa.
- d. Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social del PAE.
- e. Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.
- f. Socializar los resultados de la gestión hecha por el Comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
- g. Revisar los cambios de horarios en la entrega del complemento alimentario.
- h. Delegar 1 participante para vigilar la entrega del complemento alimentario en la modalidad ración industrializada.

- d) El rector (o su delegado) debe diligenciar oportunamente (periodos no superiores a una semana), la planilla de “Registro y control de asistencia al PAE”, establecidas por el MEN (*anexo “Registro de control y asistencia al PAE e instructivo de diligenciamiento”*).
- e) El Registro de control y asistencia al PAE y las actas CAE, deben ser enviadas periódicamente (mensualmente y cada dos meses, según corresponda), a la Coordinadora del PAE Municipal, correo jzapata2@hotmail.com. Además deben estar disponibles en cada institución educativa para verificación por parte de cualquier ente de control.

BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1852 del 16 de septiembre de 2015.
- Resolución 29452 del 29 de diciembre de 2017.
- Contrato No.SEYC-186-2018 entre el Municipio de Itagüí y la Fundación Concívica.

REGISTRO Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA

Formato - REGISTRO Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO: _____ **CÓDIGO DANE:** _____

NOMBRE DE INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO: _____

MUNICIPIO: _____ **CÓDIGO DANE:** _____

CÓDIGO DANE DE INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO

OPERADOR: _____

MES DE ATENCIÓN: **AÑO:**

CONTRATO N°. _____

RACIONES MENSUALES PROGRAMADAS CAJM:

RACIONES MENSUALES ENTREGADAS CAJM:

PREPARADA EN SITIO

INDUSTRIALIZADA

CATERING

RACIONES MENSUALES PROGRAMADAS CAJT:

RACIONES MENSUALES ENTREGADAS CAJT:

PREPARADA EN SITIO

INDUSTRIALIZADA

CATERING

RACIONES MENSUALES PROGRAMADAS ALMUERZO:

RACIONES MENSUALES ENTREGADAS ALMUERZO:

PREPARADA EN SITIO

INDUSTRIALIZADA

CATERING

RESPONSABLE DEL OPERADOR (NOMBRE Y C.C.): _____

C.C.

RECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (NOMBRE Y C.C.)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL OPERADOR

FIRMA DEL RECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO “REGISTRO Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA PAE”

- 1. DEPARTAMENTO:** Escriba el nombre completo del departamento donde está ubicada la institución educativa.
- 2. CÓDIGO DANE DEL DEPARTAMENTO:** Indique el código del DANE que corresponda al departamento.
- 3. MUNICIPIO:** Escriba el nombre del municipio donde está ubicada la institución educativa.
- 4. CÓDIGO DANE:** Indique el código del DANE que corresponda al municipio.
- 5. OPERADOR:** Escriba el nombre del operador del programa de alimentación escolar, en el municipio (FUNDACION CONCIVICA).
- 6. CONTRATO N°:** Escriba el número del contrato del operador del PAE (SEYC-186-2018).
- 7. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO:** Escriba el nombre completo de la institución y sede educativa (ejm: I.E. Esteban Ochoa – sede 1).
- 8. CÓDIGO DANE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** Indique el código DANE de la institución o sede educativa.
- 9. MES DE ATENCIÓN Y AÑO:** Indique el mes de asistencia a reportar y el año.

CUADRO EJEMPLO PUNTOS DEL 1 AL 9

DEPARTAMENTO: _____	ANTIOQUIA	CÓDIGO DANE: _____	1053
MUNICIPIO: _____	ITAGUI	CÓDIGO DANE: _____	360
OPERADOR: _____	FUNDACION CONCIVICA		
CONTRATO No. _____	SEYC-186-2018		

NOMBRE DE INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO: I.E. AVELINO SALDARRIAGA - SEDE LA UNION

CÓDIGO DANE DE INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO: _ 10536000062802

MES DE ATENCIÓN: OCTUBRE

AÑO: 2018

10. TIPO DE DOCUMENTO: indique el tipo de documento de identidad del titular de derecho, de acuerdo con las siguientes opciones:

RC = Registro civil

TI = Tarjeta de identidad

CC = Cédula de ciudadanía

11. NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Número de documento de identidad del titular de derecho, tal como aparece en el SIMAT.

12. PRIMER NOMBRE DEL TITULAR DE DERECHO: Escriba de manera clara, el primer nombre del titular de derecho.

13. SEGUNDO NOMBRE DEL TITULAR DE DERECHO: Escriba de manera clara el segundo nombre del titular de derecho.

14. PRIMER APELLIDO DEL TITULAR DE DERECHO: Escriba de manera clara el primer apellido del titular de derecho.

15. SEGUNDO APELLIDO DEL TITULAR DE DERECHO: Escriba de manera clara el segundo apellido del titular de derecho.

16. FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA): Escriba la fecha de nacimiento del titular de derecho en el formato de dd/mm/aaaa

17. PERTENENCIA ÉTNICA: Indicar el código de la pertenencia étnica, tal como se registra en el SIMAT.

18. SEXO: Marque F, si es femenino y M, si es masculino.

19. GRADO EDUCATIVO: Marque el grado educativo del titular de derecho de la siguiente forma:

P= Prescolar

De 1 a 11 de acuerdo al grado

20. TIPO DE COMPLEMENTO: Indique el tipo de complemento que se brinda al titular de derecho:

CAJM: Complemento alimentario jornada mañana

CAJT = Complemento Alimentario Jornada tarde

RI = Ración Industrializada

CAA= Complemento Alimentario Almuerzo

21. FECHA DE ENTREGA: Escriba en cada recuadro el día calendario al cual corresponde la entrega del complemento (no se incluyen los sábados, domingos y festivos).

22. NÚMERO DE DÍAS DE ATENCIÓN: Coloque el número 1 los días que el titular de derecho recibe el complemento. Para este punto tenga en cuenta lo siguiente:

- En el caso en que el titular de derecho recibe doble ración, porque repitió, se debe colocar en el punto “**NÚMERO DE DÍAS DE ATENCIÓN**”, el número 2.
- Los suplentes se deben de escribir, debajo de la totalidad de los titulares de derecho.
- En el caso en que un titular de derecho de la modalidades de atención CAJM: Complemento alimentario jornada mañana, CAJT = Complemento Alimentario Jornada tarde y RI = Ración Industrializada; reciba en algún momento, también, el CAA: Complemento Alimentario Almuerzo (por motivos de remantes que sobraron por inasistencia de los titulares de derecho); este estudiante se debe anotar en la planilla dos veces, especificando el tipo de complemento que recibió.

23. TOTAL DÍAS DE CONSUMO: Totalice los días de atención por titular de derecho.

CUADRO EJEMPLO PUNTOS DEL 10 AL 23

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PRIMER NOMBRE DEL TITULAR DE DERECHO	SEGUNDO NOMBRE DEL TITULAR DE DERECHO	PRIMER APELLIDO DEL TITULAR DE DERECHO	SEGUNDO APELLIDO DEL TITULAR DE DERECHO	FECHA DE NACIMIENTO	PERFENENCIA ÉTNICA	Sexo	Grado Educativo	Tipo de complemento
1	TI	1038119266	SANTIAGO		VILLA	CASTAÑO	13/08/2002	0	M	2	CAJM

FECHA DE ENTREGA - Escriba el día hábil al cual corresponde la entrega del Complemento Alimentario																														
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31									Total días de consumo
Número de días de atención - Marque con una X el día que el Titular de Derecho recibe el complemento alimentario																														
1	1	1	1	1	RECESO ESCOLAR DE OCTUBRE					1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2								21

24. RACIONES MENSUALES PROGRAMADAS: Escriba el total de raciones mensuales programadas (con base en la cobertura asignada a la institución o sede educativa y se multiplica por el total de días de atención PAE, en dicho mes), para cada modalidad de atención, que aplique en su institución o sede educativa:

CAJM: Complemento alimentario jornada mañana

CAJT = Complemento Alimentario Jornada tarde

CAA= Complemento Alimentario Almuerzo

25. RACIONES MENSUALES ENTREGADAS: Escriba el total de raciones mensuales entregadas (con base en la sumatoria de las remisiones de entrega de alimentos, del mes correspondiente al periodo que se está reportando), para cada modalidad de atención, que aplique en su institución o sede educativa:

CAJM: Complemento alimentario jornada mañana

CAJT = Complemento Alimentario Jornada tarde

CAA= Complemento Alimentario Almuerzo

26. PREPARADA EN SITIO: Marque con una X si los complementos (CAJM: Complemento alimentario jornada mañana, CAJT = Complemento Alimentario Jornada

tarde, CAA= Complemento Alimentario Almuerzo) son preparados dentro de la institución o sede educativa.

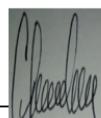
- 27. INDUSTRIALIZADA:** Marque con una X si los complementos (CAJM: Complemento alimentario jornada mañana, CAJT = Complemento Alimentario Jornada tarde, CAA= Complemento Alimentario Almuerzo) llegan preparados y listos para los titulares de derecho de la institución o sede educativa.
- 28. CATERING:** Marque con una X si el complemento CAA= Complemento Alimentario Almuerzo, llega preparado y listo para ser entregado a los titulares de derecho de la institución o sede educativa.
- 29. RESPONSABLE DEL OPERADOR (NOMBRE Y CÉDULA):** Diligencie el nombre y número de documento de identidad, de la persona quien designa el operador para la entrega del servicio, dentro de la institución educativa.
- 30. RECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (NOMBRE Y CEDULA):** Diligencie el nombre y número de documento de identidad, del rector del establecimiento educativo.
- 31. FIRMA RESPONSABLE DEL OPERADOR:** Firma de la persona designada por el operador.
- 32. FIRMA RECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:** Firma del rector del establecimiento educativo.

CUADRO EJEMPLO PUNTOS DEL 24 AL 32

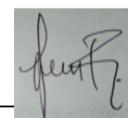
RACIONES MENSUALES PROGRAMADAS CAJM: 5.100	RACIONES MENSUALES ENTREGADAS CAJM: 4.835	PREPARADA EN SITIO <input checked="" type="checkbox"/>	INDUSTRIALIZADA <input type="checkbox"/>	CATERING <input type="checkbox"/>
RACIONES MENSUALES PROGRAMADAS CAJT: 2.550	RACIONES MENSUALES ENTREGADAS CAJT: 2.330	PREPARADA EN SITIO <input checked="" type="checkbox"/>	INDUSTRIALIZADA <input type="checkbox"/>	CATERING <input type="checkbox"/>
RACIONES MENSUALES PROGRAMADAS ALMUERZO: 1.700	RACIONES MENSUALES ENTREGADAS ALMUERZO: 1.595	PREPARADA EN SITIO <input type="checkbox"/>	INDUSTRIALIZADA <input type="checkbox"/>	CATERING <input checked="" type="checkbox"/>

RESPONSABLE DEL OPERADOR (NOMBRE Y C.C.): MARIA CAROLINA GUTIERREZ PEREZ C.C. 103645279 RECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (NOMBRE Y C.C.) JUAN RICARDO CARO RIAÑO C.C. 98.628.151

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL OPERADOR



FIRMA DEL RECTOR ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO



FLUJOGRAMA DE ATENCION PAE EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS SIN AREA DE CONSUMO O ESTA ES INSUFICIENTE.



Sigue Avanzando

La institución o sede educativa (I.E.) cuenta con un espacio destinado para el consumo de los complementos PAE?



NO

Se tomará como área de consumo de los complementos PAE, el aula de clase?



SI

Citar reunión de Comité de Alimentación Escolar (CAE), e invitar al Supervisor del PAE a nivel municipal, Operador PAE y representante de la Interventoría, con el fin de acordar la forma de atención con respecto a:



HORARIO DE DISTRIBUCION

El horario de entrega de los complementos a los titulares de derecho, debe ser concertado entre la Institución Educativa (Rector) y el Operador PAE; así, como la cantidad de complementos a suministrar por aula de clase.



ENTREGA DE LOS COMPLEMENTOS A LOS TITULARES DE DERECHO

El Rector de la I.E debe establecer quienes serán las personas responsables de reclamar los complementos alimentarios al personal manipulador de alimentos, para su entrega en cada aula de clase. En cada aula, se entregarán los complementos al docente responsable en el momento, quien deberá suspender inmediatamente la actividad que se encuentra realizando y disponer a los estudiantes para el consumo del complemento.

Una vez entregados los complementos a los titulares de derecho, el docente deberá hacer llegar de manera inmediata, al restaurante escolar, los complementos que no fueron suministrados a los estudiantes (sobrantes).



En cada aula de clase, la I.E, debe suministrar una bolsa para la recolección de los residuos y después de terminado el consumo de los alimentos, disponer los residuos en el área que tiene destinada la I.E. para éstos.



El (la) Cordinador (a) PAE, debe dirigirse al restaurante escolar y preguntar al personal cuántas raciones sobrantes quedaron, con el fin de buscar los suplentes y hacerles la entrega del complemento.



En caso de que persistan los sobrantes, se debe ofrecer a titulares de derecho que deseen repetir el consumo del complemento. Si a pesar de lo anterior continúa el sobrante, se debe informar al supervisor del PAE, quien tomara la desición de su destino final.



El cumplimiento de todos los pasos anteriores, garantiza, la calidad del producto y disminuye el riesgo de intoxicaciones alimentarias. El detalle de cada uno de los pasos anteriores, debe quedar plasmado en el acta CAE.

