Gobernación del Cauca
Secretaría de Educación y Cultura

ANEXO TECNICO 1 DEL PLAN ALIMENTARIO INDIGENA PROPIO QUE CONTIENE SU DESARROLLO EN EL MARCO DE LA RESOLUCION 18858 DE 2018 Y EL PROCESO DE CONCERTACION, PARA LA ATENCION DE PAE A LA POBLACION INDIGENA DE LA ETC CAUCA

1. PRESENTACION

En el marco de la Autonomía y desarrollo del proceso de fortalecimiento de los planes, proyectos de vida y el Sistema de Administración Propia, los Pueblos Indígenas del Cauca han decidido acceder a la administración de las políticas, planes y proyectos estatales a través de la suscripción de contratos y convenios con instituciones locales, departamentales y nacionales; entre ellos la implementación del programa de alimentación escolar PAE con la Gobernación del Cauca – Secretaria de Educación y Cultura desde el año 2013.

La implementación del programa de alimentación escolar PAE en los establecimientos educativos ubicados en territorios indígenas o que atiendan población mayoritariamente indígenas, se desarrollará en el marco de los principios, objetivos y estrategias establecidos en el Sistema Educativo Indígena Propio – SEIP y las particularidades culturales de cada pueblo, orientadas desde el derecho mayor, la ley de origen, el Decreto 1953 de 2014, la Ley 21 de 1991, el Decreto 804 de 1995, el Decreto 2500 de 2010 compilado en el Decreto 1075 de 2015 y el Decreto 1811 de 2017 para el fortalecimiento de los planes y proyectos de vida y la Resolución 18858 de 2018 de Lineamientos Técnicos PAE diferenciales para pueblos indígenas.

Las autoridades indígenas representadas a través de sus cabildos, asociaciones de cabildos, el Consejo Regional Indígena del Cauca y el Cabildo Mayor del Pueblo Misak, presentan a la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, la propuesta que sustenta la atención del Programa de Alimentación Escolar PAE para Pueblos Indígenas se compila en el presente documento, resultado de la concertación entre las autoridades indígenas y la Gobernación del Cauca – Secretaría de Educación y Cultura.

2. OBJETIVO

Contribuir al acceso con permanencia al Sistema Educativo Indígena Propio - SEIP de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes indígenas matriculados en los establecimientos educativos a través de la entrega de un complemento alimentario que ayude a recuperar y fortalecer los procesos culturales de alimentación, independiente de la modalidad de atención educativa**.**

3. ALCANCE

La implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE en los establecimientos educativos que atienden población mayoritariamente indígena y aquellos que se encuentren ubicados en territorio indígena, deberá realizarse en el marco de los principios, objetivos y estrategias establecidos en el Sistema Educativo Indígena Propio - SEIP y las particularidades culturales de cada pueblo indígena, cumpliendo con Lineamientos Técnicos - Administrativos, Estándares y Condiciones Mínimas del PAE para Pueblos

Indígenas que son de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades territoriales los operadores y todos los actores del programa mencionados en el artículo 2.3.10.4.1 del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, adicionado por el Decreto 1852 de 2015 y la ruta de seguimiento, monitoreo y control definida en el presente documento..

4. RESPONSABLES

- Secretario de Educación y Cultura del Cauca
- Líderes de oficinas Administrativa y financiera, Cobertura y Calidad Educativa.
- Líder Programa de Alimentación Escolar, supervisión y/o interventoría del programa.
- Autoridades indígenas del Cauca que cuenten con los avales para la operación del Programa de Alimentación Escolar.
- Dinamizadores PAE.

5. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Desde el punto de vista étnico, el Cauca está habitado por comunidades indígenas y afrocolombianas que corresponden al 42% de la población así: 110 resguardos indígenas, ubicados en 30 municipios y 86 comunidades indígenas asentadas por fuera de los resguardos. De acuerdo con el Ministerio del Interior (con base en las proyecciones del DANE a junio de 2018), 268.338 personas viven en resguardos. Son 11 los Pueblos Indígenas con asentamiento en el Cauca: Nasa, Yanacona, Kokonukos, Totoró, Misak, Inga, Embaló, Embera Chami, Eperara Siapidara, Kizgo y Polindara.

Cabildos y Resguardos Indígenas del Cauca



De acuerdo al comportamiento de matrícula a corte de marzo del 2023 la matrícula por grupos étnicos ha sido la siguiente:

Etnia	2016	2017	2018	2019	2020	2021	nov-22	Mar. 2023
No aplica	129,578	129,770	130,360	130,803	120,873	123,530	122,875	122,110
Indígena	58,340	57,986	57,709	57,699	55,381	57,190	58,183	56,699
Negritudes	55,153	53,325	52,859	51,048	45,569	46,569	45,589	42,067
Room	21	22	34	35	24	27	35	27
Otras Etnias	4,686	2,273	1,504	1,088	799	507	254	191
Total Matrícula	**247,778**	**243,376**	**242,466**	**240,673**	**222,646**	**227,823**	**226,936**	**221,094**

La población indígena se encuentra distribuida en el territorio de la siguiente forma, identificado sedes educativas con población mayoritariamente indígena y que determinan la proyección de la contratación con las autoridades indígenas para la ejecución del programa:

MUNICIPIO	No SEDES EDUCATIVAS	PUEBLOS
ALMAGUER	13	YANACONA
BOLIVAR	10	YANACONA
BUENOS AIRES	20	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
CALDONO	57	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
CALOTO	24	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
CORINTO	28	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
EL TAMBO	5	COCONUCO
INZA	30	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
JAMBALO	35	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
LA SIERRA	7	YANACONA
LA VEGA	22	YANACONA
LOPEZ DE MICAY	6	EPERARA SIAPIDARA
MIRANDA	6	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
MORALES	44	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA, GUAMBIANO
PAEZ	73	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
PIAMONTE	10	INGA
PIENDAMO	3	GUAMBIANO
PURACE	40	COCONUCO
SAN SEBASTIAN	16	YANACONA
SANTA ROSA	9	INGA

SANTANDER DE QUILICHAO	47	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
SILVIA	62	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA, GUAMBIANO
SOTARA	8	YANACONA
TIMBIO	1	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
TIMBIQUI	16	EPERARA SIAPIDARA
TORIBIO	52	PAEZ-AUTODENOMINADO NASA
TOTORO	44	TOTORÓ, PAEZ-AUTODENOMINADO NASA

6. DEFINICIONES

ALIMENTO. Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos. Se entienden incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles, y que se conocen con el nombre genérico de especias**.**

ALIMENTO DE MAYOR RIESGO EN SALUD PÚBLICA. Los alimentos que pueden contener microorganismos patógenos y favorecer la formación de toxinas o el crecimiento de microorganismos patógenos y alimentos que pueden contener productos químicos nocivos.

ALIMENTO DE MENOR RIESGO EN SALUD PÚBLICA. Los alimentos que tienen poca probabilidad de contener microorganismos patógenos y normalmente no favorecen su crecimiento debido a las características de los alimentos y los alimentos que probablemente no contienen productos químicos nocivos.

ALIMENTO PERECEDERO. El alimento que, en razón de su composición, características fisicoquímicas y biológicas, pueda experimentar alteración de diversa naturaleza en un tiempo determinado y que, por lo tanto, exige condiciones especiales de proceso, conservación, almacenamiento, transporte y expendio.

AUTORIDADES SANITARIAS COMPETENTES. Son autoridades sanitarias, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima) y las Entidades Territoriales de Salud que, de acuerdo con la ley, ejercen funciones de inspección, vigilancia y control, y adoptan las acciones de prevención y seguimiento para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

BIENES Y SERVICIOS: alimentos, productos y servicios requeridos para la implementación del PAIP, dependiendo del uso legalmente establecido para cada fuente de financiación, estipulando las especificaciones técnicas de los productos correspondientes de cada menú.

BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Son los principios básicos y prácticos generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las

operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

CONCEPTO SANITARIO. Es el concepto emitido por la autoridad sanitaria una vez realizada la inspección, vigilancia y control al establecimiento donde se fabriquen, procesen, preparen, envasen, almacenen, transporten, distribuyan, comercialicen, importen o exporten alimentos o sus materias primas. Este concepto puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de la situación encontrada.

DESINFECCIÓN – DESCONTAMINACIÓN. Es el tratamiento fisicoquímico o biológico aplicado a las superficies limpias en contacto con el alimento con el fin de destruirlas células vegetativas de los microorganismos que pueden ocasionar riesgos para la salud pública y reducir sustancialmente el número de otros microorganismos indeseables, sin que dicho tratamiento afecte adversamente la calidad e inocuidad del alimento.

EXPENDIO DE ALIMENTOS. Es el establecimiento destinado a la venta de alimentos para consumo humano.

FÁBRICA DE ALIMENTOS. Es el establecimiento en el cual se realiza una o varias operaciones tecnológicas, ordenadas e higiénicas, destinadas a fraccionar, elaborar, producir, transformar o envasar alimentos para el consumo humano.

HIGIENE DE LOS ALIMENTOS. Todas las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en cualquier etapa de su manejo.

INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y consuman de acuerdo con el uso al que se destina.

LIMPIEZA. Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables.

LOTE. Cantidad determinada de unidades de un alimento de características similares fabricadas o producidas en condiciones esencialmente iguales que se identifican por tener el mismo código o clave de producción.

MANIPULADOR DE ALIMENTOS. Es toda persona que interviene directamente, en forma permanente u ocasional, en actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte y expendio de alimentos.

MATERIA PRIMA: Sustancia natural o artificial, elaborada o no, empleada por la industria de alimentos para su utilización directa, fraccionamiento o conversión en alimentos para consumo humano

PAE: Estrategia estatal que promueve el acceso con permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar, para mantener los niveles de atención, impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables.

PLAN DE SANEAMIENTO. Toda persona natural o jurídica propietaria del establecimiento que fabrique, procese, envase, embale, almacene y expenda alimentos y sus materias primas debe implantar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos. Este plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente; este debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo, responsables de la implementación de los programas de Limpieza y desinfección, Desechos sólidos, Control de plagas y Abastecimiento o suministro de agua.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS: documento emitido por el
Ministerio de Educación Nacional en el que se definen las condiciones, los elementos técnicos y administrativos mínimos que deben tener o cumplir todos los actores y operadores del Programa para la prestación de un servicio de alimentación escolar con calidad, y poder ejecutar acciones dentro del mismo.

OPERADOR INDÍGENA: es aquella autoridad indígena, cabildo, resguardo y/o asociación de autoridades tradicionales en su calidad de entidades públicas de carácter especial, y organización indígena en su condición de entidad sin ánimo de lucro, contratada para ejecutar el Programa de Alimentación Escolar en aquellos establecimientos educativos que atienden población mayoritariamente indígena o que se encuentren en territorio indígena.

OLLA COMUNITARIA: es una tradición ancestral de los pueblos indígenas que desde lo comunitario transmite los valores culturales de la alimentación propia y fomenta la convivencia armónica, cohesión del pueblo, solidaridad, reciprocidad, la reducción de costos y el buen vivir. Esta tradición dispone que la preparación de alimentos se realice para todos los estudiantes del establecimiento educativo y permite la confluencia de diferentes fuentes de financiación y aportes.

PLAN ALIMENTARIO INDÍGENA PROPIO - **PAIP:** es una estrategia de programación alimentaria mediante la cual los pueblos indígenas determinan los menús que se suministrarán en los establecimientos educativos a través de la implementación del PAE, bajo la modalidad de Olla Comunitaria.

PLAN DE COMPRAS: el plan de compras es la herramienta para programar las necesidades de bienes y servicios que se requieren durante el calendario escolar, desagregado por periodos con el objetivo de implementar el Plan Alimentario Indígena Propio. Este Plan de Compras se enmarcará en los calendarios culturales de los diferentes pueblos indígenas, que hacen parte de los Proyectos Educativos Comunitarios - PEC, y deberá determinar lo que se necesita, cuánto se necesita, cuándo se necesita, los recursos requeridos y las fuentes de donde se obtendrán los recursos.

ROTULADO O ETIQUETADO: Material escrito, impreso o gráfico que contiene el rótulo o etiqueta, y que acompaña el alimento o se expone cerca del alimento, incluso en el que tiene por objeto fomentar su venta o colocación.

2. PLAN ALIMENTARIO INDIGENA PROPIO - PAIP

El PAIP, corresponde a todas las actividades previas a la operación tendientes a provisionar, preparar, alistar o planear la implementación y ejecución del programa de alimentación escolar PAE.

Teniendo de presente que varias de las actividades del PAIP la entidad las viene implementando desde vigencias anteriores en desarrollo del proceso de traslado del PAE a la entidad territorial, y que conforme al estudio de costos varias se realizan para aplicarse para todo el año escolar, cuando la entidad en un mismo año escolar realice más de una contratación para el programa PAE, se aplicara los siguientes criterios:

PLAN ALIMENTARIO INDIGENA PROPIO-PAIP RACIÓN PARA PREPARAR EN SITIO					
ITEM	FASE	VARIABLES A CUMPLIR POR PARTE DEL CONTRATISTA	1ER CONTRATO	A PARTIR DE LA 2DA CONTRATACIÓN CON EL MISMO	OBSERVACIONES
1.	I	APROBACIÓN DE LOS CICLOS DE MENÚS.	SI	SI	Certificación y/o aval de la autoridad indígena aprobado la aplicación del ciclo de menús conforme e a los procesos de concertación.
2.	I	FORTALECIMIENTO DE LA OLLA COMUNITARIA Y CUALIFICACIÓN DE LA RACIÓN	SI	SI	Documento que expone las actividades para el fortalecimiento de la olla comunitaria en el marco del programa de alimentación escolar.
3	I	PLANTA DE PRODUCCION O ENSAMBLE Y/O BODEGAS DE ALMACENAMIENTO:	SI	SI	Concepto sanitario favorable, el ultimo concepto emitido por la autoridad.
4	I	ACTA DE INVENTARIO DE EQUIPO Y MENAJE PLANTA DE PRODUCCION O ENSAMBLE Y/O BODEGAS DE ALMACENAMIENTO.	SI	SI	

5	I	PLAN DE CAPACITACION INICIAL Y CONTINUA	SI	SI	Cronograma con fecha, hora y lugar de realización de la actividad por municipio, profesional encargado de brindar la capacitación
6	I	PLAN DE RUTAS DE TRANSPORTE, PERIODICIDAD Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA	SI	SI	Periodicidad de entregas conforme a la logística de distribución de las materias primas e insumos.
7	I	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y COMPRA DE LOS ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	SI	SI	El operador debe presentar las marcas y actualizar de manera anticipada antes de iniciar la entrega de materia prima.
8	I	PROPUESTA DE COMPRAS	SI	SI	Instrumento para programar las necesidades de bienes y servicios que se requieren durante el calendario escolar, desagregado por periodos con el objetivo de implementar el Plan Alimentario Indígena Propio
9	I	PLAN DE COMPRAS Y REMISIONES DE VIVERES	SI	SI	
FASE INICIO DE OPERACIÓN					
7	II	CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MENAJE	SI	NO	ACTUALIZACION DEL EXISTENTE
8	II	LIMPIEZA Y DESINFECCION INICIAL	SI	DEP	APLICA EN EL EVENTO QUE EL COMEDOR HAYA ESTADO SIN SERVICIO POR MAS DE 5 DIAS (NUEVA CONTRATACION EN EL MISMO AÑO)
9	II	SEÑALIZACIÓN DE LAS ÁREAS	SI	DEP	APLICA EN EL EVENTO QUE EL COMEDOR ECOLAR NO CUENTE CON LA SEÑALIZACION DE AREAS
10	II	AVISO DE VISIBILIDAD	SI	NO	ACTUALIZAR EL EXISTENTE

11	II	CARPETA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN COMEDOR ESCOLAR PLAN DE SANEAMIENTO. 1. Programa de Limpieza & Desinfección. 2. Programa de Desechos Sólidos y Líquidos 3. Programa de Control de Plagas. 4. Programa de Suministro de Agua. • PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS. • PLAN DE CAPACITACIÓN INICIAL Y CONTINUA (cronograma de capacitación y registros de capacitación al personal manipulador).	SI	DEP	Certificación que dé cuenta que en el comedor escolar se encuentra disponible la carpeta PAE APLICA EN EL EVENTO QUE EL COMEDOR NO CUENTE CON EL DOCUMENTO APLICA EN EL EVENTO QUE EL OPERADOR CUENTE CON BODEGA PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
12	II	CICLOS DE MENUS	SI	DEP	Planeación De los ciclos de menús ubicado en lugar visible. Guías de preparación disponible para consulta del personal manipulador en la carpeta PAE. 2DOS CONTRATOS APLICA EN EL EVENTO QUE EL COMEDOR NO CUENTE CON EL DOCUMENTO
13	II	ACTA DE INVENTARIO DE EQUIPO Y MENAJE DE COMEDOR ESCOLAR EN CARPETA PAE	SI	DEP	APLICA EN EL EVENTO QUE EL COMEDOR NO CUENTE CON EL DOCUMENTO
14	II	VINCULACION Y HOJA DE VIDA DE CADA DINAMIZADOR AUXILIAR DE ALIMENTOS	SI	SI	
15	II	VINCULACION Y HOJA DE VIDA DEL COORDINADOR O DINAMIZADOR	SI	SI	DOCUMENTOS DEL DINAMIZADOR: EL TIEMPO MINIMO QUE DEBE ESTAR EL DINAMIZADOR 6 MESES
16	II	VINCULACION Y HOJA DE VIDA DE ENLACES OPERATIVOS	SI	SI	

17	II	DOTACIÓN DE VESTIMENTA AL RECURSO HUMANO	SI	DEP	SE DEBE DOTAR AL PERSONAL NUEVO QUE HAYA INGRESADO
18	II	IMPLEMENTOS DE ASEO GENERAL	SI	DEP	SE DEBE DOTAR A LOS COMEDORES NUEVOS QUE HAYAN INGRESADO

Para certificar su cumplimiento el operador debe aportar el informe de PAIP junto con los soportes en los términos y plazos fijados, que evidencie la realización en su totalidad (100%) de las actividades, conforme a las condiciones fijadas en el anexo técnico y los Lineamientos Técnicos PAE para pueblos indígenas, lo que será objeto de validación por la supervisión.

En el evento que el PAIP presentado no cumpla u omita alguno de los ítems, se le otorgará al oferente el término perentorio de tres (3) días hábiles para su corrección, de persistir errores u omitir la entrega de las correcciones la entidad realizará reunión con el oferente donde se definirá las acciones a implementar y los plazos para su cumplimiento.

Una vez se certifique el cumplimiento en la presentación del PAIP, el equipo técnico PAE Cauca emitirá certificación que servirá como soporte para la suscripción del contrato.

Para la presentación del informe de PAIP el OFERENTE debe soportar:

2.1. CICLOS DE MENÚS: El operador entregará aval y/o certificación del ciclo de menú como aprobación de los mismos por la autoridad indígena, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 2.8 de la Resolución 18858 de 2018, en desarrollo del proceso de concertación las autoridades indígenas avalan el ciclo de menús, para el tipo complemento alimentario en la modalidad ración preparada en sitio, que cumplen el porcentaje de aporte nutricional conforme a lo dispuesto en la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud.

2.2. FORTALECIMIENTO DE LA OLLA COMUNITARIA Y CUALIFICACIÓN DE LA RACIÓN: El operador deberá presentar un documento donde se describa las actividades o estrategias para el fortalecimiento de la olla comunitaria y presentar los Mecanismos de almacenamiento, conservación, cocción y transporte de alimentos, acorde a los medios disponibles y las particularidades culturales de cada pueblo indígena, en el marco de lo dispuesto en el literal b) del artículo 211, el literal a) del artículo 50, y el numeral 1 del artículo 711, de la Ley 21 de 1991..

2.3 ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA PLANTAS DE PRODUCCIÓN O ENSAMBLE Y/O LAS BODEGAS DE ALMACENAMIENTO: El operador debe contar con una planta de producción o ensamble y/o bodegas de almacenamiento, la que se debe adecuar con base en los requisitos establecidos en la norma sanitaria vigente y acta de inspección sanitaria o certificado expedido por la autoridad sanitaria competente del ente territorial donde se encuentre ubicada la bodega de almacenamiento de alimentos, planta de ensamble o planta de producción o punto de distribución y entrega, antes del inicio del contrato y con CONCEPTO HIGIÉNICO SANITARIO FAVORABLE, el cual deberá mantenerse durante todo el tiempo de

ejecución del contrato, entregando copia de la misma a la supervisión en el informe de fase de alistamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: No será aceptado acta de inspección sanitaria con concepto no favorable; en el evento de ser favorable con requerimiento o favorable condicionado, el operador dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de visita de inspección, vigilancia y control, debe presentar a la supervisión copia del concepto sanitario favorable emitido por la autoridad sanitaria.

2.4. ACTA DE INVENTARIO DE EQUIPO Y MENAJE DE BODEGA O PLANTA DE ALMACENAMIENTO: en el evento de contar con bodega, entregar a la supervisión inventario de los equipos y utensilios que dispone en bodega o planta de almacenamiento de alimentos o planta de ensamble, para llevar a cabo adecuadamente los procesos de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE: equipos de refrigeración y congelación, balanzas, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas, estibas, entre otros, en el formato que para ello estipule la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Utilizar las bodegas, plantas de ensamble y/o producción para el manejo exclusivo de alimentos, conforme a la normatividad sanitaria vigente y dotarlas mínimo con los equipos e instrumentos necesarios para controlar y garantizar las condiciones de calidad e inocuidad de los alimentos como equipos de refrigeración y
congelación, balanzas, grameras, termómetros, carretillas transportadoras, canastillas y estibas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dichos equipos e instrumentos deberán estar fabricados en los materiales y cumplir con las especificaciones sanitarias establecidas en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: El operador deberá presentar el inventario de equipo y menaje de la bodega, si el operador no dispone de bodega, se omite esta obligación teniendo en cuenta que el operador en el presenta certificación de la no utilización de bodega.

PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de no contar con bodega, se deberá presentar la certificación suscrita por el representante legal donde se manifieste que para la ejecución del programa no se contará con bodega.

2.5. PLAN DE CAPACITACIÓN INICIAL, CONTINUA Y PERMANENTE: El OPERADOR deberá presentar en el formato establecido por la entidad un plan de capacitación inicial, continua, permanente y trimestral, para ser implementado durante toda la ejecución del contrato, que contenga: cronograma con fecha, hora y lugar de realización de la actividad por municipio, profesional encargado de brindar la capacitación indicando su nombre, cedula, teléfono, dirección de correspondencia, correo electrónico y tarjeta profesional, el que será verificado en campo por la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR debe acreditar la idoneidad del capacitador en Buenas Prácticas de Manufactura, allegando junto al plan hoja de vida del capacitador con sus respectivos anexos, copia de la

tarjeta profesional que lo acredite como nutricionista, ingeniero de alimentos, ingeniero agroindustrial, con experiencia profesional de mínimo un (1) año y propuesta de la capacitación a realizarse en el formato diseñado para ello por la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El plan de capacitación será susceptible de modificación únicamente con autorización de la supervisión, previa presentación por parte del Coordinador administrativo de informe técnico soportado que justifique el cambio, o a solicitud de la supervisión cuando de los hallazgos y planes de mejora presentados se requiera profundizar algunos temas. Cualquier modificación del cronograma debe ser informado a la supervisión como mínimo con 48 horas de antelación para su verificación en campo.

PARÁGRAFO TERCERO: No obstante, le corresponde al OPERADOR demostrar a través del desempeño de los operarios y la condición sanitaria del restaurante escolar la efectividad e impacto de la capacitación impartida, ampliando y/o profundizando los temas propuestos en el plan cuando el recurso humano dinamizador auxiliar de alimentos lo requiera para que comprenda y maneje el control de los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y la importancia de su vigilancia o monitoreo, además, debe conocer los límites del punto del proceso y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones en dichos límites.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando el personal lo requiera y en cualquier tiempo, el operador debe brindar la capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura BPM, como requisito para certificar la aptitud para manipular alimentos de su personal; para lo cual debe presentar en el informe de inicio de operación el soporte de haberse realizado la actividad de manera previa al inicio de operación.

PARÁGRAFO QUINTO: De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 2674 de 2013, el plan de capacitación a implementar por el operador será de mínimo diez (10) horas anuales y/o proporcional por el tiempo de ejecución de contrato, tiempo que deberá ser distribuido en periodos trimestrales del calendario escolar.

PARÁGRAFO SEXTO: Para la capacitación inicial en Buenas Prácticas de Manufactura BPM, además de los soportes de haberse realizado la actividad, el OPERADOR deberá aportar a la supervisión copia de certificado de BPM legible, actualizado y vigente por cada dinamizador auxiliar de alimentos, suscrito por capacitador autorizado conforme a la circular DAB4150-10264-19 del INVIMA.

PARÁGRAFO SEPTIMO: Garantizar que el personal dinamizador auxiliar de alimentos sea pertinente para la población indígena, cumpla con la normatividad sanitaria aplicable vigente, con el fin de propender por las adecuadas condiciones higiénico sanitarias en las cocinas y comedores escolares, teniendo en cuenta que todo debe estar acorde con los medios disponibles y las particularidades culturales de cada pueblo indígena en el marco de los dispuesto en el literal b del artículo 2º, literal a del artículo 5º y el numeral 1 del artículo 7º de la Ley 21 de 1991.

PARAGRAFO OCTAVO: Garantizar que el personal dinamizador auxiliar de alimentos conozca el funcionamiento del PAE, principalmente en lo relacionado con las minutas patrón y su adecuación para la preparación de alimentos para población indígena, los ciclos de menús diferenciales priorizados para los estudiantes indígenas de la I.E. y los aspectos higiénico-sanitarios para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, entrega de raciones, población focalizada, diligenciamiento de formatos, manejo de kárdex, Plan de Saneamiento Básico, manejo de la información del programa y protocolos de bioseguridad asociada a prevenir los contagios por COVID-19.

PARÁGRAFO NOVENO: El OPERADOR responderá por los actos u omisiones en que incurra este personal durante la operación del Programa.

2.6. PLAN DE RUTAS DE TRANSPORTE, PERIODICIDAD Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA (ALIMENTOS, ELEMENTOS DE ASEO Y COMBUSTIBLE: El OPERADOR dentro del PAIP deberá presentar un plan de rutas de transporte, periodicidad y entrega de materia prima (alimentos, elementos de aseo y combustible) a cada comedor escolar, por municipio y para toda la ejecución del contrato, en el formato establecido por la entidad y que contenga como mínimo:

a. Unidades de servicio de las cuales depende cada ruta de transporte programada, especificando clase y modalidad de atención por unidad, y cupos de atención.
b. Periodicidad de entrega, especificando clase de materia prima a entregar, fecha y lugar de entrega con ubicación territorial de la ruta de transporte.
c. La entrega de los alimentos e insumos debe ser acorde a los cupos atendidos, ciclos de menús, grupos de edad y modalidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR debe garantizar que el transporte, almacenamiento, producción y distribución de los víveres e insumos a los establecimientos educativos para la ejecución del contrato se realicen acorde a lo dispuesto en la Resolución 2505 de 2004 del Ministerio de Transporte, la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social – Lineamientos Técnicos del Programa de Alimentación Escolar PAE del Ministerio de Educación Nacional y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan; lo que debe estar acorde con los medios de transporte disponibles en el territorio y las particularidades culturales de cada pueblo indígena, en el marco de los dispuesto en el literal b del artículo 2º, literal a del artículo 5º y el numeral 1 del artículo 7º de la Ley 21 de 1991.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Solo de manera excepcional y previa autorización por parte de la supervisión del contrato, el contratista podrá hacer entrega de los insumos en un punto de distribución o entrega diferente al comedor escolar, punto que debe ser ubicado de manera estratégica, dando cumplimiento a las normas higiénico sanitarias, de la manera ya descrita y facilitando acceso a medios de transporte de la localidad, siendo responsabilidad del OPERADOR el transporte desde el punto de entrega hasta el comedor escolar, los costos del transporte y la persona encargada de la actividad, estarán debidamente soportados en los presupuestos del contrato, de esta manera el operador deberá garantizar la calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de los insumos, y de garantizar las condiciones del transporte conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.

PARAGAFO TERCERO: El plan de rutas de transporte, periodicidad y entrega de materia prima será susceptible de modificación únicamente con autorización de la supervisión, previa presentación por parte del COORDINADOR OPERATIVO PAE de informe técnico soportado que justifique el cambio; o a solicitud de la supervisión cuando de los hallazgos y planes de mejora presentados se requiera.

PARAGAFO CUARTO: Para los alimentos perecederos, la periodicidad de entrega será máximo por periodos de 10 días del calendario escolar, teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento a fin de evitar su deterioro; el operador notificará por escrito al componente técnico asignado de los cambios realizados en la periodicidad de entrega,

PARAGRAFO QUINTO: Los horarios de entrega de materia prima deberán estar sujetos a la jornada escolar de los establecimientos educativos, la supervisión de manera excepcional podrá autorizar la entrega de materia prima por fuera de la jornada escolar siempre y cuando el OPERADOR garantice la disponibilidad del producto en la prestación del servicio.

2.7. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD Y COMPRA DE PRODUCTOS DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO: La materia prima correspondiente a los alimentos que se suministren para la entrega de las clases, tipos y modalidades de atención del programa, deben cumplir con las condiciones de calidad e inocuidad para lograr el aporte de energía y nutrientes, y prevenir las enfermedades trasmitidas por estos; condiciones que se deben garantizar durante todas las etapas del proceso hasta su consumo final, para lo cual se tendrá como referente la Resolución 18858 de 2018 y las normas sanitarias vigentes en el marco de la autonomía y territorialidad; lo mismo ocurre con los productos de limpieza y desinfección, los que deben cumplir con las normas del INVIMA y la Comunidad Andina de Naciones, acorde con los medios disponibles y las particularidades culturales de cada pueblo indígena en el marco de los dispuesto en el literal b del artículo 2º, literal a) del artículo 5º y el numeral 1 del artículo 7º de la Ley 21 de 1991.

El OPERADOR dentro del PAIP debe hacer entrega de la relación de marcas y presentaciones (unidad de medida) en el formato establecido por la entidad de los alimentos que cumplan con las características de calidad de acuerdo al anexo técnico de los lineamientos a utilizar en la ejecución del contrato, adjuntando las fichas técnicas de los alimentos y la consulta del registro sanitario que valida la vigencia del registro o notificación sanitaria para el caso de los productos de limpieza y/ desinfección, marcas y/o presentaciones que podrán ser aprobadas o no por la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El CRIC expidió el mandato en el cual sustentará la protección a cinco alimenticios, que dentro de su estrategia de autonomía y territorialidad las autoridades indígenas les otorgan un especial tratamiento para el fortalecimiento de los proyectos productivos y las estrategias de compras locales en el programa de Alimentación Escolar-PAE.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los soportes de compra (facturas) de los bienes, deberá quedar registrada la unidad medida comercial, la variedad del alimento y la marca del producto comprado, de otra forma al no evidenciarse la información correspondiente podrá ser requerido para que subsane la situación dentro de

los plazos establecidos para los planes de mejoramiento de otra forma no se hará el reconocimiento económico del bien o producto que no cumpla con esta condición.

2.8. PROPUESTA DE COSTOS: El OPERADOR deberá hacer entrega a la ENTIDAD del documento denominado "Propuesta de costos" en el formato establecido para ello, el que debe ser elaborado con base en la planeación de los ciclos de menús y la demanda de bienes y servicios, por el valor total del contrato.

2.9. PLAN DE COMPRAS Y REMISIONES DE VIVERES: El OPERADOR debe hacer entrega a la ENTIDAD del documento denominado "Plan de compras" en el formato establecido para ello, el que debe ser elaborado con base en la planeación de los ciclos de menús y la demanda de bienes y servicios, por el valor total del contrato, en cumplimiento del Plan Alimentario Indígena Propio.

3. FASE DE INICIO DE OPERACIÓN.

Son las actividades y requisitos que debe cumplir el operador desde la autorización por parte de la supervisión de inicio de operación y hasta finalizar el primer periodo de la operación, que será objeto de verificación por la supervisión en las visitas de campo y en el primer informe de ejecución.

3.1. CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MENAJE: Reportar en el formato que la entidad defina para ello, las condiciones de infraestructura, equipo y menaje de los restaurantes escolares a su cargo.

3.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INICIAL: El operador previo al inicio de operación y/o a más tardar el primer día de operación, debe realizar una limpieza y desinfección inicial de todas las áreas, equipos, utensilios y mobiliario de cada restaurante escolar, lo que debe ser reportado a la supervisión con certificación de haberse realizado la actividad suscrita por el Rector, Director Rural o docente encargado de PAE de cada comedor escolar, en el formato establecido por la entidad para ello.

3.3. SEÑALIZACIÓN DE LAS ÁREAS: En aquellos restaurantes donde no se encuentre señalizadas las áreas, el operador dentro de la fase de alistamiento debe identificar y señalar en material sanitario cada una de las áreas del restaurante escolar de acuerdo a la infraestructura de éste (área de recibo de alimentos, área de almacenamiento, área de preparación, área de distribución - comedor y área de lavado), lo que debe ser reportado a la supervisión con certificación suscrita por el Rector, Director Rural o docente encargado de PAE de unidad de servicio, de encontrarse las áreas ya señalizadas o de haberse realizado la actividad en el comedor escolar.

3.4. AVISO DE VISIBILIDAD: El operador dentro de la fase de inicio de operación debe publicar de manera visible en cada restaurante escolar el aviso de visibilidad en el formato establecido por la entidad, lo que debe ser certificado por el Rector, Director Rural o docente encargado de PAE de cada comedor escolar, garantizando durante todas las etapas del proceso su publicación y actualización.

3.5. CARPETA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE EN COMEDOR ESCOLAR: Hacer entrega al Rector, Director Rural o docente encargado de PAE de cada comedor escolar, garantizando la permanencia y disponibilidad de la misma en todo momento que se requiera dentro del comedor escolar para consulta de la supervisión, entes de control y otros actores, de la carpeta denominada "Programa de Alimentación Escolar PAE", la que debe contener:

a. Formato de calidad de alimentos y elementos de aseo para la atención del programa.
b. Plan de saneamiento y sus respectivos formatos para su diligenciamiento y los registros de su implementación.
c. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sus respectivos formatos para su diligenciamiento y los registros de su implementación.
d. Información del personal manipulador: hoja de vida en el formato establecido por la entidad, fotocopia certificado BPM y fotocopia de certificado médico de aptitud para la manipulación.
e. Plan de ruta de entrega de materia prima
f. Plan de capacitación con su cronograma
g. Acta de inventario de equipo y menaje de comedor escolar
h. Remisión de víveres e insumos de cada entrega de materia prima
i. Registros diarios de asistencia del periodo en ejecución

3.6. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS: El operador debe hacer entrega y/o garantizar que cada comedor escolar cuente con el documento físico del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos elaborado por el grupo técnico del equipo PAE de la entidad, para ser implementado en cada comedor escolar, el que debe permanecer en la carpeta PAE para su consulta, haciendo entrega a la supervisión de carta de intención de la persona o empresa encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de equipo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El operador deberá presentar a la supervisión un acta de entrega de equipo y menaje al inicio de la operación suscrita con el rector y/o directivo docente encargado de la sede educativa, donde se relacione la cantidad, calidad y estado del equipo y utensilios que dispone el comedor escolar y así mismo al final de la operación deberá hacer la devolución a satisfacción. A partir de la fecha de suscripción del acta el operador se hace responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, conforme a los tiempos establecidos en los lineamientos técnicos y en el plan de mantenimiento establecido**.**

3.7. PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO: El operador debe hacer entrega y/o garantizar que cada comedor escolar cuente con el documento físico de plan de saneamiento básico elaborado por el grupo técnico del equipo PAE de la entidad, para ser implementado en cada comedor escolar, acorde a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen, el que debe permanecer en la carpeta PAE para su consulta, y que contiene:

a. Programa de limpieza y desinfección

b. Programa de desechos sólidos y líquidos
c. Programa de control de plagas
d. Programa de abastecimiento o suministro de agua

PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR debe garantizar la disponibilidad de los formatos de seguimiento y registro de actividades debidamente diligenciados y actualizados, para consulta de la supervisión, entes de control y otros actores del programa.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para el alistamiento, transporte y entrega de las raciones preparadas, se tendrán en cuenta las directrices y protocolos establecidos tanto desde el orden nacional, así como las adoptadas a nivel departamental y local, y atendiendo a las siguientes recomendaciones:

1. Se debe contar con todas las medidas de Bioseguridad y autocuidado de los manipuladores de alimentos.
2. Lavado frecuente de manos de todo el personal que interviene en el proceso de entrega desde su alistamiento. Revisión en la rotación de productos y fechas de vencimiento. Control en los refuerzos de procesos de limpieza y desinfección en áreas, superficies, equipos y vehículos.
3. El operador deberá aplicar los Protocolos de Bioseguridad para la Operación del PAE, con el fin de proteger la salud de todos y cada uno de los actores.

3.8. CICLOS DE MENÚS: El OPERADOR debe hacer entrega a cada comedor escolar del documento físico de ciclos de menús de mínimo de veinte (20) días por cada tipo y modalidad de atención del programa que se brinde en el respectivo comedor escolar, el que es elaborado por la profesional de nutrición y dietética de la entidad, y concertado dentro de los espacios con las autoridades indígenas, en los formatos establecidos por el MEN y de acuerdo a la minuta diferencial autorizada por el MEN para la ETC Cauca, para ser implementado en cada comedor escolar, el que contiene:

a. Planeación de ciclos de menús
b. Lista de intercambios
c. Guía de preparación
f. Calendario de funcionamiento de ciclos de menús

PARÁGRAFO PRIMERO: Garantizar durante todas las etapas del proceso la publicación de manera visible en cada comedor escolar de los ciclos de menús elaborados por la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Hacer uso de la lista de intercambio y realizar cambios de menús solo en los casos contemplados en la Resolución 335 del 23 de diciembre de 2021. El operador debe solicitar por escrito mínimo con cinco (5) días de anticipación la autorización del intercambio a la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Para la implementación de los ciclos de menús, el operador debe hacer uso del formato del calendario de funcionamiento de ciclos de menús, elaborado por la entidad para el respectivo calendario escolar.

3.9. ACTA DE INVENTARIO DE EQUIPO Y MENAJE DE COMEDOR ESCOLAR EN CARPETA PAE: Suscribir con el Rector del respectivo establecimiento educativo acta de inventario de equipo y menaje donde se relacione la cantidad y estado de los equipos y utensilios que dispone en el comedor escolar, para llevar a cabo los procesos de operación del Programa de Alimentación Escolar PAE, en el formato que para ello estipule la entidad, la que debe permanecer en la carpeta PAE del restaurante escolar; donde debe constar que a partir de la fecha de inicio de operación el OPERADOR se hace responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, conforme a los tiempos establecidos por los Lineamientos Técnicos PAE MEN y el plan de mantenimiento respectivo.

3.10. IMPLEMENTOS DE ASEO GENERAL POR COMEDOR ESCOLAR: El OPERADOR dotará a cada comedor escolar como mínimo de los siguientes insumos e implementos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada el aseo del comedor escolar y la prestación del servicio, en las cantidades y especificaciones mínimas requeridas, así:

PRODUCTO	De 1 a 150 cupos	De 151 a 300 cupos	De 301 a 500 cupos	De 501 cupos en adelante
Escoba plástica grande	1	2	3	4
Trapero de hilaza, sin goma	1	2	3	4
Cepillo largo cerdas duras	1	2	3	4
Cepillo de mano cerdas duras	1	2	3	4
Recogedor de basura plástico	1	2	3	4
Balde plástico capacidad 12 lt.	1	2	3	4

PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR debe hacer entrega a la supervisión de certificación suscrita por el Rector, Director Rural o docente encargado de PAE, de haberse hecho entrega de estos elementos por cada comedor escolar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El OPERADOR debe garantizar durante todas las etapas del proceso la existencia de estos elementos y su reposición si fuere necesario.

PARÁGRAFO TERCERO: En el evento que el comedor no cuente con un kit de canecas (2 canecas por cada comedor escolar debidamente identificadas) para el manejo de residuos, el operador debe garantizar estos elementos para el manejo de los residuos.

3.11. CALIDADES DEL DINAMIZADOR AUXILIAR DE ALIMENTOS: El personal dinamizador auxiliar de alimentos deberá cumplir en todo momento con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de del Ministerio de Salud y Protección Social y Resolución

29452 de 2017 – Lineamientos Técnicos del Programa de Alimentación Escolar PAE del Ministerio de Educación Nacional y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y acorde con los medios disponibles y las particularidades culturales de cada pueblo indígena en el marco de los dispuesto en el literal b del artículo 2º, literal a del artículo 5º y el numeral 1 del artículo 7º de la Ley 21 de 1991, y debe acreditar el siguiente perfil mínimo:

- **a.** Ser mayor de 18 años
- **b.** Ser apto para la manipulación de alimentos
- **c.** Estar capacitado o formado en buenas prácticas de manufactura de conformidad con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013
- **d.** Poner en práctica las orientaciones que sean impartidas en las capacitaciones realizadas en el marco de la operación
- **e.** Saber leer y escribir

PARÁGRAFO PRIMERO: Garantizar que el personal dinamizador auxiliar de alimentos cumpla con la normatividad sanitaria vigente, conozca el funcionamiento del PAE, principalmente en lo relacionado con las minutas patrón, la preparación de los alimentos, ciclos de menús, aspectos higiénico-sanitarios para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, entrega de raciones, población focalizada, diligenciamiento de formatos, manejo de kárdex, plan de saneamiento básico y manejo de la información del programa.

3.12. RELACION DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS POR RACIONES ATENDIDAS: Los parámetros para determinar el número de manipuladores de alimentos requeridos en los comedores escolares que operen bajo la modalidad de ración preparada en sitio o cathering son los siguientes:

De 1 a 75 raciones	De 76 a 150 raciones	De 151 a 300 raciones	De 301 a 500 raciones	De 501 a 750 raciones	De 751 a 1000 raciones	De 1001 a 1500 raciones
1	2	3	4	5	6	7

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que se requiera ajuste del personal exigido en la tabla anterior, será susceptible de modificación únicamente con autorización escrita de la supervisión, previa presentación de informe técnico del Coordinador administrativo que lo justifique y aval del Comité de Alimentación Escolar, ajuste que en ningún momento deberá afectar la oportunidad en la prestación del servicio; o a solicitud de la supervisión cuando de los hallazgos y planes de mejora presentados se requiera.

3.13. VINCULACIÓN Y HOJA DE VIDA DEL RECURSO HUMANO MANIPULADORDINAMIZADOR AUXILIAR: El operador dentro de la fase de inicio de operación debe vincular su recurso humano dinamizador manipulador, para lo que debe hacer entrega a la supervisión de hoja de vida de cada dinamizador auxiliar de alimentos por cada unidad de servicio en el formato establecido dentro de la ruta

de supervisión, dejando en la carpeta PAE una copia en físico para consulta en el comedor escolar de los diferentes actores del programa, la que debe tener:

a. Hoja de vida en el formato establecido por la entidad
b. Copia de la cédula de ciudadanía legible.
c. Copia de certificado BPM legible, actualizado y vigente.
d. Certificado médico de aptitud para la manipulación de alimentos, legible, actualizado y vigente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, cuyo costo debe ser asumido por el OPERADOR.
e. Copia del documento o contrato que acredite su vinculación, debidamente firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR debe hacer entrega a la supervisión de una relación en medio magnético y físico, esta última debidamente firmada por el representante legal del OPERADOR y/o el COORDINADOR OPERATIVO, que relacione el personal manipulador por municipio, establecimiento, sede educativa, número de raciones diarias por tipo y/o modalidad de atención de PAE, nombres y apellidos, número de cedula, modalidad de pago y valor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La supervisión no aceptara certificados médicos que relacione situaciones o condiciones diferentes a la aptitud o no para manipular alimentos.

PARÁGRAFO TERCERO: En los procesos de manejo directo de alimentos, el operador debe reemplazar el personal manipulador que por su estado de salud represente riesgo de contaminación, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes.

PARÁGRAFO CUARTO: Cada vez que se realice un cambio del personal dinamizador auxiliar de alimentos, el OPERADOR debe hacer entrega a la supervisión de todos los documentos y requisitos exigidos en cada fase para el recurso humano vinculado.

3.14. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DINAMIZADOR AUXILIAR DE ALIMENTOS: Es responsabilidad del OPERADOR y del personal dinamizador auxiliar de alimentos por este vinculado:

a. Cumplir con las normas sanitarias vigentes sobre prácticas de manipulación de alimentos;
b. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las prácticas higiénicas establecidas en el cumplimiento de sus labores.
c. Usar apropiadamente la dotación cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal.
d. Cumplir con las actividades descritas en cada uno de los programas del plan de saneamiento básico a implementar en la ejecución del programa, llevando su debido registro en los formatos establecidos.
e. Realizar la recepción y alistamiento de los víveres e insumos, verificando la cantidad y la calidad de los mismos, y diligenciando los formatos establecidos.

f. Cumplir con el buen manejo y el adecuado almacenamiento de los alimentos de acuerdo con las características propias de cada uno de ellos.
g. Garantizar una adecuada rotación de los alimentos almacenados, siguiendo el procedimiento de Primero en Entrar Primero en Salir (PEPS), con el fin de evitar pérdidas o deterioro de los mismos, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento más próximas para realizar la rotación de los productos.
h. Llevar registro diario (kárdex) de ingreso y salida de alimentos.
i. Preparar los alimentos cumpliendo con el ciclo de menús previamente aprobado. En caso de existir un intercambio se debe contar con la autorización previa de la supervisión, de acuerdo al procedimiento descrito para intercambios.
j. Realizar la entrega de los complementos alimentarios a los Titulares de Derecho, de acuerdo con los gramajes establecidos por grupo de edad en las minutas patrón.
k. Exigir al personal externo que visite las áreas de almacenamiento, preparación y/o participe en la distribución de alimentos de los comedores escolares, el uso de la dotación y el cumplimiento de las prácticas de higiene y de manipulación de alimentos establecidas en la normatividad sanitaria vigente.
l. Notificar oportunamente al rector o persona delegada por el Comité de Alimentación Escolar del establecimiento educativo, las novedades evidenciadas respecto a incumplimiento de las características o faltantes en los alimentos entregados en el comedor escolar.
m. Cumplir con las recomendaciones dadas sobre almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos, calidad, higiene y seguridad en el trabajo que realicen la supervisión, asistencia técnica, autoridad sanitaria y/o Ministerio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Está prohibido el uso de cadenas, aretes u otros accesorios, dentro de los procesos de preparación y servida de los alimentos.

3.15. DOTACIÓN DE VESTIMENTA AL RECURSO HUMANO: De acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y las necesidades para la operación del programa PAE, el OPERADOR dotará al recurso humano dinamizador auxiliar de alimentos y personal que lo requiera, de mínimo las vestimentas de dotación, las que se deberá hacer en una entrega, previo al inicio de operación y que cumpla los siguientes requisitos mínimos:

a. Dos (2) tapabocas
b. Dos (2) gorros o cofias
c. Dos (2) pantalones, que corresponda a la talla de la persona, no deben poseer botones, sólo cremalleras, cierres o broches, de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza.
d. Dos (2) camisas o batas, que corresponda a la talla de la persona, no deben poseer botones, sólo cremalleras, cierres o broches, sin bolsillos de la cintura hacia arriba y de color claro que permita visualizar fácilmente su limpieza.
e. Un (1) delantal plástico para las actividades de aseo y limpieza.
f. Un (1) par de zapatos antideslizantes, cubiertos, en material no poroso (no tela), cuyo número de calzado corresponda a la talla de la persona.

PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR debe hacer entrega a la supervisión de una relación en medio físico, del personal manipulador por municipio, establecimiento y sede educativa, debidamente firmada por el representante legal del OPERADOR y/o el COORDINADOR OPERATIVO y cada una de los manipuladores de alimentos de haberse entregado y recibido la dotación de vestimenta, como de otro personal que se haya dotado, relacionando los elementos de dotación entregados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el OPERADOR haga entrega de
elementos de dotación en material desechable, su entrega debe ser de manera diaria por cada día de operación, por cada manipulador.

PARÁGRAFO TERCERO: La utilización de estos elementos de dotación no podrá desconocer o ir en contravía de la cosmovisión e indumentaria o vestimenta propia de cada pueblo; en aquellas situaciones que la dotación propuesta no se encuentre acorde a los usos y costumbres del pueblo indígena, el coordinador administrativo debe presentar informe técnico dentro del Plan Alimentario Indígena Propio PAIP con propuesta de dotación, para validación por la supervisión.

3.16. CALIDADES DEL COORDINADOR OPERATIVO: Para garantizar una adecuada operación del programa PAE, el OPERADOR debe vincular un COORDINADOR OPERATIVO, el que debe tener una formación académica mínima como bachiller como mínimo y manejar herramientas informáticas que le permitan desempeñar las funciones, contar con un (1) año de experiencia laboral y el aval de la respectiva autoridad indígena.

PARAGRAFO: En el evento que, por fuerza mayor o caso fortuito, el coordinador administrativo no pueda continuar ejerciendo este cargo, el operador de manera inmediata debe garantizar otra persona que cumpla las condiciones exigidos para este personal en el presente documento y de iguales condiciones y características presentadas en la propuesta, para lo que debe presentar a la supervisión para su aprobación los documentos solicitados para este personal.

3.17. VINCULACION DEL COORDINADOR OPERATIVO: El OPERADOR debe contar con un COORDINADOR OPERATIVO, asegurando que este recurso humano sea vinculado conforme a lo establecido por la normatividad legal vigente en Colombia, para lo cual el operador dentro de la fase de alistamiento debe hacer entrega de:

- Copia del acto por el cual vincula al COORDINADOR OEPRATIVO, el cual debe estar acorde a la normatividad legal vigente colombiana,
- Hoja de vida en el formato único de la función pública.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del diploma profesional si aplica
- Fotocopia de la tarjeta profesional si aplica

3.18. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR OPERATIVO: Para garantizar una adecuada operación del programa PAE, las responsabilidades serán:

a. Realizar las actividades relacionadas con la planeación, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del programa.
b. Servir de enlace a la supervisión, entidad, UAPA y otros actores del programa con el OPERADOR.
c. Asistir a las reuniones convocadas por la Entidad, supervisión, UAPA y otros actores del programa.
d. Garantizar el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos del programa y la legislación sanitaria.
e. Apoyar y garantizar la implementación de los ciclos de menús, el plan de saneamiento básico y los diferentes planes y programas para la operación del PAE.
f. Asegurar el cumplimiento de la normatividad higiénico sanitaria en las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, almacenamiento, transporte, distribución de los alimentos, contenidos en los estudios previos y los lineamientos técnicos.
g. Garantizar el cumplimiento con los horarios de servicio pactados en los lineamientos o el CAE.
h. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en la compra, recibo, almacenamiento, manipulación, producción y distribución y entrega de los complementos alimentarios.
i. Cumplir con las especificaciones de entrega de los alimentos de conformidad con los lineamientos técnicos.
j. Entregar informes y responder requerimientos relacionados con los aspectos técnicos del programa.
k. Asegurar la dotación del recurso humano requerida para la manipulación de los alimentos.
l. Garantizar y realizar la inducción al personal, siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y demás condiciones y requisitos exigidos para el ítem PLAN DE CAPACITACION INICIAL, CONTINUA Y PERMANENTE del contrato.
m. Visitar los comedores con el fin de verificar el cumplimiento de todos los procesos (recepción, almacenamiento, producción, distribución y servido de los alimentos – plan de saneamiento y diligenciamiento de documentos y registros exigidos según los lineamientos técnicos).
n. Efectuar el seguimiento y control a las bajas de producto no conforme y hacer la respectiva reposición a los comedores escolares en el formato establecido por la ETC.
o. Elaborar y suscribir los informes, formatos, planes de mejora y demás documentos que así exija los lineamientos, el contrato y/o la ruta de supervisión, y/o cuando así lo exija la entidad o supervisión.

3.19. CUALIDADES DEL DINAMIZADOR AUXILIAR DE ALIMENTOS: El personal dinamizador auxiliar de alimentos deberá cumplir en todo momento con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de del Ministerio de Salud y Protección Social y Resolución 18858 de 2018 – Lineamientos Técnicos del Programa de Alimentación Escolar PAE del Ministerio de Educación Nacional y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, contar con aval de la autoridad indígena respectiva, conocer los ciclos de menús diferenciales definidos para la población estudiantil indígena, cumplir en todo momento con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente, teniendo en cuenta que todo debe estar acorde con los medios disponibles y las particularidades culturales de cada pueblo indígena en el marco de los dispuesto en el literal b del artículo 2º, literal a del artículo 5º y el numeral 1 del artículo 7º de la Ley 21 de 1991, y debe acreditar el siguiente perfil mínimo:

a. Ser mayor de 18 años o ser mayor de edad según el derecho propio de cada pueblo indígena.
b. Ser apto para la manipulación de alimentos
c. Estar capacitado o formado en buenas prácticas de manufactura, para ello se tendrá como referente la Resolución 2674 de 2013
d. Poner en práctica las orientaciones que sean impartidas en las capacitaciones realizadas en el marco de la operación
e. Conocer los ciclos de menú diferenciales o las costumbres alimentarias de los respectivos pueblos indígenas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Garantizar que el personal manipulador de alimentos cumpla con la normatividad sanitaria vigente, conozca el funcionamiento del PAE, principalmente en lo relacionado con las minutas patrón, la preparación de los alimentos, ciclos de menús, aspectos higiénico-sanitarios para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, entrega de raciones, población focalizada, diligenciamiento de formatos, manejo de kárdex, plan de saneamiento básico y manejo de la información del programa.

4. FASE DE OPERACIÓN – INFORMES PERIODICOS DE EJECUCION Y DE SEGUIMIENTO EN CAMPO

Los informes periódicos de ejecución y los informes de seguimiento en campo deben corresponder a los documentos, formatos y demás soportes que establezca la entidad a través de la ruta de supervisión, seguimiento, monitoreo y control, que demuestren el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

El OPERADOR debe hacer entrega y sustentar los informes periódicos de ejecución y los informes de seguimiento en campo en físico y magnético, este último cuando así requiera la supervisión, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al periodo en que se reporta, los que deberán ser radicados a través de la oficina de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca, en original cuando así se exija, para ser sustentados en reunión de supervisión que se programe para el efecto, si la supervisión lo requiere.

.

Organización de los soportes físicos a entregar:

Los documentos deben estar foliados, la foliación consiste en colocar un número ascendente en la parte superior derecha de la hoja con un lápiz de mina negra y blanda (HB) en forma legible y sin enmendaduras, con el fin de evitar que las páginas sean retiradas del expediente. La foliación se realiza en el sentido en que está impreso el documento, se debe numerar consecutivamente, es decir, sin omitir o repetir números, se inicia con 1 hasta 200 folios en cada carpeta; ejemplo (carpeta No.1, de 1 a 200; carpeta No.2, de 201 a 400; carpeta No.3 de 401 a 600). Se debe organizar la documentación, cada ítem en carpetas separadas, así:

1. PAIP
2. Inicio de operación
3. Informe de cobertura del periodo de ejecución
4. Informe de técnico del periodo de ejecución.
5. Informe financiero del periodo de ejecución.

Enumerar las carpetas en la parte inferior derecha de manera consecutiva, registrar el número del contrato y nombre del operador. Tener en cuenta que para la foliación de los documentos del periodo siguiente y se continúa con el número siguiente de la foliación del periodo inmediatamente anterior.

Para efecto de autorizar los pagos pactados, la supervisión verificará que el operador se encuentre al día con el pago de recurso humano y la presentación de planes de mejora en estado cerrado del periodo que se reporta, certificando el cumplimiento de la ejecución de acuerdo a la documentación aportada por el OPERADOR en el informe de ejecución y lo validado en el ejercicio de la supervisión. En el evento que se requiera subsanar o aclarar el informe de ejecución presentado por el operador, la supervisión requerirá por escrito al operador las observaciones y tendrá un plazo para dar respuesta cinco (5) días hábiles siguientes, de no corregir o aclarar el operador el informe dentro del plazo pactado, la supervisión procederá a ordenar el pago con lo reportado y validado, dejando en el acta correspondiente la observación del no pago y/o descuento. Los informes recibidos serán revisados en el orden de llegada.

4.1. PLAZO PARA ENTREGA DE INFORME ETAPA OPERATIVA. El OPERADOR deberá hacer entrega del informe de fase de inicio de operación a más tardar dentro de los diez (10) calendario contados a partir de la fecha efectiva de inicio de operación, en medio físico y digital, el cual deberá ser radicado a través de la oficina de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca, en original y debidamente foliado. En caso de ser requerido desde la supervisión se efectuará por **ÚNICA** vez requerimiento para subsanar documentos, para lo cual tendrá un plazo de tres (3) días calendario siguientes a la notificación, de no corregir o aclarar el operador el informe dentro del plazo pactado, la supervisión procederá a emitir informe de supervisión para dar inicio al procedimiento administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento.

4.2. PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMES PERIODICOS DE EJECUCIÓN. El OPERADOR debe hacer entrega y sustentar los informes del periodo de ejecución de manera completa como lo define el presente anexo, en medio físico y digital, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al periodo que se reporta, los que deberán ser radicados a través de la oficina de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca, en original cuando así se exija, debidamente foliado; la supervisión si se requiere citará a reunión de supervisión para sustentar o aclarar información contenida en el informes de ejecución del periodo. En el evento que se requiera subsanar el informe de ejecución y visitas de seguimiento en campo para presentar planes de mejora, la supervisión requerirá por escrito al operador las observaciones y tendrá un plazo de cinco (5) días calendario siguientes una vez notificado al operador, de no corregir o aclarar el operador el informe dentro del plazo pactado, la supervisión procederá a ordenar el pago con lo reportado y validado, dejando en el acta correspondiente la observación del no pago y/o descuento al no haber subsanado en los plazos establecidos.

PARAGRAFO PRIMERO. Los informes de ejecución y los informes de seguimiento en campo deben corresponder a los documentos, formatos y demás soportes que establezca la entidad a través de la ruta de supervisión, seguimiento, monitoreo y control, que demuestren el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, a partir de la documentación aportada la supervisión dejara las observaciones a que haya lugar en el respectivo informe de supervisión para el trámite de actas de pago.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para efecto de autorizar los pagos pactados, la supervisión verificará que el operador se encuentre al día con el pago de recurso humano y demás rubros que afecten de manera directa la ejecución del programa y de haber respondido a la observaciones realizadas en las visitas de seguimiento en campo en el periodo de ejecución del informe, presentado los planes de mejora respectivos en medio físico o digital dentro de los plazos establecidos para responder a los planes de mejora, los cuales deben quedar en estado **CERRADO** y notificados por la supervisión.

PARAGRAFO TERCERO. La supervisión realizará la revisión de los informes de ejecución en orden de llegada, teniendo en cuenta el número de contratos que la entidad suscribe para la prestación del servicio.

PARAGRAFO CUARTO. Plazos para revisión de informes por periodos de ejecución, los plazos o los tiempos de revisión cambiaran cuando el operador deba subsanar soportes del informe:

CONTRATOS DE ACUERDO AL NÚMERO BENEFICIARIOS/SEDES A CERTIFICAR	TIEMPO PARA CERTIFICACIÓN	COMPONENTE
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 1.000 BENEFICIARIOS	2 DIAS	COBERTURA
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 4.000 BENEFICIARIOS	3 DIAS	COBERTURA
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 10.000 BENEFICIARIOS	5 DIAS	COBERTURA
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN MÁS DE 10.000 BENEFICIARIOS	7 DIAS	COBERTURA
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 50 SEDES EDUCATIVAS	2 DIAS	TÉCNICO
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 100 SEDES EDUCATIVAS	4 DIAS	TÉCNICO
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 200 SEDES EDUCATIVAS	5 DIAS	TÉCNICO
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN MÁS DE 200 SEDES EDUCATIVAS	7 DIAS	TÉCNICO
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 50 SEDES EDUCATIVAS	2 DIAS	FINANCIERO
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 100 SEDES EDUCATIVAS	3 DIAS	FINANCIERO
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN MÁS DE 200 SEDES EDUCATIVAS	4 DIAS	FINANCIERO

CONTRATOS DE ACUERDO AL NÚMERO BENEFICIARIOS/SEDES A REVISAR	TIEMPO PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 50 SEDES EDUCATIVAS	2
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 100 SEDES EDUCATIVAS	3
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN DE HASTA 200 SEDES EDUCATIVAS	5
CONTRATOS CON LA ATENCIÓN MÁS DE 200 SEDES EDUCATIVAS	7

PARAGRAFO PRIMERO: Los plazos anteriormente descritos aplicaran de igual manera para la revisión de la fase operativa. En caso de **NO** encontrarse certificada la fase operativa, **NO** podrá autorizarse bajo ninguna circunstancia el trámite de revisión de los informes periódicos de ejecución.

4.3 ATENCIÓN DEL PROGRAMA: El suministro del complemento alimentario se hará en el tipo PAE Regular / jornada de la mañana – tarde / Preparada en sitio y/o almuerzo, garantizando de manera permanente la atención del programa y la entrega de los complementos.

PARAGRAGO PRIMERO: En aquellos casos en los cuales el operador evidencie que el comedor escolar no cuente con las condiciones descritas para el suministro de la modalidad preparada en sitio, éste debe reportar esta situación a la entidad contratante y la supervisión con los soportes técnicos respectivos y la evidencia fotográfica, a fin de que la entidad territorial realice los respectivos ajustes y/o reparaciones en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el numeral 14 del artículo 2.3.10.4.3 del Decreto 1852 de 2015.

4.4. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE ALIMENTOS Y ELEMENTOS DE ASEO: Dentro de las setenta y dos (72) horas previo al inicio de cada periodo de operación, el OPERADOR debe reportar a la supervisión, la relación de marcas, presentaciones (unidad de medida), lotes y fechas de vencimiento de los productos a entregar para la ejecución del programa del respectivo periodo, de acuerdo a los tipos y modalidad de atención del PAE, de conformidad con lo establecido en los numerales 4.3.3.6 y 4.3.3.7, y Anexo No. Aspectos Alimentarios y Nutricionales de la Resolución 29452 de 2017.

4.5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS: El OPERADOR debe garantizar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al reporte de la solicitud por parte de la institución educativa, el supervisor o el personal manipulador de alimentos. En caso de que no se realice el mantenimiento inmediato o se requiera retirar el equipo de la institución para su reparación, el OPERADOR deberá garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de características similares que supla la función del equipo en reparación de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

Presentar dentro de los informes de ejecución, cuando hubiere actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, informe que contenga:
Personas o empresa que realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. Copia de la hoja de vida con registro de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los equipos existentes.

Aportar certificación del Rector y Director rural de la realización de la PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR debe garantizar durante la ejecución del contrato la disponibilidad de los formatos de seguimiento y registro de actividades debidamente diligenciados y actualizados, para consulta de la supervisión, entes de control y otros actores del programa.

5. PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO: Garantizar permanentemente la disponibilidad y el registro de los formatos de las actividades de saneamiento, las que deben permanecer en la carpeta PAE para consulta de la autoridad sanitaria, supervisión, miembros del CAE, o demás interesados.

5.1. APLICACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN INICIAL, CONTINUA Y PERMANENTE: Dentro de los informes de ejecución del respectivo periodo en el que se realizó la actividad, el OPERADOR debe aportar copia de los listados de asistencia de las capacitaciones, registro fotográfico del evento con fecha y hora de realización, y certificación de haberse realizado la actividad donde se indique lugar, fecha, hora, número de participantes y temas tratados, la que debe estar suscrita por el respectivo capacitador.

PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR dentro de los informes de ejecución debe soportar la capacitación del 100% del personal manipulador vinculado a la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el caso que el OPERADOR no logre el cumplimiento de la capacitación al 100% del personal manipulador, deberá presentar un informe donde se evidencie las acciones a implementar para cumplir con esta obligación, teniendo en cuenta que el operador es el responsable de los actos y omisiones en que incurra el personal manipulador en la implementación de la normatividad sanitaria en todos los procesos en la prestación del servicio PAE.

6. REMISIÓN DE VÍVERES E INSUMOS: En cada entrega de insumos de alimentos y elementos de aseo, el OPERADOR debe hacer entrega a cada comedor escolar del formato denominado remisión de víveres, en original, diligenciado a mano en las casillas que así se exige, en forma clara, legible, sin enmendaduras,

correcciones y borrones, debidamente suscritos por el representante legal del operador y/o el coordinador operativo, el dinamizador auxiliar de alimentos y el representante del comité dinamizador de la sede educativa; dejando una copia original en el comedor escolar la que debe permanecer en la CARPETA PAE, y otra copia original debe ser entregada a la supervisión en los informes de ejecución, todas debidamente firmadas por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: La remisión de víveres debe corresponder a los alimentos e insumos para las preparaciones del respectivo periodo, de conformidad con la planeación de los ciclos de menús; para lo cual el OPERADOR debe hacer entrega de remisión de víveres de manera separada por cada entrega, tipo y modalidad de prestación del servicio de PAE, cuando en un mismo comedor escolar haya más de un tipo o modalidad diferente de atención del programa.

El no reporte de la remisión de víveres dentro del informe y la correspondiente subsanación, se tendrá como alimentos no entregados al respectivo comedor escolar.

6.1.. FALTANTES O DEVOLUCIONES: El OPERADOR debe reponer o entregar faltantes o devoluciones de alimentos en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas después de evidenciarse el faltante o realizarse su devolución, o mínimo un (1) día antes de la preparación o entrega del alimento de acuerdo a lo planeado en el ciclo de menús y el horario de servida estipulado, en el formato establecido por la entidad denominado “Reposición y faltantes de alimentos”, en original, diligenciado a mano en las casillas que así se exige, en forma clara, legible, sin enmendaduras, correcciones y borrones, debidamente suscritos por el representante legal del operador, el manipulador de alimentos y el docente representante del Comité de dinamizador encargado del PAE de la sede educativa; dejando una copia original en el comedor escolar la que debe permanecer en la CARPETA PAE, y otra copia original debe ser entregada a la supervisión en los informes de ejecución, todas debidamente firmadas por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: La supervisión podrá descontar complementos alimentarios cuando se evidencie que el operador no hizo entrega del total de alimentos programados en el periodo y/o al haber omitido la reposición de las devoluciones o faltantes, afectando el cumplimiento en las cantidades de alimentos a entregar para la preparación de los menús programados y aprobados y el aporte nutricional definido en los lineamientos técnicos para los diferentes tipos de complementos alimentarios; para lo cual la supervisión notificará de ello al OPERADOR para que dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del requerimiento presente los informes que a bien tuviere.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de ser reiterativo por parte del OPERADOR la no entrega de alimentos programados, la supervisión presentará informe ante el nominador por los presuntos incumplimientos que puedan generarse, para las correspondientes acciones administrativas.

6.2. INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: El OPERADOR debe hacer la entrega por cada periodo de operación y de manera proporcional a los cupos a atender de acuerdo a los criterios señalados, a cada comedor escolar de los insumos necesarios para llevar a cabo de forma adecuada la prestación del servicio,

en las cantidades y especificaciones mínimas requeridas de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Administrativos del Programa PAE, así:

Modalidad Preparada en Sitio (RPS) y Comida caliente Transportada (CCT)						
Producto	**MENOS DE 50 CUPOS**	***DE 51 A 100* CUPOS**	***DE 101 A 200* CUPOS**	***DE 201 A 300* CUPOS**	***DE 301 A 400* CUPOS**	***DE 401 A 500* CUPOS**
Esponja plástica para el lavado de ollas.	2 unidades	2 unidades	4 unidades	6 unidades	8 unidades	10 Unidades
Detergente biodegradable para lavado de platos y batería de cocina, desengrasante, con componentes sulfurados, inoloro y biodegradable, en barra, crema polvo o líquido.	1 kilo/Litro	2 kilos/Litros	4 kilo/Litro	6 kilos/Litros	8 kilo/Litro	10 kilos/Litros
Esponja abrasiva	2 unidades	2 unidades	4 unidades	6 unidades	8 unidades	10 unidades
Desinfectante líquido	1.5 Litros	3 Litros	6 litros	9 litros	12 litros	15 litros
Jabón para aseo general, inoloro y biodegradable, en polvo o líquido	1 kilo/Litro	2 kilos/Litros	4 kilos/Litros	6 kilos/Litros	8 kilos/Litros	10 kilos/Litros
Bolsas plásticas biodegradables para los residuos orgánicos e inorgánicos. Su tamaño debe corresponder al tamaño de la caneca específica.	Mínima 8 unidades	Mínimo 8 unidades	Mínima 16 unidades	Mínimo 24 unidades	Mínima 32 unidades	Mínimo 40 unidades

PARÁGRAFO PRIMERO: Se debe garantizar que los insumos de aseo a utilizar sean biodegradables y amigables con el medio ambiente.

6.3. HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL: El OPERADOR debe hacer la entrega por cada veinte (20) días de operación en cada comedor escolar y por cada uno de los manipuladores de alimentos, como mínimo los siguientes elementos de higiene y protección personal, así:

a. Un (1) jabón líquido de 300 CC para desinfección de manos, en dispensador y con identificación del producto.
b. Un (1) rollo de papel higiénico doble hoja.

6.4. REGISTRO FOTOGRAFICO: El operador debe reportar a la supervisión en los informes de ejecución registros fotográficos de la prestación del servicio en el formato establecido por la entidad de la siguiente manera. Dos sedes educativas por municipio, una sede de la zona rural y una sede de la zona urbana; las evidencias deberán ser diferentes en cada periodo de ejecución.

6.5. PETICIONES Y VISITAS: El OPERADOR debe atender las peticiones y permitir visitas a los comedores escolares, bodegas, plantas y sedes administrativas, realizadas por la supervisión del contrato, la entidad, el Ministerio de Educación Nacional y/o diferentes entes de control y/o actores del Programa, dando respuesta oportuna de las mismas.

6.6. PLAN DE MEJORA: El operador debe presentar a la supervisión un plan de mejora que responda a los hallazgos y requerimientos realizados por la supervisión del contrato, la entidad, el Ministerio de Educación Nacional y/o diferentes entes de control cuando así sea requerido, el cual debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envió del requerimiento de informe, por escrito y digital en los formatos establecidos por la ETC o la entidad que requiere el informe, con copia a la supervisión del contrato y por los canales de comunicación que la entidad disponga para ello, junto con los soportes y evidencias que demuestren el cumplimiento del plan de mejora y la subsanación de los hallazgos; en el evento que el operador no presente plan de mejora, o las acciones de mejora presentadas en el plan no subsanen los hallazgos o no se allegue los soportes al plan, la supervisión podrá emitir un segundo requerimiento en el cual se dará tres (3) días hábiles al operador para la presentación del respectivo plan; de persistir el operador en la no presentación de plan de mejora o que las acciones no subsanen los hallazgos, la supervisión dará inicio a las acciones administrativas por los incumplimientos a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y proceder a no reconocer el pago de las actividades a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los hallazgos con reporte de **CASO DE ATENCION PRIORITARIA**, el operador deberá implementar el plan de mejora de manera inmediata y presentarlo a la supervisión dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del requerimiento; en el evento que el operador no presente plan de mejora, o las acciones de mejora presentadas en el plan no subsanen los hallazgos o no se allegue los soportes al plan, la supervisión podrá emitir un segundo requerimiento en el cual se dará dos (2) días hábiles al operador para la presentación del respectivo plan o citará al operador a reunión de supervisión en la cual se establecerá el tiempo para cerrar el plan de mejoramiento cuando se evidencie que el

incumplimiento fue reiterado en una o más visitas; de persistir el operador en la no presentación de plan de mejora o que las acciones no subsanen los hallazgos, la supervisión dará inicio a las acciones administrativas por los incumplimientos a fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y proceder a no reconocer el pago de las actividades a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los planes de mejora presentados por el operador por fuera de los plazos antes establecidos y/o del periodo a evaluar, no se tendrán en cuenta por parte de la supervisión, dejando la supervisión la evidencia del incumplimiento y procediendo a tazar en raciones o días los descuentos a que haya lugar, anotación que quedará en el informe de ejecución del periodo y en el acta de liquidación del contrato por parte de la entidad.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando en las visitas de seguimiento se evidencien no conformidades relacionadas con la implementación del plan de saneamiento y/o protocolos de bioseguridad que al ser requerido el OPERADOR no se presente las acciones de mejora en los tiempos establecidos la supervisión podrá descontar los días y/o las raciones preparadas en sitio del día de la entrega en la cual no se evidenció su implementación, hallazgos que no podrán ser repetitivas en las visitas de seguimiento, la supervisión dejará evidencia del día o los días en los cuales no se evidencio la implementación del plan de saneamiento o el protocolo de bioseguridad, dejando registrada la observación en el acta de visita.

6.7. POBLACIÓN OBJETIVO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2 numeral 1.2 de Lineamientos Técnicos, el operador debe hacer la atención del Programa PAE a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados y registrados en el Sistema de Matrícula SIMAT como estudiantes oficiales de la entidad territorial certificada en Educación Departamento del Cauca.

6.8. PERIODO DE ATENCIÓN: El operador debe garantizar y prestar el servicio de alimentación escolar durante el calendario escolar definido por la entidad territorial certificada en Educación Departamento del Cauca para el año escolar 2022 y por los días efectivos de operación que fueran contratados, conforme al acta de inicio y la autorización de la fecha de inicio de operación por la supervisión.

PARAGRAFO PRIMERO: Se exceptúa de la presente contratación los días sábados, domingos y festivos, recesos escolares, vacaciones como recesos en caso de fuerza mayor o caso fortuito no atribuibles al operador.

PARAGRAFO SEGUNDO: En el evento de reposición por recesos en ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito, previo a la entrega el operador debe contar con la respectiva autorización de la entidad o la supervisión parta la realización de la reposición

6.9. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA EN UNIDAD DE SERVICIO: Es obligación del OPERADOR llevar el registro de entrega diario de raciones de complemento alimentario a los titulares de derecho del Programa de Alimentación Escolar PAE, por cada comedor escolar en el formato establecido por la entidad denominado planilla de registro diario y control de asistencia, los cuales deben ser reportados en los informes de ejecución, en original, diligenciados a mano en las casillas que así se exige, en forma

clara, legible, sin enmendaduras, correcciones y borrones, debidamente suscritos como mínimo por el coordinador operativo del operador y el representante de CAE docente encargado de PAE o el directivo docente del establecimiento educativo, y el manipulador de alimentos si el CAE lo considera necesario.

PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo previsto en el literal u del numeral 3.3 del acápite 3 del artículo 2 de la Resolución 29452 de 2017, en el evento de presentarse ausencia o retiro de un titular de derecho, el complemento ya preparado en la modalidad preparada en sitio puede ser atendido con otro niño, niña, adolescente o joven que se encuentre registrado en el SIMAT y que se encuentre en lista de suplencia dentro del proceso de focalización, de conformidad con los formatos y mecanismos que para el efecto determine la entidad en la ruta de supervisión.

6.10. CERTIFICADO DE COBERTURA: El operador debe reportar a la supervisión en los informes de ejecución, la certificación de cobertura suscrita por el Rector o Director rural del establecimiento educativo como responsable de la focalización, donde se informe de las raciones y días efectivamente atendidos conforme a las funciones asignadas en el Decreto 1852 de 2015.

6.11. SUPLENCIA: Atendiendo las competencias que otorga el literal u del numeral 3.3 del artículo 2 de la Resolución 29452 de 2017, en el evento de raciones preparadas por ausencia temporal del titular focalizado, el complemento ya preparado en la modalidad preparada en sitio o cathering, el establecimiento educativo puede:

a. Mejorar los complementos que se brinden el día de operación, donde se preparó y no asistieron los escolares, caso en el cual se debe certificar las raciones entregadas.

b. Puede ser entregado a otro niño, niña, adolescente o joven que se encuentre registrado en la matrícula oficial SIMAT y que se encuentre en lista de suplencia dentro del proceso de focalización, el que se puede incluir en las listas de registro diario de ausencia a mano o en documento aparte, con la respectiva observación en la planilla o certificación de cobertura.

PARAGRAFO PRIMERO: En todo caso, siempre se debe beneficiar a los escolares registrados en la matrícula oficial SIMAT, sin ser posible se entregue estos alimentos a personal administrativo, docente, directivo docente o personas de la comunidad.

PARAGRAFO SEGUNDO: En el evento de ausencia de un numero plural de estudiantes por cese temporal de actividades o actividades por fuera del plantel, como mínimo el establecimiento debe de informar a la manipuladora y/o el operador con 24 horas de anticipación, para que el personal no prepare los alimentos, evento en el cual no se certifica estas raciones para pago, y en la alacena debe quedar el remanente para el operador.

PARAGRAFO TERCERO: Es deber del Rector y su cuerpo de docentes encargados del PAE, de conocer y dar a conocer a la comunidad educativa las directrices frente a los complementos preparados en ausencias temporales.

PARAGRAFO CUARTO: Para la modalidad industrializada solo podrá hacerse uso de la lista de suplencia, en el evento que en la sede educativa existan más escolares que no se encuentren focalizados para PAE y que cumplan con las condiciones para ser beneficiario del programa.

7. PROPUESTA DE COMPRAS: El operador en el primer informe de ejecución debe hacer entrega a la supervisión del documento denominado "Propuesta de compras" en el formato establecido por la entidad, el que debe ser elaborado con base en la planeación de los ciclos de menús y la demanda de bienes y servicios, por el valor total del contrato.

Materia prima – Ciclos de menús: La entidad mediante el N°2018ER154096 radicó ante el Ministerio de Educación Nacional la planeación de minutas diferenciales PAEETC Cauca, obteniendo respuesta de la aprobación de las minutas diferenciales mediante oficio 2018-EE-107815 de julio de 2018, conforme a las minutas aprobadas la profesional en nutrición y dietética estructura los ciclos de menús cumpliendo con el aporte nutricional del 20% para el complemento alimentario preparado en sitio y almuerzo con un aporte nutricional del 30%, conforme a los grupos de edad definidos para el suministro de las raciones y que permite determinar la demanda de alimentos y el cálculo de los costos de cada uno de los menús que comprenden los 20 ciclos de menús. El complemento alimentario es la ración de alimentos que se van a suministrar a los titulares de derecho, que cubre un porcentaje del valor calórico total de las recomendaciones diarias de energía y nutrientes por grupo de edad y tipo de complemento; como su nombre lo indica complementa la alimentación que los beneficiarios reciben en su hogar, y se recomienda para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que según los criterios de focalización, son población objetivo del Programa y se encuentran matriculados en el registro de matrícula SIMAT.

Transporte de Alimentos: son los costos en que incurre el operador para el transporte de alimentos en la rutas y frecuencias programadas de acuerdo a los cupos y sedes educativas priorizadas en la prestación del servicio de alimentación escolar.

Combustible para la preparación de los alimentos: el costo en que incurre el operador en el suministro continuo y permanente de combustible para la preparación de los alimentos de acuerdo a los cupos y modalidad de atención, conforme a las necesidades de la operación y siempre manteniendo la disponibilidad de combustible para la prestación del servicio de alimentación escolar.

Recurso Humano y dotación: costo en que se incurre por personal manipulador, se ajusta a los lineamientos técnicos según los cupos de atención, las necesidades de la ejecución para la preparación y servido de las raciones y los tiempos definidos para la prestación del servicio, suministrando los elementos de protección necesarios para garantizar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos.

Saneamiento: Para el suministro de los complementos alimentarios el operador debe dotar de elementos para la limpieza general como son escobas, traperos, cepillos, recogedores, etc.; diariamente; para garantizar las condiciones de higiene e inocuidad el operador debe garantizar el suministro diario de insumos para la limpieza y desinfección como detergente, desinfectante, bolsas plásticas biodegradables, material abrasivo para realizar los procedimientos de limpieza.

Gastos administrativos: Son los gastos que tienen que ver con la estructura organizativa para la provisión del servicio de alimentación escolar por parte del operador son el personal administrativo (contadores, abogados, etc.). aquí se encuentran otros rubros como impuestos, arrendamientos, papelería, gastos de desplazamiento, alojamiento, comunicación, recolección de la información, servicios generales etc.; dentro de este rubro se incluye la utilidad que el operador pueda percibir por una óptima prestación del servicio después de desembolsar los diferentes costos y gastos a los que debe recurrir en la operación aplicando los criterios de eficacia y eficiencia para el cumplimiento de las metas de atención.

CERTIFICADO DE COMPRAS: El OPERADOR debe reportar en el formato denominado "*Certificado de Compras*", las compras realizadas para el contrato por tipo o modalidad de PAE del periodo a reportar, anexando copias simples de las facturas o documentos soporte, cuando se trate de pequeños productores.
PARÁGRAFO PRIMERO: El OPERADOR deberá presentar las facturas o documento soportes por cada periodo de ejecución y por contrato acorde a la obligación tributaria, y acatando la normatividad vigente frente a los requisitos del título valor, sin tachones ni enmendaduras.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El OPERADOR deberá presentar con las facturas el RUT actualizado correspondiente al proveedor donde se evidencie la actividad económica registrada acorde a los productos adquiridos.

PARÁGRAFO TERCERO: El OPERADOR en las facturas debe especificar la naturaleza, el tipo, marca y la unidad de medida de los productos relacionados.

7.1. SEGUIMIENTO PERIODICO DE COMPRAS DE ALIMENTOS, BIENES Y SERVICIOS: El operador debe hacer entrega a la supervisión en los informes de ejecución del informe de seguimiento de compras de alimentos, bienes y servicios en el formato establecido por la entidad, el que debe ser elaborado con base a las compras efectivamente realizadas durante el respectivo periodo de ejecución a reportar para el contrato.

7.2. COMBUSTIBLE: Es obligación del OPERADOR garantizar el suministro del combustible necesario para la preparación de alimentos en el comedor escolar, para lo cual en el evento que el comedor cuente con servicio de gas a través de red domiciliaria, el OPERADOR debe asumir el pago de las respectivas facturas; caso contrario deberá hacer la entrega de pipas de gas de manera previa a la operación y/o preparación de los alimentos, en la presentación que más se ajuste a las necesidades del comedor.

PARAGRAFO PRIMERO: Solo en aquellos comedores escolares donde no se cuente con estufa o servicio de gas en pipas, el operador podrá hacer el reconocimiento económico del combustible para la preparación de los alimentos, de acuerdo a la disponibilidad de los medios que existan en la zona para ello.

PARAGRAFO SEGUNDO: : En los informes de ejecución el operador debe reportar las planillas de entrega de combustible a los comedores escolares donde se relacione municipio, establecimiento educativo, sede educativa, cupos, fecha de entrega, especificaciones de clase y capacidad del combustible entregado, en el formato establecido por la entidad y adjuntando la respectiva factura de compra del combustible y/o el pago del servicio de gas domiciliario, en copia, siempre que se evidencie el punto de entrega del combustible; adjuntando la relación de la entrega de combustible por establecimiento o sede educativa por la empresa distribuidora.

7.3. TRANSPORTE: El OPERADOR deberá garantizar la entrega de los insumos para la preparación de los complementos alimentarios en cada comedor escolar, para lo cual el OPERADOR puede hacerlo directamente o contratar el transporte de los insumos o complementos con particulares, o empresas que cumplan con las especificaciones técnicas que exige la ley para el transporte de alimentos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los informes de ejecución el OPERADOR debe aportar la planilla del pago de transporte y/o copias de facturas, cuentas de cobro, etc. donde se relacionen las sedes educativas y el valor pagado por cada una de ellas.

7.4. RECURSO HUMANO: En los informes de ejecución el operador debe reportar el pago del recurso humano vinculado a la ejecución del programa en las diferentes etapas del proceso donde se relacione municipio, establecimiento educativo, sede educativa, raciones diarias atendidas por los tipos de atención del PAE, fecha y periodo de pago con firma de recibido de cada beneficiario, en el formato establecido por la entidad y en original.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el OPERADOR no presente el reporte de pago del recurso humano vinculado, éste se tendrá como causal de no pago de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad; en el evento que este hecho sea reiterativo, dicha situación será reportada por la supervisión a la entidad, para las acciones administrativas correspondientes, teniendo en cuenta que el no pago al personal puede afectar la prestación del servicio.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el personal atienda más de un tipo o modalidad de atención, el operador debe informar la remuneración a entregarse al recurso humano por cada tipo de operación de PAE.

PARÁGRAFO CUARTO: EL OPERADOR podrá utilizar las plataformas tecnológicas para realizar el pago del recurso humano, presentando a la supervisión los soportes correspondientes, será de obligatorio cumplimiento para el operador presentar los soportes que den cuenta del reconocimiento económico hecho al personal y que deberá ajustarse al plan de compras presentado por el operador.

7.5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS: En el evento que el OPERADOR haya recibido dineros a título de anticipo, este debe reportar en los informes de ejecución copia de los extractos bancarios de la cuenta de ahorros exclusiva del contrato del periodo de ejecución, y mes vencido evidenciar el reintegro a la cuenta que para el efecto determine la entidad de los rendimientos financieros causados con motivo del pago del anticipo.

OBLIGACIONES DE LOS RECTORES.

Sin perjuicio de las funciones asignadas en el artículo 2.3.10.4.6 del Decreto 1075 de 2015, los rectores de las Instituciones Educativas priorizadas para la atención del programa PAE, les corresponde:

1. Designar y gestionar espacios adecuados para la operación del programa en cada etapa, de acuerdo con la modalidad que se esté suministrando.

2. Facilitar a los operadores del PAE el cumplimiento de las obligaciones del contrato que tengan relación con la institución educativa, conforme a los Lineamientos Técnicos Administrativos.

3. Garantizar que los elementos para la atención del programa de alimentación escolar como elementos de aseo general, elementos de limpieza y desinfección, elementos de higiene del personal manipulador y/o carpeta PAE que contiene instrumentos de seguimiento y aplicación, se encuentren en el comedor escolar para verificación y consulta del operador, establecimiento, supervisión, entes de control y demás actores del programa.

4. Realizar la etapa a su cargo del proceso de focalización, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos -administrativos del programa.

5. Verificar y suscribir dentro de los cinco (5) primeros días del periodo vencido a reportar el formato denominado “Certificación de Cobertura” por cada tipo de operación de PAE que se brinde en los diferentes comedores o sedes educativas adscritas a su plantel educativo, que corresponde al documento que acredita el suministro de cada uno de los complementos alimentarios, de manera que sean entregados adecuada y oportunamente por los operadores a cada beneficiario. De existir novedad alguna para no suscribir el documento, informar dentro del mismo tiempo y por escrito dicha situación a la supervisión a través de la oficina de atención al ciudadano SAC para su verificación y seguimiento.

6. Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Técnicos -Administrativos del programa.

7. Actualizar oportunamente en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) los cambios en la matrícula de cada institución educativa.

8. Dar a conocer a la comunidad educativa el Programa de Alimentación Escolar y las condiciones en que se prestará en la institución educativa.

9. Conformar el comité de alimentación escolar, por establecimiento educativo o sede educativa, de acuerdo a las dinámicas del plantel, y conforme a las directrices de los Lineamientos Técnicos Administrativos, el que debe ser reportado en el formato que la entidad designe para ello, dentro del primer periodo de ejecución de la operación de PAE.

10. Designar en un docente o coordinador de cada comedor o sede educativa adscrita a su plantel, las funciones de seguimiento del programa PAE.

DINAMIZADORES PAE

Los Dinamizadores PAE son todas las personas que actúan e interactúan en el proceso de implementación y desarrollo del PAE en los establecimientos educativos que atienden población mayoritariamente indígena y aquellos que se encuentren en territorio indígena, teniendo en cuenta los tres componentes del SEIP, entendido este como un sistema integral para la formación y atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de los pueblos indígenas

***Dinamizadores político-organizativos**:* son todos los integrantes de los equipos político organizativo del SEIP, de acuerdo con las estructuras establecidas por cada pueblo indígena. Entre ellos, las Autoridades espirituales, Autoridades tradicionales y la comunidad.

Dinamizadores pedagógicos: todos los integrantes de los equipos pedagógicos del SEIP, de acuerdo con las estructuras establecidas por cada pueblo indígena. Entre los que se encuentran sabedores y sabedoras, coordinadores pedagógicos, maestros comunitarios, investigadores propios, familia y estudiantes.

***Dinamizadores administrativos**:* son todos los integrantes del equipo administrativo del SEIP, de acuerdo con las estructuras establecidas por cada pueblo indígena. Entre ellos, directivos docentes, coordinadores administrativos, personal de gestión administrativa y los auxiliares de alimentos. Así mismo, harán parte de este grupo los Operadores PAE externos, en los casos que aplique.

ROLES DE LOS DINAMIZADORES PAE

Rol de la Comunidad:

1. Velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en su territorio.
2. Seleccionar a los Dinamizadores PAE de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo.
3. Hacer seguimiento y valoración permanente al cumplimiento del rol de los Dinamizadores y Operadores PAE, de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo.

4. Generar estímulos y compromisos con los Dinamizadores PAE dentro de la comunidad, dirigidos a promover un buen desempeño en la ejecución del Programa, de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo.
5. Ejercer control social sobre las actividades que los Dinamizadores PAE desarrollan dentro de los territorios.
6. Aportar a la elaboración del Plan alimentario Indígena Propio, de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo.
7. Trazar los lineamientos culturales, espirituales y de prácticas alimentarias a ser desarrollados por los Dinamizadores PAE mediante las diferentes estrategias pedagógicas, políticas y administrativas, para fortalecer la siembra, recolección, preparación y consumo de alimentos ancestrales.
8. Generar espacios comunitarios y estrategias para la formación de los Dinamizadores PAE indígenas en el ámbito de la cultura propia.
9. Avalar internamente a la Autoridad, organización, cabildo, resguardo y asociaciones de autoridades tradicionales indígenas como proponente ante la Entidad Territorial para ejercer como Operador del PAE, de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo.
10. Autorizar de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo a la Autoridad, organización, cabildo, resguardo y asociaciones de autoridades tradicionales indígenas para que se avale al Operador PAE externo.

Rol de las Autoridades Tradicionales Indígenas:

1. Expedir el aval al Operador PAE, de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos y la autorización previa de la comunidad.
2. Dar lineamientos políticos, pedagógicos y administrativos para el desempeño de las labores de los Dinamizadores y Operadores PAE, de acuerdo con los usos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo.
3. Aplicar correctivos internos conforme al seguimiento y valoración realizada por la comunidad a los Dinamizadores PAE y en los casos donde existan conflictos entre éstos, de acuerdo con los usos y costumbres de los pueblos en ejercicio de la jurisdicción especial indígena.
4. Liderar e implementar los espacios de reflexión, análisis y toma de decisiones para dar cumplimiento a estos lineamientos.
5. Acompañar la elaboración de los planes de mejoramiento requeridos para el adecuado funcionamiento del PAE.
6. Ejercer la vigilancia y control del manejo de los recursos que se destinen al funcionamiento del Programa; sin detrimento de las competencias administrativas que le corresponden a la entidad territorial.

Roles de los maestros comunitarios:

1. Participar activamente en la enseñanza de las prácticas alimentarias y el fortalecimiento de los procesos de siembra, recolección, preparación y consumo de alimentos ancestrales, de acuerdo con los lisos, costumbres y formas organizativas propias de cada pueblo.

2. Apoyar el seguimiento a la operación del PAE en el establecimiento educativo para su adecuada implementación.
3. Asumir el cuidado de los estudiantes mientras estos se encuentren en las actividades de ejecución del PAE.



DANIEL VALENCIA SÁNCHEZ
Profesional Universitario -Líder Programa PAE

Elaboró: José Gregorio López Alarcón- Contratista Apoyo a la Coordinación Programa PAE

PLAN DE MANEJO DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS SOBRANTES EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Alimentación Escolar - PAE es una de las principales estrategias del sector educativo que debe estar en permanente evolución y busca contribuir al acceso y permanencia de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes en edad escolar que están registrados en la matrícula oficial, y que en el nuevo plan de desarrollo se ha planteado convertirla en una estrategia de seguridad alimentaria.

La problemática del desperdicio y/o sobrantes de alimentos cobra especial relevancia, especialmente cuando se trata de programas dirigidos a poblaciones vulnerables, como es el caso del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Este programa, diseñado para brindar complementos alimentarios a estudiantes, busca no solo asegurar la alimentación de los niños en edad escolar, sino también promover su desarrollo cognitivo, bienestar y aprendizaje.

Sin embargo, a pesar de los esfuerzos y la importancia de este programa, persisten desafíos significativos relacionados con la generación de sobrante o desperdicios de alimentos en las instituciones educativas. Estos sobrantes no solo representan una pérdida de recursos valiosos, sino que impactan negativamente en la seguridad alimentaria de los estudiantes y en la eficacia del programa.

1. Objetivos.

1.1 Objetivo general.

Diseñar estrategias para el manejo de complementos sobrantes y la reducción de desperdicios de alimentos en Instituciones Educativas, en el marco del Programa de Alimentación Escolar.

1.2 Objetivos Específicos.

- Cuantificar los complementos sobrantes que se generan durante el suministro de complementos alimentarios diarios en las instituciones y sedes educativas donde se presta el servicio de alimentación escolar.

- Identificar y caracterizar los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que por sus condiciones de salud puedan estar en inseguridad alimentaria y nutricional como condición inicial, población víctima del conflicto, dispersión geográfica para ser priorizados y que será la población objetivo a la cual se le entregaran los complementos sobrantes.

2. Responsables.

Rectores: como responsables del registro actualizado en el sistema de matrícula SIMAT de todas aquellas novedades de ingreso y retiro de estudiantes, además de suscribir la respectiva certificación de los beneficiarios, días y complementos entregados durante la ejecución del programa en el periodo de ejecución.

Comités Dinamizadores: personas que actúan e interactúan en el proceso de implementación y desarrollo del PAE en los establecimientos educativos que atienden población mayoritariamente

indígena y aquellos que se encuentren en territorio indígena, teniendo en cuenta los tres componentes del SEIP, entendido este como un sistema integral para la formación y atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de los pueblos indígenas.

Operador: llevar un registro diario de asistencia y entrega diaria de los complementos alimentarios por cada restaurante escolar conforme a las orientaciones del anexo técnico que hace parte integral del contrato.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CERTIFICACIÓN DE LOS COMPLEMENTOS SOBRANTES.

Con el propósito de realizar un manejo adecuado a los complementos preparados (sobrantes) por ausencia o retiro de un beneficiario del programa de alimentación escolar de la institución y/o sede educativa se debe dar cumplimiento a las siguientes orientaciones:

1. El rector y/o directivo docente con el apoyo del comité dinamizador identificará y caracterizará los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que por sus condiciones de salud puedan recibir un complemento alimentario sobrante para mitigar o reducir los riesgos asociados a la seguridad alimentaria como condición inicial, población víctima, población dispersa. Para tal efecto se deberá levantar acta de reunión donde se relaciones los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, deberá ser remitido adjunto en el informe de ejecución del periodo por una única vez y cada vez que se incluyan nuevos niños, niñas, adolescentes y jóvenes deberá ser remito con el informe de ejecución correspondiente para ser verificado por la supervisión para los tramites de certificación y pago correspondientes.

2. Es deber del Rector, cuerpo de docentes encargados del PAE, el comité de dinamizadores en coordinación con el operador, darán a conocer a la comunidad educativa las directrices frente a los complementos preparados sobrantes por ausencias temporales o retiro de estudiantes.

3. Cuando al inicio del periodo de ejecución se evidencie el retiro de estudiantes beneficiarios y que se encontraban matriculados y el número de retirados supere el 5% del total de niños atendidos en la sede educativa. El rector y/o comité dinamizador deberá informar al operador y dar las orientaciones al personal manipulador para que se ajuste la cantidad de complementos a preparar de ese 5% de estudiantes retirados, teniendo en cuenta que es obligación del operador llevar un registro diario de asistencia para la entrega de complementos alimentarios, entrega que debe ser certificada por el rector y/o directivo docente de la institución, teniendo en cuenta los objetivos del programa y el uso eficiente de los recursos que se destinan a la ejecución del programa.

4. En el evento de ausencia de un número plural de estudiantes por cese temporal de actividades o actividades por fuera del plantel, como mínimo el establecimiento debe de informar a la manipuladora y/o el operador con 24 horas de anticipación, para que el personal no prepare los alimentos, evento en el cual no se certifica estas raciones para pago, y en la el área de almacenamiento debe quedar el saldo de alimentos, realizado el respectivo ajuste en el inventario (entrada y salida de aliemntos) para la siguiente entrega que de acuerdo al plan de rutas realiza el operador.

5. Se deberá llevar un registro de entrega de los complementos sobrantes a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que fueron caracterizados por sus condiciones de salud para que estas raciones sean registradas como entregadas y para que al final del periodo de ejecución puedan ser certificados como entregados por el rector y/o directivo docente; el registro diario de entrega de complementos sobrantes deberá ser avalado y/o firmado por el representante del comité dinamizador y/o el directivo docente o docente encargado que ha acompañado al rector en el proceso de identificación y caracterización de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que van a recibir los complementos sobrantes.

6. El rector en el formato establecido por la entidad debe certificar el número de niños, niñas, jóvenes y adolescentes atendidos en el periodo de ejecución, los días y complementos entregados y el registro de número de complementos sobrantes para que una vez finalice el periodo de ejecución el registro diario de asistencia y el registro diario de complementos sobrantes corresponderá a las cantidades de complementos y beneficiarios atendidos que certifica el rector; al encontrar diferencias por parte de la supervisión el operador deberá subsanar la certificación y/o las planillas de registro diario de asistencia en 5 días calendario y que al no ser subsanado se procederá a certificar el informe con los soportes que se encuentren a satisfacción conforme a la ruta de seguimiento, monitoreo y control definida en el anexo técnico.