

CIRCULAR

00000235

13 AGO

Para: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS EDUCATIVOS

De: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

Asunto: RECOMENDACIONES PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR

Apreciados Rectores,

Como desarrollo del Programa de Alimentación Escolar PAE, y para tener una mayor intervención y seguimiento por parte de ustedes en el mismo, y con el fin de brindar un servicio y producto inocuo a los niños, niñas y adolescentes beneficiados con el PAE, solicitamos muy respetuosamente a usted lo siguiente:

1. **Se debe informar con anticipación el lunes de la semana inmediatamente** anterior al operador del programa de alimentación escolar (CONSTRUYAMOS COLOMBIA) y a la Supervisora de la Secretaria de Educación, **que NO habrá clase** y dando a conocer el Motivo de no clase, la Fecha, la Sede y en qué Jornada. En los Correos Electrónicos; supervisionibague@construyanoscolumbia.org, permanenciaibague@yahoo.com. y al Celular 301 524 37 03 de Denisse López.
2. Utilizar la unidad applicativa del PAE, (Cocina/Comedor) para las actividades exclusivas del programa.
3. Las raciones alimenticias que se dispensan en cada unidad applicativa son un complemento nutricional exclusivo para la población escolar beneficiada, por ningún motivo se debe satisfacer necesidades alimenticias de personal docente, administrativo o ajeno.
4. El personal manipulador de alimentos tiene una relación contractual con la empresa operadora Fundación Construyamos Colombia y no con las institución educativas, por lo que sus funciones son de operar el PAE en la unidad applicativa y no pueden ser adjudicadas funciones por parte de la institución educativa como: preparar alimentos para personal docente y administrativo, atender reuniones propias de la institución, servicios generales (trapear, barrer, recoger basuras) en sitios diferentes a la unidad applicativa (cocina/comedor).
5. Realizar campaña de Desparasitación al inicio y después de vacaciones de mitad de año, solicitando su respectiva certificación para poder tamizar la pertinencia de la ración

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE DESPACHO

entregada, y como componente de información para la dirección de salud pública Municipal.

6. Exigir a los proveedores que llevan los alimentos, la entrega de manera oportuna, con el fin de poder contar los alimentos y verificar que coincide con la cantidad de cupos y calidad de alimentos. En caso de observar sobremaduración, fechas vencidas no recibir e informar de manera inmediata al operador Construyamos Colombia para su respectivo cambio, la manipuladora está en la obligación de solicitar el cambio de manera inmediata.
7. Certificación mensual firmada tanto por el Rector de la Institución Educativa y el coordinador del Programa de Alimentación Escolar – PAE
8. **Las planillas se debe entregar al operador los cinco (5) primeros días de mes siguiente.** el coordinador de PAE, Tramitara diariamente con el apoyo de todos los docentes que acompañan a los estudiantes a recibir el alimento y/o el estudiante de servicio social, con el fin de que sean diligenciadas adecuadamente.
9. Se les recuerda que los niños registrados en las planillas de entrega de alimento deben estar reflejados en el SIMAT. Se debe verificar y actualizar la planilla en caso de que hayan estudiantes retirados o trasladados e informar de manera inmediata a la Secretaria de Educación Municipal
10. Se colocara una letra X al estudiante que recibe el alimento una letra R si repitió el alimento y cuando un estudiante no asista debe aparecer una raya (-), en la parte de abajo debe aparecer registrado con todos su datos el estudiante que reemplazo al que no asistió y se registrara la letra X por recibir el alimento, es de aclarar que solo se podrá repetir en Sedes Rurales y Sedes de primaria por darse cubrimiento al 100 % de los Titulares de Derecho.
11. Se debe tener en cuenta en las instituciones educativas que tengan Básica Primaria y Básica Secundaria se tendrán un lista de estudiantes priorizados que no están siendo beneficiados del programa para que el día que haya baja asistencia en primaria reciban este beneficio los de Secundaria, en este caso no se debe repartir el alimentos a los niños de básica primaria
12. No debe ingresar a la cocina personal No autorizado y mucho menos sin tener los elementos de protección, solo se autoriza el personal manipulador el ingreso y el coordinador (a) para verificación de preparación y entrega de alimentos sea conforme a la minuta firmada por la nutricionista, con la indumentaria correspondiente (tapabocas y gorro).
13. El coordinador del programa debe realizar un inventario al iniciar el programa de PAE y actualizarla en el semestre. Sobre los equipos, menaje y elementos que son utilizados tanto en la cocina como el comedor, dando a conocer si son del programa o están en comodato por el operador, comprados por la institución o donados, debe ser entregada a

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE DESPACHO

la oficina de cobertura una copia y la otra debe reposar en la institución educativa, dando a conocer quién es el responsable del inventario.

14. Los ciclos de minutas que se encuentran visibles y firmadas por la nutricionistas se deben respetar y solo la supervisora de la Secretaria Educación autoriza cualquier cambio, por eso deben informar a la Supervisora Denisse López al Celular 301 524 37 03 para su respectiva autorización.
15. Conformar y Ejecutar el Comité de Alimentación Escolar el cual está conformado por el Rector o Delegado de la Institución Educativa, Padres de Familia, Personero Estudiantil y Estudiantes Titulares de Derecho; este Comité participara en el seguimiento de la inversión a los recursos del PAE, tendrá un Plan de Acción y hará reuniones bimensual.

Agradecemos su colaboración y atención frente a lo solicitado.

Cordialmente,



DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación Ibagué

Reviso: Denisse López / Supervisor PAE

Proyecto: José A. Gallego / Técnico Permanencia