



GOBIERNO
REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CUSCO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cusco, 16 de octubre de 2024.

OFICIO MÚLTIPLE N° 316 - 2024-GRC/GEREDU-C/DUGEL-C/JUGP.

SEÑORES(AS):

DIRECTORES (AS) Y SUB DIRECTORES (AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE EBR DEL ÁMBITO DE LA UGEL CUSCO.

ASUNTO : CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE) 2025.

REFERENCIA : R.M N° 587-2023-MINEDU.

RVM N° 030-2024-MINEDU “Norma Técnica para la Co-gestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las IIEE”.

OFICIO N° D000673-2024-MIDIS/PNAEQW-UTCUSCO.

De mi especial consideración.

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo a nombre de la U.E. N° 312 - Unidad de Gestión Educativa Local Cusco y del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – MIDIS, Unidad Territorial Cusco, al mismo tiempo comunicarle que en virtud a los documentos de la referencia, se **dispone la conformación del Comité de Alimentación Escolar – CAE 2025** con la suscripción de los formatos oficiales por el PNAE Qali Warma, los cuales deben ser presentados en original y por duplicado, 1 ejemplar para la IE debidamente archivado y otro ejemplar presentar a la oficina del PNAE Qali Warma, sito en la urb. José Carlos Mariátegui MZE 1-3, Distrito Wanchaq, en horario de 8.30 a 13:00 hrs y de 14:30 – 17:30 **hasta el 15 de noviembre del 2024**. Se adjunta al presente formatos de conformación CAE 2025 - versión 10 (anexo 01 y anexo 02) y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000485-2023-MIDIS/PNAEQW denominado “Protocolo para la conformación o actualización del CAE en las IIEE del ámbito de intervención del PNAE Qali Warma”

Reiterando la importancia de su responsabilidad y compromiso en bien de la educación, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Mg. FREDDY QUINONES CARDENAS
DIRECTOR
UGEL CUSCO - U.E. N° 312

DUGELC/FQC
JUGP/ECV
SEC/MBM

ANEXO N°1

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 205501540685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:37:53

Firma y sello de director/a, coordinador/a de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE¹⁶
Nombres y apellidos: _____
DNI: _____

Firma de presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia¹⁷
Nombres y apellidos: _____
DNI: _____

¹⁵ Director/a, subdirector/a, coordinador/a de PRONOEI, promotor/a educativo, coordinador/a del núcleo educativo (ST), coordinador/a CRFA, coordinador/a SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestor/a comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, según el Cuadro N°2 del presente documento.

¹⁶ El director/a o responsable de la IE o docente coordinador/a del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.

¹⁷ Presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma y sello (solo si cuenta con sello). Para la actualización del CAE: cuando ÚNICAMENTE se actualiza el cargo de presidenta/e y este recae en el/la director/a o quien haga sus veces, no se requiere la firma del presidente de la APAFA o representante de las madres o padres de familia.

ANEXO N°2

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 10	FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR				Página 1 de 1

Fecha: ____ / ____ /202__

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

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

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación	Actualización
--------------	---------------

DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
---------	--	------------------	------------------

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

DNI / CARNET DE EXTRANJERIA	N° TELÉFONO DOMICILIO
-----------------------------	-----------------------

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° CELULAR PERSONAL () OTRO ()
------------------------------------------	----------------------------------

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ACTUAL

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:39:41 -05:00

Firma y sello²⁰ de presidenta/e Nombres y apellidos:	FIRMA O HUELLA DACTILAR²¹ del integrante Nombres y apellidos:
DNI:	DNI:

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

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

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

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

ANEXO N°2

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 10	FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR				Página 1 de 1

Fecha: ____ / ____ /202__

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

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

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación	Actualización
--------------	---------------

DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
---------	--	------------------	--	------------------	--

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

DNI / CARNET DE EXTRANJERIA						N° TELÉFONO DOMICILIO					
-----------------------------	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA						N° CELULAR PERSONAL () OTRO ()					
------------------------------------------	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--

CORREO ELECTRÓNICO											
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN ACTUAL											
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:39:41 -05:00

Firma y sello²⁰ de presidenta/e Nombres y apellidos:	FIRMA O HUELLA DACTILAR²¹ del integrante Nombres y apellidos:
DNI:	DNI:

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

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

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

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

ANEXO N°2

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 10	FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR			Página 1 de 1	

Fecha: ____ / ____ /202__

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

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

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación	Actualización
--------------	---------------

DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
---------	--	------------------	------------------

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

DNI / CARNET DE EXTRANJERIA	N° TELÉFONO DOMICILIO
-----------------------------	-----------------------

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° CELULAR PERSONAL () OTRO ()
------------------------------------------	----------------------------------

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ACTUAL

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:39:41 -05:00

Firma y sello²⁰ de presidenta/e Nombres y apellidos:	FIRMA O HUELLA DACTILAR²¹ del integrante Nombres y apellidos:
DNI:	DNI:

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

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

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

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

ANEXO N°2

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 10	FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR				Página 1 de 1

Fecha: ____ / ____ /202__

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

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

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación	Actualización
--------------	---------------

DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
---------	--	------------------	------------------

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

DNI / CARNET DE EXTRANJERIA	N° TELÉFONO DOMICILIO
-----------------------------	-----------------------

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° CELULAR PERSONAL () OTRO ()
------------------------------------------	----------------------------------

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ACTUAL

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:39:41 -05:00

Firma y sello²⁰ de presidenta/e Nombres y apellidos:	FIRMA O HUELLA DACTILAR²¹ del integrante Nombres y apellidos:
DNI:	DNI:

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

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

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

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

ANEXO N°2

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 10	FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR				Página 1 de 1

Fecha: ____ / ____ /202__

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

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

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación	Actualización
--------------	---------------

DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
---------	--	------------------	------------------

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

DNI / CARNET DE EXTRANJERIA	N° TELÉFONO DOMICILIO
-----------------------------	-----------------------

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° CELULAR PERSONAL () OTRO ()
------------------------------------------	----------------------------------

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ACTUAL

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:39:41 -05:00

Firma y sello²⁰ de presidenta/e Nombres y apellidos:	FIRMA O HUELLA DACTILAR²¹ del integrante Nombres y apellidos:
DNI:	DNI:

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

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

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

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



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA



Firmado digitalmente por AUCAHUASI DONGO Nancy Nerida FAU 20550154065 hard
Cargo: Directora Ejecutiva
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2023 16:21:06 -05:00

Santiago De Surco, 04 de Septiembre del 2023

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE

VISTOS:

El Memorando N° D001168-2023-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Informe N° D000251-2023-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000738-2023-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (PNAEQW), con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000081-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el "Procedimiento para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que tiene como objetivo establecer las disposiciones para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos, con el fin de contribuir con su estandarización bajo criterios de calidad y oportunidad que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Programa;

Que, corresponde señalar que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000279-2022-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el "Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con código de documento normativo PRT-017-PNAEQW-UOP - Versión N° 09;

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Memorando N° D001168-2023-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones remite el Informe N° D000498-2023-MIDIS/PNAEQW-UOP-CCAR, elaborado por la Coordinación del Componente de Articulación, con el cual propone la aprobación del "Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que tiene como objetivo establecer las disposiciones para conformar o actualizar los comités de alimentación escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco del modelo de cogestión;

Que, asimismo, la citada unidad refiere que la aprobación del documento normativo es de suma importancia dado que los responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAEQW son los Comités de Alimentación Escolar conformados en cada institución educativa, por integrantes de la comunidad educativa, renovándose anualmente;



Firmado digitalmente por JACHA ESPINOZA Wulida Ira FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 14:17:44 -05:00



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 14:02:43 -05:00



Firmado digitalmente por PARDO VENERO Maria Ursula FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 13:09:17 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 04/09/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>
CVD: 0084 3737 5072 9386





Que, adicionalmente, la Unidad de Organización de las Prestaciones señala que las disposiciones contenidas en el referido documento incorporan las recomendaciones efectuadas por las diferentes unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, con Informe N° D000251-2023-MIDIS/PNAEQW-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que el proyecto de modificación del “Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código PRT-017-PNAEQW-UOP - Versión N° 10, se encuentra alineado al proceso M01 “Atención del servicio alimentario” vinculado a la planificación y organización del servicio alimentario, señalado en el literal b) del artículo 44° del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS”; además, se encuentra vinculado a la planificación y organización del servicio alimentario, por lo que es concordante con la función y responsabilidad de la Unidad de Organización de las Prestaciones;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000738-2023-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que la actualización del “Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, se encuentra enmarcado dentro lo establecido en el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones del PNAEQW, que dispone que una de las funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones, es la de: *“Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”*;

Que, la citada Unidad precisa que la conformación de los Comités de Alimentación Escolar se encuentra amparada en el numeral 3.2.1. del artículo 3 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece lo siguiente:

(...)

3.2.1. Comités de alimentación escolar: Se constituyen en cada institución educativa pública a nivel nacional, para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario (...)

Que, en mérito a lo establecido en el literal i) del artículo 15 del Manual de Operaciones del PNAEQW, la Unidad de Asesoría Jurídica, opina que resulta legalmente viable que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se apruebe el “Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRT-017-PNAEQW-UOP - Versión N° 10, el cual ha incorporado mejoras con la finalidad de facilitar la gestión y/o trámites que realizan las unidades territoriales con el sector educación en la conformación de los Comités de Alimentación Escolar, agilizar el proceso de actualización de los citados comités facilitando acciones a los/las directores/as de las IIEE, así como su seguimiento; además que cumple con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 073-2023-MIDIS;





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRT-017-PNAEQW-UOP - Versión N° 10, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000279-2022-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprobó el “Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRT-017-PNAEQW-UOP - Versión N° 09, se mantenga vigente hasta la culminación de la ejecución contractual del servicio alimentario 2023.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y del “Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRT-017-PNAEQW-UOP - Versión N° 10, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.gob.pe/qaliwarma) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

NANCY NERIDA AUCAHUASI DONGO
Directora Ejecutiva

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-017-PNAEQW-UOP	10	20	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE	04 / 09 / 2023

PROTOCOLO PARA LA CONFORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS ATENDIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Firma



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2023 19:35:45 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma



Firmado digitalmente por JACHA ESPINOZA Wulda Ira FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2023 16:57:34 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma



Firmado digitalmente por PARDO VENERO Maria Ursula FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.09.2023 17:02:26 -05:00

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	6
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
X. DISPOSICIONES FINALES	14
XI. ANEXOS	16



Firmado digitalmente por DAVILA
TAVARA Nataly Eleny FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04.09.2023 19:35:51 -05:00

I. Objetivo

Establecer las disposiciones para conformar o actualizar los comités de alimentación escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco del modelo de cogestión.

II. Alcance

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para las/los servidoras/es civiles y personas que brinden servicio independientemente del vínculo contractual que mantengan con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en la ejecución del mismo; así como para aquellas/os servidoras/es civiles de las direcciones o gerencias regionales de educación, unidades de gestión educativa local, instituciones educativas públicas e integrantes de los comités de alimentación escolar, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU y sus modificatorias.

III. Base Normativa

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N°002-2019-MIDIS, Directiva que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.9. Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” y la Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica.
- 3.10. Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

IV. Documentos de Referencia

- 4.1. PRO-030-PNAEQW-UOP, Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, o documento que lo sustituya o reemplace, de ser el caso.



Firmado digitalmente por DAVILA
TAVARA Nataly Eleny FAU
20850154065.fird
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:36:01 -05:00

- 4.2. MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, o documento que lo sustituya o reemplace, de ser el caso.

V. Abreviaturas y Siglas

APAFA	: Asociación de Padres de Familia.
CAE	: Comités de Alimentación Escolar.
CCAR	: Coordinación del Componente de Articulación.
CONEI	: Consejo Educativo Institucional.
CRFA	: Centros Rurales de Formación en Alternancia.
DE	: Dirección Ejecutiva.
DRE/GRE	: Dirección Regional de Educación / Gerencia Regional de Educación.
EE	: Especialista Educativa/o.
ESCALE	: Estadística de la Calidad Educativa.
IE	: Institución Educativa.
IIEE	: Instituciones Educativas.
JUT	: Jefa/e de Unidad Territorial.
MINEDU	: Ministerio de Educación.
MGL	: Monitor/a de Gestión Local.
PRONOEI	: Programa No Escolarizado de Educación Inicial.
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva.
SIAGIE	: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa.
SRE	: Secundaria con Residencia Estudiantil.
ST	: Secundaria Tutorial.
TIC	: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
UCI	: Unidad de Comunicación e Imagen.
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local.
UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones.
USME	: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
UT	: Unidad Territorial.
UTI	: Unidad de Tecnologías de la Información.

VI. Definición de Términos

6.1. Actualización del comité de alimentación escolar

Cambio de un/una o más integrantes del comité de alimentación escolar, a través de la suscripción de los formatos correspondientes y el registro de cambios en el sub módulo CAE del módulo de gestión de actores del SIGO, durante cualquier periodo del año escolar y posterior a su conformación.

6.2. Asistencia técnica¹

Actividad de asesoría y/o acompañamiento para la transferencia de conocimientos, prácticas o tecnologías, destinadas a fortalecer las capacidades del equipo técnico del PNAEQW, y de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, la cual permita contribuir a la mejora del desempeño en la gestión y el logro de resultados. La asistencia técnica se desarrolla de forma presencial y no presencial a través de diferentes modalidades, medios y herramientas.

6.3. Actualización del listado de IIEE ²

¹ “Norma técnica para la prestación del servicio alimentario por los actores vinculados a las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAEQW”, aprobada mediante RDE N°D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE.

² Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, aprobada mediante RDE N°D000259-2022-MIDIS/PNAEQW-DE.

Es un procedimiento que comprende la actualización de datos cuantitativos (cantidad de IIEE y cantidad de usuarias/os) y datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, código de local y código modular) de las IIEE atendidas por el PNAEQW.

6.4. Caso fortuito o fuerza mayor³

Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

6.5. Comité de alimentación escolar

Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la IE y/o programa educativo no escolarizado público.

6.6. Comunidad educativa⁴

Es el conjunto de estudiantes, madres y padres de familia, docentes, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local.

6.7. Conformación del comité de alimentación escolar

Proceso mediante el cual se elige y acredita a las/los representantes de la comunidad educativa, quienes adoptan compromisos y funciones para la ejecución del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.

6.8. IE integrada

Es aquella IE que tiene más de un nivel, modalidad o forma educativa, que comparten el código de local y el/la director/a, pero que cuentan con códigos modulares diferentes por cada nivel.

6.9. Liberación de integrantes de los CAE

Proceso mediante el cual un/una integrante de un comité de alimentación escolar pasa a ser integrante de otro dentro de la misma jurisdicción de la UT o fuera de ella, dejando de integrar el comité de alimentación escolar inicial. Este acto de liberación requiere que dicha/o integrante suscriba nuevos formatos de conformación/actualización y compromiso de los CAE; para luego ser registrado en el SIGO de acuerdo con el comité de alimentación escolar al cual pertenece.

6.10. Modelo de cogestión⁵

Estrategia de gestión, basada en la corresponsabilidad, en que el Estado y la comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada, en la planificación del servicio alimentario, de acuerdo con los lineamientos del PNAEQW. El modelo de cogestión tiene por finalidad el desarrollo de capacidades de los actores de la sociedad civil y la participación empoderada de la población en la prestación del servicio alimentario mediante el comité de alimentación escolar.

6.11. Sub módulo CAE

Herramienta informática perteneciente al módulo gestión de actores del SIGO utilizada para los procesos de conformación y/o actualización de las/los integrantes de los CAE.

6.12. Presidenta/e delegada/o del comité de alimentación escolar

Es la/el integrante de la comunidad educativa en una IE integrada o de un PRONOEI a quien se le delega el rol de presidenta/e del comité de alimentación escolar.

³ RDE N°D000187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE.

⁴ Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU.

⁵ Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités y organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del programa nacional cuna más y el PNAEQW.

6.13. SIGO

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

6.14. Situación de emergencia⁶

Es aquel estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana, previamente declarado por el Gobierno Nacional o el ente rector correspondiente, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada, y se configura entre otros, por los siguientes supuestos: i) Acontecimientos catastróficos, de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a determinada población; ii) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado; iii) Situaciones que supongan grave peligro, en las que exista la posibilidad debidamente comprobada que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente; y, iv) Emergencias sanitarias; declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

6.15. Suscripción de formatos

Acción de oficializar o acreditar la conformación o actualización del comité de alimentación escolar, mediante la firma de los formatos (Anexo N° 1 y/o anexo N° 3 y anexo N° 2) por parte de las/los representantes elegidas/os por la comunidad educativa.

6.16. Tecnologías digitales⁷

Se refieren a las TIC, incluidos internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.

VII. Responsabilidades

Las/los servidoras/es civiles y personas que brinden servicio independientemente del vínculo contractual que mantengan con el PNAEQW, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en la ejecución del presente protocolo; así como para aquellas/os servidoras/es civiles de las direcciones o gerencias regionales de educación, unidades de gestión educativa local, IIEE e integrantes de los CAE, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU y sus modificatorias.

VIII. Disposiciones Generales

8.1. Mediante la “Norma para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las instituciones educativas y programas no escolarizados públicos de la educación básica” en adelante norma técnica de cogestión, el MINEDU establece las disposiciones generales para la conformación de los CAE, en concordancia con el presente protocolo. Cabe indicar que, dicha norma técnica de cogestión establece las responsabilidades y funciones de los integrantes de los CAE, según el rol que desempeñen (presidenta/e, secretaria/o y vocal).



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Elieny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:36:22 -05:00

⁶ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

⁷ Decreto legislativo N° 1412 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

8.2. El proceso de conformación de los CAE comprende tres (3) fases que se desarrollan desde el mes de agosto hasta la segunda semana de diciembre y se ejecuta sobre el total de las IIEE activas, pertenecientes al “Listado de instituciones educativas públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma⁸”, en adelante listado de IIEE. Cabe indicar que, si en las actualizaciones del listado de IIEE que se producen en el año se incorporan nuevas, se debe realizar la conformación de los CAE que correspondan.

En el siguiente cuadro se presentan las fases que comprenden el proceso de conformación de los CAE y sus periodos:

Cuadro N°1: Fases y periodos del proceso de conformación de los CAE

Fases	Periodos ⁹
Condiciones previas	Agosto – setiembre
Conformación de los CAE	Setiembre – noviembre
Consolidación de la información	Hasta la segunda semana de diciembre.

8.3. El comité de alimentación escolar se conforma en cada IE que recibe el servicio alimentario del PNAEQW, por nivel educativo inicial, primaria y secundaria¹⁰; teniendo como cantidad de integrantes de tres (3) como mínimo a cinco (5) como máximo con vigencia de funciones hasta concluir el año escolar. En casos especiales, la conformación del comité de alimentación escolar se adecua a la realidad y necesidades de cada IE que atiende el PNAEQW¹¹.

El comité de alimentación escolar se encuentra conformado por las/los siguientes integrantes:

Cuadro N°2: Integrantes del comité de alimentación escolar¹²

Rol	Actores que asumen el rol
Presidenta/e	a. IE del nivel inicial/primaria/secundaria: el/la director/a de la IE. b. IE integrada: el/la director/a de la IE puede delegar la presidencia del comité de alimentación escolar al/a la subdirector/a de la IE, por nivel educativo. c. PRONOEI: el/la docente coordinador/a o a quien delegue. d. IE con secundaria tutorial: el/la coordinador/a del núcleo educativo. e. IE con secundaria en alternancia: el/la director/a de la IE o el/la coordinador/a de los CRFA. f. IE secundaria con residencia estudiantil: el/la director/a de la IE o el/la coordinador/a de la SRE.



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.09.2023 19:36:36 -05:00

⁸ Para efectos de iniciar el proceso de conformación de los CAE se toma en consideración el Listado de IIEE vigente, sin embargo, la ejecución efectiva de tal proceso se realiza con el Listado de IIEE aprobado para el siguiente periodo escolar.

⁹ En caso se amplíe o modifique el periodo escolar, estos plazos se adecuan al contexto situacional.

¹⁰ Conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2018-MIDIS.

¹¹ Conforme al numeral 6.7.4 de la Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU; se considera para cualquier rol de los CAE.

¹² Alineado al numeral 6.7.3. Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU y al numeral 5.6.3.1. del anexo 01 de la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU, asimismo, en el anexo 02 de esta última resolución se incluye al Comité de Alimentación Escolar en el Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

Rol	Actores que asumen el rol
Secretaria/o	<p>a. IE del nivel inicial/primaria/secundaria: un/una representante de las/los docentes o sub director/a o del personal administrativo del nivel educativo al que corresponda.</p> <p>b. IE unidocente o PRONOEI: madres o padres de familia.</p> <p>c. IE con secundaria tutorial: el/la gestor/a comunitario/a o un/una representante de las/los docentes o del personal administrativo.</p> <p>d. IE con secundaria en alternancia: el/la coordinador/a de los CRFA o un/una representante de las/los docentes o del personal administrativo.</p> <p>e. IE secundaria con residencia estudiantil: el/la coordinador/a de la residencia o la/el responsable de la residencia, un/una representante de las/los docentes o del personal administrativo.</p>
Vocal	<p>De uno a tres representantes de madres y padres de familia de la IE o PRONOEI, según corresponda, elegibles entre las siguientes opciones:</p> <p>a. Las/los integrantes del CONEI.</p> <p>b. Las/los integrantes de la APAFA o la CRFA.</p> <p>c. Madres o padres de familia o tutores legales o apoderados/as, elegidas/os entre las/los representantes de los comités de aula.</p> <p>d. Madres o padres de familia o tutores legales o apoderadas/os, elegidas/os en reunión o asamblea.</p> <p>Se puede incluir como vocales a las personas vinculadas directamente al servicio alimentario escolar, designada/o por el/la director/a o quien haga sus veces:</p> <p>a. Personal de cocina o personal encargado de la recepción de los alimentos.</p> <p>b. Personal de cocina de IE del nivel secundaria con residencia estudiantil y secundaria en alternancia.</p>



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:36:45 -05:00

8.4. Las/los integrantes de los CAE no pueden ser parte de más de un comité de alimentación escolar, por ende, no pueden ser registrados en el sub módulo CAE del módulo gestión de actores del SIGO. Sin embargo, existen excepciones para la IE integrada y PRONOEI, tal como se presenta en el cuadro N° 3:

Cuadro N°3: Actores con excepción para integrar más de un comité de alimentación escolar

Tipo de IE	Rol	Actor con excepción
IE integrada	Presidenta/e	Director/a
	Vocal (solo una/o)	Personal encargada/o de la recepción de alimentos
PRONOEI	Presidenta/e	Docente coordinador/a

8.5. La delegación del rol de presidenta/e, se realiza conforme el cuadro N° 4:

Cuadro N°4: Presidenta/e delegada/o del comité de alimentación escolar

Tipo de IE	Rol	Actor a quien se delega	Formato
IE integrada	Presidenta/e	Sub director/a	El anexo N° 1 (Acta de conformación/actualización y compromiso del comité de alimentación escolar) o el anexo N° 3 (Acta de conformación/actualización y compromiso del comité de alimentación escolar – casos excepcionales) es firmado por el/la director/a, según corresponda.
PRONOEI	Presidenta/e	Promotor/a	El anexo N° 1 o anexo N° 3 es firmado por el/la docente coordinador/a, según corresponda.
		Madre o padre de familia	

8.6. Los impedimentos para ser integrante del comité de alimentación escolar son los siguientes:

- Tener antecedentes penales o judiciales.
- Tener relaciones de parentesco, laboral o afinidad con las/los proveedoras/es del PNAEQW.
- Integrar algún comité de compra¹³.
- Ejercer funciones en otros CAE (considerar las excepciones señaladas en el cuadro N° 3).
- No tener documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
- Ser menor de edad.

8.7. Mediante la suscripción de la “Ficha de datos de la/del integrante del comité de alimentación escolar” (anexo N° 2) todos los integrantes declaran bajo juramento no tener los impedimentos referidos en el numeral precedente.

8.8. El proceso de actualización de los CAE se produce de acuerdo a la necesidad de cambiar un/una o más integrantes de un comité de alimentación escolar, efectuándose posterior a su conformación, este proceso se puede realizar durante todo el año escolar y de manera transversal al proceso de conformación de los CAE del año siguiente.

8.9. La UOP realiza el seguimiento permanente a los procesos de conformación y actualización de los CAE generando reportes periódicos de la información que registran las unidades territoriales en el sub módulo CAE del módulo gestión de actores del SIGO, en adelante SIGO – CAE, según corresponda.

IX. Disposiciones específicas

9.1. Proceso de conformación de los CAE

9.1.1. Fase de condiciones previas

La fase de condiciones previas para la conformación de los CAE consiste en el trabajo articulado con el sector educación, a fin de gestionar lo siguiente:

¹³ Según Resolución Ministerial N°181-2019-MIDIS.

9.1.1.1. Acciones a cargo de las unidades orgánicas de la sede del PNAEQW

- a) La DE mediante RDE aprueba el listado de IIEE, según el cual se conforman los CAE en las IIEE activas por cada nivel educativo.
- b) La/el jefa/e de la UOP de considerarlo necesario promueve ante el MINEDU la revisión y la actualización de la norma técnica de cogestión, y/o acciones a nivel nacional a favor de la generación de condiciones para la conformación o actualización de los CAE, a fin de establecer disposiciones que coadyuven a asegurar la adecuada prestación del servicio alimentario.
- c) El/la coordinador/a de la CCAR, con el apoyo del personal de la CCAR, brinda asistencia técnica permanente al equipo técnico de las unidades territoriales para el adecuado cumplimiento del presente documento, así como para el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
- d) El/la coordinador/a de la CCAR coordina con la UCI la implementación de estrategias comunicacionales, a nivel nacional, que contribuyan a asegurar la participación de la comunidad educativa.
- e) El/la coordinador/a de la CCAR coordina con la UTI la apertura oportuna del SIGO – CAE para el proceso de conformación de los CAE.
- f) El/la coordinador/a de la CCAR, coordina con la USME para que en la supervisión presencial y/o seguimiento remoto durante los meses de setiembre a noviembre se asegure la conformación de los CAE.



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:37:03 -05:00

9.1.1.2. Acciones a cargo de las unidades territoriales del PNAEQW

- a) La/el JUT, o el/la servidor/a civil que designe, coordina con la GRE/DRE a fin que emita una norma regional o documento formal que determine indicaciones sobre la prestación del servicio alimentario a la comunidad educativa, que incluya disposiciones relacionadas a los procesos de conformación y actualización de los CAE.
- b) El equipo técnico territorial¹⁴ elabora un cronograma con la DRE/GRE y/o unidades de gestión educativa local para asegurar las acciones adecuadas sobre la conformación y actualización de los CAE en la región, conforme a la normatividad vigente emitida por el MIDIS, el PNAEQW y el MINEDU.
- c) La/el JUT, o el/la servidor/a civil que designe, coordina la publicación en las páginas web institucionales u otro espacio de difusión institucional de la GRE/DRE y/o unidades de gestión educativa local de los siguientes documentos:
 - Norma técnica de cogestión.
 - Protocolo para la conformación o actualización de los comités de alimentación escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma o el documento que lo actualice.
 - Otros documentos relacionados al servicio alimentario que considere el PNAEQW.
- d) La/el JUT solicita a las unidades de gestión educativa local la remisión de información actualizada de las IIEE para evitar conformar o actualizar los CAE en IIEE que se encuentran como cerradas/inactivas en el ESCALE, así como la remisión de

¹⁴ Es el equipo que conforma la/el JUT para las acciones de articulación conforme a los "Lineamientos para la articulación a nivel territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

- información sobre la modificación en el nombramiento del personal directivo de las IIEE atendidas por el PNAEQW.
- e) La/el EE coordina con cada UGEL para que brinde la capacitación y asistencia técnica al personal directivo y a las/los directoras/es de las IIEE, a través de medios físicos y/o digitales, en los temas sobre el modelo de cogestión, conformación de los CAE, etapas de la prestación y vigilancia del servicio alimentario, responsabilidades, funciones e impedimentos para integrar el comité, así como para facilitar los formatos vigentes (anexo N°1, anexo N° 2 y anexo N° 3); contando para ello con la base de datos del personal directivo de las IIEE atendidas por el PNAEQW.
 - f) La/el MGL coordina y brinda la capacitación correspondiente a los/las directores/as de sus IIEE asignadas que no hubieran participado en la capacitación referida en el literal anterior.
 - g) La/el JUT, o el/la servidor/a civil que designe, en los casos de zonas rurales de difícil acceso, coordina con la UGEL a fin que se difunda acciones sobre la conformación de los CAE mediante canales de comunicación masiva como medios radiales comunitarios u otras estrategias pertinentes.

9.1.2. Fase de conformación de los CAE

Esta fase es dirigida por el/la directora/a, o quien haga sus veces en la IE, en el marco de la norma técnica de cogestión.

9.1.2.1. Acciones previas

- a) Verifica que su IE esté priorizada para ser atendida por el PNAEQW, accediendo con el código modular de la IE al portal electrónico: <https://geo.qaliwarma.gob.pe>
- b) Verifica que los datos de su IE se encuentren actualizados en la base del padrón de IIEE del ESCALE y en el SIAGIE del MINEDU.
- c) Convoca a una reunión/asamblea presencial o no presencial a las madres y/o padres de familia y/o tutores legales y/o apoderadas/os, durante los meses de setiembre a noviembre, para elegir a las/los representantes que integrarán el comité de alimentación escolar.

9.1.2.2. Acciones durante la conformación

- a) Desarrolla la reunión/asamblea presencial o no presencial informando sobre la estrategia de cogestión con el PNAEQW, etapas de la prestación y vigilancia del servicio alimentario, responsabilidades, funciones e impedimentos para integrar el comité.
- b) Dirige la elección de las/los integrantes del comité, de acuerdo al cuadro N° 2: Integrantes del comité de alimentación escolar y considerando los impedimentos del numeral 8.6 de la presente norma.
- c) Suscribe el “Acta de conformación/actualización y compromiso del comité de alimentación escolar” (anexo N° 1) conjuntamente con la/el presidenta/e de la APAFA o la/el representante de madres y padres de familia.
- d) Solicita a las/los integrantes elegidas/os del comité, el registro, suscripción y entrega de la “Ficha de datos de la/del integrante del comité de alimentación escolar” (anexo N° 2), ya sea de manera física o por medio de tecnologías digitales, para formalizar dicha conformación.



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:37:14 -05:00

- e) La/el director/a o quien haga las veces de presidenta/e del comité suscribe el anexo N° 2 de cada integrante, de acuerdo con lo dispuesto en el presente protocolo, teniendo en cuenta que la firma y los datos (número de DNI o carnet de extranjería, nombres, apellidos y fecha de nacimiento) figuren tal como está en el Documento de Identidad de la/del integrante elegida/o, asimismo, verifica que se hayan consignado todos los datos solicitados.

9.1.2.3. Acciones posteriores a la conformación

- a) Remite oportunamente a la UT, de manera virtual a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.galiwarmaweb.gob.pe/MPV/> o del/de la MGL, la copia de los formatos de conformación del comité de alimentación escolar suscritos de acuerdo con el cronograma establecido por la UGEL y la UT. Excepcionalmente, puede remitir de manera física la copia de los formatos de conformación de dicho comité.
- b) Custodia los formatos originales de la conformación del comité de alimentación escolar suscritos.
- c) La/el director/a o quien haga las veces de presidenta/e del comité recibe capacitación y asistencia técnica permanente, de manera presencial y/o no presencial, por parte de las/los monitores de gestión local, de acuerdo al “Plan anual de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” para el cumplimiento de sus funciones.



Firmado digitalmente por DAVILA
TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:37:20 -05:00

9.1.3. Fase de consolidación de la información

Esta fase está a cargo de la UT y la UOP del PNAEQW:

- a) La/el EE, con el apoyo de la/del especialista informática/o o el/la servidor/a civil que designe la/el JUT, verifican el correcto manejo y uso de la información relacionada al proceso de conformación de los CAE.
- b) Las/los monitores de gestión local revisan y registran correctamente la información de los formatos correspondientes (anexo N° 1 y anexo N° 2) al SIGO - CAE, adjuntando los formatos digitalizados (en formato PDF) como sustento.
- c) El/la coordinador/a de la CCAR, con el apoyo del personal a su cargo, monitorea a nivel nacional el registro de la conformación en el SIGO - CAE, remitiendo, mediante correo electrónico, reportes semanales y/o quincenales a las unidades territoriales a partir de la habilitación del SIGO – CAE para el proceso de compras del año escolar siguiente.
- d) La/el EE, con el apoyo de la/del especialista informática/o o el/la servidor/a civil que designe la/el JUT, realizan el seguimiento a la conformación de los CAE mediante reportes semanales y/o quincenales, considerando los reportes emitidos por la CCAR; luego los remite, a través de correo electrónico, a la/al JUT para las acciones que correspondan.
- e) La/el JUT remite, mediante memorando, a la UOP el informe consolidado de la conformación de los CAE, durante la segunda quincena de diciembre (ver el cuadro N°1: fases y periodos del proceso de conformación de los CAE), y de ser el caso informa las dificultades que se hubiesen presentado y las medidas adoptadas.

9.2. Proceso de actualización de los CAE

A continuación, se presentan las disposiciones para la actualización de los integrantes de los CAE que han sido conformados:

9.2.1. Condiciones previas

- a) La/el EE, con el apoyo del equipo técnico territorial, brinda asistencia técnica presencial y/o no presencial a la GRE/DRE y a las unidades de gestión educativa local con la finalidad de asegurar la actualización de los CAE que correspondan, antes del inicio del año escolar.
- b) La DRE/GRE informa a las unidades de gestión educativa local de su jurisdicción la necesidad de contar con las bases de datos de la designación de las/los directoras/es o las/los coordinadoras/es de las IIEE atendidas por el PNAEQW, antes del inicio del año escolar.
- c) La UGEL remite mediante documento y de manera oportuna a la UT la información sobre la continuidad o nueva designación de las/los directoras/es o las/los coordinadoras/es de las IIEE atendidas por el PNAEQW, a fin que el PNAEQW brinde la capacitación correspondiente a las/los nuevas/os directoras/es y coordinadoras/es.
- d) La/el EE realiza la acción establecida en el literal e) del numeral 9.1.1.2. del presente documento, según corresponda.
- e) El/la MGL realiza la acción establecida en el literal f) del numeral 9.1.1.2. del presente documento, según corresponda, como parte de sus visitas de supervisión y/o actividades de fortalecimiento de capacidades en las IIEE asignadas.

9.2.2. Actualización de las/los integrantes

- a) El/la director/a, o quien haga sus veces, y la/el presidenta/e del comité de alimentación escolar realizan las acciones señaladas en el numeral 9.1.2. del presente documento, según corresponda.
- b) El/la director/a, o quien haga sus veces, convoca a una reunión/asamblea presencial o no presencial a las madres y/o padres de familia y/o tutores legales y/o apoderadas/os, informando la necesidad de actualizar el comité de alimentación escolar a fin de elegir a las/los nuevas/os representantes que integrarán dicho comité.
- c) El/la director/a, o quien haga sus veces, no solicita la firma del/de la presidente/a de la APAFA o la/el representante de madres y padres de familia en el "Acta de conformación/actualización y compromiso de los CAE" (anexo N° 1), cuando únicamente se requiera actualizar el cargo del/de la presidente/a, el cual recae en el/la director/a o quien haga sus veces en la IE.
- d) La/el director/a o quien haga las veces de presidenta/e del comité solamente solicita la "Ficha de datos de la/del integrante de los CAE" (anexo N° 2) a la/al nueva/o integrante.

9.2.3. Registro de la información

- a) La/el MGL revisa y registra oportunamente la información de los formatos de la actualización del comité de alimentación escolar (anexo N°1 y anexo N° 2) en el SIGO - CAE.

9.3. Seguimiento a la conformación o actualización de los CAE

- a) La/el EE, con el apoyo de la/del especialista informática/o o el/la servidor/a civil que designe la/el JUT, verifican la información registrada en el SIGO – CAE en una muestra representativa, la cual debe corresponder estrictamente a la información suscrita en los formatos remitidos por las/los directoras/es de las IIEE atendidas por el PNAEQW.



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:37:29 -05:00

- b) La/el EE elabora reportes de calidad de la información registrada en el SIGO - CAE, con fecha de corte a la quincena de cada mes, y lo remite mediante correo electrónico a la/al JUT para las acciones que correspondan.
- c) La/el JUT, de encontrar observaciones, solicita a las/los monitoras/es de gestión local el levantamiento de las mismas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para el remisión del reporte correspondiente.
- d) El/la coordinador/a de la CCAR con la/el especialista de la CCAR, monitorea a nivel nacional la calidad de la información registrada en el SIGO - CAE, emitiendo informes mensuales con fecha de corte a fin de mes.
- e) La/el jefa/e de la UOP remite a la/al JUT, mediante memorando, los reportes mensuales de calidad de la información registrada en el SIGO - CAE para el levantamiento de las observaciones en el plazo establecido por la UOP.
- f) La/el EE remite a la CCAR, mediante correo electrónico, el reporte de levantamiento de observaciones según el plazo establecido.

9.4. Acciones en situaciones de emergencia u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor

Si durante la prestación del servicio alimentario se presentan situaciones de emergencia, caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente reglamentados por los sectores competentes, y/o se encuentre limitado el ejercicio de los derechos a la libertad de reunión y/o tránsito, se realizan las acciones dispuestas en el numeral 9.1 para la conformación de los CAE y las acciones descritas en el numeral 9.2 para la actualización de los CAE, según corresponda; teniendo en cuenta que en la elección de las/los integrantes de los CAE se debe evitar la exposición de personas vulnerables en la prestación del servicio alimentario. Asimismo, de acuerdo al contexto presentado, se pueden realizar las siguientes acciones:

- a) La UT coordina con la DRE/GRE y las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de los medios de comunicación y/o tecnologías digitales disponibles, para que remitan la información pertinente sobre la designación de las/los directoras/es o las/los coordinadoras/es de las IIEE atendidas por el PNAEQW.
- b) El/la director/a, o quien haga sus veces, en caso no se pueda llevar a cabo la reunión de madres y padres de familia, coordina, a través de otros medios de comunicación, la elección de las/los integrantes o de las/los nuevas/os integrantes del comité de alimentación escolar y suscribe el anexo N° 3 (Acta de Conformación/Actualización y Compromiso de los CAE – casos excepcionales), siendo opcional que la/el presidenta/e de la APAFA o de la/del representante de madres y padres de familia firme el referido anexo.
- c) Las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar elegidas/os, remiten, de ser posible, el anexo N° 2 al/a la director/a, o quien haga sus veces, ya sea de manera física o por otros medios, para formalizar dicha conformación. De no contar con los medios para el envío de la ficha de datos, solo el/la director/a, o quien haga sus veces, suscribe el anexo N° 2 con los datos proporcionados por las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar; teniendo en cuenta que la firma y los datos (número de DNI o carnet de extranjería, nombres, apellidos y fecha de nacimiento) figuren tal como está en el Documento de Identidad de la/del integrante elegida/o.

X. Disposiciones finales

- 10.1. Para cada actualización del listado de IIEE del PNAEQW se garantiza la conformación de los CAE antes del inicio de la prestación del servicio alimentario que corresponda. En aquellas IIEE ubicadas en zonas urbanas se considera como plazo máximo de conformación de los CAE diez (10) días hábiles, a partir de la emisión del listado actualizado, y en el caso de las zonas rurales se debe priorizar la supervisión en los distritos de las IIEE incorporadas, de manera que se asegure la oportunidad de la conformación de los CAE y la capacitación de las/los integrantes del mismo.



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04.09.2023 19:39:06 -05:00

- 10.2. De presentarse un cambio de código modular de la IE en el transcurso de la prestación del servicio alimentario, se procede a conformar a los CAE con el nuevo código modular, es decir en el anexo N° 1 debe figurar el nuevo código modular.
- 10.3. Cuando la IE tiene conformado su comité de alimentación escolar con el nuevo código modular (verificar la última acta de conformación y/o actualización de CAE ingresada en el SIGO - CAE), la/el MGL registra los datos según la última acta de conformación y/o actualización de CAE con el nuevo código modular.
- 10.4. Cuando la IE tiene conformado su comité de alimentación escolar con el anterior código modular (verificar la última acta de conformación y/o actualización de CAE registrada en el SIGO - CAE), la/el MGL gestiona la nueva conformación del comité de alimentación escolar con el nuevo código modular.
- 10.5. Si durante el proceso de conformación o actualización de los CAE, antes de la consolidación de la información, se requiere la liberación de un/una integrante del comité de alimentación escolar, se realiza lo siguiente:
 - 10.5.1 Si la/el nueva/o integrante de una IE “receptora” se encuentra registrada/o en el SIGO - CAE de otra IE “de origen” de la misma UT: la/el MGL registra en el SIGO - CAE una nueva acta de conformación (anexo N° 1 o anexo N° 3) de la IE “de origen” (previa suscripción), excluyendo a dicha/o integrante; posteriormente la/el MGL de la IE “receptora” puede registrar en el SIGO - CAE el acta de conformación (anexo N° 1 o anexo N° 3) que corresponda. Para las IIEE de difícil acceso, se da el plazo de diez (10) días hábiles para registrar las actas correspondientes en el SIGO - CAE.
 - 10.5.2 Si la/el nueva/o integrante de una IE “receptora” se encuentra registrada/o en el SIGO - CAE de una IE “de origen” de otra UT: la/el EE de la UT a la que pertenece la IE “receptora” solicita la liberación de dicha/o integrante a la/al EE de la IE “de origen” por medio de un correo electrónico, con copia a la CCAR, y coordina con la/el MGL. Luego, la/el MGL de la UT de la IE “de origen” debe registrar en el SIGO - CAE una nueva acta de conformación (anexo N° 1 o anexo N° 3) de la IE “de origen” (previa suscripción), excluyendo a dicha/o integrante; posteriormente la/el MGL de la IE “receptora” puede registrar en el SIGO - CAE el acta de conformación (anexo N° 1 o anexo N° 3) que corresponda. Para las IIEE de difícil acceso, se da el plazo de diez (10) días hábiles para registrar las actas correspondientes en el SIGO - CAE.
- 10.6. El cierre definitivo o temporal de una IE usuaria del PNAEQW es motivo de no conformación de los CAE, en dicha situación la UT acciona de acuerdo al PRO-030-PNAEQW-UOP, “Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” o documento que lo sustituya o reemplace, de ser el caso.
- 10.7. De existir observaciones en los formatos de conformación o actualización de los CAE respecto a datos personales errados, la/el MGL coordina con el/la director/a, o quien haga sus veces en la IE, para solicitar la copia del DNI de las/los integrantes que correspondan para los fines pertinentes.
- 10.8. Para los casos en los cuales la/el integrante del comité de alimentación escolar consigne sólo su huella dactilar en la “Ficha de Datos de la/el Integrante del Comité de Alimentación Escolar” (Anexo N° 2), se deberá adjuntar la copia simple del DNI.



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:37:36 -05:00

10.9. Para aquellos casos referentes a la conformación y/o actualización de los CAE no contemplados en el presente protocolo, la UT solicita opinión técnica a la UOP a fin que esta evalúe el caso y brinde la solución respectiva.

XI. Anexos

- Anexo N° 1: PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-001, Acta de Conformación/Actualización y Compromiso del Comité de Alimentación Escolar.
- Anexo N° 2: PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002, Ficha de Datos de la/del Integrante del Comités de Alimentación Escolar.
- Anexo N° 3: PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-003, Acta de Conformación/Actualización y Compromiso del Comité de Alimentación Escolar – casos excepcionales.
- Anexo N° 4: Cuadro de Control de Cambios.



Firmado digitalmente por DAVILA
TAVARA Nataly Eleny FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.09.2023 19:37:44 -05:00

ANEXO N°1

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 205501540685 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:37:53

Firma y sello de director/a, coordinador/a de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE¹⁶
Nombres y apellidos: _____
DNI: _____

Firma de presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia¹⁷
Nombres y apellidos: _____
DNI: _____

¹⁵ Director/a, subdirector/a, coordinador/a de PRONOEI, promotor/a educativo, coordinador/a del núcleo educativo (ST), coordinador/a CRFA, coordinador/a SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestor/a comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, según el Cuadro N°2 del presente documento.

¹⁶ El director/a o responsable de la IE o docente coordinador/a del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.

¹⁷ Presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma y sello (solo si cuenta con sello). Para la actualización del CAE: cuando ÚNICAMENTE se actualiza el cargo de presidenta/e y este recae en el/la director/a o quien haga sus veces, no se requiere la firma del presidente de la APAFA o representante de las madres o padres de familia.

ANEXO N°2

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 10	FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR			Página 1 de 1	

Fecha: ____ / ____ /202__

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

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

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación	Actualización
--------------	---------------

DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
---------	--	------------------	------------------

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

DNI / CARNET DE EXTRANJERIA	N° TELÉFONO DOMICILIO
-----------------------------	-----------------------

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° CELULAR PERSONAL () OTRO ()
------------------------------------------	----------------------------------

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ACTUAL

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:39:41 -05:00

Firma y sello²⁰ de presidenta/e Nombres y apellidos:	FIRMA O HUELLA DACTILAR²¹ del integrante Nombres y apellidos:
DNI:	DNI:

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

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

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

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

ANEXO N° 3

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

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por DAVILA TAVARA Nataly Eleny FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 19:38:02 -05:00

<p>_____ Firma y sello de director/a, coordinador/a de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE²³</p> <p>Nombres y apellidos: _____</p> <p>DNI: _____</p>	<p>_____ Firma de presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia²⁴</p> <p>Nombres y apellidos: _____</p> <p>DNI: _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

²² Director/a, subdirector/a, coordinador/a de PRONOEI, promotor/a educativo, coordinador/a del núcleo educativo (ST), coordinador/a CRFA, coordinador/a SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestor/a comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, otros que se aprueben.

²³ El director/a o responsable de la IE o docente coordinador/a del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.

²⁴ De ser el caso, la/el presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma.

ANEXO N° 4

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
09	I	Se ha incorporado la frase: en el marco del modelo de cogestión.	Para enfatizar la cogestión con el sector educación.
09	II	Se agregó a las/los servidoras/es civiles y personas que brinden servicio independientemente del vínculo contractual, RVM N° 083-2019-MINEDU.	Mediante esa norma se tiene alcance a las/los servidoras/es civiles del sector educación.
09	III	Se agregó los numerales 3.3 y 3.4.	Se aplican en los procesos de conformación o actualización de los CAE.
09	IV	A los documentos de referencia se agregó la frase: "o documento que lo sustituya o reemplace, de ser el caso".	Dichos documentos están en proceso de actualización.
09	V	Se agregó y modificó siglas.	Actualización de acuerdo a la aplicación de este protocolo.
09	VI	Se ha incorporado las referencias a las definiciones que correspondían. Se eliminó la definición: 6.7, 6.8 y 6.9. Y se agregó: Caso fortuito o fuerza mayor.	Para estandarizar las definiciones del PNAEQW y para adecuar las definiciones según el uso del documento.
09	VII	Se agregó a las/los servidoras/es civiles y personas que brinden servicio independientemente del vínculo contractual, y la RVM N° 083-2019-MINEDU.	Mediante esa norma son responsables las/los servidoras/es civiles del sector educación.
09	VIII	Modificación de todos los numerales.	Modificación de acuerdo a las actualizaciones del Protocolo.
09	VIII	Se ha incorporado el numeral 8.1.	Para señalar el marco general de la norma técnica de cogestión de MINEDU.
09	VIII	Se ha incorporado el numeral 8.7.	Para enfatizar que mediante el anexo N° 2 se realiza la declaración de contar con impedimentos.
09	VIII	Se ha incorporado el numeral 8.8.	Para aclarar las acciones del proceso de actualización de los CAE.
09	VIII	Se ha incorporado el numeral 8.9.	Para aclarar las acciones de seguimiento al proceso de conformación y actualización de los CAE.
09	9.1.1	Modificación de la fase de condiciones previas.	Actualización de acuerdo a la aplicación de este protocolo.
09	9.1.2	Modificación de la fase de conformación de los CAE.	Actualización de acuerdo a la aplicación de este protocolo.
09	9.1.3	Modificación de la fase de consolidación de la información.	Actualización de acuerdo a la aplicación de este protocolo.
09	9.2	Se ha reorganizado todas las acciones del proceso de actualización de los CAE.	Actualización de acuerdo a la aplicación de este protocolo. Varias de estas disposiciones ya estaban señaladas en el proceso de conformación de los CAE.
09	9.3	Se ha incorporado el título: Seguimiento a la conformación o actualización de los CAE.	Para dar mayor claridad a las acciones de seguimiento, y se ha extraído algunas acciones que estaban en la fase de consolidación de la información en la UT y la UOP.
09	X	Se ha eliminado el numeral 10.2.	No representaba una nueva disposición.
09	X	Se ha subdividido en tres el numeral 10.3.	Para mayor entendimiento.
09	X	Se ha modificado el numeral 10.6.	Para aclarar la acción de la UOP, en la actualización es el numeral 10.8.
09	X	Se ha incorporado el numeral 10.7.	Para poder solicitar la copia del DNI en casos de datos personales errados.
09	Anexo N° 1	Se ha incorporado precisiones para la firma del presidente de APAFA en las actualizaciones.	De acuerdo a la reorganización de las acciones para la actualización de los CAE.
09	Anexo N° 2	Se ha incorporado el sello del presidente y precisiones para la huella dactilar.	Para facilitar la verificación.