



Alcaldía Municipal
Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE DESPACHO



16 OCT 2014

000358

CIRCULAR

Para: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS EDUCATIVOS

De: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

Asunto: REITERACION DE SOLICITUDES Y RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA DE ALIMENTO 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 Secretaria de Educación, que NO habrá clase y el motivo de no clase. los correos electrónicos son: supervisionibague@construyanocolombia.org y nohorabellog@gmail.com. y el Celular 315 898 58 99.
2. Utilizar la unidad applicativa del PAE, (Cocina/Comedor) para las actividades propias del programa. Es de aclarar que la unidad es para operación del programa de alimentación escolar y no para las actividades alimenticias de personal docente y administrativo.
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



Camino a la **Seguridad Humana**
Alcaldía 2012 - 2015

Carrera 4 No. 9 - 67 / educacion@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal

Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE DESPACHO



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 aplicativa (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 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 sobre maduración, 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 coordinador del Programa de Alimentación Escolar – PAE- como recibido del rector o rectoría de la Institución educativa.
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.
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.



Camino a la Seguridad Humana
Alcaldía 2012 - 2015

Carrera 4 No. 9 – 67 / educación@alcaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE DESPACHO



11. Se debe tener en cuenta en las instituciones educativas que tengan Básica Primaria y Básica Secundaria se tendrán una lista de estudiantes priorizados que no están siendo beneficiados del programa para que el día que haya baja asistencia en primaria reciban este beneficio, 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 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 tanto el operador y/o Coordinador de PAE.

Agradecemos su colaboración y atención frente a lo solicitado.
Cordialmente,

DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación Ibagué

Revisó: Nohora Bello / Supervisor PAE
Proyecto: José a. Gallego / Técnico Permanencia



Camino a la **Seguridad Humana**
Alcaldía 2012 - 2015

Carrera 4 No. 9 – 67 / educación@alcaldiadeibague.gov.co