



Alcaldía Municipal

Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE DESPACHO



CIRCULAR

04 OCT 2017

000366

PARA: RECTORES Y COORDINADORES PAE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

DE: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ASUNTO: INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES DEL PAE

Me permito reiterar que los días **de cancelación total o parcial de alimentos** del programa de alimentación escolar, son los **días lunes** para así poder suprimir los alimentos de la semana siguiente y tener la seguridad de informar con 8 días de anterioridad para que no se presenten inconvenientes con la operación del PAE.

Para este fin por favor enviar la solicitud de cancelación al correo del operador **CONSTRUYAMOS COLOMBIA**: paeibague2017@construyamoscolombia.org con **copia** a el correo del PAE de la Secretaria De Educación: programapaeibague@gmail.com como al supervisor PAE que les corresponda.

Recomendaciones para garantizar un óptimo funcionamiento del PAE:

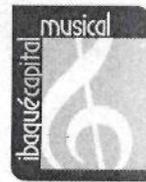
1. Utilizar la unidad aplicativa del PAE, (cocina/comedor) para las actividades propias del programa. Es de aclarar que la unidad es para operación del programa de alimentación escolar y no para las actividades alimenticias del personal docente y/o administrativo. Pueden comprar o realizar mejoras con recursos de gratuidad del municipio.
2. El personal manipulador de alimentos tiene una relación contractual con la empresa operadora **CONSTRUYAMOS COLOMBIA** y no con las instituciones educativas, ni con la secretaria de educación municipal de Ibagué, por lo que sus funciones son de operar el PAE en la unidad aplicativa y no pueden ser adjudicadas funciones por parte de la institución Educativa como: preparar alimentos para el 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).
3. Exigir al operador que entreguen los alimentos de manera oportuna, con el fin de contar los alimentos y verificar que coincide con la cantidad de cupos, el gramaje adecuado, que corresponda a la minuta y con los ciclos de alimentación.
4. Entrega a las manipuladoras o al coordinador PAE de las instituciones educativas las remisiones de los alimentos que llegan a la sede para su verificación y control, en el cual se requiere escribir legible quien recibe, el día y la hora de entrega.
5. Actualización del SIMAT, conforme a la matrícula establecida en matrícula en línea, con su respectiva caracterización real y soportada (necesidades educativas especiales, víctimas del conflicto armado, étnicos).
6. Entregar a este despacho las actas de las reuniones del **comité de seguimiento PAE. (máximo fecha de entrega el 13 de Octubre de 2017)**



Alcaldía Municipal

Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE DESPACHO



000363

Por otro lado me permito recordar con respecto a las **planillas**:

- ✓ El diligenciamiento de la asistencia diaria en las planillas debe ser a mano.
- ✓ El total de días de consumo debe ser diligenciado por la cantidad de raciones que recibió cada uno de los titulares de derecho en el mes, es decir, cuantos días recibió ese niño el alimento y al final, la sumatoria de las raciones debe concordar con lo asignado a la sede.
- ✓ Los cinco (5) primeros días de cada mes las planillas deben ser entregadas al operador.
- ✓ En caso del retiro de algún titular de derecho colocar una rayita (-) y entregar ese alimento a un niño focalizado en la lista de espera.
- ✓ Una vez algún titular de derecho se retire debe ser remplazado por otro que se encuentre en listado en espera, informando al operador para ser incluido en la planilla de entrega de ración diaria o en caso de sobrar por no haber más estudiantes informar de manera inmediata para que la secretaria de educación reubique el cupo a otra sede educativa.
- ✓ Solo se puede repetir en zona rural y colocar (R) en la planilla, ya que se tiene cubierto el 100% según SIMAT.
- ✓ En zona urbana NO deben haber niños repitiendo alimento ya que como no se cubre la totalidad de los cupos, deben haber listas de espera con niños que presenten la misma situación de vulnerabilidad.
- ✓ No puede haber tachones ni enmendaduras en las planillas.
- ✓ Deben estar diligenciadas en lapicero negro.
- ✓ Debe ir la firma del Rector y/o Coordinador PAE en cada una de las hojas que componen el listado de las planillas de asistencia.

Agradezco el apoyo que ustedes nos pueden brindar sobre el PAE. Buscamos soluciones para garantizar una adecuada alimentación a nuestros estudiantes.

Cordialmente,

LEIDY TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ

Proyectó: Luis Hernando Perdomo salamanca/ coordinador PAE.

Revisó: ~~Nohora~~ Alexandra Bello/ Prof. Esp. Permanencia.

Aprobó: Javier E. Guzmán Pita/Dir. Cobertura