



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: 11/10 /2024

Página 1 de 3

Anexo N°1

Formato de Acta de conformación/actualización y compromiso del Comité de Alimentación Escolar (PROCEDIMIENTO-019-2024-MIDIS/PNAEQW-FOR-001)

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 director o quien haga de sus veces en la IE el Sr(a). _____ 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 funciones e impedimentos** de los integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE).
2. Elección de los integrantes del CAE, y/o delegación de la presidencia de corresponder, de acuerdo con la normativa del PNAEQW.
3. **Compromiso público** de los integrantes de cumplir estrictamente las funciones 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 voluntarios o elegidos por voto. Una vez identificado a las/los representantes, se declara conformado el CAE de la siguiente forma:

Integrante	Nombres y apellidos (completos)	DNI N°	Cargo en la IE ¹
Presidente:			
Secretario:			
El Vocal:			
El Vocal:			
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 uno de los integrantes del CAE, suscritos y verificados los datos y firmas en los formatos correspondientes; siendo las _____ horas del mismo día, firman el director de la IE y el presidente de APAFA o representante de las madres y padres de familia, en representación de los presentes y en señal de conformidad.

<p>_____ Firma y sello de director, coordinador de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE² Nombres y apellidos: _____ DNI: _____</p>	<p>_____ Firma de presidenta APAFA o representante de las madres o padres de familia³ Nombres y apellidos: _____ DNI: _____</p>
---	--

¹ Director, subdirector, coordinador de PRONOEI, promotor educativo, coordinador del núcleo educativo (ST), coordinador CRFA, coordinador SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestor comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, otros que se aprueben.

² El director o responsable de la IE o docente coordinador del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.

³ Presidente 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 presidente y este recae en el director o quien haga sus veces, no se requiere la firma del presidente de la APAFA o representante de las madres o padres de familia.**