

OFICIO MULTIPLE N° 000156-2020-GR.LAMB/GRED [3569383 - 0]

ANGEL AGUSTIN SALAZAR PISCOYA
DIRECTOR DE UGEL CHICLAYO
DIRECCION - UGEL CHICLAYO - UGEL CHICLAYO

GLORIA ELIZABETH JIMENEZ PEREZ
DIRECTORA UGEL FERREÑAFE
DIRECCION - UGEL FERREÑAFE - UE 303 EDUCACION FERREÑAFE

EDITH ROSSANA SORIANO ARAUJO
DIRECTOR DE UGEL LAMBAYEQUE
DIRECCION - UGEL LAMBAYEQUE - UE 302 EDUCACION LAMBAYEQUE

ASUNTO: SOBRE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS Y MATERIAL EDUCATIVO A LAS FAMILIAS.

REFERENCIA: Decreto Supremo N° 072-2020-PCM.
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000143-2020-MIDIS-PNAEQW-DE.
Resolución Ministerial N° 176-2020 MINEDU.

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez comunicarle que en atención a los documentos de referencia a partir de la fecha, se procederá a **la distribución de alimentos del PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA** y los cuadernos de trabajo a las familias de los estudiantes de los programas no escolarizados del ciclo II e instituciones educativas públicas de educación básica regular de la Región Lambayeque, para lo cual se consideran las siguientes precisiones:

- Las UGEL Coordinan el apoyo de los Gobiernos Locales, la Policía Nacional y/o las Fuerzas Armadas, entidades públicas y privadas para asegurar el orden y seguridad durante la entrega de los cuadernos de trabajo y la distribución de alimentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, mediante las estrategias más pertinentes a cada localidad considerando las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. Difundiendo por la página web, redes sociales institucionales y otros medios de comunicación masiva el proceso de entrega, de los mismos.
- Las UGEL realizan las coordinaciones pertinentes para que, **de ser posible**, la entrega de materiales educativos y la distribución de alimentos del PNAEQW, se realicen de manera simultánea a fin de minimizar la movilización de los padres de familia.
- El/la director(a) en calidad de presidente del Comité de Alimentación Escolar (CAE) **COORDINA** con los demás integrantes y Monitores de Gestión Local (MGL), la **DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS** considerando que nos encontramos en una situación de aislamiento social y debiendo tomar las medidas preventivas. Así mismo, como responsable de los materiales educativos, es el encargado de custodiar las llaves de la institución educativa y quien dispone la apertura y cierre de la misma. Pudiendo designar a otra persona, la custodia de las llaves y, por tanto, la apertura y cierre de la institución educativa para la entrega de los cuadernos de trabajo a las familias.
- La Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura será la responsable de gestionar la entrega de los cuadernos de trabajo a las familias de los estudiantes, en una única oportunidad, debiendo preparar el kit de cuadernos de trabajo por nivel, grado y por alumno/a, de manera previa al proceso de entrega. En el caso de los PRONOEI ciclo II, esta acción es realizada por el responsable de la entrega de los cuadernos de trabajo. Siendo el uso de mascarilla obligatorio en todo momento y debiendo informarse a la UGEL el estado de los materiales entregados a cada familia y reportando el consolidado de los cuadernos de trabajo faltantes y sobrantes.
- En caso la Comisión entregue los cuadernos de trabajo en la institución educativa, elabora un cronograma de entrega por nivel educativo y por alumno, teniendo en cuenta la cantidad de

beneficiarios a ser atendidos en un día, a fin de evitar aglomeraciones, respetándose, la distancia de al menos un metro establecido por la normativa del MINSA, así como el uso de mascarillas. Para las familias que tengan hijos en diferentes niveles, se podrá entregar los cuadernos de trabajo de todos sus hijos en una sola fecha de entrega que podrá ser en la fecha indicada para el/la hijo/a mayor.

- Como medida de prevención, ninguna persona que muestre algún síntoma asociado al COVID-19 (tos, estornudos, fiebre, dificultad para respirar, etc.), o que pertenezca a la población de riesgo o a grupos vulnerables, o que haya tenido contacto con casos confirmados con personas infectadas en los catorce (14) días previos, podrá participar en el proceso de recepción o entrega de los cuadernos de trabajo y alimentos a las familias.
- El director en caso de estar alejado geográficamente de la institución o tenga otras dificultades debidamente sustentadas, bajo responsabilidad, podrá **DELEGAR** a los otros **INTEGRANTES Comité de Alimentación Escolar – CAE**, quienes realizarán las coordinaciones adicionales con autoridades locales para la entrega de los alimentos.
- El número de paquetes de productos son calculados de acuerdo al total de usuarias registradas y usuarios registrados en el “**Acta de Entrega y Recepción de Alimentos**”. Sin embargo, en el caso que el número de usuarias y usuarios haya variado, la distribución se realiza de acuerdo a la cantidad de escolares matriculados.
- Los integrantes CAE, veedores y todos los actores involucrados en la distribución de los alimentos y materiales de trabajo deberán contar con **indumentaria completa, tapaboca, cubre cabello y guantes, además deben tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos deben encontrarse libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros, así como no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias.**
- Priorizar las acciones respectivas para evitar poner en riesgo a la población, tales como el uso de mascarillas, limpieza de los productos con material desinfectante, lavado de manos con jabón, minimizando el fraccionamiento y la manipulación excesiva que puedan generar contaminación de los alimentos y cuadernos de trabajo.
- Verificarán la cantidad de alimentos existente y su estado de conservación, las fechas de vencimiento, que los envases y empaques se encuentren en condiciones óptimas (bien sellados, sin roturas, sin abolladuras, abiertos, entre otros), y que la información de la etiqueta sea legible contrastándola con el acta de recepción de los mismos. Los que estén en mal estado, serán separados y reportados a la superioridad.
- El CAE habilita una mesa u otro tipo de mobiliario, para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados. Una vez que la madre o padre o apoderada/o se encuentren en el interior de la IE debe dirigirse a lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol en gel, en los puntos habilitados por la comisión para dicho fin, debiendo usar mascarillas.
- En caso existieran productos del año pasado en buen estado y no vencidos, serán incluidos en el reparto. La distribución se realizará por niño(a) o estudiante (usuarios), de manera equitativa. No es un reparto de canasta familiar, sino entrega de ración por usuario (a).
- Si el padre, madre o apoderado no acude el día y hora señalados para el recojo de los productos los integrantes CAE deberán guardar los productos en el almacén debidamente rotulados con el nombre y apellido del usuario (a) para su posterior entrega.
- Publicación de la cantidad de alimentos a distribuir, así como el día y hora, tomando las medidas necesarias para evitar aglomeraciones que atenten contra las medidas de distanciamiento social, debiéndose respetar la distancia de al menos un metro con otros individuos, según lo señala la normativa vigente para disminuir el riesgo de contagio.
- La madre, padre o apoderado portarán su DNI y el DNI del usuario (a), además de bolsa o recipiente para recepcionar los alimentos, firmando un acta. Debiendo asistir sólo un responsable por estudiante para evitar la movilización innecesaria de personas.
- Finalizada la distribución de los alimentos, se suscribe el “**Acta de distribución de alimentos**”, consignando la cantidad distribuida, las usuarias y los usuarios atendidos y alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por todas las personas que hayan participado en dicha actividad.
- Cualquier situación imprevista en el proceso de la entrega de alimentos comunicar inmediatamente

LUCY COTRINA PEDRAZA. Coordinadora técnica de la unidad territorial Lambayeque – **QALI WARMA**. Celular: 987928728. Correo: lucy.cotrina@qw.gob.pe.

Propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima

Atentamente;

Firmado digitalmente
DANIEL SUAREZ BECERRA
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION
Fecha y hora de proceso: 28/04/2020 - 09:09:55

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:
- DIR. EJECUTIVA DE GESTION PEDAGOGICA
ANNIE JAMELLY PERALES CABREJOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION PEDAGOGICA
2020-04-28 03:08:53-05