

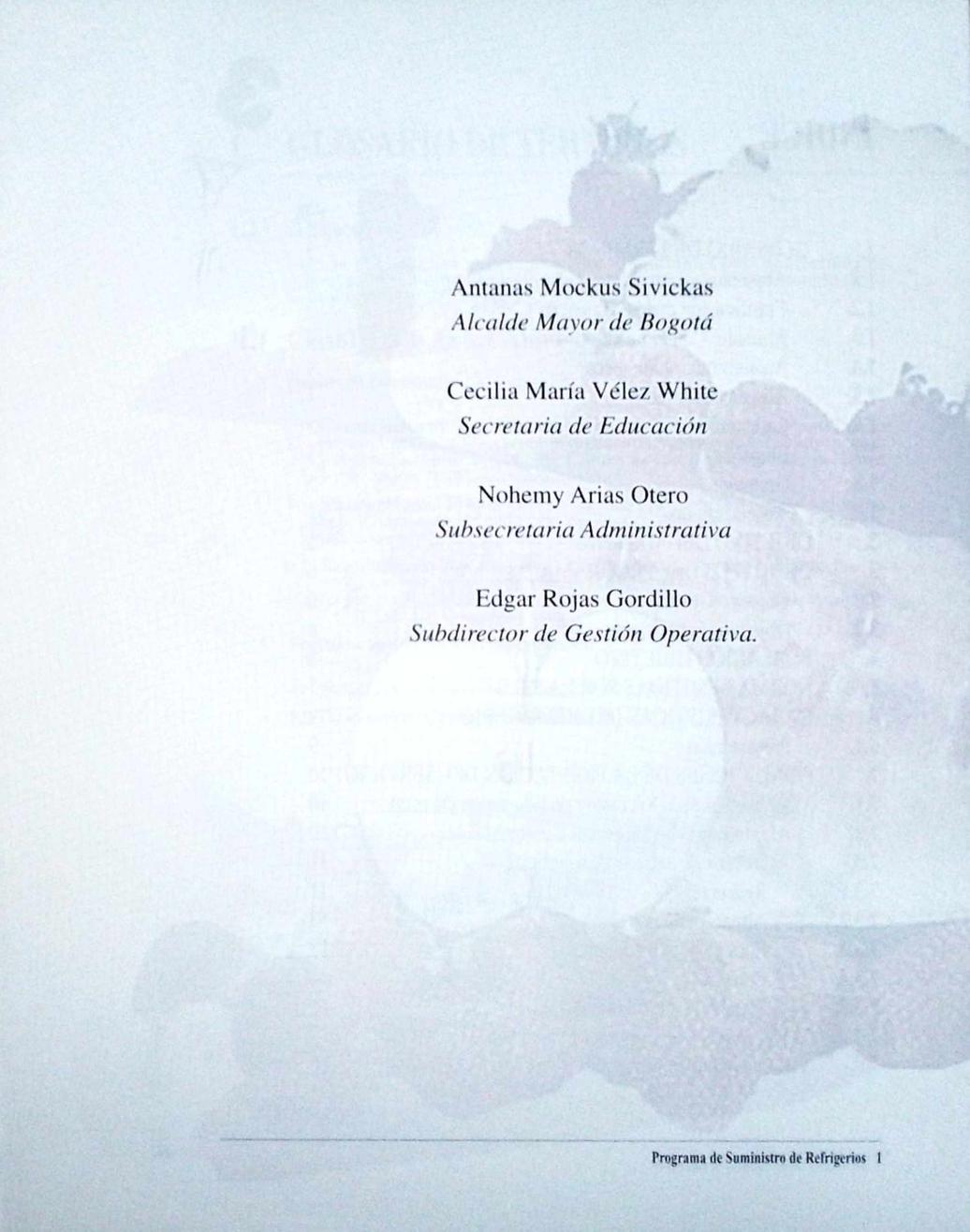
BOGOTÁ PARA VIVIR  
SOPRO  
BOGOTÁ  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual de Procedimientos Programa de Suministro de Refrigerios



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION





Antanas Mockus Sivickas  
*Alcalde Mayor de Bogotá*

Cecilia María Vélez White  
*Secretaria de Educación*

Nohemy Arias Otero  
*Subsecretaria Administrativa*

Edgar Rojas Gordillo  
*Subdirector de Gestión Operativa.*

# ÍNDICE



	pág.
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
1.1. Alimentos	3
1.2. Clasificación de los alimentos	3
1.3. Alimento Contaminado	4
1.4. Análisis microbiológicos	4
1.5. Alimento Alterado	4
1.6. Características organolépticas	5
1.7. Empaque	5
1.8. Gramaje:	5
1.9. Pasteurización	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	6
4. POBLACIÓN OBJETIVO	6
5. NORMAS EMITIDAS POR LA S.E.D.	7
6. CARACTERÍSTICAS DEL REFRIGERIO	9
6.1. Presentación	9
7. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	10
7.1. Al interior de la Secretaría de Educación Distrital	10
7.2. Al interior de las Empresas Contratistas	10
7.3. Al interior de los C.E.D. beneficiados	11
7.3.1. Recepción	11
7.3.2. Almacenamiento	12
7.3.3. Entrega a los estudiantes	13
7.3.4. Consumo	14
7.3.5. Manejo de desperdicios	15
7.4. Mecanismos de Control y Evaluación	15
7.5. Remisión de información	16

# 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

## 1.1. Alimentos:

Sustancias naturales, procesadas o no, importantes para el crecimiento y desarrollo del organismo, fundamentales para el mantenimiento de la vida y la salud.

## 1.2. Clasificación de los Alimentos:

- Según su función:
  - a) **Constructores:** Aquellos alimentos que contienen gran cantidad de proteína, que es utilizada por el organismo humano para la construcción y regeneración de tejidos. Ej. Carnes de res, pollo, embutidos, leche y derivados, huevos, leguminosas.
  - b) **Energéticos:** Proporcionan la energía necesaria para un buen funcionamiento de cada uno de los órganos internos. Ej. Cereales, tubérculos, aceites y grasas, azúcares.
  - c) **Reguladores:** Aquellos que cumplen la función de regular todos los procesos que se suceden dentro del organismo, como el sistema respiratorio, digestivo, circulatorio. Ej. Frutas, hortalizas, verduras.
  
- Según su grado de Transformación:
  - a) Naturales: Sin proceso industrial
  - b) Procesados: Con proceso industrial





- Según su vida útil:
  - a) Perecederos en corto tiempo (Aproximadamente 1 día a temperatura ambiente)
  - b) Perecederos en largo tiempo.

### 1.3. Alimento Contaminado:

- **De naturaleza física:** Una piedrita, un insecto, pelo, etc.
- **De naturaleza química:** Un insecticida, un detergente.
- **De naturaleza biológica:** Presencia de microorganismos (detectados en laboratorio por análisis microbiológicos)



### 1.4. Análisis Microbiológicos:

Pruebas de laboratorio que se efectúan a una muestra para determinar la presencia o ausencia, tipo y cantidad de microorganismos.

### 1.5. Alimento Alterado:

Cuando el alimento se encuentra en las siguientes condiciones físicas:

- **Magulladura:** Alteración física por daño mecánico (golpes).
- **Descompuesto o podrido:** Alteración del alimento con olor o sabor desagradable. Causa: terminación de su período de vida útil que involucra crecimiento bacteriano y cambios en la composición física y química.
- **Enmohecido:** Con presencia de moho.

## 1.6. Características Organolépticas:

Condiciones del alimento que involucran características que pueden ser detectadas con los sentidos: color, olor, sabor, apariencia, textura, frescura.

## 1.7. Empaque:

Material cuyo fin primordial es contener y proteger el producto correctamente contra la acción deteriorante externa.

- **Empaque Primario:** Empaque que está en contacto directo con el alimento.
- **Empaque Secundario:** Empaque que protege la totalidad del refrigerio.

## 1.8. Gramaje:

Peso establecido para cada componente del refrigerio.

## 1.9. Pasteurización:

Proceso térmico de destrucción microbiana.

# 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el procedimiento en los C.E.D. pertenecientes a la Secretaría de Educación Distrital y beneficiados con el programa de Suministro de Refrigerios para el manejo de dicho programa.

### 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

#### 3.1. Objetivo General:

Garantizar la permanencia en el sistema educativo y disminuir los índices de deserción escolar en alumnos de estratos socioeconómicos más vulnerables contribuyendo al desarrollo integral del niño en su educación y al mejoramiento de la calidad de vida de los escolares.

#### 3.2. Objetivos Específicos:

1. Crear una cultura y un hábito alimenticio en niños de preescolar a quinto de primaria de elementos adicionales para su desarrollo.
2. Contribuir al mejoramiento nutricional del niño al complementar su alimentación con un refrigerio reforzado.
3. Lograr un cubrimiento del 100% en niños de estratos 0 y 1 en coordinación con programas de alimentación escolar de otras entidades.
4. Incentivar y comprometer a la comunidad educativa beneficiada con el programa en el correcto desarrollo y control del mismo.
5. Disminuir los índices de deserción escolar mediante un estímulo alimenticio.

### 4. POBLACIÓN OBJETIVO

El suministro de Refrigerio está orientado a niños de escasos recursos de estratos socioeconómicos 0, 1 y 2, matriculados en Centros Educativos Distritales en las jornadas mañana y tarde en los niveles de preescolar a quinto de primaria, que no cuenten con programas de complementación alimentaria por parte de otra entidad.



## 5. NORMAS EMITIDAS POR LA S.E.D.

---

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento y permanencia del programa en la institución se hace necesario que exista un compromiso por parte de la comunidad beneficiada directa e indirectamente con el programa (Docentes, Padres de Familia y estudiantes).

De acuerdo con la **Resolución No. 279 del 8 de febrero de 2.000**, se establecen los responsables del programa de la siguiente manera:

Al interior de los Centros Educativos: Los responsables en cada Centro Educativo Distrital tendrán a su cargo las siguientes actividades, tendientes a ejercer control y optimizar el uso de los recursos destinados al programa:

- **De las funciones del Rector:**

Presentar al inicio del calendario escolar un proyecto para aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital.

El rector designará al responsable de la coordinación y administración del suministro de los refrigerios dentro de la institución a su cargo, quien coordinará los procesos de recepción, control, manejo, entrega, consumo y manejo de sobrantes; así como la preparación de la información referente al programa, cuyos reportes a la SED estarán a cargo del rector. El coordinador designado debe ser un docente o un administrativo vinculado a la Secretaría de Educación Distrital.

- a) Manejo: El Rector o Director deberá destinar sitio apropiado para su almacenamiento, que entre otras características debe tener buena ventilación, baja temperatura, aseo y aislamiento, con el fin de mantener las condiciones de los alimentos.
- b) El Rector de la Institución deberá verificar la información del Formato de Registro de refrigerios, lo certificará y lo enviará al CADEL correspondiente en los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al que está certificado en el formato.
- c) El Rector velará por el buen funcionamiento del suministro de refrigerios dentro de su institución.
- d) Acreditar mediante una relación las personas responsables del programa (Docentes) quienes mediante una certificación escrita, se hagan responsables del proceso. Esta certificación debe contener: Nombre, Cargo, Dirección y Firma y ser enviada al CADEL correspondiente.
- e) El Rector es el único responsable de acreditar la información a la SED.

En los días que, por programación de la Institución, no se preste el servicio educativo a los estudiantes, es responsabilidad del Rector informar a la SED por lo menos con 3 días de anticipación.

- **De las funciones del coordinador:**

- a) Recibir los refrigerios en la Institución Educativa de acuerdo con las cantidades asignadas por la SED.
- b) Contar los refrigerios que se reciben y establecer las condiciones externas de presentación y de la calidad cuando sea perceptible en tal momento de acuerdo con los parámetros establecidos y diligenciar el formato de Registro anotando las observaciones que estime pertinentes.
- c) Entrega: La entrega se debe hacer en la misma jornada en la cual se recibieron los refrigerios, con el fin de conservar las propiedades de los alimentos.
- d) Manejo de sobrantes: En caso de existir sobrantes, se debe dar un manejo consecuente con las condiciones de composición química y física del refrigerio, de tal manera que su permanencia no afecte el estado de descomposición del mismo.
- e) El coordinador deberá entregar la información consignada en el Formato de Registro al Rector.

- **De las funciones del CADEL:**

- a) El CADEL deberá recibir los formatos de registro de las instituciones educativas beneficiadas con el programa que se encuentren en su localidad y hacerlos llegar a la Subdirección de Gestión Operativa de la Secretaría de Educación Distrital el tercer (3) día hábil de cada mes.
- b) Cada CADEL servirá de apoyo y facilitará la coordinación y articulación entre la SED y la institución para programar reuniones, visitas y atención de necesidades relacionadas con el programa de suministro de refrigerios, como también de las comunicaciones a que haya lugar.

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL REFRIGERIO

Anualmente la Secretaría de Educación establece las características de los refrigerios a suministrar en los Centros Educativos. Estos refrigerios tienen un cubrimiento parcial de las 1.881 calorías recomendadas para la población colombiana entre los 4 a 12 años.

### 6.1. Presentación:

El refrigerio debe ser entregado dentro de un empaque secundario. Todos los alimentos que componen el refrigerio deben llevar un empaque primario, a excepción de las frutas.

El empaque primario debe tener información claramente visible que indique la fecha de producción y de vencimiento.

El empaque secundario llevará el siguiente rótulo autoadhesivo o impreso:



	<b>SECRETARIA DE EDUCACION D.C.</b>
	<b>SUMINISTRO GRATUITO</b>
	<b>PROHIBIDO SU VENTA O COMERCIALIZACIÓN</b>
Nombre Contratista	Fecha Ensamble: / /
	Fecha vencimiento: / /

## 7. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. Al interior de la Secretaría de Educación Distrital.

La contratación del suministro de refrigerios reforzados se hace mediante Licitación Pública. Las empresas participantes presentan propuestas por los grupos de localidades establecidos en los pliegos de condiciones y se evalúa en dichas propuestas aspectos jurídicos, económicos y técnicos.

Adicionalmente, se promueve la normatización, el establecimiento de políticas y estándares de procedimientos internos y de manejo del programa, mediante la expedición de circulares, resoluciones y el presente manual.

Para garantizar la correcta ejecución de los contratos de suministro, la SED contrata interventorías externas que se encargan de supervisar, vigilar y controlar la calidad del servicio y de los productos así como el desarrollo del programa en los diferentes establecimientos educativos.

### 7.2 Al interior de las Empresas Contratistas.

Todas las fábricas y establecimientos donde se procesan los alimentos, los equipos, utensilios y el personal manipulador de alimentos, así como todas las actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y las materias primas para los alimentos, deben cumplir con los requisitos establecidos en el decreto No. 3075 de 1997 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 09 de 1979, garantizando así la calidad de los refrigerios suministrados.

El transporte de alimentos se debe realizar en condiciones tales que no permitan la contaminación y proliferación de microorganismos y que protejan el alimento de daños en el empaque.



### 7.3. Al interior de los C.E.D. beneficiados:



#### 7.3.1. Recepción:

La recepción de los refrigerios en el Centro Educativo debe estar a cargo del responsable designado por el rector de la institución, es decir del Coordinador.

En ningún momento deben ser recibidos por el celador o por personal de Servicios Generales.

El horario de entrega de los refrigerios por parte de los proveedores es el siguiente:

- Para establecimientos educativos en donde los escolares beneficiados asisten en la jornada de la mañana, desde la 7:00 a.m. hasta las 9:30 a.m.
- Para establecimientos educativos en donde los escolares beneficiados asisten en la jornada única, desde las 8:00 a.m. hasta las 11:00 a.m.
- Para establecimientos educativos en donde los escolares beneficiados asisten en la jornada de la tarde, desde las 12:30 p.m. hasta las 2:45 p.m.

Los refrigerios deben ser contados por el Coordinador responsable quien debe establecer las condiciones externas de calidad, tales como cantidad de componentes, estado del empaque, presentación del refrigerio y fechas de vencimiento. El empaque primario debe tener fecha de producción y vencimiento. El empaque secundario debe contener el rótulo exigido por la SED.

Si los refrigerios están en buen estado de calidad y completos en sus unidades correspondientes, se diligencia el Formato de Registro de Refrigerios anotando la hora y la cantidad recibida y se hace firmar por parte de la persona que entrega.

Si algún refrigerio está en mal estado o incompleto, no se recibe y se hace la anotación respectiva en el formato de registro. Este evento también debe ser consignado en la remisión o acta de entrega que lleva el conductor de la empresa contratista.

No se deben recibir refrigerios con el empaque abierto o con fechas de vencimiento cumplidas.



**Reposición de refrigerios:** Los refrigerios o los alimentos rechazados o faltantes deben ser reemplazados por el contratista el mismo día y en la misma jornada, por lo tanto, no deben ser recibidos en días posteriores.

En los días que por programación de la Institución no se preste el servicio educativo a los estudiantes, el Rector o Director deberá informar a la SED y a la interventoría por lo menos con tres (3) días de anticipación.

Si no hay clases en el Centro Educativo, LOS REFRIGERIOS NO DEBEN SER RECIBIDOS, no se debe citar los niños para recogerlos y no deben ser entregados a los padres de familia para llevarlos a la casa. Esta condición no es adecuada para la conservación de la calidad de los productos.

En caso de que se hayan planeado actividades fuera del Centro Educativo se hace necesario que el director o coordinador de la Institución avise a la Secretaría de Educación o a la Interventoría debido a que en estos casos no se hará entrega del refrigerio.

### 7.3.2. Almacenamiento:

El proveedor debe dotar al C.E.D. de un sistema de almacenamiento que permita la adecuada ubicación de los alimentos hasta su consumo. Cabe aclarar que los sistemas instalados son de propiedad del contratista. Las canastillas con producto no se deben arrastrar ni se deben dejar directamente en contacto con el suelo.

El lugar de almacenamiento debe tener buena ventilación, baja temperatura, preferiblemente menor a 18° C, aseo y aislamiento, con el fin de mantener las condiciones de los alimentos.



Estos no deben ser expuestos:

1. Sol.
2. Lluvia.



No deben estar en contacto con sustancias químicas como jabones, detergentes, gases.



Tampoco puede estar cerca de lugares donde se depositan desperdicios.

### 7.3.3. Entrega a los estudiantes:

Las condiciones de entrega son las siguientes:

- Deben ser entregados única y exclusivamente a los niños de Preescolar y Primaria determinados en el proyecto presentado a la Subdirección de Gestión Operativa, preferiblemente, cubriendo cursos completos.

**EL REFRIGERIO NO ES PARA EL CONSUMO DE RECTORES, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA O ESTUDIANTES DE SECUNDARIA.**

- Deben ser entregados por el Coordinador responsable del programa o por los docentes en cada uno de los salones de clase o según lo establecido en el proyecto presentado. Se debe entregar un refrigerio por niño.



- Los alimentos de los refrigerios no deben perder la calidad organoléptica, fisicoquímica ni microbiológica por el tiempo que transcurra entre la entrega en el establecimiento y el consumo por parte de los niños, por lo tanto deben ser entregados máximo 2 horas después de su recepción, preferiblemente antes o durante el descanso.
- La entrega del refrigerio no debe ser usada como mecanismo de premio o castigo relacionado con el comportamiento del niño o su puntualidad.
- En caso de que sobren refrigerios debido a que algunos niños no asistieron a clases, se reparten entre los niños de mayor necesidad, nunca a los padres de familia, docentes u otros adultos. Por ningún motivo pueden ser enviados a la casa del niño con algún familiar.
- Los refrigerios deben entregarse a los escolares SIN NINGUN COSTO, informándole a los padres de familia al respecto.

#### 7.3.4. Consumo:

Los refrigerios deben ser consumidos en su totalidad dentro del Centro Educativo y durante las 2 horas siguientes al recibo de éstos, no se debe permitir que el niño se lo lleve a la casa.



### 7.3.5. Manejo de Desperdicios:

Los desperdicios deben ser colocados en canecas de basura que cuenten con sus respectivas tapas.



Si el refrigerio no está en condiciones aptas para el consumo (presencia de olores o sabores fuertes o coloración no acorde con el alimento), se debe suspender el consumo de cualquier componente inmediatamente y avisar a la Secretaría de Educación Distrital, Subdirección de Gestión Operativa, 3 24 10 00 Ext. 3305 ó 3112 y a la Interventoría contratada para tal fin.

Los alimentos en mal estado deben ser guardados para la entrega a la Interventoría con el fin de iniciar la investigación correspondiente.

Si se presentan síntomas de enfermedad intestinal, dolores estomacales o cualquier otro síntoma relacionado con el consumo del alimento, los afectados deben ser llevados a un Centro de Salud Distrital, con una constancia de estudios firmada por el rector o director de la Institución.

### 7.4. Mecanismos de Control y Evaluación.

Se debe diligenciar, por parte de los responsables del programa en cada institución beneficiada, el **FORMATO DE REGISTRO DE REFRIGERIOS**, mediante el cual los establecimientos, a través de la firma del Directivo Docente, estarán certificando el recibo y devolución diaria de refrigerios. Este formato debe tener la siguiente información:

Diligenciamiento diario	Diligenciamiento mensual
1. Hora de recibo.	1. Nombre del Centro Educativo.
2. Cantidad de refrigerios recibidos.	2. Jornada.
3. Cantidad de refrigerios rechazados.	3. Localidad.
4. Nombre y firma de quien recibe.	4. Nombre del Rector (a) o Director (a).
5. Nombre y firma de quien entrega.	5. Teléfono.
6. Menú entregado: Nombre de cada uno de los componentes.	6. Proveedor



Es importante anotar que este formato es válido para la acreditación del cumplimiento de las empresas, por lo tanto es un documento legal y, por lo tanto, no debe tener tachones ni enmendaduras.

Este formato debe ser diligenciado en el momento de la entrega del refrigerio y al final del mes, debe ser validado por el directivo docente de la institución mediante su firma.

La interventoría del programa realiza periódicamente visitas a las plantas de producción y/o ensamble de refrigerios con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y las diferentes normas para los procesos de producción, ensamble, almacenamiento y transporte de los alimentos.

Adicionalmente, se realizan visitas periódicas a los Centros Educativos Distritales en las que se recogen muestras de refrigerios, se revisa el manejo del programa dentro del CED y se toman muestras de aguas.

## **7.5. Remisión de información.**

Al finalizar el mes y dentro de los 2 primeros días hábiles siguientes, el rector de cada CED debe hacer llegar al CADEL de la localidad que le corresponda el Formato de Registro de Refrigerios debidamente diligenciado con las observaciones respectivas. La no entrega a tiempo de los formatos podrá ser causal del retiro del suministro en el CED en caso de reincidencia.

Las solicitudes de aumento o disminución en el número de refrigerios, la cancelación de clases, la solicitud de entrega fuera de los horarios establecidos y en general todas las condiciones que alteren la normal distribución de los refrigerios deben hacerse siempre por escrito a la Subdirección de Gestión Operativa de la Secretaría de Educación Distrital. No obstante, para agilizar el trámite respectivo, las solicitudes se pueden hacer telefónicamente o por correo electrónico a las siguientes direcciones: [ibermudez@sedbogota.edu.co](mailto:ibermudez@sedbogota.edu.co) o [jarteaga@sedbogota.edu.co](mailto:jarteaga@sedbogota.edu.co).