	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO : LA-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 1 de 7 FECHA : 01/09/2020 VERSIÓN: 0




Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Licda. Santos Morena Sánchez Jefa de Departamento de Prestaciones y Beneficios	 Lic. Fidel Angel Mazariego Machuca Subdirector de Administración	 Cmsdo. Pablo de Jesús Escobar Baños Director ANSP

	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO : LA-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 2 de 7 FECHA : 01/09/2020 VERSIÓN: 0

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento y calidad del servicio de alimentación a los usuarios autorizados por la Academia Nacional de Seguridad Pública.


3.0 ALCANCE:

La Academia Nacional de Seguridad Pública brindará la prestación del servicio de alimentación a estudiantes de los diferentes niveles de formación, al personal de turno, personal en comisión de servicio, personal de apoyo a la formación y todos aquellos que sean autorizados por Dirección General para atender eventos, situaciones extraordinarias u otras circunstancias; siendo responsabilidad de la División de Bienestar Laboral y Estudiantil a través del Departamento de Prestaciones de Beneficios desarrollar los procesos y actividades para su ejecución.

4.0 SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN:

4.1 PLANIFICACIÓN:

- 4.1.1 La jefatura de la División de Bienestar Laboral y Estudiantil, en coordinación con la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios, realizarán en el primer semestre de cada año, las proyecciones de consumo de alimentación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del próximo año fiscal; tomando como base las proyecciones de ingreso de alumnos de los diferentes niveles de formación.
- 4.1.2 La Subdirección Académica y Subdirección de Incorporación serán los responsables de proporcionar a la Subdirección de Administración, en el mes de abril de cada año, las proyecciones de ingresos de estudiantes de los diferentes niveles de formación, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del servicio de alimentación.
- 4.1.3 La requisición de Bienes y/o Servicios para la adquisición del suministro de alimentación será realizada por la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios con la debida aprobación del Director General, y con base a la asignación presupuestaria.

	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO : LA-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 3 de 7 FECHA : 01/09/2020 VERSIÓN: 0

Las personas que fungirán como Administradoras de Contrato deberán cumplir con el perfil de idoneidad; además, de lo establecido en la normativa aplicable. Las personas serán propuestas por la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios, para el nombramiento respectivo. (Art. 82 Bis. LACAP)


4.2 SOLICITUD Y GESTIÓN

- 4.2.1 Las solicitudes de alimentación para los ingresos programados, deben ser dirigidas a Dirección General o a la Subdirección de Administración según sea el caso, para su autorización con quince días de anticipación al ingreso de los estudiantes de los diferentes niveles de formación.
- 4.2.2 Para autorización de solicitudes extraordinarias de alimentación deberán tramitarse con tres días de anticipación al inicio del evento para que sean autorizadas al menos con 24 horas antes del evento, a fin de garantizar el servicio solicitado.
- 4.2.3 Las solicitudes de alimentación de ingresos programados y solicitudes extraordinarias deben incluir el nombre del curso o evento, cantidad de personas, período de servicio, lugar y tipo de servicio, según formato establecido.
- 4.2.4 La solicitud de alimentación para el personal de turno deberá ser presentada a inicio de cada año por la Subdirección de Administración para que sea autorizada por la Dirección General.
- 4.2.5 Todas las solicitudes autorizadas serán remitidas a la Subdirección de Administración, siendo la División de Bienestar Laboral y Estudiantil a través del Departamento de Prestaciones y Beneficios la responsable de gestionar con la empresa suministrante de alimentación el servicio solicitado.

4.3 DESPACHO DE ALIMENTACIÓN

- 4.3.1 Los alumnos del nivel básico, ejecutivo, superior, ascensos y especialidades, al momento de hacer efectivo el servicio de alimentación autorizado, debe el jefe de grupo o coordinador de curso firmar por la totalidad de la alimentación recibida en la hoja de control de alimentación respectiva.



	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO : LA-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 4 de 7 FECHA : 01/09/2020 VERSIÓN: 0

4.3.2 El personal de turno, personal en comisión de servicio y personal de apoyo a la formación; al momento de hacer efectivo el servicio de alimentación, debe firmar cada persona en la hoja de control de alimentación respectiva.

4.3.3 Los usuarios autorizados que reciben el servicio de alimentación deberán respetar los horarios de alimentación que se detallan a continuación, a excepción de requerimientos especiales.

San Luis Talpa:

Desayuno: 05:00 a.m. - 08:00 a.m.

Refrigerio: 09:00 a.m. - 10:00 a.m.

Almuerzo: 11:30 a.m. - 02:00 p.m.

Cena: 04:30 p.m. - 07:30 p.m.

Santa Tecla:

Desayuno: 05:00 a.m. - 08:00 a.m.

Refrigerio: 09:00 a.m. - 10:00 a.m.


Almuerzo: 11:30 a.m. - 02:00 p.m.

Cena: 04:30 p.m. - 07:00 p.m.

4.4 SUPERVISIÓN

4.4.1 El Departamento de Prestaciones y Beneficios a través de las Administradoras de Contrato (Dietista-Nutricionista y Encargada de Enfermeras) serán las responsables de supervisar el servicio de alimentación brindado por el proveedor de alimentos, garantizando el cumplimiento del menú de todos los tiempos de comida y asegurando que los ingredientes, las cantidades, las preparaciones y los horarios sean los estipulados, según contrato. Asimismo, deberán verificar los siguientes aspectos:

- a) **Control de higiene y limpieza:** Aplicación de medidas higiénicas del personal que manipula los alimentos y lugar de preparación de los mismos. Además, antes, durante y después de cada comida, se verificará la limpieza en el área del comedor, producción, bodega, cuarto frío, tortillería y lavandería.


	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO : LA-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 5 de 7 FECHA : 01/09/2020 VERSIÓN: 0

- b) **Control de calidad:** La empresa suministrante resguardará bajo refrigeración una muestra de 24 horas de cada tiempo de comida los cuales serán monitoreados durante las supervisiones al comedor. Además, se verificarán las características de la materia prima, fechas de vencimiento de productos (etiquetas), técnica primeras entradas, primeras salidas (PEPS), almacenamiento adecuado de alimentos.

4.5 CONTROLES

- 4.5.1 La alimentación suministrada será controlada mediante los diferentes formatos en físico establecidos, mientras no se cuente con otro sistema.
- 4.5.2 El Departamento de Prestaciones y Beneficios a través de Control de Alimentación elaborará los reportes semanales de la alimentación consumida, asimismo, los reportes de refrigerios que se elaborarán mensualmente; dichos periodos de elaboración podrían variar si se presentan casos especiales.
- 4.5.3 Los reportes se revisarán y cotejarán con el estado de fuerza de alumnos por las Administradoras de Contrato, posteriormente estos reportes serán revisados por la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios.
- 4.5.4 Las facturas elaboradas por parte de la empresa suministrante, serán revisadas y cotejadas con los reportes por las Administradoras de Contrato y la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios.
- 4.5.5 Los reportes de alimentación y las facturas una vez verificados por la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios, serán remitidos por medio de memorando a la Subdirección de Administración para visto bueno y autorización, una vez autorizadas serán remitidas por Control de Alimentación a la Unidad Financiera Institucional (Tesorería) para el respectivo trámite de pago.
- 4.5.6 El Departamento de Prestaciones y Beneficios con el apoyo de las Administradoras de Contrato, llevará mediante facturas el registro de consumo para determinar el gasto de la alimentación.



	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO : LA-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 6 de 7 FECHA : 01/09/2020 VERSIÓN: 0

4.5.7 Las Administradoras de Contrato serán responsables de elaborar los informes de avance de la ejecución del contrato e informar de ello, según lo establecido en la normativa aplicable

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Norma Técnica de Alimentos tomo 398 del Ministerio de Salud (MINSAL)
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Contrato de alimentación vigente

6.0 DEROGATORIA:

Con la aprobación del presente instructivo, se deroga el "Instructivo N° DAD 002/2019 para regular el funcionamiento del servicio de alimentación", por no ser congruente con la nueva estructura organizativa de la ANSP y por adecuarlo con normas claras y uniformes que permitan regular la actuación de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.

7.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de alimentación	LA-FR-001
Hoja de control de alimentación estudiantes del nivel básico, ejecutivo, superior, ascensos y especialidades	LA-FR-002
Hoja de control de alimentación personal en comisión de servicio	LA-FR-003
Hoja de control de alimentación personal de turno	LA-FR-004
Hoja de control de alimentación personal de apoyo a la formación	LA-FR-005

	PROCESO DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO : LA-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 7 de 7 FECHA : 01/09/2020 VERSIÓN: 0

Hoja de control de alimentación refrigerios para estudiantes	LA-FR-006
Constancia del servicio de alimentación para eventos	LA-FR-007
Constancia supervisión diaria del funcionamiento del servicio de alimentación	LA-FR-008





ANSP

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

SOLICITUD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

CÓDIGO: LA-FR-001

PÁGINA: 1 de 1

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

SOLICITANTE:

Nombre completo: _____

Dependencia: _____ Cargo: _____

Firma y sello del solicitando: _____

INFORMACIÓN DEL SERVICIO:

Nombre del curso o evento: _____

Cantidad de participantes: _____

Tipo de servicio: Desayuno Almuerzo Cena Refrigerio

Hora de servicio: _____

Fecha inicio del servicio: _____ Fecha finalización del servicio: _____

Lugar donde se requiere la alimentación: _____

Fecha de elaboración de solicitud: _____

AUTORIZACIÓN: Aceptada

Denegada

Firma: _____

Sello: _____

Director General / Subdirector de Administración





ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-002

PÁGINA: 1 de 1

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

ESTUDIANTES DEL NIVEL BÁSICO, EJECUTIVO, SUPERIOR, ASCENSOS Y ESPECIALIDADES

SEDE:

NIVEL DE FORMACIÓN:

Nº	NOMBRE LEGIBLE Y COMPLETO DEL JEFE DE GRUPO O COORDINADOR DE CURSO	ONI	FECHA	FIRMA DESAYUNO	CANTIDAD	FIRMA ALMUERZO	CANTIDAD	FIRMA CENA	CANTIDAD
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: LA-FR-003

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁGINA: 1 de 1

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

VERSIÓN: 0

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

FECHA: 01/09/2020

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO

SEDE:

FECHA:

Nº	NOMBRE LEGIBLE Y COMPLETO	ONI	DEPENDENCIA	FIRMA DESAYUNO	FIRMA ALMUERZO	FIRMA CENA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: LA-FR-004

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PÁGINA: 1 de 1

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

PERSONAL DE TURNO

SEDE:

FECHA:

Nº	NOMBRE LEGIBLE Y COMPLETO	CÓDIGO	DEPENDENCIA	FIRMA DESAYUNO	FIRMA ALMUERZO	FIRMA CENA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						





ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: LA-FR-005

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁGINA: 1 de 1

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

VERSIÓN: 0

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

FECHA: 01/09/2020

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

PERSONAL DE APOYO A LA FORMACIÓN

SEDE:

FECHA:

Nº	NOMBRE LEGIBLE Y COMPLETO	ONI / CÓDIGO	CURSO	FIRMA DESAYUNO	FIRMA ALMUERZO	FIRMA CENA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						





ANSP

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

CÓDIGO: LA-FR-006

PÁGINA: 1 de 1

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

ESTUDIANTES DEL NIVEL BÁSICO, EJECUTIVO, SUPERIOR, ASCENSOS Y ESPECIALIDADES

SEDE:

NIVEL DE FORMACIÓN:

Nº	NOMBRE LEGIBLE Y COMPLETO DEL JEFE DE GRUPO O COORDINADOR DE CURSO	ONI / CÓDIGO	FECHA	CANTIDAD REFRIGERIOS	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: LA-FR-007

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁGINA: 1 de 1

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

VERSIÓN: 0

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

FECHA: 01/09/2020

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CONSTANCIA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS

EVENTO:

FECHA DEL SERVICIO

SEDE

TIPO DE SERVICIO

DESAYUNO

ALMUERZO

CENA

REFRIGERIO

CANTIDAD

NOMBRE RESPONSABLE
DEL EVENTO

FIRMA RESPONSABLE
DEL EVENTO



**ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 1 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

SUPERVISIÓN DIARIA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN:

CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
ALIMENTOS			
1. Pesos y medidas correctas.			
2. Buen olor y apariencia.			
3. Buen color y consistencia.			
4. Temperatura adecuada.			
5. Uso de medidoras en momento de servir según lo estipulado.			
6. Alimentación elaborada dentro de las instalaciones.			





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 2 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

7. Registro sanitario y fecha de vencimiento a productos perecederos.			
8. Identificación de área de recibo.			
9. Cumplimiento de menú.			
10. Utilización de alimentos recalentados.			
11. Permanencia de alimentos preparados más de 24 horas.			
12. Se dispone de la muestra de 24 horas según tiempo de comida.			
13. Se prepara menú y bebida alternativa			
14. Se prepara dieta y suplemento.			
15. Se almacena adecuadamente los alimentos y se lleva registro de primeras entradas primeras salidas.			
16. Temperatura de almacenamiento de productos refrigerados es correcta.			



ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 3 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

17. Al realizar cambio de menú se hace según lo estipulado.			
18. Cumple con los horarios de alimentación			
19. Cumple con guía de menú.			
20. Almacenamiento correcto de los alimentos y materia prima.			
21. Los vegetales crudos se lavan correctamente.			
22. Las comidas se elaboran con la mayor anticipación posible.			
23. Los alimentos expuestos están protegidos por vitrina.			
LIMPIEZA			
1. Estado de la limpieza general bueno.			





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 4 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

2. Los recipientes de residuos están aislados de los alimentos.			
3. Existe local para el almacenamiento de productos y utensilios de limpieza.			
4. El contenedor de basura tiene las condiciones adecuadas.			
5. Registro del cumplimiento diario de la limpieza según horario establecido para cada área asignada.			
6. Se retira basura en cada tiempo de comida y de las instalaciones a diario.			
7. El nivel del cloro del agua es correcto.			
8. Disponen de dispensadores con jabón en áreas asignadas (baños de dormitorios, producción, tortillería, lavamanos).			



ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 5 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

9. Se efectúa el proceso de lavado de vajilla y utensilios adecuadamente en cada tiempo de comida.			
10. Se lleva registro de limpieza diaria y aplicación semanal de enzimas en trampa de grasas.			
11. Ausencia de animales domésticos.			
12. Se cumple con la limpieza en general.			
13. Limpieza de cuadras de empleados.			
ESTADO DE LAS INSTALACIONES			
1. Paredes, techos, cielos falsos y pisos en estado de conservación adecuados.			
2. Elementos de iluminación funcionando bien.			





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 6 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

3. Malla contra insectos funcionando bien.			
4. Sistema de climatización en buen estado.			
5. Puertas de acceso y ventanas en buen estado.			
6. Mobiliario del comedor en buen estado.			
PERSONAL			
1. Uniforme limpio y adecuado, carnet de empleado visible.			
2. Usan redcillas en la cabeza.			
3. El aseo personal de los encargados de alimentos, es adecuado.			
4. Se abstienen de fumar, masticar chicle etc.			
5. Uso de vocabulario adecuado.			



ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 7 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

6. Mantienen buenas relaciones interpersonales.			
SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (MENSUAL)			
1. Permiso de funcionamiento vigente.			
2. Posee el personal curso de manipuladores de alimentos.			
3. Se ha realizado análisis bacteriológico del agua según lo estipulado.			
4. Señalización de normas de higiene en el servicio de alimentación.			
5. Se cuenta con Nutricionista y chef según sede.			
6. Personal que manipula alimentos no presenta enfermedades infectas contagiosas.			





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008

PÁG.: 8 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

7. Se ha entregado copias de exámenes médicos completos y constancia de buena salud vigentes.			
8. Se tiene el personal completo según lo estipulado.			
9. Se cuenta con programa de fumigación y se realiza según dicho programa.			
10. Empresa entrega lista actualizada de sus proveedores.			
11. Cuenta con el equipo mínimo necesario.			
12. Se dispone de cristalería completa según cada sede.			
13. Vajilla completa (cubiertos, soperos, vasos, platos, tazas, bandejas).			
14. Se cuenta con filtro de agua y su bitácora de mantenimiento.			



ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: LA-FR-008


PÁG.: 9 de 10

VERSIÓN: 0

FECHA: 01/09/2020

15. Cuenta con extintores de 20 libras según lo estipulado.			
16. Cuenta con el equipo adecuado para traslado interno de refrigerios y comidas.			
17. Equipo de cocina en buenas condiciones.			
18. Se cumplen las condiciones mínimas para traslado de alimentación fuera de las instalaciones.			
19. Se ha pagado consumo de agua y energía según corresponde.			
20. Cuenta con comité de salud y seguridad ocupacional.			
21. Posee planta eléctrica para iluminación y funcionamiento de su equipo.			



	ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: LA-FR-008
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PÁG.: 10 de 10
	DIVISIÓN DE BIENESTAR LABORAL Y ESTUDIANTIL	VERSIÓN: 0
	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	FECHA: 01/09/2020
	PROCESO LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	

Supervisó:

Supervisó:

Administrador de contrato

Administrador de contrato

Recibe:

Encargado (a) de empresa suministrante
de alimentación