



PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO : BI-IN-010

INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

PÁG. : 1 de 7

FECHA : 26/01/2023

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. [Redacted] Jefe de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional  Jefa del Departamento de Prestaciones y Beneficios	 [Redacted] Subdirector de Administración  Jefa Unidad de Planificación	  Cmsdo. César Baldemar Flores Murillo Director General

	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-010
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 2 de 7 FECHA : 26/01/2023 VERSIÓN: 0

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer el marco que regule los lineamientos y procedimientos del servicio de alimentación para 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 al alumnado de los diferentes niveles de formación, plantilla policial en comisión de servicio, al personal de turno, personal de apoyo a la formación y todos aquellos que sean autorizados por la Dirección General para atender eventos, situaciones extraordinarias u otras circunstancias.

4.0 SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN:

4.1 PLANIFICACIÓN:


4.1.1 La jefatura de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional, 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 Convocatoria y Selección 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 base a la asignación presupuestaria.

Las personas que fungirán como Administradoras de Contrato deberán cumplir con el perfil de idoneidad y serán propuestas por la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios, para el nombramiento respectivo.



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-010
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 3 de 7 FECHA : 26/01/2023 VERSIÓN: 0


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 previo al ingreso de los estudiantes de los diferentes niveles de formación.
- 4.2.2 Para autorización de solicitudes extraordinarias de alimentación deberán tramitarse 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 para que sea autorizada por la Dirección General o Subdirección de Administración.
- 4.2.5 Todas las solicitudes autorizadas serán remitidas al Departamento de Prestaciones y Beneficios, siendo la Encargada del Área de Alimentación 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, especialidades y otros en formación, al momento de hacer efectivo el servicio de alimentación autorizado, debe el jefe de grupo o coordinador firmar por la totalidad de la alimentación recibida en la hoja de control de alimentación respectiva.
- 4.3.2 El personal de turno y plantilla policial en comisión de servicio; 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.



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-010
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 4 de 7 FECHA : 26/01/2023 VERSIÓN: 0

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: 05:30 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 será responsable de supervisar el servicio de alimentación brindado por el proveedor de alimentos, garantizando el cumplimiento del menú de todos los tiempos de comida, asegurando que los ingredientes, las cantidades, las preparaciones y los horarios sean los estipulados y demás condiciones establecidas en el 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.
- 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), método primeras entradas, primeras salidas (PEPS), almacenamiento adecuado de alimentos.




	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-010
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 5 de 7 FECHA : 26/01/2023 VERSIÓN: 0

4.4.2 La División de Talento Humano y Bienestar Institucional será responsable del seguimiento y la actuación de las administradoras de contrato.

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 personal del Área 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 el Departamento de Prestaciones y Beneficios a la Unidad Financiera Institucional para el respectivo trámite de pago.
- 4.5.6 La Encargada del Área de Alimentación con el apoyo de las Administradoras de Contrato, llevará mediante facturas el registro de consumo para determinar el gasto de la alimentación.
- 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



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-010
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 6 de 7 FECHA : 26/01/2023 VERSIÓN: 0

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 del Ministerio de Salud (MINSAL)
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Contrato de alimentación vigente

6.0 DISPOSICIONES GENERALES:

Lo no previsto en la presente normativa, será resuelto a juicio de la Dirección General.

7.0 DEROGATORIA:

Derogase el "LA-IN-001 INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, versión 0", aprobado el día uno de septiembre de dos mil veinte, 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.


8.0 TERMINOS Y DEFINICIONES:

Administrador de contrato: Es el servidor público que ha sido nombrado como encargado de dar seguimiento a la ejecución del contrato; dicha persona, es responsable del correcto, oportuno seguimiento y ejecución de cada una de las cláusulas contractuales.

Contrato: Acuerdo celebrado entre la Comisión y terceros, en el cual, en virtud de la ley, se pactan los derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Contratante y Contratista) a efecto de asegurar las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual.

Método PEPS: Es un método que facilita la salida inmediata de la mercancía que ingresa primero al área de bodega.



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-010
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PÁG. : 7 de 7 FECHA : 26/01/2023 VERSIÓN: 0

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de alimentación	BI-FR-003
Hoja de control de alimentación estudiantes del nivel básico, ejecutivo, superior, ascensos, especialidades y otros en formación	BI-FR-004
Hoja de control de alimentación plantilla policial en comisión de servicio	BI-FR-005
Hoja de control de alimentación personal de turno	BI-FR-006
Hoja de control de alimentación refrigerios para estudiantes	BI-FR-007
Constancia del servicio de alimentación para eventos	BI-FR-008
Constancia supervisión diaria del funcionamiento del servicio de alimentación	BI-FR-009





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
SOLICITUD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

CÓDIGO: BI-FR-003
PÁGINA: 1 de 1
FECHA: 26/01/2023
VERSIÓN: 1

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





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-004

PÁGINA: 1 de 1

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

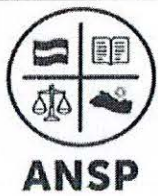
ESTUDIANTES DEL NIVEL BÁSICO, EJECUTIVO, SUPERIOR, ASCENSOS, ESPECIALIDADES Y OTROS EN FORMACIÓN

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									
15									





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-005

PÁGINA: 1 de 1

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

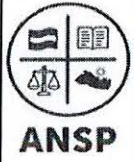
PLANTILLA POLICIAL EN COMISIÓN DE SERVICIO

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
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-006

PÁGINA: 1 de 1

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

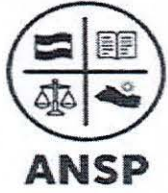
PERSONAL DE TURNO

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
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-007

PÁGINA: 1 de 1

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

ESTUDIANTES NIVEL BÁSICO, EJECUTIVO, SUPERIOR, ASCENSOS, ESPECIALIDADES Y OTROS EN FORMACIÓN

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					





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-008

PÁGINA: 1 de 1

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

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 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 1 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

SUPERVISIÓN DIARÍA 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.			





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 2 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

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 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 3 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

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 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 4 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

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).			





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 5 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

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 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 6 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

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.			
7. Contadores de agua y energía eléctrica en buen funcionamiento.			
PERSONAL			
1. Uniforme limpio y adecuado, carnet de empleado visible.			
2. Usan redecillas en la cabeza.			
3. El aseo personal de los encargados de alimentos, es adecuado.			





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 7 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

4. Se abstienen de fumar, masticar chicle etc.			
5. Uso de vocabulario adecuado.			
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.			





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 8 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

6. Personal que manipula alimentos no presenta enfermedades infectas contagiosas.			
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).			





ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 9 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

14. Se cuenta con filtro de agua y su bitácora de mantenimiento.			
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.			





ANSP

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 10 de 10

FECHA: 26/01/2023

VERSIÓN: 0

Supervisó:

Supervisó:

Administrador de contrato

Administrador de contrato

Recibe:

Encargado (a) de empresa suministrante
de alimentación

