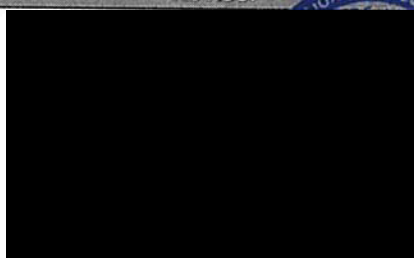



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 1 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |



1.0 CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión: | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha: | 26-01-2023 | | | | | | | |
| | Por implementación de sistema | | | | | | | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|--|---|
|  Jefa de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional |  Subdirector de Administración |  Cmsdo: César Baldemar Flores Murillo Director General |
|  Jefa del Departamento de Prestaciones y Beneficios |  Jefe Unidad de Planificación Institucional | |

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 2 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

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, personal policial en comisión de servicio que este autorizado, personal de turno, personal de apoyo a la formación y todos aquellos que sean autorizados por la Dirección General o Subdirección de Administración, 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



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 3 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios, para el nombramiento respectivo.

4.2 SOLICITUD Y GESTIÓN

- 4.2.1 Las solicitudes de alimentación para los ingresos programados, deben ser realizadas a través de la plataforma digital, opción SOLICITUD INTERNA, NUEVA SOLICITUD FORMACIONES previo al ingreso de los estudiantes de los diferentes niveles de formación, para que sean autorizadas por la Dirección General o la Subdirección de Administración.
- 4.2.2 Para autorización de solicitudes de alimentación contenidas en el menú cíclico, alimentación o refrigerios especiales (cuyos precios podrán variar al establecido en el contrato vigente), deberán tramitarse a través de la plataforma digital, opción SOLICITUD EVENTOS, NUEVA SOLICITUD al menos con 24 horas antes del evento, salvo en casos fortuitos, para que sean autorizadas por la Dirección General o la Subdirección de Administración.
- 4.2.3 Las solicitudes de alimentación de ingresos programados y solicitudes extraordinarias deben incluir el nombre del curso o evento, descripción, lugar y tipo de alimentación (desayuno, almuerzo, cena y refrigerio), fecha, hora y cantidad de personas según formato establecido.
- 4.2.4 La solicitud de alimentación para el personal de turno u otro personal de apoyo a la institución, deberá ser realizada a través de la plataforma digital, opción SOLICITUD INTERNA, NUEVA SOLICITUD ESPECIAL.
- 4.2.5 Todas las solicitudes autorizadas serán notificadas al Departamento de Prestaciones y Beneficios, siendo la persona encargada del Área de Alimentación responsable de coordinar con los solicitantes los detalles de la alimentación y garantizar con la empresa suministrante la prestación del servicio solicitado.
- 4.2.6 La Unidad de Tecnología de la Información, será responsable de enrolar a los diferentes estudiantes autorizados para recibir la alimentación y en caso de períodos cortos de formación, asignar



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 4 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

tarjetas a los encargados de los procesos de formación para el registro respectivo de cada estudiante.

- 4.2.7 En caso de deterioro o extravío de la tarjeta de alimentación, el encargado del proceso de formación, será responsable de reportarlo al Departamento de Prestaciones y Beneficios; siendo así que, en caso de deterioro la institución entregará una nueva tarjeta y en caso de extravío el encargado del proceso de formación será responsable de su reposición, entregando la nueva tarjeta a la Unidad de Tecnología de la Información para registro y acceso al servicio de alimentación en el período autorizado.
- 4.2.8 Al finalizar el proceso de formación, el encargado deberá devolver a la Unidad de Tecnología de la Información, la cantidad de tarjetas entregadas.
- 4.2.9 La Unidad de Tecnología de la Información, será responsable de enrolar a los demás usuarios autorizados para recibir la alimentación.

4.3 DESPACHO DE ALIMENTACIÓN

- 4.3.1 Los alumnos del nivel básico, ejecutivo, superior, ascensos, especialidades y otros en formación o capacitación, al momento de hacer efectivo el servicio de alimentación deberá efectuar su marcación en las lectoras electrónicas instaladas en los principales accesos del comedor.
- 4.3.2 El personal policial en comisión de servicio autorizado y el personal de turno que esté autorizado; al momento de hacer efectivo el servicio de alimentación, deberán efectuar su marcación.
- 4.3.3 Cuando un médico determine que un estudiante necesita reposo en clínica o en cuadra, imposibilitándole personalmente el retiro de sus alimentos o cuando el sistema genere problemas al leer las tarjetas, el personal de la empresa suministrante de la alimentación incorporará en el sistema una marca manual, justificando el motivo de la misma.



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 5 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

4.3.4 Los estudiantes autorizados que reciben el servicio de alimentación deberán respetar los horarios que se detallan a continuación, a excepción de requerimientos o casos especiales:

San Luis Talpa:

Desayuno: 05:00 a.m. - 08:00 a.m. encargado del proceso de formación será responsable de
 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.

4.3.5 En caso de eventos, la empresa suministrante de la alimentación entregará al responsable del evento la alimentación e incorporará en el sistema el despacho.

4.3.6 Los usuarios que reciben el servicio de alimentación también podrán solicitar una consulta nutricional que incluya una evaluación y educación alimentaría, ese diagnóstico será realizado por la persona especialista en nutrición quien prescribirá una dieta según la necesidad.

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



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 6 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

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 lavado.

- 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.

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 REGISTRO Y CONTROL

- 4.5.1 La alimentación suministrada será controlada mediante sistema digital. En caso excepcionales donde el sistema presente fallas o situaciones que impidan su funcionamiento, la alimentación podrá ser registrada mediante diferentes formatos en físico, que se anexan.
- 4.5.2 El personal del Área de Alimentación será responsable de llevar el registro de alimentos mediante reportes digitales de la alimentación consumida que se elaboraran semanalmente y reportes digitales de refrigerios que se elaborarán mensualmente; dichos períodos 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 o los Administradores 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 o los Administradores de Contrato y por la jefatura del Departamento de Prestaciones y Beneficios.



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 7 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

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 persona encargada del Área de Alimentación con el apoyo de las o los Administradores de Contrato, llevará mediante facturas el registro de consumo para determinar el gasto de la alimentación.

4.5.7 Las o los Administradores de Contrato serán responsables de elaborar los informes de avance de la ejecución del contrato y evaluación de desempeño, según lo establecido en la normativa aplicable

4.6 PROCEDIMIENTO

| NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Bienestar Institucional | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el servicio de alimentación | | |
| OBJETIVO: Establecer el procedimiento de solicitud, enrolación o entrega de tarjetas, registro y control del servicio de alimentación. | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE TAREA | RESPONSABLE |
| 1 | Realiza con anticipación la solicitud de la alimentación en el sistema. | Solicitante de la alimentación |
| 2 | Autoriza la alimentación y notifica al Departamento de Prestaciones y Beneficios | Director General o Subdirector de Administración |
| 3 | Coordina con la empresa suministrante el servicio de alimentación y con la Unidad de Tecnología de la Información el registro de usuarios. | Departamento de Prestaciones y Beneficios (Área de Alimentación) |
| 4 | Entrega las tarjetas o enrola a los usuarios autorizados para recibir la alimentación. En caso de fuerza mayor que la cantidad de personas disminuya o aumente, deberá informarse al Director General o Subdirector de Administración para el respectivo ajuste en el sistema. | Unidad de Tecnología de la Información |
| 5 | Informa al Departamento de Prestaciones y Beneficios en caso de deterioró o extravió de la tarjeta de alimentación; siendo así que, en caso de deterioro la institución entregará una nueva | Encargado del proceso de formación |



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 8 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

| | | |
|----|---|--|
| | tarjeta y en caso de extravió será responsable de su reposición y entregará la nueva tarjeta a la Unidad de Tecnología de la Información para registro y acceso al servicio de alimentación en el período autorizado. | |
| 6 | Verifica juntamente con personal de la empresa suministrante que sean leídas las huellas o tarjetas para el registro de cada tiempo de comida. | Área de Alimentación |
| 7 | Verifica en el sistema las marcaciones registradas en cada tiempo de comida y coteja con el estado de fuerza de los alumnos y personas autorizadas; en caso de diferencias notifica a la Unidad de Tecnología de la Información, para su subsanación. | |
| 8 | Imprime el resumen general de la cantidad de platos servidos para continuar con el proceso de facturación. En caso de problemas con el sistema, y si la alimentación fue controlada mediante formatos en físico se elaborará reporte con base a listados y hojas de la alimentación recibida. | Área de Alimentación |
| 9 | Revisa los reportes y facturas, para posteriormente remitirlas a la Subdirección de Administración para verificación y visto bueno. | Jefatura del Depto. de Prestaciones y Beneficios |
| 10 | Remite los reportes y facturas a la Unidad Financiera Institucional, para su respectivo trámite de pago. | |
| 11 | Elabora el compromiso presupuestario, el devengado contable y el requerimiento de fondos; para el cumplimiento de las obligaciones y realizará transferencia bancaria. | Unidad Financiera Institucional |
| 12 | Devuelve a la Unidad de Tecnología de la Información (al finalizar el proceso de formación), la cantidad de tarjetas entregadas. -Fin - | Encargado del proceso de formación |

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP
- Ley de Compras Públicas
- Norma Técnica de Alimentos del Ministerio de Salud (MINSAL)
- Contrato de alimentación vigente

6.0 DISPOSICIONES GENERALES:

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



| | | |
|---|--|---|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 9 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

7.0 DEROGATORIA:

Derogase el "BI-IN-010 INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, versión 0", aprobado el día veintiséis de enero de dos mil veintitrés.

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los un días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

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 (Primeras Entradas Primeras Salidas): Es un método que facilita la salida inmediata de la mercancía que ingresa primero al área de bodega.

Menú cíclico: Menú elaborado con una serie de preparaciones para cada tiempo de comida, planificados por días de la semana en períodos pre establecidos, en una combinación tal, que cuando el ciclo está completo, comienza nuevamente el ciclo inicial.

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

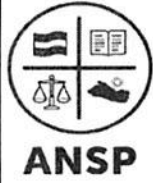
| Nombre del formato | Código del formato |
|---------------------------|--------------------|
| Solicitud de alimentación | BI-FR-003 |



| | | |
|---|--|--|
|  | PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | CÓDIGO : BI-IN-010 |
| | INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | PÁG. : 10 de 10 FECHA : 01/03/2024 VERSIÓN: 1 |

| | |
|--|-----------|
| 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 |





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: 01/03/2024
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

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-004

PÁGINA: 1 de 1

FECHA: 01/03/2024

VERSIÓN: 1

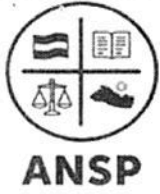
ESTUDIANTES DEL NIVEL BÁSICO, EJECUTIVO, SUPERIOR, ASCENSOS, ESPECIALIDADES Y OTROS EN FORMACIÓN

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: 01/03/2024
VERSIÓN: 1

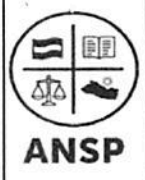
PLANTILLA POLICIAL EN COMISIÓN DE SERVICIO

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: 01/03/2024
 VERSIÓN: 1

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 | | | | | | |





ANSP

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: 01/03/2024
VERSIÓN: 1

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 | | | | | |





| | |
|--|-------------------|
| ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | CÓDIGO: BI-FR-008 |
| SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | PÁGINA: 1 de 1 |
| DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL | FECHA: 01/03/2024 |
| DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS | VERSIÓN: 1 |
| PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | |

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





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.: 1 de 10

FECHA: 01/03/2024

VERSIÓN: 1

SUPERVISIÓN DIARIA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN:

| CRITERIOS | SI NO | | OBSERVACIÓN |
|--|-------|----|-------------|
| | SI | NO | |
| 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 TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO: BI-FR-009

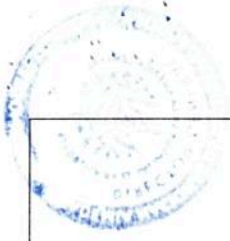
PÁG.: 2 de 10

FECHA: 01/03/2024

VERSIÓN: 1

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | |





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



ANSP

CÓDIGO: BI-FR-009

PÁG.: 3 de 10

FECHA: 01/03/2024

VERSIÓN: 1

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 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: 01/03/2024

VERSIÓN: 1

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 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 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: 01/03/2024

VERSIÓN: 1

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 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 | | | | |





| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | | CÓDIGO: BI-FR-009 |
| | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | PÁG.: 6 de 10 |
| | DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL | | FECHA: 01/03/2024 |
| | DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS | | VERSIÓN: 1 |
| PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | |
| 4. Se abstienen de fumar, masticar chicle etc | | | | |



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: 01/03/2024
 VERSIÓN: 1

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 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: 01/03/2024
VERSIÓN: 1

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 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.: 10 de 10
FECHA: 01/03/2024
VERSIÓN: 1

Supervisó:

Supervisó:

Administrador de contrato

Administrador de contrato

Recibe:

Encargado (a) de empresa suministrante
de alimentación





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.: 9 de 10
FECHA: 01/03/2024
VERSIÓN: 1

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | |

