



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

# MANUAL DE SALUD Y NUTRICIÓN INTEGRAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente de Operaciones 	Lic. Iris Liliana López López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Linda Aracely Amaya de Morán, Directora Ejecutiva
Dra. Ana Marielos Castro, Jefa Unidad de Salud y Nutrición Integral 	Firma: 	Firma: 
Sello:  	Sello: 	Sello: 



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
3. ALCANCE	6
4. MARCO LEGAL	6
5. PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO CLÍNICO Y NUTRICIONAL	10
6. ACTIVIDADES POR COMPONENTE DE NUTRICIÓN	12
7. PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL	45
8. PREVENCIÓN EN SALUD	54
9. AUTORIZACIONES PARA PERSONAL MANIPULADORES DE ALIMENTOS	56
10. SALUD AMBIENTAL	57
11. ACCIONES PREVENTIVAS HACIA LA SALUD MENTAL	59
12. GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	65
13. BOTIQUÍN DE MEDICAMENTOS CONAPINA	67
14. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS	76
14.1 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ALIMENTARIA Y MEDICAMENTOS	77
15. PROCEDIMIENTO POR DESARROLLAR CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN INTEGRAL	78
16. PROCEDIMIENTO POR DESARROLLAR CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO CLÍNICO NUTRICIONAL	80
17. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL	83



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

20. PROCEDIMIENTO CON REGENTE DE MEDICAMENTOS RESPONSABLE DEL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS. ....	96
21. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR CON EL ALMACÉN CENTRAL ADMINISTRATIVO. ....	97
22. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR CON LOS CONTRATISTAS ..... INFORMES PERIÓDICOS .....	99
23. RESPONSABILIDADES .....	105
24. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	129
25. FORMULARIOS.....	140
Registros del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional .....	140
ANEXOS.....	183



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Salud y Nutrición Integral es un documento creado por la Unidad de Salud y Nutrición Integral (USNI) del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA). Su propósito es establecer procedimientos, lineamientos y directrices para asegurar la salud y nutrición de los niños y adolescentes atendidos en los centros de CONAPINA. El manual está estructurado en torno a tres departamentos: Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional, que se enfoca en la planificación alimentaria, el control de calidad de los alimentos, la vigilancia y la educación nutricionales; Departamento de Salud Integral, que se encarga de la atención médica, la prevención de enfermedades, la salud mental y la gestión de medicamentos y el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, que supervisa el cumplimiento de los contratos de alimentos y medicamentos, garantizando la calidad y cantidad de los suministros.

Este documento es crucial para estandarizar las prácticas y asegurar que los niños y adolescentes reciban la atención y nutrición necesarias para su bienestar. Se basa en la legislación nacional e internacional, incluyendo la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley Crecer Juntos, que protegen los derechos de la infancia y adolescencia. El manual busca garantizar el acceso a servicios de salud integrales, una alimentación nutritiva y balanceada, y la seguridad alimentaria para todos los niños y adolescentes atendidos en los centros de atención y programas de CONAPINA.

Este Manual contribuye a garantizar el pleno respeto y observancia en el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia, El Salvador se rige por un marco normativo nacional e internacional, siendo su base la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN); entre otros tratados, leyes e instrumentos. Con su ratificación en 1990, el Estado salvadoreño reconoce a niñas, niños y adolescentes como sujetos plenos de derechos.

A partir del año 2020, el Estado Salvadoreño implementó la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano, Crecer Juntos, 2020-2030, una iniciativa de la administración del Presidente Nayib Bukele, que brinda nuevas herramientas integrales enfocadas en la Primera Infancia, con énfasis en la salud y la nutrición de las niñas, niños desde su gestación hasta los 8 años de vida. La salud y nutrición son componentes de los ejes de intervención de esta Política.

Para consolidar las acciones en pro de la Primera Infancia, a través del Despacho de la Primera Dama de la República; Gabriela de Bukele, en junio de 2022 se aprueba la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia;



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

(que deroga la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia - LEPINA- y la Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas para los Hijos de los Trabajadores); la cual robustece la normativa vigente y establece, como ente garante, el Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

En consonancia con esta legislación y con el fin de garantizar el derecho a la salud; una alimentación nutritiva y balanceada a la niñez y adolescencia atendida en los Centros de tensión y programas del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), la Unidad de Salud y Nutrición Integral presenta el "Manual de la Unidad de Procedimientos de Salud y Nutrición", como una guía de consulta, referencia y cumplimiento para las partes vinculadas en él, a fin de homologar y estandarizar procedimientos.

Durante el desarrollo del documento se plasman las responsabilidades atinentes a los procedimientos de las tres áreas funcionales de la Unidad, cada una encaminada al seguimiento de la atención en salud; los cuatro componentes de atención en nutrición: atención y vigilancia alimentaria, vigilancia nutricional y monitoreo del crecimiento, educación alimentaria y nutricional y monitoreo, seguimiento y evaluación. Estos componentes forman parte de la seguridad alimentaria nutricional y de sus pilares: disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y consumo, y la utilización biológica de los alimentos. Así como los controles de la gestión, garantía, distribución y consumo de los contratos de alimentos y/o medicamentos administrados por la unidad.

## 2. OBJETIVOS

### **Objetivo general:**

Definir los procedimientos y lineamientos de trabajo para la Unidad de Salud y Nutrición Integral, así como para los programas y centros de atención del CONAPINA, con el fin de garantizar la salud y nutrición integral de la niñez y adolescencia atendidos, cumpliendo con la normativa nacional e internacional vigente.

### **Objetivos específicos**

- Estandarizar los procesos de atención en salud, incluyendo la promoción, prevención, curación y rehabilitación, para asegurar el acceso oportuno y de calidad a servicios de salud para la niñez y adolescencia en los centros CONAPINA.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- Normar los procedimientos técnicos y administrativos para la planificación, ejecución y evaluación de intervenciones nutricionales, garantizando una alimentación adecuada y balanceada que contribuya al crecimiento y desarrollo óptimo de la niñez y adolescencia atendida.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar la calidad, cantidad y entrega oportuna de alimentos, medicamentos e insumos médicos a los centros de atención, optimizando la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de los contratos.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional con el Ministerio de Salud (MINSAL), el Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD) y otras entidades relevantes para garantizar una atención integral y articulada en salud y nutrición para la niñez y adolescencia.
- Promover la capacitación continua del personal de salud, nutrición y otros profesionales involucrados en la atención de la niñez y adolescencia, para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios brindados.

### **3. ALCANCE**

Este manual aplica a los centros de protección e inserción del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), que proporcionan servicios de alimentación de las niñas, niños y adolescentes, y que, a su vez, estén involucrados en la gestión de su atención en salud. Incluye además todos los procesos relacionados con la planificación, ejecución y evaluación de la atención nutricional, así como los procedimientos para garantizar el acceso a servicios de salud integrales y de calidad para la población atendida.

### **4. MARCO LEGAL**

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- Ley Amor convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- Ley de Salud Mental.
- Ley de Compras Públicas.
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano, Crecer Juntos, 2020-2030.
- Política de Protección, Promoción y Apoyo a Lactancia Materna.
- Política Nacional de Protección Integral para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Política Nacional de Educación y Desarrollo Integral para la Primera infancia.
- Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Convenio de Cooperación CONAPINA-MINSAL-FOSALUD.
- Norma Técnica de Alimentos del Ministerio de Salud (MINSAL).
- Lineamientos técnicos para la atención integral a niñas y niños menores de 10 años con Síndrome de Down. MINSAL.
- Lineamientos técnicos para la atención integral de niñas, niños y adolescentes menores de 10 años. MINSAL.
- Lineamientos técnicos para la atención nutricional y manejo ambulatorio de las personas con malnutrición en el ciclo de vida de la niñez y adolescencia.
- Lineamientos técnicos para la evaluación del estado nutricional en el ciclo de vida y desarrollo en la niñez y adolescencia. MINSAL.
- Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales de la Red Integral e Integrada de Servicios de Salud. MINSAL.
- Lineamientos técnicos para operativizar el convenio de cooperación interinstitucional al desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.
- Lineamientos técnicos para la promoción de la salud mental, prevención, identificación temprana y abordaje de la conducta suicida en las adolescentes y mujeres jóvenes con énfasis en el embarazo.
- Lineamientos técnicos para la atención integral en salud mental.
- Clasificación internacional de enfermedades, CIE-10.
- Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, DSM- 5.
- Manual de Antropometría del INCAP (Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá).
- Manual de buenas prácticas de manufactura del Reglamento Técnico Centroamericano.
- Manual de Descripción de Puestos del CONAPINA.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- Manual de UNICEF para la primera infancia.
- Guía de alimentación y nutrición de la familia salvadoreña por grupos etarios. MINSAL
- Guía de atención para la niña y niño malnutrido. MINSAL.
- Guía de Nutrición para el Manejo de Personas Viviendo con el VIH. MINSAL.
- Protocolos de Asistencia para los períodos Preconcepcional, Prenatal, Parto y Puerperio de Bajo Riesgo Perinatal. MINSAL.
- Recomendaciones Dietéticas Diarias del INCAP.
- Tabla de Composición de Alimentos del INCAP.
- Especificaciones Técnicas de Alimentos Adjudicados
- Especificaciones Técnicas de Medicamentos e Insumos Adjudicados.

Todas las niñas, niños y adolescentes son sujetos plenos de derechos, garantías y obligaciones reconocidos en la Ley Crecer Juntos, son aplicables a toda persona desde el instante de la concepción hasta que cumpla dieciocho años de edad y serán ejercidos directamente por las niñas, niños y adolescentes, tomando en consideración el desarrollo evolutivo de sus facultades, la dirección y orientación apropiada de su madre y padre o responsable y las limitaciones establecidas la citada.<sup>1</sup>

Todas las niñas, niños y adolescentes tienen el derecho a gozar de un nivel de vida adecuado en condiciones de dignidad, desarrollo integral, goce y ejercicio de sus derechos y se satisfagan sus necesidades básicas. Este derecho comprende, entre otras condiciones:

- a. Alimentación y nutrición balanceada y suficiente para su óptimo crecimiento y desarrollo.
- b. Seguridad alimentaria.
- c. Vivienda digna, segura e higiénica.
- d. Agua apta para consumo humano, energía eléctrica, alcantarillado, tecnologías de la información y comunicación.
- e. Saneamiento ambiental.
- f. Servicios integrales de salud, educación y protección.
- g. Vestuario adecuado al clima, limpio y suficiente.
- h. Cultura, recreación y sano esparcimiento.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo N° 431, Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, 2022, Artículo 3, Título Sujetos de Derechos





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

i. Programas sociales.<sup>2</sup>

Por otro lado, se ha incluido en este documento, la normativa incluida en la Ley Amor Convertido en Alimento que establece que todas las niñas y niños tienen derecho a la lactancia materna en condiciones que garanticen su vida, nutrición segura y suficiente, salud, crecimiento y desarrollo integral. Todas las madres tienen derecho a conocer y recibir información, asesoría y educación oportuna sobre lactancia materna desde la etapa prenatal. Asimismo, a amamantar a sus hijas e hijos sin ningún tipo de restricción, incluso en espacios públicos si así lo desean o sus hijas e hijos lo requieran, con el objetivo de fomentar, proteger y apoyar a la lactancia materna dentro de los Centros de Atención.

### **MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL**

El objetivo general de la Institución en su Plan Estratégico Institucional es contribuir a que las niñas, niños y adolescentes en El Salvador, gocen plenamente sus derechos; conforme a las directrices de la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano y las competencias que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia establecen al CONAPINA<sup>3</sup>.

### **MISIÓN**

Somos la institución rectora de derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia que garantiza los derechos de niñas, niños y adolescentes, en corresponsabilidad con la familia, el Estado y la sociedad, mediante la articulación del Sistema Nacional de Protección, la defensa efectiva, a través de mecanismos de protección y el impulso de políticas, planes y programas.<sup>4</sup>

### **VISIÓN**

Ser la institución que las niñas, niños y adolescentes de El Salvador, reconocen como garante de sus derechos, la que orienta las decisiones de las familias, instituciones públicas y privadas, y la que articula al Sistema Nacional de Protección, a nivel nacional y local.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Decreto Legislativo N° 431, Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, 2022, Artículo 21, Título Sujetos de Derechos Derecho a Vida Digna.

<sup>3</sup> Plan Estratégico CONAPINA.

<sup>4</sup> Plan Estratégico, CONAPINA

<sup>5</sup> Bis



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

### **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social. Los valores de la Institución son los pilares más importantes, con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de la Institución son los valores de su personal, y especialmente los de sus dirigentes. Para el CONAPINA, se definen los siguientes valores:

VALORES <sup>6</sup>	
<b>DIGNIDAD HUMANA</b>	Reconocemos la dignidad humana como fin de los derechos humanos, reflejado en las niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos.
<b>JUSTICIA</b>	Obramos respetando los principios de la Ley Crecer Juntos.
<b>COMPROMISO</b>	Desarrollamos nuestras funciones orientando las capacidades personales e institucionales hacia el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
<b>INTEGRIDAD</b>	Actuamos en el ámbito privado y público con responsabilidad, equidad, ética, transparencia y en coherencia con la doctrina de protección integral de la niñez y la adolescencia.
<b>EXCELENCIA</b>	Nos comprometemos con una gestión pública de calidad, aportando nuestros conocimientos, actitudes y aptitudes para prestar servicios con eficacia y eficiencia en la garantía de derechos de la niñez y de la adolescencia.
<b>CALIDEZ</b>	Actuamos con comprensión, amabilidad, cariños, en todas las actuaciones, con las niñas, niños y los adolescentes.
<b>EMPATÍA</b>	Reconocemos y comprendemos los sentimientos de niñas, niños y adolescentes, así como las circunstancias que les afectan en un momento determinado, tratándose con dignidad y respeto.
<b>SOLIDARIDAD</b>	Asumimos el trabajo como compromiso individual y colectivo producto de la cooperación entre todas las personas del CONAPINA.

### **5. PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO CLÍNICO Y NUTRICIONAL**

En cumplimiento a la garantía establecida en el artículo 21 de la Ley Crecer Juntos literales a), b) y f) específicamente en servicios integrales de salud, derecho a una vida digna, alimentación y nutrición balanceada y suficiente, seguridad alimentaria, el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional desarrolla diferentes procesos contenidos en cuatro componentes, por medio de los cuales busca garantizar la seguridad alimentaria y

<sup>6</sup> Bis



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

nutricional en los Centros de Atención y Programas del CONAPINA.

Cada proceso, incluye referentes en los centros de atención, con la finalidad de servir en cada tiempo de comida, alimentos adecuados en nutrientes y cantidades de acuerdo a las necesidades específicas de cada grupo etario, para alcanzar su óptimo crecimiento y desarrollo.

### **5.1. COMPONENTES DE ATENCIÓN EN NUTRICIÓN**

El departamento de apoyo clínico y nutricional, desarrollará sus procesos y lineamientos de trabajo a través de cuatro componentes de atención en nutrición:

#### **5.1.1. ATENCIÓN Y VIGILANCIA ALIMENTARIA**

Este componente es el proceso por el cual inicia la disponibilidad y accesibilidad oportuna y permanente de una alimentación adecuada y con características organolépticas de los alimentos: color, sabor, olor y textura. Además, se asegura que estos alimentos sean suficientes en cantidad y calidad para la población de los centros de atención.

#### **5.1.2. VIGILANCIA NUTRICIONAL Y MONITOREO DEL CRECIMIENTO**

A través de la vigilancia nutricional, se hace la recolección, análisis, interpretación y abordaje del estado nutricional de la población en centros de atención, con el objetivo de conocer la evolución física, así como identificar y corregir oportunamente alteraciones que obstruyan la formación plena de las niñas y niños en los primeros años de su vida.

El control del crecimiento y desarrollo, es un conjunto de actividades periódicas y sistemáticas orientadas a evaluar el crecimiento y desarrollo de las niñas y niños, con el fin de detectar oportunamente cambios y riesgos en su estado actual de nutrición, salud y desarrollo.

Los métodos antropométricos<sup>7</sup> a utilizar para la evaluación nutricional de las niñas, niños y adolescentes de los Centros del CONAPINA, serán: peso, talla y longitud principalmente, no obstante, podrán utilizarse otras mediciones para casos individualizados y así profundizar en la evaluación nutricional de la población.

---

<sup>7</sup> Métodos antropométricos, son de utilidad comprobada para evaluar el estado de salud y nutrición de un individuo o una población. Particular relevancia tiene su aplicación en el grupo materno infantil. Los datos básicos para evaluar el estado nutricional son la edad, el sexo, la edad gestacional, el peso y la talla-longitud. Ministerio de Salud de El Salvador, Lineamiento Técnicos para la Evaluación del estado Nutricional en el Ciclo de Vida de la Niñez y Adolescencia, pág. 11.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

### **5.1.3. EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

La educación alimentaria nutricional, se refiere a la combinación de distintas estrategias educativas que contribuyen a adoptar ciertas elecciones y conductas tanto nutricionales como alimentarias que conducen a mejorar el estado de salud; en este componente se reforzarán los conocimientos básicos sobre alimentación y nutrición, los cuales son necesarios para desarrollar los dos componentes descritos: atención, vigilancia alimentaria, vigilancia nutricional y monitoreo del crecimiento, el cual tendrá como objetivo principal el abordaje para lograr los cambios en cuanto a hábitos alimentarios saludables, tanto para población como para personal de atención directa y personal de servicios de alimentación de centros de atención.

### **5.1.4. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El desarrollo de este componente tiene como objetivo verificar la ejecución de los tres componentes anteriores que son los que desarrollan las actividades administrativas, técnicas y operativas del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.

La verificación del seguimiento y cumplimiento de las actividades planteadas en los componentes de nutrición, se desarrollará a través de visitas de campo y el procesamiento de la información recabada de los centros; lo que permitirá el análisis de los indicadores nutricionales, con lo cual se podrá implementar acciones preventivas o correctivas encaminadas a fortalecer la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

## **6. ACTIVIDADES POR COMPONENTE DE NUTRICIÓN**

### **6.1 ATENCIÓN Y VIGILANCIA ALIMENTARIA**

#### **6.1.1. PLANIFICACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN**

Proceso de recolección de información y variables para establecimiento de alimentación según necesidades por grupo etario, todas estas actividades se realizan con el apoyo técnico de nutricionistas del Departamento.

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN
-------------	----	-------------



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	1	Solicita mediante correo electrónico la proyección de población a atender para el siguiente año a la Unidad de Programas (Centros de Atención) y Unidad Especializada de Talento Humano (CAPI - CONAPINA), remitiendo cuadro detalle denominado "POBLACIÓN PARA PRESUPUESTO". En dicho correo determinará la fecha de entrega y los aspectos generales a tomar para su llenado.
Jefatura de Unidad de Programas o Jefatura de Unidad Especializada de Talento Humano	2	Remitirá el formato "POBLACIÓN PARA PRESUPUESTO" de manera virtual para su revisión y visto bueno en la fecha indicada.
Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	3	Revisa y da visto bueno la información remitida para que ésta sea formalizada de manera física con las respectivas firma y sello del personal correspondiente, según cuadro detalle "POBLACIÓN PARA PRESUPUESTO"
Jefatura de Unidad de Programas o Jefatura de Unidad Especializada de Talento Humano	4	Remite a través de memorándum cuadro detalle de población proyectada para el siguiente año.
Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	5	Para planificar la alimentación para las niñas, niños y adolescentes tomará de referencia, las <i>"Recomendaciones Dietéticas Diarias"</i> <sup>8</sup> , <i>"Guía de alimentaria basada en alimentos para la población salvadoreña"</i> <sup>9</sup> , elabora dieta corriente y proyección de población correspondiente
	6	Para planificar la alimentación para las niñas, niños y adolescentes tomará de referencia, las <i>"Recomendaciones Dietéticas Diarias"</i> <sup>10</sup> , <i>"Guía de alimentaria basada en alimentos para la población"</i>

<sup>8</sup> Recomendaciones Dietéticas Diarias, Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá (INCAP), 2012.

<sup>9</sup> Guía de alimentación basada en alimentos para la población salvadoreña, El Salvador, 2012.

<sup>10</sup> Recomendaciones Dietéticas Diarias, Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá (INCAP), 2012.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<i>salvadoreña</i> <sup>11</sup> , elabora dieta corriente y proyección de población correspondiente.
	7	Los menús cíclicos de dieta corriente, serán elaborados según grupo de población, por edad, calorías establecidas por día, tiempos de comida y parámetros; a la vez, estos deben ser consensuados con los encargados de los servicios de alimentación.
	8	Elaborar parámetros para el cálculo y consumo de alimentos de acuerdo al FOR.USNI.005 "Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos", tomando en cuenta las edades de la población, unidad de medida del alimento, peso, rendimiento por unidad y frecuencia de consumo.
	9	Elabora el presupuesto de alimentos anual, utiliza el FOR.USNI. 007 "Presupuesto de alimentos", tomando de referencia el menú planificado.

### **6.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS**

RESPONSABLE	Nº	ETAPAS CONSIDERADAS PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS
Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	1	El análisis del "Presupuesto de alimentos", la información recopilada desde los Centros de Atención y menús cíclicos elaborados para el año en curso, realiza la elaboración del listado de alimentos para los procesos de compra a ejecutar.
	2	En conjunto con la Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional, revisará y evaluará el listado a considerar para el proceso de compra.

<sup>11</sup> Guía de alimentación basada en alimentos para la población salvadoreña, El Salvador, 2012.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral	3	Brinda indicaciones para la elaboración de especificaciones técnicas y documentación correspondiente establecidos por UCP. <sup>12</sup>
Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	4	Elaboran Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso; con apoyo de técnica/o de departamento.
	5	Remite Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso, a jefatura de la Unidad para su revisión y visto bueno, caso de existir observaciones, realiza las subsanaciones correspondientes.
	6	Remite de manera digital las Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso de manera digital, a Unidad de Compras Públicas y Gerencia Financiera para la validación y visto bueno, caso de existir observaciones, realiza las subsanaciones correspondientes.
Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional o Jefatura de la Unidad	7	Remite en físico las Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso, a Unidad de Compras Públicas para inicio del proceso de compra.
	8	Realiza la configuración de solicitud necesidad en sistema COMPRASAL.
Unidad de Compras Públicas	9	Configurar el proceso de compra relacionando la solicitud de necesidad en sistema COMPRASAL.

<sup>12</sup> Especificaciones Técnicas, Requerimientos, Presentación de sondeo de mercado, Sondeo de mercado e Informe de sondeo de mercado por tipo de Alimentos (Perecederos, No perecederos, Granos Básicos y Frutas y verduras)



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Gerencia Financiera	10	Realiza la asignación de fondos al proceso de compra relacionando la solicitud de necesidad en sistema COMPRASAL.
Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional o Jefatura de la Unidad	11	Configurar el proceso de compra, la solicitud de necesidad por específico de obra, bien o servicio (OBS) en sistema COMPRASAL.
Unidad de Compras Públicas	12	Pública en COMPRASAL el proceso de compra.
Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	13	Realiza la evaluación técnica de ofertas, según lo establecido en el proceso de compra.
	14	Da seguimiento hasta la finalización del proceso de compra correspondiente, según lo establecido en los procesos administrativos vigentes a los procesos de compra.

### **6.1.3. REQUISICIÓN DE ALIMENTOS**

Proceso en el cual el centro realiza la solicitud de alimentos para elaboración de preparaciones contenidas en menú cíclico del año.





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Técnico/a Nutricionista	1	Elabora una programación de solicitudes de alimentos para encargados de Servicios de Alimentación con el objetivo que estos envíen los "FOR.USNI.009 "Requisición de alimentos perecederos", FOR.USNI.010 "Requisición de frutas y verduras", FOR.USNI.011 "Requisición de alimentos no perecederos"
Encargada/o del Servicio de Alimentación	2	Revisa: a. FOR.USNI.006 "Calendario para cumplimiento de menú". b. Menú cíclico para el período a solicitar. FOR.USNI.004 "Menús para Centros". c. Saldos de alimentos en existencia, número de niñas, niños, adolescentes y personal con beneficio de alimentación.
	3	Ingresa a la plataforma del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional y elabora requisición de alimentos del centro de acuerdo los FOR.USNI.009 "Requisición de alimentos perecederos", FOR.USNI.010 "Requisición de frutas y verduras", FOR.USNI.011 "Requisición de alimentos no perecederos" y remite a técnico nutricionista según "Programación para la entrega de requisición de alimentos".  Posteriormente, imprime y remite la requisición de alimentos en original al Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional en al menos 15 días hábiles posterior a la elaboración de la requisición en la plataforma.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Técnico/a Nutricionista	4	<p>Ingresar a la plataforma y hacer revisión técnica de la solicitud del centro y valorar cantidades de alimentos solicitados por Centros, basándose en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menús establecidos por el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.</li><li>b. Población reportada en cada solicitud.</li><li>c. Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos.</li><li>d. Saldos de alimentos disponibles.</li></ul> <p>Posterior a la revisión técnica, elabora consolidado de alimentos correspondiente y resguarda, de manera correcta y ordenada, las requisiciones remitidas por los centros de atención.</p>
	5	<p>Remite el consolidado de alimentos de manera digital y vía correo electrónico institucional a Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.</p> <p>Si no se tienen observaciones al consolidado imprime consolidado y entrega a Jefatura de Departamento para firma de visto bueno.</p> <p>Resguarda de manera ordenada las requisiciones en original recibidas por centros con llenado completo, limpias y sin borrones ni tachaduras.</p>
Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	6	<p>Recibe consolidados de alimentos digital, si tiene observaciones regresa el consolidado al Técnico/a Nutricionista para las modificaciones necesarias, caso contrario remite al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.</p>
		<p>Inicia gestiones con el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos y hace entrega del consolidado de alimentos, detallando el centro, producto, período en el que requiere, entre otros.</p> <p>Remite los consolidados en físico y digital, según tipo de alimentos, al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.</p>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	7	Gestiona con el proveedor la entrega de las cantidades según el consolidado que elabora el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
--	---	---

#### **6.1.4 ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS DE ALIMENTOS**

Se procede a ingresar el total de solicitudes en formato específico para agrupar la solicitud de alimento por centro y tener el total general en cantidades a requerir y monto.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN
Técnico/a Nutricionista	1	Recibe solicitud de alimentos a través del portal del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional, realiza revisión técnica, de ser necesario realizar ajustes según valoración técnica respecto a las diferencias en cantidad a servir y/o saldos existentes de alimentos.
	2	Remite a la Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional, los consolidados de alimentos en físico y digital conforme a los FOR.USNI. 012,013 y 014.
Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional	3	Recibe consolidados de alimentos según: <ul style="list-style-type: none"><li>o FOR.USNI.012 "Consolidado de alimentos perecederos".</li><li>o FOR.USNI.013 "Consolidado de frutas y verduras".</li><li>o FOR.USNI.014 "Consolidado de alimentos no perecederos".</li></ul> Realiza revisión de una muestra de centros y en caso de existir modificación en las cantidades de alimentos, notifica al Técnico/a Nutricionista, caso contrario firma y sella.
	4	Remite en físico y digital los consolidados de alimentos al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	5	Gestiona de manera oportuna con el proveedor, la entrega de cantidades de alimentos según los consolidados que elabora Técnico/a Nutricionista.
	6	Previa verificación, entrega bimestral a la Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional los saldos de alimentos disponibles por cada tipo de contrato de alimentos.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

### **6.1.5 COMPLEMENTO Y/O SUSPENSIÓN DE ALIMENTOS**

Cuando en un centro se observa alza o baja de población, realización de actividades extraordinarias, apertura o cierre de programas, etc. Se tiene la necesidad de solicitar un complemento o suspensión de alimentos según sea el caso.

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Encargada/o de Servicio de Alimentación	1	Emite oportunamente alarma sobre la situación presentada al director del centro para que este inicie el proceso para realizar la solicitud.
Director/a de centro	2	Con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha solicitada, elabora memorándum de solicitud, dirigido a la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral, con copia al Jefe de programas y jefe de sección. En dicho documento deberá justificar a detalle el motivo, período a cubrir y tipo de alimentos, el cual deberá ser evaluado previamente por el nutricionista.
Técnico/a Nutricionista	3	Recibe solicitud, verifica y avala lo requerido por director de Centro y remite solicitud vía correo electrónico a Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos con copia a Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional y a jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.

### **6.1.6. RECEPCIÓN DE ALIMENTOS E INSUMOS EN LOS CENTROS**

Una vez finalizado el proceso de solicitud, revisión técnica y gestión por parte de la Unidad de Salud y Nutrición Integral, los centros inician el proceso de recepción de alimentos.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	1	Remite consolidados de alimentos al contratista para que inicie el proceso de abastecimiento y entrega de alimentos en los centros según lo establecido en programación.
Encargado/a del Servicio de Alimentación y Encargado de bodega de alimentos	2	Recibe el alimento e insumos y verifica que estos cumplan con las especificaciones técnicas de cada alimento establecidas por el CONAPINA, verifica calidad, peso, unidad de medida, marca, entre otros utilizando el FOR.USNI.015 "Especificaciones Técnicas de Alimentos Adjudicados", vigente, coteja lo recibido con lo solicitado y con la orden de envío que lleva el proveedor.
	3	Pesa las cantidades de alimentos recibidas en la báscula destinada exclusivamente para esta actividad.
	4	Certifica documentación (notas de remisión) basado en lineamientos girados por la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
	5	Higieniza los alimentos, previo al almacenamiento para los alimentos que lo ameriten.
	6	Almacena los alimentos según los lineamientos brindados.
	7	Registra en Kardex digital cada uno de los alimentos que entran en bodegas, retomando lineamientos de la Unidad de Almacenes y Suministros para el llenado correcto del Kardex.
	8	En caso de que los alimentos entregados no cumplan con las especificaciones requeridas, devuelve los alimentos al contratista, llena el FOR.USNI.072 "Reporte de observaciones detectadas", el mismo formulario será utilizado para las gestiones de cambio de alimentos en la entrega o durante el período de consumo, y da aviso a el/la director/a del Centro para que proceda según lo establecido por el departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	9	Envía el "Formato para reportar observaciones detectadas en los alimentos en la entrega o durante el período de consumo.
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	1	Realiza las gestiones necesarias para que el contratista subsane las observaciones reportadas por el centro, en fecha y hora señalada por la administradora de contratos, dando a conocer dicho proceso a Jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional y nutricionista referente, en caso de cambios en el periodo de consumo se debe tener una valoración técnica previa a la gestión de cambio brindada por nutrición.

### **6.1.7 ELABORACIÓN DE PREPARACIONES DE MENÚ DIARIO Y LLENADO DE CONTROLES DE ALIMENTOS**

Proceso a través del cual se realiza la producción de alimentos en cumplimiento al Menú Cíclico establecido, posteriormente se detallan los insumos utilizados en formatos creados para el control administrativo de los bienes.

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Encargado/a de Servicio de Alimentación	1	Antes de iniciar con las actividades de esta área se deberá realizar el lavado de manos y asegurarse de tener la vestimenta adecuada, la cual será colocada en el lugar de trabajo.
	2	Revisa el menú cíclico y población del día para determinar las cantidades de alimentos a utilizar.
	3	Verifica la existencia de alimentos en el almacén para preparar los menús de acuerdo a las raciones destinadas para el día
	4	Elabora el menú del día, vigilando el cumplimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	5	Sirve los alimentos a la población según porciones establecidas en menú cíclico o entrega al personal responsable de recibir alimentos, para que estos sean distribuidos a la población diaria reportada.
	6	Registra los alimentos servidos, raciones entregadas y responsable de recibo según menú en: Anexo N.º 1 "Control de Menú Servido"
	7	Registra las cantidades de alimentos utilizadas en: Anexo N.º 2 "Registro de Insumos para la elaboración del menú diario".
	8	En caso de incumplir con la elaboración de las preparaciones establecidas en Menú Cíclico procede al llenado de bitácora del servicio de alimentación Anexo N° 5.
Director/a y Encargado/a de Servicio de Alimentación	9	(Muestra testigo), este deberá resguardarse manteniendo la cadena de frío que permita su conservación por el tiempo establecido, debidamente rotulada y en orden, esta deberá resguardarse por 72 horas.
	10	Toma muestras para degustar las preparaciones elaboradas, tomando en cuenta las características organolépticas (sabor, olor, textura, color y temperatura) y el tamaño adecuado de la porción de los alimentos ya preparados, antes de servir a las niñas, niños y adolescentes. La verificación debe ser diaria.
	11	Vigila el cumplimiento de los menús cíclicos.

### 6.1.8 CONTROL DE INGESTA DE ALIMENTOS

La vigilancia continua a la entrega de la alimentación según lo establecido en el menú correspondiente, además de que las raciones entregadas sean de acuerdo a las porciones establecidas según cuadro de porciones y parámetros de consumo, además de la vigilancia en la administración de alimentación asistida

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
-------------	----	-------------





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Educador/a o personal delegada por director del centro	1	Proporciona el dato diario de la población asistente o presente en el Centro.
Encargado/a de Servicio de Alimentación	2	Brinda al personal del servicio de alimentación las instrucciones de las actividades diarias
	3	Elabora las raciones de acuerdo al registro de asistencia del día considerando el grupo etario, dietas terapéuticas y fórmulas.
	4	Despacha los alimentos a la población y a las/los educadores/as.
	5	Garantiza el cumplimiento de las raciones de alimentos en los tiempos estipulados, vigilando la calidad y la inocuidad de los alimentos.
Educador/a	6	Vigila que cada niña, niño o adolescente reciba la ración de alimentos que corresponde según edad o alguna indicación terapéutica.
	7	Vigila la entrega de dieta para población que recibe alimentación asistida en casos especiales que impidan la alimentación voluntaria, debe asegurar que lo servido corresponda a lo prescrito en tipo, cantidad, calidad y consistencia.
	8	Realiza y vigila las prácticas de hábitos higiénicos de las niñas, niños y adolescentes.
	9	Colabora y supervisa la ingesta de alimentos de las niñas, niños y adolescentes, cumpliendo normas sobre manipulación de alimentos.
	10	Proporciona la alimentación con calidez humana.
Director/a	11	Supervisa que se sirva la porción adecuada con base en los menús cíclicos.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

### 6.1.9 PREPARACIÓN DE FÓRMULAS LÁCTEAS

Proceso a través del cual se elaboran fórmulas lácteas tomando en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Personal del Área de fórmulas lácteas y papillas	1	Verifica los parámetros para el cálculo y consumo de alimentos, revisa las edades de la población a quienes se les alimenta con fórmulas y realiza el cálculo para definir cantidades a solicitar, elabora requisición y la envía al Encargado/a de Bodega.
Encargada/o de Bodega	2	Despacha semanalmente la cantidad de fórmulas lácteas, conforme con los parámetros establecidos.
Personal del Área de fórmulas lácteas y papillas	3	Recibe el producto y lo registra según "Kardex de alimentos perecederos y no perecederos y lo almacena en un lugar seguro y fresco.
	4	Verifica que se tengan los datos de la niña o niño a quienes se les alimentará con fórmulas.
	5	Dispone de un área limpia, desinfectada y ordenada para la preparación y elaboración de fórmulas. Las cantidades a preparar dependerá del total de niñas y niños, edades y parámetro de consumo según lo establecido por el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
	6	Dispone de utensilios de uso exclusivo para la preparación y elaboración de fórmulas y papillas.
	7	Verifica el buen estado de los utensilios, limpios e íntegros en el caso de los biberones estos deben cambiarse cada 2 meses y el resto de utensilios según necesidad o deterioro.
	8	Antes de iniciar con las actividades de esta área se deberá realizar el lavado de manos y asegurarse de tener la vestimenta adecuada.
	9	A diario registra las fórmulas servidas según su tipo utilizando el Anexo N.º 31 "Control diario de fórmulas servidas".
	10	Prepara las fórmulas para los lactantes, utilizando agua previamente hervida durante 20 minutos, la



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		deja enfriar y las lleva a la sala correspondiente para servir.
	11	Almacena los biberones restantes, tapados en un lugar aparte que esté limpio, fresco y seco.
	12	Recoge los biberones sucios y los lleva al lactario para su higienización
	13	Tira el residuo y desarma los componentes de los biberones.
	14	Remoja durante media hora las partes del biberón en agua tibia con solución jabonosa y cloro, colocando por separado la botella de la tapadera del biberón y la rosca. El jabón a utilizar deberá ser incoloro y sin fragancia de uso para biberones.
	15	Lava las superficies exteriores e interiores de la botella utilizando escobillón, enjuaga perfectamente y verifica que no queden residuos de alimento o detergente, por el orificio del biberón, deja escurrir con la boquilla hacia abajo en superficie limpia.
	16	Una vez escurridos, los biberones y otros utensilios se guardan en un lugar o depósito grande con tapadera que impide que se contamine con el polvo o con insectos
	17	Los biberones antes de ser utilizados deberán ser esterilizados en una cazuela grande con agua llevando a ebullición a fuego vivo sin dañar los biberones o en esterilizador eléctrico.
	18	Manipula alimentos, equipo de cocina, administra y supervisa alimentación de lactantes, cumpliendo normas de manipulación de alimentos.
	19	Para la elaboración de papillas se deben retomar lineamientos de nutricionista y menús de lactantes, sin embargo, hay aspectos generales basados en los lineamientos MINSAL, que son importantes destacarlos para la alimentación de las niñas y niños según la edad:



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	<p style="text-align: center;"><b>Niñas y niños de 6 a 8 meses de edad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Iniciar con pequeñas cantidades hasta lograr que coma, por lo menos, el equivalente a 3 cucharadas de comida.</li><li>● Preparar los alimentos en forma de puré espeso, ya sean licuados o desechos con un tenedor, se pueden ablandar con una pequeña cantidad de agua donde se cocinaron, pero no dar solo la sopa, ya que los nutrientes están en el alimento y no en la sopa.</li><li>● En esta edad se inicia la introducción de otros alimentos, los cuales deben ser dados uno a uno, dando un alimento por tres días y luego introduciendo otro<sup>13</sup>.</li><li>● Esto es para verificar su tolerancia y posteriormente poderlos combinar.</li><li>● Los alimentos que pueden introducirse son: papa, plátano, arroz, camote, frijoles molidos y colados, tortilla; verduras como ayote, zanahorias, hojas verdes; frutas como papaya, melón, guineo, mango maduro, hígado de pollo o res, carne y huevo.</li><li>● Si el niño o niña no recibe lactancia materna, debe dar alimentos por lo menos 5 veces al día.</li><li>● Promover que el niño o niña consuma agua limpia y segura. Los líquidos deben darse al finalizar la comida.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Niñas y niños de 9 a 11 meses</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Alimentar al niño o niña 4 veces al día: 3 tiempos de comida y 1 refrigerio.</li><li>● Aumentar gradualmente la cantidad de comida hasta lograr que coma por lo menos 4 cucharadas de los alimentos recomendados en el período de</li></ul>
--	--

<sup>13</sup> Guía de alimentación por grupos etarios MINSAL.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<p>6 – 8 meses, más un cuarto de tortilla o un pan en cada tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los alimentos en trocitos o en pedazos pequeños, ya que en este período inicia la dentición y se debe estimular la masticación.</li> <li>• En cada refrigerio dar fruta.</li> <li>• Dar al menos un alimento frito al día. De preferencia utilizar aceite en las preparaciones.</li> <li>• Promover que el niño y la niña consuman agua limpia y segura.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Niñas y niños de 1 a 2 años</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentar 5 veces al día: 3 tiempos de comida y 2 refrigerios.</li> <li>• Aumentar progresivamente la cantidad de comida hasta lograr que coma por lo menos 5 cucharadas más 1/2 tortilla por tiempo de comida.</li> <li>• Dar por lo menos un alimento frito al día.</li> <li>• En cada refrigerio dar pan francés con frijoles, queso, crema y fruta.</li> </ul>
Educador/a	20	Llevan a cabo el proceso de alimentación asistida de las niñas y niños con calidez.
	21	Trasladan al área de comedor o a las respectivas áreas o jardín, según sea el caso a las niñas, niños y adolescentes.

## 6.2 VIGILANCIA NUTRICIONAL Y MONITOREO DEL CRECIMIENTO

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN
Enfermera o Educador /a (referente de nutrición)	1	<p>Realiza la toma de peso y talla a la niña, niño o adolescente al ingresar al Centro, de acuerdo a los periodos establecidos, y realiza el registro de la información tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>Longitud</p>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la niña o niño sea menor de dos años (en caso de no poder hacerse se toma como criterio que mida menos de 85 cm.</li><li>• Verificar que la niña o niño tenga el mínimo de ropa requerido.</li><li>• Colocar a la niña o niño acostado sobre su espalda (posición de cúbito dorsal o supina).</li><li>• Verificar que la cabeza de la niña o niño esté en contacto directo con la base del infantómetro.</li><li>• Verificar que la cabeza de la niña o niño se encuentre en la posición de Frankfurt (línea imaginaria que sale del borde superior del conducto auditivo externo, hacia la base de la órbita del ojo. Debe ser perpendicular al eje del tronco o tablero del tallímetro y paralelo al piso, útil para una adecuada medición de la talla).</li><li>• Verifica que la línea media del cuerpo de la niña o niño coincida con la línea media del infantómetro sus hombros y nalgas deben estar planos sobre la madera.</li><li>• Asegurarse que las piernas se encuentren completamente extendidas, tanto a nivel del muslo como de las rodillas.</li><li>• Verificar que los brazos de la niña o niño descansen a los lados de su cuerpo y que mantengan la posición correcta.</li><li>• Hacer presión sobre las rodillas con la mano izquierda para asegurarse que las piernas sigan estiradas y en contacto con el infantómetro al mismo tiempo con la mano derecha deslizar el cartabón (soporte de madera deslizable) hasta que tope con las plantas de los pies, las cuales deben quedar en un ángulo exacto de 90 grados y en contacto directo con el cartabón.</li></ul>
--	--	---



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Registrar la medida.</li></ul> <p>Talla</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Verificar la correcta colocación del tallímetro.</li><li>● Verificar que la niña, niño o adolescente tenga el mínimo de ropa y accesorio en el cabello.</li><li>● Procurar que los brazos del sujeto permanezcan todo el tiempo en los costados y con las palmas de las manos hacia adentro.</li><li>● Indicar a la niña, niño o adolescente que se pare de forma erguida y con los pies juntos, de manera que su peso se distribuya uniformemente sobre ambos pies.</li><li>● Al utilizar un tallímetro de madera verificar el siguiente orden.<ul style="list-style-type: none"><li>- Que los talones estén pegados a la pared del tallímetro</li><li>- Que los pies se encuentren juntos.</li><li>- Que las rodillas se encuentren pegadas.</li><li>- Que la niña, niño o adolescente mantenga la posición de Frankfurt.</li></ul></li><li>● Estirar con gentileza el cuello de la niña, niño o adolescente, colocando las palmas de sus manos por debajo del maxilar inferior y halando hacia arriba para asegurarse que la cabeza del mismo esté colocada en la posición de Frankfurt.</li><li>● Al utilizar un tallímetro metálico se debe asegurar que el mismo quede alineado con la columna vertebral, es decir, en dirección de la línea media del cuerpo, pero sin tener contacto con el cuerpo de la niña, niño o adolescente.</li><li>● En personas muy voluminosas, con acúmulo de grasa en el cuello o en la espalda, es muy difícil que la cabeza haga contacto con el</li></ul>
--	--	--



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<p>tallímetro. Aquí el punto de referencia debe ser el plano de Frankfurt porque si se presiona para pegar la cabeza, se altera la medición.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la cuchilla deslizante o cartabón del tallímetro, quede colocado en el centro de la cabeza de la persona. Para lograrlo, se debe parar de frente al individuo y observar si la punta de la cuchilla o centro del cartabón, está en línea recta con la punta de la nariz de la niña, niño o adolescente.</li><li>• Al utilizar un tallímetro metálico hay que colocarse en el lado izquierdo de la niña, niño o adolescente y leer la medida en la ventanilla. Al utilizar un tallímetro de madera la lectura se hace de frente en ambos casos ejerciendo suficiente presión sobre la cuchilla o cartabón para comprimir bien el cabello.</li></ul> <p>Recordar que es necesario efectuar la lectura con prontitud y exactitud, para evitar que el sujeto se cansa y vuelva a adoptar una posición muy relajada.</p> <p><b>Peso en niñas y niños pequeños. (Balanza Saltar o de canasta)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la correcta colocación y funcionamiento de la balanza.</li><li>• Verificar que el niño tenga el mínimo de ropa requerido.</li><li>• Cuando se utiliza calzón:<ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitar a otra persona que sostenga a la niña o niño</li><li>- Halar los pies del niño a través del calzón.</li><li>- Tomar a la niña o niño en brazos y dirigirse hacia la balanza.</li></ul></li><li>• Cuando se utiliza pañal:<ul style="list-style-type: none"><li>- Extender sobre los brazos el pañal.</li></ul></li></ul>
--	--	---





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Colocar a la niña o niño.</li><li>● Verificar que el tirante quede frente al niño.</li><li>● Ubicar el tirante del calzón en el gancho de la balanza y bajar a la niña o niño suavemente hasta que quede colgado.</li><li>● Sostener la balanza a la altura de los ojos sin tocar el gancho y efectuar la lectura cuando la aguja deje de moverse.</li><li>● Retirar el calzón de la niña o niño.</li><li>● Cuando se utiliza otro equipo debe verificar los primeros dos pasos mencionados, luego:<ul style="list-style-type: none"><li>- Balanza de canasta: calibrar a cero con la canasta vacía, colocar a la niña o niño dentro de canasta y efectuar la medición.</li><li>- Balanza electrónica: verificar el correcto ensamblaje y funcionamiento de la balanza, la utilización adecuada de los botones, colocar a la niña o niño al centro de la canasta y efectuar la medición.</li></ul></li></ul>
	2	<p>Para determinar el estado nutricional de las niñas, niños y adolescentes será necesario utilizar las gráficas de crecimiento de niñas, niño y adolescente, de acuerdo a los índices o indicadores, según la edad y períodos establecido por el Ministerio de Salud de acuerdo al grupo etario según se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Gráficas de crecimiento de niñas/niños de 0 a 24 meses de edad. Peso/edad y Longitud/edad.</li><li>● Gráficas de crecimiento de niñas/niños de 2 a menor de 5 años de edad. Peso/Edad, Talla/Edad y Peso/Talla.</li><li>● Gráfica de Índice de Masa Corporal para la edad de niñas/niños de 5 a 19 años de edad. Índice de Masa Corporal/Edad y Talla/Edad.</li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		Además, continúa realizando la evaluación nutricional de acuerdo a los <u>periodos establecidos</u> .								
		<table border="1"><tr><td>De 0 a 24 meses de edad:</td><td>Mensualmente 12 veces al año.</td></tr><tr><td>De 2 a 5 años de edad:</td><td>Mensualmente 12 veces al año.</td></tr><tr><td>De 5 a 10 años de edad:</td><td>Trimestral (marzo, junio Septiembre y diciembre)</td></tr><tr><td>De 10 a 19 años de edad:</td><td>Semestral (marzo y septiembre).</td></tr></table>	De 0 a 24 meses de edad:	Mensualmente 12 veces al año.	De 2 a 5 años de edad:	Mensualmente 12 veces al año.	De 5 a 10 años de edad:	Trimestral (marzo, junio Septiembre y diciembre)	De 10 a 19 años de edad:	Semestral (marzo y septiembre).
De 0 a 24 meses de edad:	Mensualmente 12 veces al año.									
De 2 a 5 años de edad:	Mensualmente 12 veces al año.									
De 5 a 10 años de edad:	Trimestral (marzo, junio Septiembre y diciembre)									
De 10 a 19 años de edad:	Semestral (marzo y septiembre).									
		Según Anexo N° 10.								
	3	Realiza el punteo en gráfica de crecimiento de acuerdo a los puntos de corte que ésta establece, asimismo según la edad y periodo evaluado.								
	4	Realiza el registro en su listado general.								
	5	Registra los datos en FOR.USNI.018 "Hoja de monitoreo del estado nutricional" y resumen del estado nutricional por indicador de cada niña, niño o adolescente								
	6	a 5 años" y el FOR.USNI.016 "Informe de evaluación nutricional de niña, niño y adolescente de 5 a 19 años", y entrega a Director /a del Centro.								
	7	De identificar casos de malnutrición, debe notificar de inmediato a la Dirección del Centro. Asimismo, le da seguimiento para la recuperación.								
EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL										
Director/a de Centro	8	Entrega por escrito en el FOR.USNI.016 "Informe del estado nutricional de niñas y niños de 0 a 5 años", y el FOR.USNI.016 "Informe del estado nutricional de niñas, niños y adolescente de 5 a 19 años" a técnico								



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		nutricionista referente y al Departamento de Estadística Institucional.
	9	Coordina intervención nutricional con el SIBASI, Unidad de Salud de la zona del Ministerio de Salud o con la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
Departamento de Estadística Institucional	10	Es responsable del buen funcionamiento de la plataforma SAP SINAES, así como también de la carga de datos y los datos reflejados en la misma, a fin de contar con dicha información a la hora de las consultas respectivas.
	11	Para asegurar el cumplimiento de este componente se realizarán las siguientes actividades en las visitas a centros de atención: <ul style="list-style-type: none"><li>● Revisión de gráficas de crecimiento en los expedientes.</li><li>● Verificación de registro de datos (edad, peso y talla), periódicas de la evaluación según corresponda a la edad.</li><li>● Punteo de gráfica.</li><li>● Revisión de equipo de antropometría.</li><li>● Verificación de técnica aplicada.</li><li>● Observación de la toma de mediciones antropométricas.</li><li>● Procesamiento de evaluaciones nutricionales.</li></ul> Recepción y verificación de informe de evaluación nutricional.
Técnica/o Nutricionista	12	crecimiento al personal encargado de toma de medidas antropométricas en casos que no tengan formación para realizarlo.
	13	Capacita continuamente en vigilancia nutricional y monitoreo del crecimiento al personal encargado de toma de medidas antropométricas en casos que no tengan formación para realizarlo.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	14	Da seguimiento a la calidad del levantamiento de la información del estado nutricional.
--	----	---

### **6.2.1 INTERVENCIÓN NUTRICIONAL EN CENTRO DE ATENCIÓN**

Atención nutricional de casos que ameriten abordaje o intervención según estado nutricional o diagnóstico médico.

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Técnica/o Nutricionista	1	Identifica los casos de malnutrición a través de la revisión de expedientes, informes de estados nutricionales, notificaciones de centros vía memorándum y de la identificación de casos en el recorrido por las áreas donde se ubican las niñas, niños y adolescentes.
	2	Realiza la evaluación nutricional, para lo cual es necesario la toma de medidas antropométricas de peso y talla/longitud a la niña, niño o adolescente a evaluar.
	3	Para realizar la evaluación nutricional utiliza las gráficas de crecimiento y desarrollo de MINSAL, según la edad: <ul style="list-style-type: none"><li>● De 0 a 24 meses de edad.</li><li>● De 2 a 5 años de edad.</li><li>● De 5 a 10 años de edad.</li><li>● De 10 a 19 años de edad.</li></ul> Retomar Anexos N° 11 al 16.  Utiliza la clasificación de según los puntos de corte de las desviaciones estándar de la misma gráfica.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	4	<p>En casos de niñas y niños prematuros se utiliza las gráficas del MINSAL:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Gráfica de niños prematuros de bajo peso (1501 a menor de 2500 g PN, <math>\leq</math> 37 semanas EG).</li><li>● Gráfica de niños prematuros de muy bajo peso (<math>\leq</math> 1500 g <math>\leq</math> 37 semanas EG).</li><li>● Gráfica de niñas prematuras de bajo peso (1501 a menor de 2500 g PN, <math>\leq</math> 37 semanas EG).</li><li>● Gráfica de niñas prematuras de muy bajo peso (<math>\leq</math> 1500 g PN, <math>\leq</math> 37 semanas EG).</li></ul> <p>Retomar Anexos N° 17 al 20</p>
	5	<p>El resultado de la evaluación nutricional lo refleja en el FOR.USNI.010 "Intervención Nutricional" el cual es agregado en el expediente clínico.</p>
	6	<p>En caso de ser necesario, elaborará dieta terapéutica tomando de referencia los "Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales de la red integral e integrada de servicios de salud" y "Guía de alimentación y nutrición para adolescentes", asimismo "Lineamientos para la atención integral de niñas y niños menores de diez años con desnutrición severa, El Salvador 2022" y "Lineamientos técnicos para la atención nutricional y manejo ambulatorio de las personas con malnutrición en el ciclo de vida, El Salvador 2022."</p>
	7	<p>Entrega plan de atención (podría incluir únicamente indicaciones) si el caso lo amerita.</p>
	8	<p>Deja indicaciones para el cumplimiento de la dieta terapéutica en el servicio de alimentación del centro.</p>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	9	Brinda seguimiento a los casos de malnutrición identificados en revisión de expedientes, o casos que han sido reportados, y ameriten intervención por su condición de salud.
	10	Realiza seguimiento periódico según sea el caso, de manera en que se pueda verificar la mejoría de la niña, niño o adolescente.
	11	Elabora informe de atenciones realizadas y avances cada mes y remite a Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional en Consolidado de estados nutricionales por centro de atención FOR.USNI.017.
Encargada/o de servicio de alimentación/ cocinera/o	12	Elabora preparaciones incluidas en la dieta terapéutica según prescripción e indicaciones.

### **6.2.2 REVISIÓN DE INFORME DEL ESTADO NUTRICIONAL**

Proceso que permite conocer la situación nutricional de cada centro de atención, para la posterior toma de decisiones del componente de Vigilancia Nutricional y Monitoreo del Crecimiento.

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Técnica/o Nutricionista	1	Recibe y revisa el informe del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a períodos establecidos.
	2	Identifica los casos de malnutrición y el abordaje para establecer las acciones a realizar.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	3	<p>Verifica la información nutricional, utilizando las gráficas de crecimiento y desarrollo de MINSAL, según la edad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De 0 a 24 meses de edad.</li><li>• De 2 a 5 años de edad.</li><li>• De 5 a 10 años de edad.</li><li>• De 10 a 19 años de edad.</li></ul> <p>La clasificación es según los puntos de corte de las desviaciones estándar de la misma gráfica.</p> <p>Ver anexos N° 11 al 16.</p>
	4	<p>MINSAL:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gráfica de niños prematuros de bajo peso (1501 a menor de 2500 g PN, <math>\leq</math> 37 semanas EG).</li><li>▪ Gráfica de niños prematuros de muy bajo peso (<math>\leq</math>1501 g <math>\leq</math> semanas EG)</li><li>▪ Gráfica de niñas prematuras de bajo peso (1501 a menor de 2500 g PN <math>\leq</math> 37 semanas EG).</li><li>▪ Gráfica de niñas prematuras de muy bajo peso <math>\leq</math> 1500 g PN <math>\leq</math> 37 semanas EG)</li></ul> <p>Ver anexos N° 17 al 20</p>
	5	<p>En casos de niñas y niños con Síndrome Down se utiliza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curva de peso de niños con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de longitud de niños con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de peso/longitud de niños con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de peso de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Curva de longitud de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de peso/longitud de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li></ul> <p>Ver anexos N° 21 al 26.</p>
	6	<p>En casos de niñas y niños con Síndrome Down se utiliza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curva de peso de niños con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de longitud de niños con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de peso/longitud de niños con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de peso de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de longitud de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li><li>• Curva de peso/longitud de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.</li></ul> <p>Ver anexos N° 21 al 26.</p>
	7	<p>Después de la revisión técnica realizar un registro digital de los resultados de la evaluación nutricional.</p>
	8	<p>Al identificar casos de malnutrición se deberán entregar indicaciones por escrito y dar seguimiento periódico.</p> <p>Elabora dietas terapéuticas, según patologías que presenten las niñas, niños y adolescentes (diabetes, Trisomía 21, autismo, VIH, discapacidad, entre otras)</p> <p>"Guía de alimentación y nutrición para</p>





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		adolescentes” <sup>14</sup> y “Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales de la red integral e integrada de servicios de salud” <sup>15</sup>
	9	Cuando se identifiquen casos de niñas, niños o adolescentes con patologías que ameritan una dieta terapéutica se entregará dieta, asimismo las indicaciones.

### 6.3 EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN
Técnica/o Nutricionista	1	Identifica en los centros la necesidad de abordar temas que contribuyan a adquirir o mejorar hábitos alimentarios saludables.
	2	Los temas dependen de las características específicas de la población atendida. En este sentido, de manera periódica se dará entrega educativa en temas relacionados con: <ul style="list-style-type: none"><li>● Lactancia materna.</li><li>● Fórmulas infantiles.</li><li>● Elaboración de Papillas.</li><li>● Trastornos de la conducta alimentaria.</li><li>● Enfermedades crónicas.</li><li>● Refuerzo en el registro de controles de alimentos.</li><li>● Refuerzo en la elaboración de solicitudes de alimentos.</li></ul>

<sup>14</sup> Ministerio de Salud de El Salvador, Unidad de Atención Integral en salud de adolescentes, Guía de Alimentación y Nutrición para Adolescentes, 2007, Sitio Web [http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/guia/Guia\\_alimentacion\\_nutricion\\_adolesc.pdf](http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/guia/Guia_alimentacion_nutricion_adolesc.pdf)

<sup>15</sup> Ministerio de Salud de El Salvador. Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales en la Red Integral e Integrada de Servicios de Salud. Marzo, 2014. Sitio Web: [https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/Lineamientos\\_tecnicos\\_para\\_la\\_prescripcion\\_de\\_dietas\\_hospitalarias\\_RIISS.pdf](https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/Lineamientos_tecnicos_para_la_prescripcion_de_dietas_hospitalarias_RIISS.pdf)



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		Entrega de material educativo o material para el cumplimiento de líneas técnicas.
	3	Actualiza sobre alimentación y nutrición, dirigidos a personal de primer nivel en la atención de las niñas, niños y adolescentes de los diferentes programas.
	4	Elabora un temario y cronograma de actividades a desarrollar en los centros de atención.
	5	Desarrolla la cartilla didáctica, asimismo la presentación en PowerPoint para cada uno de los temas previo al desarrollo de la entrega educativa.
	6	Coordinará las actividades previas a las entregas educativas o capacitaciones, gestionando el facilitador, si fuera necesario, el material de apoyo y la logística para desarrollar la capacitación.
	7	Durante el desarrollo de las jornadas de capacitación o entrega educativa, se verificará que el personal convocado para recibir la capacitación se registre en el FOR.USNI.003 "Nómina de asistencia".
	8	La frecuencia en las entregas educativas dependerá de la necesidad o situación de cada centro, asimismo el refuerzo en temas específicos.
	9	De ser necesario se realizará gestión para un facilitador externo en temáticas que lo ameriten
	10	Para los casos de intervención nutricional con niñas, niños grandes y adolescentes se realizará abordaje en educación alimentaria y nutricional según su necesidad, según "Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de diez años. El Salvador 2018"



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

#### 6.4 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN
Técnica/o Nutricionista	1	Realiza un cronograma de visitas y una planificación semanal de visitas de monitoreo y seguimiento a los Centros, para verificar el desarrollo de las actividades de los componentes establecidos para la atención alimentaria y nutricional.
	2	Se identifica con la dirección del centro y a la vez explica el objetivo de la visita.
	3	<b>ATENCIÓN NUTRICIONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Áreas del servicio de alimentación. Encargada de verificar el cumplimiento de:<ul style="list-style-type: none"><li>● Infraestructura</li><li>● Cartelera con lineamientos brindados.</li><li>● Menús cíclicos.</li><li>● Buenas prácticas de manufactura</li><li>● Kardex de alimentos perecederos y de alimentos no perecederos en despensa.</li><li>● Registro de insumos para la elaboración del menú diario.</li><li>● Bitácora del servicio de alimentación.</li><li>● Control de temperatura de cuarto frío.</li><li>● Plan de limpieza.</li><li>● Verificación de la manipulación de alimentos.</li><li>● Verificación de la alimentación servida.</li><li>● Controles administrativos</li></ul></li><li>▪ Área de bodega de alimentos no perecederos. Encargada de verificar:<ul style="list-style-type: none"><li>● Infraestructura</li><li>● Condiciones de almacenamiento.</li><li>● Orden y clasificación.</li><li>● Fechas de alimentos.</li></ul></li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Revisión de controles de alimentos (Kardex). entre otros.</li><li>● Limpieza.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Área de lactario. Encargada de verificar:<ul style="list-style-type: none"><li>● Revisión de registro de fórmulas servidas.</li><li>● Verificación de la manipulación y preparación de fórmulas.</li><li>● Verificación de cumplimiento de parámetro.</li><li>● Verificación de la alimentación a bebés.</li><li>● Verificación de lavado de biberones y otros similares.</li><li>● Verificación de condiciones de almacenamiento.</li></ul></li><li>▪ Área de clínica.<ul style="list-style-type: none"><li>● Revisión de expedientes clínicos.</li><li>● Identificación y evaluación de casos.</li><li>● Seguimiento de casos.</li><li>● Identificación y revisión de equipo para antropometría.</li></ul></li></ul>
	4	Realiza entrevista con las personas vinculadas con el proceso y utiliza el FOR.USNI.020 "Hoja de visita".
	5	Al finalizar el recorrido socializa hallazgos con director del centro y firman hoja de visita.
	6	Registra la visita según el Anexo N.º 27 "libro de monitoreo y seguimiento del servicio de alimentación".



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	7	Con la información obtenida en las visitas de monitoreo y seguimiento, elabora en el FOR.USNI.001 "Informe Técnico" y remite vía correo electrónico a director de centro con copia a jefe de sección, jefatura de Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional y Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral en un término de siete días hábiles contados a partir de la fecha en que realizó la visita.
	8	De ser necesario programar otras visitas con mayor frecuencia según los hallazgos encontrados.

## **7. PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL**

Describe el modelo, por medio del cual se garantizará la atención en salud y los servicios brindados, los mecanismos de coordinación y articulación intra e interinstitucional, líneas técnicas de acción, responsabilidades para el cumplimiento del derecho a la salud de la primera infancia, niñez y la adolescencia, los procedimientos e instrumentos que respaldan el accionar del componente de salud. Asimismo, determina que los responsables de establecer procesos, instrumentos, lineamientos, mecanismo de registro de la información y de coordinación a nivel interno, monitoreo de las acciones y seguimiento a los procesos establecidos en el presente manual será el Departamento de Salud Integral adjunto a la Unidad de Salud y Nutrición Integral, con la finalidad de alcanzar la articulación de los Centros y Programas desde el nivel local con el Sistema Nacional de Salud, para garantizar el cumplimiento del derecho a la salud de la primera infancia niñez y adolescencia que se encuentra en los centros del CONAPINA.

Además, establece los procesos de coordinación y la articulación estratégica con el Sistema Nacional de Salud, para la gestión de servicios bajo el modelo de atención integral e integrado por niveles de atención y complejidad, que permita garantizar la continuidad en la atención y responder a las necesidades según curso de vida, priorización de condiciones, problemas de salud, factores de riesgo y derechos vulnerados promoviendo acciones orientadas hacia la promoción, prevención de salud, atención de la enfermedad, mediante el abordaje y tratamiento oportuno, cuidados paliativos, así como acciones y/o intervenciones orientadas hacia la rehabilitación que permitan reducir/superar o minimizar un trastorno, lesión o trauma a largo plazo, así como asegurar el continuo de las atenciones.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

### **7.1 MODELO DE ATENCIÓN APLICADO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOS CENTROS Y PROGRAMAS CONAPINA**

La prestación de servicios, modalidad de atención según nivel de complejidad y la oferta de servicios de salud a la niñez y adolescencia que se encuentra en los centros CONAPINA; está basado en el modelo de Atención Integral en Salud centrado en la persona, la familia y la comunidad, garantizando las prestaciones a las que tienen derecho las personas en su curso de vida, en el contexto del ciclo vital familiar y el entorno de interacción social, ambiental, laboral y comunitario, según (Decreto Legislativo N° 302 de fecha dos de mayo de dos mil diecinueve y publicado en el Diario Oficial N° 89, tomo 423, del 17 de mayo de dos mil diecinueve y que, para hacer efectiva la aplicación del mismo se establece el convenio “Acuerdo marco de cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Salud, El Fondo Solidario para la Salud y el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia a favor de las niñas, niños y adolescentes” vigente desde el 31 de noviembre de 2021 por un período de 5 años, efectuando una priorización en la atención de la población y facilitando el acceso a los servicios de salud por el ente rector MINSAL y del Fondo Solidario para la Salud- FOSALUD como entidad de apoyo al Sistema Nacional de Salud, permitiendo que este sea operativizado por las partes mediante la aplicación de los “Lineamientos técnicos para operativizar las atenciones en salud en el marco del convenio interinstitucional entre CONAPINA, MINSAL, FOSALUD”, que estandariza las líneas técnicas macro en común a seguir por parte de las tres instituciones.

De la Atención en salud a garantizar y la prestación de servicios a los centros CONAPINA

Aspectos importantes:

- Al momento que se registra un ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de atención del CONAPINA, se activa el componente de salud, el cual inicia con la evaluación médica y con ello la apertura del expediente de salud por parte del ente rector que determina su condición de salud actual y los pasos a seguir para el mantenimiento/restablecimiento de su salud; y desde cada centro de atención la apertura del expediente administrativo que documenta las acciones en salud que cada niña, niño o adolescente recibe durante la permanencia en el centro en función de la garantía a este derecho.
- La atención en salud responde a las generalidades y particularidades de cada niña, niño adolescente según curso de vida, priorización de condiciones, problemas de salud a atender, los factores de riesgo identificados, la especificidad de la atención



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

requerida; la cual se desarrolla mediante la prestación de servicios de manera continua y dinámica, por lo que está no puede ni debe suspenderse.

#### Modalidad de atención

- a. Consulta ambulatoria: se proveerá atención integral, preventiva y curativa tanto intra como extramural.
- b. Consulta de emergencia: bajo los criterios de emergencia, destinada a salvaguardar la vida o prevenir consecuencias críticas, la cual debe ser proporcionada inmediatamente y en caso de ser necesario, a través del sistema de referencia, retorno e interconsulta a un Hospital de Segundo o Tercer nivel o en un Centro de Atención de Emergencia (CAE), según corresponda.
- c. Nivel de complejidad del Sistema Nacional de Salud: tomando en cuenta los servicios prestados y los niveles de atención en salud en el primer nivel de atención y la derivación hacia segundo y/o tercer nivel
- d. En horarios ampliados, fines de semana, días festivos, vacaciones y/o cuando sea requerido.

#### **Niveles de complejidad**

NIVEL DE COMPLEJIDAD	OFERTA DE SERVICIOS
Unidad de Salud Básica	Servicios básicos integrales: 1. Promoción de la salud, 2. Prevención de la enfermedad, 3. Atenciones por morbilidad, 4. Rehabilitación, 5. Salud ambiental, 6. Procedimientos de: pequeña cirugía, inyecciones, curaciones y vacunación.
Unidad de Salud Intermedia	Servicios intermedios integrales: Incluye los anteriores más Odontología y Laboratorio clínico, entre otros.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Unidad de Salud Especializada	Servicios especializados integrales incluye anteriores más servicios de apoyo, consulta y atenciones especializadas de medicina interna y/o medicina familiar, pediatría, gineco-obstetricia, así como nutrición, fisioterapia, psicología, entre otros.
-------------------------------	--

NIVEL DE COMPLEJIDAD	OFERTA DE SERVICIOS
Segundo Nivel de atención	Hospitales según categorías, que cumplen con Servicios de promoción y protección de la salud, Atención ambulatoria de las cuatro especialidades básicas en horario diurno, emergencia general 24 horas, hospitalización de las cuatro especialidades básicas, Atención gineco-obstétrica de emergencia de baja complejidad las 24 horas, Cirugía de baja complejidad diurna, apoyo diagnóstico 24 horas que amerite tecnología básica. *Personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar; así como otros servicios categorizados según complejidad del sistema y clasificación bajo este nivel de atención.
Tercer Nivel de Atención	Establecimiento de referencia regional o nacional que cuenta con: Infraestructura física con base a los criterios de categorización, Provee la atención en salud de múltiples especialidades, subespecialidades o población blanco, Alta complejidad durante las 24 horas del día, Cuenta con unidad de cuidados críticos, Apoyo diagnóstico y terapéutico para los casos que ameriten tecnología de alta complejidad, con personal altamente especializado.  Así como los Establecimientos de alta complejidad de referencia nacional

Prestación de servicios para niñez y adolescencia de los centros CONAPINA

- Promoción de la salud y de la salud mental,
- Prevención de la enfermedad,





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- Curación,
- Rehabilitación,
- Servicios de apoyo
- Atenciones al medio ambiente

## **7.2 ACTIVACIÓN DEL COMPONENTE DE SALUD Y LA BÚSQUEDA DE SERVICIOS DE SALUD CONAPINA**

Para el cumplimiento del componente de salud, se establecen 2 etapas las cuales son desarrolladas a continuación:

### **7.2.1 ETAPA INICIAL: INGRESO DE UNA NIÑA/NIÑO O ADOLESCENTE A UN CENTRO CONAPINA, ABORDAJE INICIAL Y BÚSQUEDA DE ATENCIÓN EN SALUD.**

Descripción: Proceso que se activa con el abordaje inicial e identificación de la condición actual de salud de una niña, niño o adolescente al momento de su ingreso, la identificación de necesidades y atenciones en salud indispensables para restablecer la salud, así mismo la ruta de articulación con el Sistema Nacional de Salud, según nivel de complejidad que debe seguir el centro de atención del CONAPINA.

- A) Evaluación Médica Inicial: Toda niña, niño o adolescente a su ingreso a cualquiera de los centros CONAPINA deberá contar con una evaluación médica inicial, la cual debe ser efectuada por personal médico y de acuerdo a la condición actual se cumplirán de manera inmediata los criterios de:
- a. Referencia para atención de emergencia/ especializada/ hasta el restablecimiento de la salud por la condición bajo la cual fue referido,
  - b. Atención médica de control,
  - c. Seguimiento al cumplimiento de tratamientos médicos indicados y/o controles infantiles y de él/la adolescente y adolescente embarazada interrumpidos o no cumplidos (este último se aplicará según lo descrito en ítem C-e).
- B) Evaluación técnica del centro CONAPINA: Toda niña, niño o adolescente a su ingreso deberá contar con la evaluación inicial por personal técnico Psicólogo/a y Trabajador/a social según sus protocolos establecidos en Ruta de atención en salud a niñez y adolescencia para Programas de Acogimiento Institucional (Flujograma No. 1) y en Ruta de atención en salud a adolescentes en Programas de Integración



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Social.(Flujograma No. 2), del documento "Lineamientos técnicos para operativizar las atenciones en salud en el marco del convenio interinstitucional entre CONAPINA, MINSAL, FOSALUD".

c) Documentar antecedentes personales y familiares: para esta acción surge la figura de Referente de Salud quien es de responsabilidad en coordinación con el equipo técnico del centro de recabar información relativa a la salud, en un lapso no mayor a 48 horas posterior a su ingreso relacionadas a:

- a. Antecedentes Prenatales de la Niña, Niño y Adolescente: haciendo énfasis en aquellas niñas y niños que ingresan al Centro con edad menor de 2 años y tomando en cuenta los criterios de riesgo descritos en Anexo N° 1.
- b. Antecedentes de enfermedades infecto-contagiosas (Anexo N° 2), En caso de que al momento de su ingreso el/la médica/o prescriba aislamiento, este se efectuará de manera inmediata según la indicación médica brindada con el fin de evitar contagios en el resto de las áreas y será trasladado e incorporado a su área al estar sano.
- c. ¿Consumo de drogas? ¿última vez de consumo? Tratamientos previos recibidos.
- d. Ideas de suicidio o ideas previas de autoagresión o heteroagresión.
- e. Si es adolescente mujer: Se deberá indagar sobre: ¿Fecha de última menstruación?, ¿Sospecha de estar embarazada? o en estado de embarazo, edad gestacional, fecha probable de parto, si ha estado recibiendo o no controles prenatales? si se han realizado exámenes médicos, ultrasonografías asociadas a embarazo o si tiene exámenes pendientes?, ¿si tiene algún medicamento indicado?, ¿Si se ha realizado citología alguna vez?, última fecha de citología?, debiendo solicitar la documentación de respaldo (tarjeta control prenatal, carnet de vacunación). En caso de no contar con la documentación se activará con MINSAL/FOSALUD el control prenatal de manera inmediata y su debido seguimiento hasta la atención del parto, puerperio y recién nacido (según protocolo).; además se deberá tener en cuenta a su ingreso la presencia de signos y síntomas de peligro y ante cualquiera de ellos deberá ser referida de inmediato al establecimiento de salud u /hospital para la atención al riesgo. Para este apartado tomar en cuenta lo descrito en Anexos N° 3 y N° 4.
- f. Cirugías previas: ¿De qué fue operada/o? ¿cuándo? ¿En qué hospital?
- g. Alergias a medicamentos y/o alimentos: ¿Conoce a qué medicamento y/o alimento?



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

h. Antecedentes personales y familiares de las siguientes enfermedades:

• Diabetes Mellitus	• Insuficiencia Renal
• Patología Cardíaca	• Enfermedades Psiquiátricas

i. Si al ingreso de la Niña, Niño o Adolescente tiene antecedentes de violencia sexual, se deberá verificar/indagar que se le hayan realizado los exámenes según se indica en Anexo N° 5.

En caso de no haberse practicado estas pruebas deberá remitirse a la Unidad de Salud para la toma de los mismos.

- En caso de VIH, la prueba se repetirá a las seis, doce y veinte y cuatro semanas, por lo que se dará seguimiento
- Si la Niña, Niño o Adolescente fue atendido en un establecimiento de salud del Sistema Nacional en las primeras 72 horas después del abuso sexual debe haber recibido tratamiento profiláctico para las Infecciones de Transmisión Sexual, VIH y embarazo. (por lo que se deberá verificar el cumplimiento de dicho tratamiento).
- En caso de Prevención del VIH, para que reciba el tratamiento antirretroviral profiláctico deberá cumplir con el tratamiento prescrito, durante veintiocho días e informar de los efectos secundarios de los mismos y seguir el cumplimiento de citas en la consulta médicas indicadas.
- Si la niña o adolescente fue atendida en el establecimiento de salud en los primeros cinco días después de la agresión, independientemente de la etapa del ciclo menstrual en que se encuentra, se deberá constatar si se ha cumplido con el tratamiento de anticoncepción de emergencia.
  - j. Se deberá Indagar/documentar el Estado Nutricional, en formulario digital USNI.016 "Informe del estado nutricional" y a partir de ello el seguimiento será brindado por el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional
  - k. Si el niño/niña/ adolescente luego de su evaluación se encuentra en estado aparentemente sano, determinado por el médico será incorporado al área correspondiente y a su abordaje de seguimiento durante su permanencia en el centro.

La información generada de todas estas acciones deberá quedar implícitas en el Expediente clínico de la niña, el niño y el/la adolescente, así como el registro efectuado en Formularios



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

correspondientes, y en Expediente Administrativo y sistema institucional correspondiente, las cuales se efectúan y documentan en el programa bajo el cual hace su ingreso para su seguimiento.

### **7.2.2 ETAPA DE SEGUIMIENTO**

**Descripción:** Etapa que se desarrolla posterior al abordaje inicial y habiéndose restablecido la condición de salud de ingreso, activándose la continuidad en la prestación de servicios de salud y los programas según curso de vida, priorización de condiciones, identificación y reducción de los factores de riesgo, acciones de promoción, prevención para la salud, atención de la enfermedad, y/o rehabilitación mediante el abordaje y tratamiento oportuno, permitiendo superar o minimizar un trastorno o la discapacidad, lesión o trauma a largo plazo, y/o la progresividad del mismo, optimizar el funcionamiento y gestionar servicios de cuidados paliativos. Por lo que los servicios que se disponen para la atención están basados en la clasificación de programas y servicios de MINSAL:

### **7.3 SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD/SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES**

#### **7.3.1 RESPECTO DE LA PROMOCIÓN EN SALUD Y SALUD MENTAL**

**Descripción:** Está orientada a verificar la garantía en la prestación de servicios de salud en los diferentes centros y a la identificación de necesidades para realizar gestiones de mejora, promoviendo estilos de vida saludables a nivel individual y/o colectivo, generando espacios saludables, difusión de derechos y responsabilidades en salud y surgen de las siguientes maneras:

- a) De la programación anual previamente establecida con la Unidad de Salud local bajo un plan de salud
- b) Las que surgen a demanda y/o según la necesidad identificada durante la permanencia de la población en el centro. (Estas puedan ser identificadas por personal del centro y/o durante los procesos de monitoreo del Departamento. de Salud Integral)
- c) Por apoyos externos brindados por cooperantes que promueven la salud y la salud mental.

Las atenciones priorizadas y que se ven integradas dentro del plan de salud ejecutado en coordinación con MINSAL bajo una programación son las siguientes:



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- Educación para la salud
- Consejerías
- Campañas informativas
- Charlas
- Demostraciones
- Recorridos participativos
- Visitas domiciliarias.
- Jornadas/promoción de estilos de vida saludable

Respecto de las acciones de salud mental, éstas deberán estar orientadas hacia la educación de la salud mental, de acuerdo al ciclo de vida, a fin de reducir e identificar el riesgo de patologías mentales en las diferentes etapas de desarrollo y reforzando factores protectores que permitan la adaptación al medio, la inclusión, la funcionalidad, la aceptación y la resolución de conflictos, así como fortalecer o desarrollar capacidades en la población, orientar al autocuidado de las niñas, niños y adolescentes, manejo de sus emociones, vinculación del rol de la familia, el fomento hacia la crianza positiva, así como el que hacer de un psicólogo y de un psiquiatra.

Además, para el personal de los centros se orientará a la construcción de espacios amigables, autocuidado y otras que sean consideradas en pro de la mejora en la atención a la población.

- Será el/ la psicóloga/o de cada centro quien promueva este tipo de acciones con enfoque Derecho, Género e inclusión y mediante una planificación semanal, que dejará plasmada en el FOR.USNI 024 "Planificación semanal de atenciones Psicológicas" de la herramienta digital, como una proyección de sus acciones y realizar el registro de lo ejecutado en hoja de FOR. USNI. 025 "Matriz de Atenciones Psicológicas, en los primeros 5 días del mes para su consolidación.
- Para las que están programadas y ejecutadas por MINSAL u otra institución con la cual se haya realizado la gestión, serán documentadas por el/la Referente de Salud en la herramienta digital FOR.USNI. 023 "Registro de acciones de promoción de la Salud y de Salud Mental". En el desarrollo de estas actividades. Deberá involucrarse de manera activa el personal técnico y de atención directa.
- Para Centros de Resguardos las acciones de promoción de la salud mental serán planificadas de manera semanal, quedando plasmadas en el formulario digital FOR.USNI.024 "Planificación semanal de atenciones en salud psicológicas" y realizado el registro de lo ejecutado en FOR. USNI. 025 "Matriz de Atenciones



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Psicológicas del FOR.USNI.024. "Planificación semanal de atenciones Psicológicas".

En aquellos centros donde por su condición de Discapacidad se deberá buscar la implementación de estos procesos con las adecuaciones y herramientas necesarias para su implementación.

## 8. PREVENCIÓN EN SALUD

Este apartado está orientado a la prevención del desarrollo de enfermedades y sus complicaciones, a la identificación de factores de riesgo, comportamientos no saludables y vulneración de derechos, a fin de abordarlos oportunamente y evitar cronicidad, recaídas, complicaciones y discapacidad abarcando las cuatro áreas siguientes:

- a) Atenciones preventivas por: Controles de niña y niño menor de 10 años, de adolescente gestante y madre adolescente; cumplimiento al esquema de vacunación, entrega de micronutrientes, desparasitación, atenciones odontológicas preventivas, atenciones médicas, atenciones psicológicas, atenciones nutricionales, atenciones por fisioterapia enmarcadas en el área preventiva necesarias.

El registro del cumplimiento al esquema de vacunación, entrega de micronutrientes y desparasitación interna y externa se hará en documento digital FOR.USNI.026 "Esquema de vacunación, micronutrientes, desparasitación".

En el caso de las campañas odontológicas coordinadas desde la USNI con FOSALUD o campañas médico-odontológicas se compartirá a los Centros la programación, previamente establecida; FOSALUD realizará un reconocimiento previo de cada Centro a fin de establecer la logística para el desarrollo de la misma y su ejecución en la fecha correspondiente, el/la Referente de salud registrará las atenciones brindadas. En formulario de herramienta digital FOR. USNI. 027 "Jornadas Médicas-Odontológicas"

Cuando se cuente con la coordinación de campañas médico – odontológicas o jornadas de prevención para la toma de citologías, Tamizaje de VIH y otras pruebas (Hepatitis, Serología para sífilis que surgen de la gestión desde el Centro/Unidad de Programas/Gerencia de Programas/Unidad de Proyectos y Cooperación deberán hacerse de conocimiento a la USNI por medios digitales y él/la referente de salud del Centro deberá trasladar la información de dichas atenciones en formulario digital FOR.USNI.027



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

“Jornadas Médica-Odontológicas” y/o FOR.USNI. 028 “Exámenes para Control de Salud”, ubicada dentro de FOR.USNI.026 “Esquema de vacunación, micronutrientes, desparasitación”. posterior al desarrollo de la misma.

En el caso de las atenciones prenatales dadas a las adolescentes embarazadas posterior a su inscripción, él/la referente de salud efectuará el registro de dichas atenciones en el Formulario digital FOR. USNI. 029 “Matriz de madres adolescentes embarazadas” mes a mes hasta la finalización de su parto y puerperio a excepción de aquellos casos donde existan signos o síntomas de peligro, donde deberá informar de manera inmediata a la USNI a través de los medios de comunicación establecidos y realizar registro, así como su seguimiento hasta la finalización de su parto.

En el caso de los centros que cuentan con población de 0 a 5 años se efectuará registro digital de información relacionada a las alteraciones del desarrollo FOR.USNI.030 “Monitoreo de las alteraciones en el desarrollo de la primera infancia”. Aplica solo para Centros CONAPINA con población de 2 a 5 años.

### **8.1 TOMA DE EXÁMENES A LA POBLACIÓN DE LOS CENTROS Y DEL PERSONAL**

Toda niña, niño y adolescente deberá contar con los exámenes mínimos necesarios para la prevención de enfermedades y/o la identificación de factores de riesgo, para lo cual se deberá considerar la toma de los siguientes exámenes:

- EGO, EGH, 2 veces en el año
- Tamizajes de: VIH, tuberculosis, COVID-19; según el estado epidemiológico nacional y de acuerdo a normativa de MINSAL vigente.
- Toma de citología.
- Otros (según sea el caso que sean necesarios posterior al ingreso)

Para la atención a población específica (adolescentes embarazadas, niñez de 0 a 7 años bajo programas de prevención específicos).

En caso de Adolescentes privados de libertad se establecen acciones de prevención de enfermedades transmisibles y diagnóstico oportuno, específicamente de ITS, VIH, TB y de las Enfermedades no transmisibles

- ✓ Prueba de VIH
- ✓ Antígeno de superficie para Hepatitis B



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- ✓ Serología de SÍFILIS

El registro de la información de la población se efectuará en FOR.USNI. 028 Exámenes para Control de Salud”, en el caso de los exámenes tomados al personal, serán archivados por el centro.

## **9. AUTORIZACIONES PARA PERSONAL MANIPULADORES DE ALIMENTOS**

La Dirección del Centro de Atención gestionará con el/la director/a de la Unidad de Salud(U/S) local la realización un mes antes a la fecha de vencimiento, la **capacitación en manipuladores de alimentos** para las personas manipulador/a de alimentos y aquellas personas que están en contacto directo con la alimentación de niñas o niños y la toma de exámenes de laboratorio ya sea con la Unidad de Salud correspondiente y/o con la Clínica Médica Comunal del ISSS; debiendo cumplir con los requisitos para la obtención del carnet de manipuladores de alimentos vigentes siendo estos los siguientes:

- Examen general de heces
- Examen general de orina
- Constancia de buena salud

Cada Centro remitirá a USNI de manera digital los carnets de manipuladores de alimentos vigentes anualmente, según lo establece la Norma Técnica de Alimentos. y efectuará el llenado digital del FOR.USNI.031 “Matriz de resultados de exámenes y Carnet de manipuladores de alimentos” 1 vez al año.

Aquellas personas que resulten con **exámenes positivos** deberán ejecutar otras funciones fuera del área de la manipulación de alimentos y deberá continuar control médico en la U/S hasta su normalización y su debida derivación del carnet de manipuladores actualizados. *(De acuerdo a la función, el área donde se desempeña y el resultado positivo del examen se deberá considerar efectuar muestreo a la población que atiende).*

En el caso de ejecutar talleres que tengan que ver con la manipulación de alimentos donde participen niñas, niños o adolescentes de los Centros CONAPINA, se deberá brindar previamente al desarrollo de él o los talleres una charla sobre manipulación de alimentos, la cual deberá ser acorde a su edad cronológica y características de la población, siendo impartida por personal del Centro conocedor del tema y/o referente de salud capacitado; quedando documentado en FOR.USNI.023 “Registro de acciones de promoción de la Salud y de Salud Mental” y remitir listados de Asistencia, de manera digital al





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Departamento de Salud Integral de la USNI.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Salud local, no de respuesta a la petición del Centro CONAPINA, el director del Centro informará la situación al Departamento de Salud Integral de la USNI, para gestionar ante el nivel correspondiente.

## **10. SALUD AMBIENTAL**

Incluye todos aquellos aspectos de la salud y enfermedad humana que son determinados por factores ambientales que influyen en la salud, los cuales incluyen el desarrollo de acciones de fumigación, abatización contra mosquitos y zancudos, campañas de eliminación de roedores e insectos, eliminación de endoparásitos y ectoparásitos, inspecciones de saneamiento ambiental, curso para las buenas prácticas de manufactura de alimentos, vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, manejo adecuado de desechos comunes, manejo integral de los desechos sólidos, manejo de desechos bioinfecciosos y todo aquello apegado a normativa actualizada de salud ambiental que aplica a los Centros.

En el caso de las acciones orientadas a dar respuesta a la salud ambiental, serán coordinadas y programadas por el/la director/a del Centro CONAPINA y por el/la directora de la Unidad de Salud Local bajo una calendarización las cuales deberán quedar plasmadas en el documento DOC.USNI.060 "Plan anual de Salud de los centros CONAPINA", Debiendo incluirse las acciones descritas.

En el caso de aquellas que surjan ante situaciones de alertas, deberá activarse la coordinación inmediata con la Unidad de Salud Local y/o con el equipo de emergencia local para dar respuesta ante la situación de alerta, debiendo documentar según corresponda y brindar la periodicidad del seguimiento de las acciones e informar al Departamento de Salud Integral de manera inmediata mediante los medios digitales y medios de comunicación existentes y haciendo el llenado de formularios correspondientes.

- ✓ En caso de presentar población con sintomatología asociada a enfermedades producidas por vectores (Dengue, Sika, Chikuncunya), el/la Director/a del centro deberá informar de manera inmediata al Departamento de Salud Integral de la USNI y activar las acciones correspondientes con la Unidad de salud local para la reducción y/o eliminación de la propagación de enfermedades por vectores, así mismo deberá informar diariamente el estado de salud de los casos reportados, según apartado de enfermedades de vigilancia epidemiológica.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- ✓ Cada Centro deberá establecer una supervisión periódica (sea semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral) de los espacios, áreas, zonas, depósitos de reservorios (recipientes contenedores de agua, llantas, macetas, botellas, oasis, otros) y documentar las acciones realizadas en formulario digital FOR.USNI. 032 "Lista de chequeo para el control de vectores" y en casos de epidemia su frecuencia aumentará según lineamientos e incremento de casos, estos últimos serán informados de manera inmediata según apartado de enfermedades de vigilancia epidemiológica.
- ✓ Cada Centro CONAPINA deberá contar con un programa para la prevención y control de plagas, de acuerdo a lo establecido en el manual del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional y coordinar con las Unidades CONAPINA correspondientes para la contratación de un servicio de control y eliminación de plagas y roedores.

Las acciones orientadas a la desparasitación interna de la población deberán efectuarse **dos veces al año**, quedando programadas dentro del documento DOC. USNI. 060 "Plan anual de Salud de los centros CONAPINA", estas se efectuarán en coordinación con la Unidad de Salud Local; en el caso del personal que manipula alimentos y que cuenta con su certificado de buena salud y posee su carnet de manipulador de alimentos vigente no deberá incluirse en este proceso.

Los exámenes a realizarse serán:

- Examen general de heces.
- Examen general de orina.

En aquellos casos que resulten **positivos** a parásitos deberá derivarse a atención médica para el debido tratamiento hasta su reporte negativo.

Los exámenes antes mencionados en el caso de la población serán anexados al expediente de salud y en el caso de personal serán archivados en el Centro. El cual deberá estar accesible ante cualquier consulta por el área.

En caso de **ectoparásitos**, deberá informar de manera inmediata al Departamento de Salud de la USNI y activar medidas destinadas a toda la población y/o/a foco de infección identificado con el fin de evitar un riesgo de contagio masivo y/o de reincidencia:

- Limpieza diaria de los dormitorios, baños.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- Asoleado de colchonetas de manera periódica (la periodicidad dependerá de las condiciones de hacinamiento, acceso al agua, acceso a ropa limpia).
- Promoción de hábitos higiénicos inculcados a cada niña/niño, adolescente (corte de cabello, baño diario, recorte de uñas de manos y pies, cepillado de dientes, otros).
- Aplicación de tratamiento para escabiosis, pediculosis, tiñas, micosis. (coordinado con U/S)
- Desarrollo de charlas de prevención de enfermedades infectocontagiosas. (coordinado con U/S)
- Aislamiento de la población de ser necesario.

En el caso de Desechos bioinfecciosos para los Centros que cuentan con personal de salud MINSAL de manera permanente y que por su rol generan desechos bioinfecciosos su eliminación será responsabilidad de MINSAL, en aquellos casos que no se cuenta con personal de MINSAL deberá hacer gestiones a nivel local con Unidad de salud o informar al Departamento de Salud Integral de la USNI para buscar una alternativa viable de eliminación.

El desecho común será responsabilidad de cada Centro acorde a las normativas de gobierno local (Alcaldía y según lineamientos brindados por la Unidad de Medio Ambiente).

Las y los Directores de cada Centro elaborarán en DOC.USNI. 060 "Plan Anual de Salud de los Centros CONAPINA" incluyendo estas intervenciones, planeadas en mutuo acuerdo con Director de U/S de MINSAL correspondiente a la jurisdicción a la que pertenece el Centro, debiéndose derivar a la USNI en el mes de febrero para su revisión y posterior seguimiento.

## **11. ACCIONES PREVENTIVAS HACIA LA SALUD MENTAL**

Las acciones orientadas a la prevención de la salud mental están divididas en:

- ✓ Prevención Primaria: dirigida a un grupo de riesgo o a riesgo individual identificado y que están vulnerablemente expuestos por lo que las acciones deberán estar plasmadas en un plan elaborado por el /la psicólogo/a de cada centro donde se promuevan las acciones hacia el abordaje para la superación del trauma de la niñez y adolescencia, duelo, y violencia de todo tipo, eventos adversos por el desarrollo de la autonomía, violación de derechos.
- ✓ Prevención Secundaria: está dirigida a realizar acciones como el desarrollo de



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

tamizajes para la búsqueda activa y detección temprana de trastornos mentales según grupo de edad y condición de riesgo a través de la detección y diagnóstico precoz, por lo que en la niña/niño o adolescente que sea diagnosticado con trastorno mental o con riesgo de complicación se deberán crear estrategias para minimizar el desarrollo de crisis.

- ✓ Prevención terciaria: acciones que se deben dirigir a personas diagnosticadas con trastornos mentales o con riesgo de complicación o muerte a causa de la mismas, dichas acciones serán reportadas en FOR.USNI 024 "Planificación semanal de atenciones Psicológicas"

### **11.1 CURACIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD**

Cada centro se articula de manera directa con el Sistema Nacional de Salud a través de la Unidad comunitaria de Salud local según zona de referencia y a nivel hospitalario según nivel de atención/ patología, activándose de acuerdo a la necesidad presentada mediante el sistema consulta médica /Referencia/contra referencia y mediante las modalidades de atención.

#### **a. Consultas médicas, ingresos y egresos hospitalarios**

Se da cumplimiento mediante consultas médicas, pruebas clínicas, estudios especializados que brinda el Sistema Nacional de Salud, cuando no se cuenta con la prestación de un servicio específico se busca que esta prestación de servicio sea a través de la búsqueda y articulación con el Sistema Privado y surge a solicitud del servicio requerido.

La información sobre las atenciones médicas a niñas, niños y adolescentes debe ser plasmada en el expediente médico de cada niña, niño, adolescente de manera actualizada por los médicos tratantes y el /la referente de salud de cada centro registrará las atenciones médicas recibidas en formulario digital FOR. USNI.033 "Matriz Consultas médicas, Ingresos, Egresos Hospitalarios" y llevará el registro del cumplimiento de tratamientos con medicamentos en el FOR.USNI.047" Control individual semanal de medicamentos"

En los casos de consulta, control o consulta por morbilidad y el expediente clínico no es del centro, el personal que asista a la atención médica hará uso del formulario FOR. USNI.034 "Hoja de consulta-control médico" que servirá de comprobante al centro por atención recibida, esta será anexada al expediente.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

En caso de presentarse un ingreso hospitalario, deberá ser informado de manera inmediata por los medios de comunicación establecidos y reportar de manera semanal en Formulario digital FOR. USNI.033 "Matriz Consultas médicas, Ingresos, Egresos Hospitalarios"

En el caso de la atención a madres adolescentes en la que su causa de consulta sea por parto o signos de alarma). El /la Director/a del centro deberá informar de manera inmediata al Departamento de Salud Integral el motivo de la atención, ingreso y el seguimiento hasta su estabilidad por los medios de comunicación existentes.

**b. Atenciones por fisioterapia**

Para los centros que cuenten con Fisioterapia, las atenciones por personal de fisioterapia serán registradas de manera mensual en formulario digital FOR.USNI.035" Atenciones por Fisioterapia "(fisioterapia en el centro - hoja Excel 1), de igual manera las atenciones por Fisioterapia fuera del centro serán registradas en FOR. USNI 036 "Atenciones por Fisioterapia" (Fisioterapia fuera del centro - Hoja Excel 2).

**c. Tratamientos Médicos**

Para el control del medicamento prescrito a cada niña, niño y adolescente, se creará en el centro un folder/ libro / hoja excel con FOR.USNI. 037 "Control de tratamientos médicos" el cual deberá estar actualizado, función que será efectuada por el/la referente de salud. Así mismo, efectuará la vigilancia en el cumplimiento de tratamientos y contará con un mecanismo de vigilancia cuando se designe a una persona en su ausencia o fuera de sus horarios de trabajo para garantizar la entrega y el cumplimiento de medicamentos.

También dará vigilancia al medicamento en cuanto a mantener el estado óptimo del medicamento mientras no sea brindado, garantizando la cadena de conservación de medicamentos.

**d. Atenciones por Odontológicas**

Respecto de las atenciones odontológicas que se efectúen en el centro y/o que se brindan fuera del centro y que no corresponde a jornadas médicas-odontológicas, el/la referente de salud efectuará su registro mensual en FOR.USNI.038 "Atenciones Odontológicas".

**e. Atenciones a la salud mental**

Para el abordaje de la salud mental de la población en centros CONAPINA proceso que se dispone desde el momento de su ingreso con la evaluación inicial este será



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

brindado por personal técnico de psicología del centro haciendo uso del sistema de referencia inmediata para la atención especializada, tomando en cuenta lo descrito en apartado de Salud mental dispuesto en "Lineamientos técnicos para operativización del convenio de cooperación institucional, haciendo uso de rutas de atención descritas. Anexo N° 3, 4.

f. Control de medicamentos crónicos y psicofármacos.

Los y las Directoras/es de Centro efectuarán de manera mensual el llenado del formulario digital FOR.USNI. 039 "Matriz de Niñez y Adolescencia con tratamientos crónicos, psiquiátricos y Discapacidad", para que se elabore el consolidado estadístico de población con tratamientos crónicos o psiquiátricos y Discapacidad presente en los centros según gerencia, Informando los cambios que se dan en la prescripción (cambio de medicamentos, dosis o finalización de tratamiento) según lo determina el médico tratante.

Para el programa CINNA se efectuará el registro de movimiento de medicamentos mediante Formulario digital FOR. USNI. 040 "Registro Mensual de movimiento Interno de medicamentos CINNA", en el caso de incorporación de un nuevo medicamento, el programa solicitará a Jefatura de la USNI la creación de hoja nueva del medicamento a incorporar.

g. Atención de enfermedades de vigilancia epidemiológica y condiciones de riesgo para la salud.

El/la director/a del centro deberá reportar de manera inmediata, vía telefónica y/o por escrito a través de los medios de comunicación digital, el primer hallazgo/diagnóstico en el Centro de las enfermedades descritas en Anexo N° 6.

Además, efectuar el llenado de forma semanal formulario digital FOR.USNI.041 "Matriz de búsqueda de enfermedades infectocontagiosas"

Informar a la Unidad de Salud local de los casos identificados, dar cumplimiento a las normativas, protocolos y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Salud y los que se brindan desde USNI. Así como informar del seguimiento diario de los casos identificados hasta el restablecimiento de su salud.

### **11.2 MONITOREO EN SALUD INTEGRAL**

Este componente será ejecutado por el Departamento de Salud Integral bajo una programación de visitas a los centros. El objetivo del mismo es verificar el cumplimiento



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

de las acciones establecidas en el plan de trabajo, verificar atenciones en salud de la población, identificación y seguimiento a hallazgos, abordaje a problemáticas específicas y brindar el apoyo técnico como Departamento.

- ✓ El día de la visita el personal del Departamento de salud se presentará con la Dirección del Centro, explicará el motivo de la actividad y solicitará acompañamiento del Director/a o el/ la referente de Salud durante su desarrollo para abordar el componente.
- ✓ Los hallazgos encontrados en las visitas quedarán registrados en FOR.USNI.002 "Acta de reunión", detallando observaciones y recomendaciones inmediatas.
- ✓ Durante las visitas de monitoreo se hará énfasis en las condiciones de Salud de los grupos de riesgo, de acuerdo a lo siguiente:
  - En el caso de las madres y adolescentes embarazadas, deberá verificar que el personal cumpla con lo establecido en el DOC.SA.004 "Guía/ protocolo para la atención a madres adolescentes embarazadas, de trabajo en salud de madres y adolescentes embarazadas en los centros".
  - En el caso de las **personas privadas de libertad** que se encuentren en resguardos se verificará que las coordinaciones ya existentes con MINSAL- FOSALUD sean en concordancia con el cumplimiento a los "Lineamientos técnicos para la atención en Salud de las personas privadas de libertad del Ministerio de Salud", se tenga información de las atenciones en salud a la población, se compruebe el cumplimiento a tratamientos indicados en cuanto a las atenciones médicas a las y los adolescentes, durante su permanencia en el centro, que las necesidades relacionadas con la garantía del derecho a la salud (agua potable, infraestructura, hacinamiento, otros) se estén cumpliendo y realizará recomendaciones técnicas al respecto; todo ello quedará registrado en el FOR.USNI.042 "Lista de monitoreo de Resguardos".

Como apoyo al monitoreo se aplicarán listas de chequeo las cuales servirán como insumo para que el Departamento de Salud Integral brinde líneas técnicas a los Centros encaminadas a mejorar las condiciones de salud preventiva, salud bucal, salud mental, higiene, saneamiento y otras; a la vez, para realizar coordinaciones con las instituciones prestadoras de servicios de salud con el fin de mejorar las atenciones.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- FOR. USNI.042. "Lista de monitoreo de Resguardos
- FOR. USNI.053 "Diagnóstico situacional del acceso a los servicios de salud en los programas", el cual se completará 1 vez al año.
- FOR. USNI. 054 "Lista de chequeo de condiciones y necesidades de los Centros", se aplicará al menos 1 vez al año.
- FOR. USNI.055 "Lista de monitoreo de medicamentos".
- El Departamento de Salud Integral dará seguimiento en el caso de niñez y adolescencia con alteraciones en el desarrollo, según lo reportado en consolidado de FOR. USNI.030 "Hoja de Matriz Evaluación de Alteraciones en el Desarrollo de la Primera Infancia" para verificación de avances y procedimientos realizados.

Para el registro de las atenciones en salud que se brindan en centros CONAPINA, se ha diseñado una herramienta digital con los formularios a utilizar para todo el año; cada Centro recibirá esta herramienta por medio de un enlace el cual será habilitado por medio del correo electrónico institucional para efectuar el llenado de los formularios. Al ingresar a la herramienta cada referente de salud deberá seleccionar la matriz a completar en cada periodo de tiempo respectivo, pasado este periodo de tiempo para ingresar los datos, la matriz será inhabilitada por el DSI para efectuar consolidados mensuales.

La herramienta está diseñada para que el Departamento de Salud Integral pueda acceder a la información, permitiendo de esta manera tener un historial de las diferentes actividades que se realizan

Con base a la información digital generada por los centros, El Departamento de Salud Integral efectuará consolidado de las siguientes matrices

- FOR.USNI. 043 "Consolidado de Matriz de consulta, ingresos y egresos hospitalarios"
- FOR.USNI. 044 "Consolidado de Matriz de seguimiento a exámenes y Esquema de vacunación"
- FOR.USNI. 045 "Consolidado de Matriz de madres adolescentes o embarazadas"
- FOR.USNI.046 "Consolidado de Matriz de niñez y adolescencia con tratamientos crónicos, psiquiátricos y discapacidad"
- FOR.USNI. 017 "Nutricional en Consolidado de estados nutricionales por centro de atención"
- FOR.USNI.048 "Consolidado de Jornadas Médicas /odontológicas y atenciones odontológicas"





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- FOR.USNI. 049 "Consolidado de Búsqueda de Enfermedades infectocontagiosas y chequeo de vectores"
- FOR.USNI.050 "Consolidado de Matriz de niñez menor de 5 años con alteración en el desarrollo"
- FOR. USNI.051 "Consolidado de Atenciones Psicológicas"
- FOR.USNI. 052 "Consolidado de atenciones por Fisioterapia interno y externo".

El Departamento de Salud Integral dará seguimiento al cumplimiento de los Planes de Salud y las actividades y acciones contempladas dentro del mismo, además de las actividades anexas coordinadas desde la Unidad de Salud.

Con base a lo reportado por el área de psicología se verificará la ejecución de planes y actividades desarrolladas por el área.

Con base a lo reportado por el área de fisioterapia se verificará el cumplimiento y avance de las atenciones brindadas por el área.

En aquellos casos que se considere necesario referir a la niña, niño o adolescente al Sistema Nacional de Salud para iniciar o continuar el abordaje utilizando el FOR.USNI.057 "Hoja de referencia médica de niñez y adolescencia".

El/la responsable del monitoreo elaborará el FOR.USNI. 001 "Informe de Monitoreo", con las recomendaciones técnicas adecuadas, el cual será revisado por Jefatura del Departamento de Salud Integral para el análisis e interpretación y la toma de decisiones oportunas, con retroalimentación posterior a la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral y la remisión al centro con copia a jefatura de Sección de Centros para subsanación de observaciones.

También se efectuará monitoreo a solicitud ante una situación de salud suscitada en un centro, efectuando las gestiones y brindando los lineamientos para el abordaje en concordancia con la normativa vigente de MINSAL

Se efectuará vigilancia del estado nutricional mediante el FOR. USNI. 017 "Consolidado de estados nutricionales por centro" a fin de informar alertas de riesgo al área de nutrición, siendo el Departamento de apoyo Clínico - Nutricional de dar el seguimiento a los casos identificados.

## **12. GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Desde el Departamento de Salud Integral se apoyará a los centros CONAPINA en las coordinaciones necesarias para dar respuesta a las atenciones en salud de la población,



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

cuando no se haya logrado una coordinación efectiva a nivel local, se presente una dificultad o se requiera de una coordinación desde el nivel central. con los diferentes niveles de atención del Sistema Nacional de Salud y otras que sean necesarias y que no estén dentro del Sistema.

Se programarán reuniones para seguimiento con las personas referentes de MINSAL y FOSALUD para garantizar el cumplimiento de las atenciones en salud y/o cuando surja la necesidad de abordar temas, atenciones o seguimientos especiales.

El Departamento de Salud Integral interviene con los niveles **nacional y regional** para dar seguimiento al cumplimiento de compromisos generados. Las/los Directoras/es actuarán en los niveles de **coordinación local** según necesidad de atenciones requeridas e identificadas, apoyándose de él/la persona referente de salud.

Las gestiones del área de Salud con el Sistema Nacional de Salud se extienden a otras instituciones públicas prestadoras de servicios de salud para brindar atenciones a niñas, niños y adolescentes, en situaciones particulares y habiéndose agotado las alternativas a nivel local por el equipo multidisciplinario en los programas.

El Departamento de Salud Integral tomará como figura de enlace entre el centro y la USNI a Director/a y a referente de salud para abordar problemáticas, y por el informe de las mismas y para el registro de información de las diferentes acciones en salud.

Asimismo, el Departamento de Salud Integral confirmará el cumplimiento de las Jornadas médico-odontológicas producto de las gestiones efectuadas con MINSAL-FOSALUD.

## **2.8 OTRAS ACTUACIONES PARA LA ATENCIÓN EN SALUD**

El Departamento de Salud Integral de la Unidad de Salud y Nutrición Integral será la unidad, enlace con MINSAL- FOSALUD donde a través del Departamento de Salud Integral participará en mesas de salud con opinión consultiva en el marco de los enlaces con el Sistema Nacional de Salud, Comisión Nacional Antidrogas y otros que promuevan el derecho a la salud de la niñez y adolescencia en todos sus ámbitos y de acuerdo a la Ley Crecer Juntos, Nacer con Cariño o según sea designado por la jefatura inmediata superior.

A través de la coordinación generada con la Unidad de Cooperación y Proyectos, se promoverán las iniciativas que favorezcan a la garantía del derecho a la salud de la niñez y adolescencia bajo los programas que oferta el CONAPINA partiendo de necesidades identificadas, buscando alternativas viables para dar respuesta y de acuerdo a los procedimientos de dicha unidad.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Como área efectuará a partir de la información brindada por los centros consolidado de información mediante los formularios descritos en apartado de "Monitoreo a la Salud integral "con el objetivo de rescatar la información respecto de las atenciones en salud que se brinda a la población de los centros. Para ello, como Departamento administradora de los formularios digitales brindará apoyo en cuanto a la utilización, habilitación y dificultades en el uso / registro de la información.

A partir de la consolidación de la información mensual brindada por los centros, se creará un informe anual de las atenciones en salud recibidas a efecto de brindar información actualizada de las atenciones en salud durante el año.

Asimismo, como parte de las responsabilidades del Departamento este sigue lineamientos para el manejo adecuado del Botiquín CONAPINA, por lo que se siguen los lineamientos por parte de la Dirección Nacional de Medicamentos cumpliendo con la remisión del libro electrónico de sustancias y productos controlados y con las directrices brindadas por dicha institución.

### **13. BOTIQUÍN DE MEDICAMENTOS CONAPINA**

Es el lugar físico ubicado en las instalaciones de la sede Central del CONAPINA, donde se reciben medicamentos e insumos médicos, ya sean estos por compra institucional o donaciones, resguardan, registran en sistema KARDEX/CONAPINA y se despachan medicamentos e insumos solicitados por las diferentes instancias y Centros de Atención.

#### **13.1 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS**

La compra de medicamentos o insumos médicos para las niñas, niños y adolescentes de los programas del CONAPINA, se realiza bajo la Programación Anual de Compras (PAAC), y abarca los medicamentos e insumos que no forman parte del cuadro básico de MINSAL o no se encuentran disponibles; la elaboración del listado de medicamentos e insumos médicos para comprar se construye con los siguientes aspectos: sugerencia del Director/a del Centro CONAPINA quien se apoyará también con el Personal de Salud asignado al centro (MINSAL) que atiende a la población, el historial de consumo de dichos medicamentos del año anterior a efecto de identificar la frecuencia de uso y la identificación de necesidades específicas individualizadas; con lo cual se determina las cantidades a adquirir, siendo la base para la elaboración de Especificaciones Técnicas para



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

el proceso de compra, según los establecidos en la Ley de Compras Públicas (LCP) y los procesos administrativos establecidos por Unidad de Compras Públicas (UCP).

### 13.2 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

RESPONSABLE	Nº	ETAPAS CONSIDERADAS PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS
Jefatura del Departamento de Salud Integral.	1	El análisis del comportamiento de consumo de años anteriores, la información recopilada desde los Centros de Atención y movimientos de medicamentos e insumos médicos consumidos durante el año en curso, son las bases para la elaboración del listado de medicamentos e insumos correspondiente al proceso de compra a ejecutar.
Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral	2	En conjunto con la Jefatura del Departamento de Salud Integral, revisará y evaluará el listado a considerar para el proceso de compra.
	3	Brinda indicaciones para la elaboración de especificaciones técnicas y documentación correspondiente establecidos por UCP. <sup>16</sup>
Jefatura del Departamento de Salud Integral	4	Elaboran Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso; con apoyo de técnica/o de salud/regente de medicamentos.
	5	Remite Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso, a jefatura de la Unidad para su revisión y visto bueno, caso de existir observaciones, realiza las subsanaciones correspondientes.

<sup>16</sup> Especificaciones Técnicas; Requerimiento; Presentación de sondeo de mercado; sondeo de mercado e Informe de sondeo de mercado de Medicamentos e Insumos Médicos.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	6	Remite de manera digital las Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso de manera digital, a Unidad de Compras Públicas y Gerencia Financiera para la validación y visto bueno, caso de existir observaciones, realiza las subsanaciones correspondientes.
	7	Remite en físico las Especificaciones Técnicas, requerimiento de compra, sondeo de mercado, informe de sondeo y carta de presentación de proceso, a Unidad de Compras Públicas para inicio del proceso de compra.
Jefatura del Departamento de Salud Integral o Jefatura de la Unidad.	8	Realiza la configuración de solicitud necesidad en sistema COMPRASAL
Unidad de Compras Públicas	9	Configurar el proceso de compra relacionando la solicitud de necesidad en sistema COMPRASAL.
Gerencia Financiera	10	Realiza la asignación de fondos al proceso de compra relacionando la solicitud de necesidad en sistema COMPRASAL.
Jefatura del Departamento de Salud Integral o Jefatura de la Unidad.	11	Configurar el proceso de compra, la solicitud de necesidad por específico de obra, bien o servicio (OBS) en sistema COMPRASAL.
Unidad de Compras Públicas	12	Pública en COMPRASAL el proceso de compra.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Jefatura del Departamento de Salud Integral	13	Realiza la evaluación técnica de ofertas, según lo establecido en el proceso de compra.
	14	Da seguimiento hasta la finalización del proceso de compra correspondiente, según lo establecido en los procesos administrativos vigentes a los procesos de compra.

**13.3. SOLICITUD DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS PARA EL ABASTECIMIENTO DEL BOTIQUÍN CONAPINA (ALMACÉN DE CENTRAL DE MEDICAMENTOS - ACME)**

RESPONSABLE	Nº	ETAPAS
Técnico/a de Salud (regente de Medicamentos)	1	Hace revisión técnica de la solicitud del centro y valora cantidades de medicamentos e insumos médicos por Centros, basándose en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisiciones recibidas</li><li>• Consumo de medicamentos e insumos.</li><li>• Existencias según KARDEX.</li></ul> Posterior a la revisión técnica, elabora listado de medicamentos e insumos a Jefatura de Departamento para que se realicen la solicitud correspondiente.
	2	Remite el listado de medicamentos e insumos de manera digital y vía correo electrónico institucional a Jefatura del Departamento de Salud integral.
Jefatura del Departamento de Salud Integral	3	Recibe listado de medicamentos e insumos digital, si tiene observaciones regresa el listado de medicamentos e insumos al Técnico/a salud para las modificaciones necesarias, caso contrario remite al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.
		Inicia gestiones de solicitud con el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.  Y hace entrega de solicitud de medicamentos e insumos, detallando el producto, período a suministrar en el que requiere, entre otros.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		Remite solicitud de medicamentos e insumos de manera digital, según tipo de medicamento e insumos médicos, al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.
Jefatura Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	4	Gestiona con el proveedor la entrega de las cantidades según la solicitud que elabora el Departamento de Salud Integral.
Contratista	5	Entrega los medicamentos e insumos médicos solicitados al Almacén Central de Medicamentos (botiquín CONAPINA), en el día, horario, lugar establecido, según programación de entrega.

**13.4 RECEPCIÓN, SOLICITUD Y COORDINACIONES DE ENTREGA CON SU DESPACHO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN EL BOTIQUÍN (ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS)**

RESPONSABLE	Nº	ETAPAS CONSIDERADAS PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS
Regente de Medicamentos	1	Reciben los medicamentos e insumos médicos, según factura, la cual debe ser conforme lo solicitado, revisa: cantidad, descripción, fechas de vencimiento, unidad de medida, presentación, precios unitarios y precio total.
	2	Certificar con firma y sello, la factura y en caso de donaciones el acta de donación que compruebe la recepción de los medicamentos e insumos médicos en conformidad a lo descrito en el apartado
	3	Registra el ingreso de los medicamentos e insumos en el Sistema KARDEX/ CONAPINA
	4	Ubica los medicamentos en botiquín CONAPINA, elabora viñetas de identificación, coloca en los estantes correspondientes para el despacho según método PEPS.
Personal designado para elaborar	5	Elabora requisición de medicamentos e Insumos médicos, según Sistema KARDEX/CONAPINA,



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	N°	ETAPAS CONSIDERADAS PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS
requisiciones en Centros / Unidades Organizativas CONAPINA		detallando cantidad de personal o población atendida, que utilizarán los medicamentos e insumos, periodo a cubrir y adjuntando como respaldo la receta médica original con firma y sello del director/a al reverso de cada una de las recetas y debidamente autorizada o memorándum de solicitud, para remitir a la USNI
Jefatura de Departamento de Salud Integral o Jefatura de Unidad	6	Verifica que la Requisición esté acorde con las recetas en cuanto a nombre correcto de medicamentos, cantidad, unidad de medida, si no hay observaciones, autorización, en el Sistema de KARDEX
	7	Notifica al Centro de Atención o instancia organizativa solicitante para que retire de los medicamentos e insumos médicos solicitado en la Unidad de Salud y Nutrición Integral
Director(a) de Centro o Jefatura de Unidad organizativa	8	Designa personal para que retire los medicamentos e insumos en USNI. Quien debe de presentar reporte de requisición firmada y sellada con los respectivos respaldos (Recetas originales o memorándum de solicitud)
Regente de Medicamentos	9	Elabora Documento de reporte de salida del Sistema KARDEX/CONAPINA y despacha el medicamento o insumos médicos correspondientes.
Personal designado por Director /a del centro	10	Recibe medicamentos e insumos, certifica el reporte de salida de Medicamentos e insumos con nombre, cargo o DUI y firma.
Regente de Medicamentos	11	Verifica Existencias de Medicamentos e insumos en el Sistema KARDEX/CONAPINA, con el fin de actualizar y mantener el stock de medicamentos e insumos necesarios para cubrir la posible demanda.

**13.5 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y/O INSUMOS EN CASOS DE FINES DE SEMANA, HORARIO NOCTURNO Y DÍAS FESTIVOS**





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Este procedimiento aplica para solicitudes de medicamentos e insumos del stock del botiquín, que, si bien hay en existencia en el botiquín institucional, no pueden ser entregados por ser fines de semana, horario nocturno y días festivos, es por eso ello que deberán ser entregados de manera directa al Centro de Atención por el Contratista.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Director/a de Centro CONAPINA	1	Notifica vía telefónica a la Jefa de Departamento de Salud Integral o Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral, la necesidad de medicamentos y/o insumos de emergencia. Para lo cual remite por medio digital, copia de la/s receta/s, nombre completo y número de DUI de la persona designada para recibirlos.
Jefatura de Departamento de Salud Integral	2	Informar previo visto bueno a la Administración de Contratos sobre el requerimiento de medicamentos y/o insumos y le remite copia de los documentos e información recibida.
Administrador/a de Contratos	3	Gestiona el requerimiento de medicamentos y/o insumos con el Proveedor, le remite copia de los documentos recibidos y le proporciona los datos de la persona designada para recibirlos.
Contratista	4	Hace entrega de los medicamentos y/o insumos, previa verificación de DUI de la persona designada para recibirlos en el Centro.
Designado(a) del Centro CONAPINA	5	Al recibir el medicamento y/o insumo le entrega al contratista, copia de la receta, colocando su nombre, número de DUI, firma y sello del Centro CONAPINA.
Director/a de Centro CONAPINA	6	En máximo tres días hábiles laborales entrega la documentación correspondiente a la Unidad de Salud y Nutrición Integral



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura de Departamento de Salud Integral	7	Deriva documentación a la Administradora de Contratos, para la gestión pertinente y a Regente de medicamentos para legalizar recepción.
Centro/ Solicitante	8	Elabora Requisición según lo descrito en "Recepción, solicitud y coordinaciones de entrega con su despacho de medicamentos e insumos médicos en el Botiquín (Almacén central de Medicamentos)" del numeral 5 al 11.

**13.6 SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS QUE NO FORMAN PARTE DEL KARDEX CONAPINA**

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Director o encargados de Bodega o Referente de Salud del Centro CONAPINA	1	Solicita a través de correo electrónico el apoyo para la creación de Código correspondiente, de Unidad de Salud y Nutrición Integral (jefaturas de departamento o jefatura de unidad), quien realizará la revisión técnica para generar el respectivo ticket en CENAP.
Innovación y Desarrollo Tecnológico	2	Informa a Unidad de Salud y Nutrición Integral vía correo o teléfono del ingreso de nuevo Código
Unidad de Salud y Nutrición Integral	3	Informa a solicitante que ya está ingresado el Código y que procedan a elaborar Requisición.
Centro/ Solicitante	4	Elabora Requisición según lo descrito en "Recepción, solicitud y coordinaciones de entrega con su despacho de medicamentos e insumos médicos en el Botiquín (Almacén central de Medicamentos)" del numeral 5 al 11.

**13.7 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS E INSUMOS POR MEDIO DE FONDO CIRCULANTE (APLICA EN EMERGENCIAS ESPECIALIZADAS)**

Para efectuar compras mediante Fondo Circulante o caja chica se hará de acuerdo a lo establecido en el ítem VI Numeral 10 , incisos c), d) del Documento "Instructivo para el uso y manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas", y atendiendo a



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

los montos autorizados; para lo cual se determinará en primer lugar que dichos medicamentos se consideran Medicamentos "urgentes": porque corresponde a aquellos que se requieran de manera inmediata para el restablecimiento de la salud, en el que la problemática debe resolverse inmediatamente, sin demora y que si no se actúa implica un riesgo para la vida.

Ejemplos:

- Antibióticos
- Inhaladores/
- Medicamentos de uso crónico que compromete la salud
- Aquel que en valoración conjunta por USNI con el centro se considere necesario para su compra.

Para el visto bueno de compra mediante fondo circulante, el /la director/ a del centro deberá:

- Remitir vía correo electrónico el detalle del medicamento o insumo solicitado detallando Nombre del niño/niña/ adolescente.
- Nombre del medicamento prescrito y cantidad.
- Listado de medicamentos.
- Adjuntar recetas.

Será la Jefatura del Departamento de Salud integral o Jefatura de Unidad de Salud Integral, quien habiendo agotado las alternativas de inexistencia en botiquín CONAPINA, búsqueda en Sistema MINSAL o comprobar que no corresponde a Medicamento MINSAL dé el visto bueno a los centros para la compra del medicamento o insumo médico.

No corresponden a urgencias aquellos que surgen de compras inesperadas por olvido, o que tienen indicación médica donde la patología se ha desarrollado lentamente y que no implica riesgo para la vida.

Para lo cual deberá efectuar el procedimiento establecido para el visto bueno para compra mediante fondo circulante y caja chica.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Director(a) Centros o persona designada	1	Consulta sobre el requerimiento de medicamentos, insumos o pruebas solicitadas a la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
Jefatura de Departamento de Salud Integral	2	Verifica existencias en los Almacenes de medicamentos e insumos CONAPINA, si no se cuenta con lo solicitado se le informa inmediatamente.
Director(a) Centros o persona designada	4	El/la Director/a elabora solicitud de compra dirigida al Gerente Administrativo y remite vía correo electrónico listado de medicamentos y adjunta receta sellada y firmada por el médico, a Jefatura del Departamento de Salud/ jefatura de USNI para visto bueno de compra por fondo circulante.
Jefatura USNI / Jefatura de Departamento de Salud Integral	5	Da el visto bueno, verificando que dicha solicitud cuente con las recetas originales, sellada y firmada por el médico.
Director(a) Centros o persona designada	6	Procede según el "Instructivo para el uso y manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas", vigente.
Encargado del Fondo Circulante	7	Procede según el "Instructivo para el uso y manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas", vigente.

#### **14. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS**

A partir de la gestión realizada por las diferentes instancias organizativas para la donación de medicamentos, alimentos e insumos médico-quirúrgicos, se deberá hacer el cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la Gestión y Recepción de Donaciones y cumpliendo los criterios para el proceso de aceptación de donaciones de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, por la Unidad de Proyectos y Cooperación.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

El manejo adecuado de medicamentos en los centros deberá cumplir con lo establecido en Guía Técnica de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Medicamentos.

#### **14.1 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ALIMENTARIA Y MEDICAMENTOS**

##### **RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ALIMENTARIA Y MEDICAMENTOS**

La Unidad de Salud y Nutrición Integral a través del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamento, tiene como finalidad verificar el cumplimiento de entrega de productos a los centros de atención del CONAPINA bajo el cumplimiento de las cláusulas de cada contrato de alimento y medicamento, con base a lo solicitado por el Departamento de Salud Integral y el Departamento de Apoyo Clínico -Nutricional en las especificaciones técnicas descritas en los procesos de compra.

##### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Gestionar el abastecimiento oportuno a cada centro de atención del CONAPINA con los diferentes contratistas.
- Realizar solicitudes según el tipo de alimento o medicamentos.
- Elaborar programaciones con base a los tiempos establecidos en los documentos de compra.
- Dar seguimiento a cada entrega planificada y apoyar en las soluciones de dificultades al momento de la entrega.
- Entregar documentación de cada contratista verificada y completa a la Gerencia Financiera, permitiendo dar paso al proceso de pago del servicio y bien brindado a los centros de atención del CONAPINA o al almacén de medicamentos según el periodo programado.
- Reportar la ejecución de cada contrato de forma periódica.
- Dar seguimiento de manera presencial y virtual al cumplimiento contractual.
- Apoyo al proceso de solicitud y gestión de la modificativa de los contratos de alimentos y medicamentos.
- Elaborar constancia del servicio a los contratistas al cierre del contrato o por solicitud.

##### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Coordinación de cada entrega de alimento perecedero, no perecederos, granos básicos, fórmulas infantiles y para adolescentes, frutas y verduras con la finalidad



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

de dar cumplimiento a lo descrito por el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional en el Componente de Atención y Vigilancia Alimentaria.

- Coordinación del abastecimiento al Almacén central de medicamentos e insumos médicos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo descrito por el Departamento de Salud Integral en el apartado de Botiquín de medicamentos CONAPINA.

## **PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR**

### **15. PROCEDIMIENTO POR DESARROLLAR CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN INTEGRAL**

La dirección ejecutiva nombra como administrador a la jefatura de la Unidad Solicitante, y la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral asigna la responsabilidad al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos de realizar las gestiones en la ejecución de cada contrato que resulte del proceso de compra de alimentos y medicamentos realizado por los Departamentos de Apoyo Clínico Nutricional y Salud Integral con la finalidad de suministrar según lo requerido y con base a la necesidad a cada centro de atención del CONAPINA.

El Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, informa periódicamente el avance de la ejecución con el detalle necesario a la jefatura de la Unidad, donde se pueda comprobar la revisión del producto suministrado, verificación de las cantidades solicitadas y entregadas por los contratistas, control de la disponibilidad de existencias con base a la cantidad adjudicada de cada ítem, confirma con cada documento de respaldo el monto suministrado a cada centro de atención del CONAPINA, por medio de la elaboración del acta de recepción de bienes y servicios la cual es entregada a la persona administradora de contratos (Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral) para su certificación y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas por medio de la entrega de acta, factura y documentos que respalden el suministro del bien o servicio recepcionados por los Centros de Atención del CONAPINA, se entrega el conjunto de los documentos antes descritos a la Gerencia Financiera para realizar el proceso de ejecución del presupuesto asignado, contabilización y solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda permitiendo obtener como resultado el pago a los contratistas en el tiempo establecido en el contrato. A continuación, la descripción del proceso que se implementa.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	1	<p>Solicitud de alimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de la solicitud de los Departamentos de Apoyo Clínico-Nutricional y Salud Integral.</li><li>• Gestionar con cada contratista la entrega según programación a los Centros de Atención del CONAPINA con Nota de Remisión por medio del FOR. USNI.062 Solicitud de Alimentos y medicamentos.</li><li>• Verificación de saldos y monto de facturar FOR. USNI.068 Consolidado de actas.</li><li>• Se traslada solicitud y detalle para el proceso de elaboración de acta y certificación de la misma por medio del FOR. USNI.062 Solicitud de alimentos y medicamentos.</li><li>• Elaboración de reporte del consumo de cada contrato FOR. USNI.071 Informe de saldos.</li><li>• Seguimiento a las entregas según programación.</li></ul>
Técnica/o del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	2	<p>Gestión de entrega a cada Centro de Atención CONAPINA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el detalle del producto solicitado para cada Centro de Atención CONAPINA.</li><li>• Se brinda un seguimiento de la programación de entrega remitida por la jefatura del departamento.</li><li>• Coteja el consolidado enviado por los departamentos con cada Nota de Remisión que respalda la entrega realizada por el contratista se detalla en el FOR.USNI.062 Solicitud de alimentos y medicamentos, si se detecta alguna observación.</li><li>• Solicita la factura y elabora acta de bienes y servicios FOR. USNI.065 Acta de recepción de bienes.</li><li>• Se entrega al administrador/a acta, factura y documentos de respaldo para obtener la</li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		certificación de la misma y el FOR. USNI.064 Control de documentos recibidos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Posteriormente a la certificación del acta y factura es entregado a la Gerencia Financiera el conjunto de documentos respaldado por el FOR. USNI.066 Control de entrega de actas a Gerencia Financiera.</li></ul>
--	--	--

## **16. PROCEDIMIENTO POR DESARROLLAR CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO CLÍNICO NUTRICIONAL**

El trabajo entre departamentos se relaciona de manera directa, es decir que los procesos que realiza el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional para el abastecimiento de alimentos a los Centros de Atención del CONAPINA son efectivos por medio de los procesos que ejecutan el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, se coordina y brinda seguimiento cada solicitud de alimento perecedero, no perecedero, fórmulas infantiles y para adolescentes, granos básicos, frutas y verduras con cada contratista, con la finalidad que cada servicio de alimentación cuente con los insumos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional según la programación anual.

Posteriormente de realizar el cálculo de las cantidades de cada tipo de alimento que deberán ser suministradas a los centros por la técnica nutricionista responsable del Componente de Atención y Vigilancia Alimentaria, remite la solicitud por correo institucional a la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos para realizar la solicitud de entrega según la programación anual.

Ver la descripción del proceso que se implementa con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de cada tipo de alimento a los Centros de Atención del CONAPINA.





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Técnico/a del Departamentos de Apoyo Clínico - Nutricional.	1	<p>Solicitud de alimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza solicitud por medio de un consolidado por tipo de alimento con base a la programación anual, permitiendo así realizar la solicitud de entrega a los contratistas con el tiempo necesario para abastecerse de la cantidad que es requerida para cada Centros de Atención del CONAPINA.</li><li>• Posteriormente a la solicitud se debe entregar un juego de cada consolidado por contrato al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, este documento será el respaldo para la verificación del producto entregado por los contratistas</li></ul>
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	2	<p>Solicitud de alimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la disponibilidad del alimento solicitado y se elaboran los cuadros para realizar la solicitud al contratista por medio del FOR.USNI.062 Solicitud de alimentos y medicamentos.</li><li>• Gestionar con cada contratista la entrega según programación a los centros de atención del CONAPINA con Nota de Remisión.</li><li>• Se traslada solicitud y detalle para el proceso de elaboración de acta y certificación de la misma FOR. USNI.065 Acta de recepción de bienes.</li><li>• Seguimiento a las entregas según programación.</li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Técnica/o del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	3	<p>Revisión de documentos y elaboración de acta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Recibe el detalle del producto solicitado para cada Centro de Atención del CONAPINA.</li><li>● Coteja el consolidado entregado por el Departamentos de Apoyo Clínico - Nutricional y el enviado por el contratista en conjunto a las Notas de remisión originales.</li><li>● Si todo está conforme a lo solicitado se pide factura y elabora acta de bienes y servicios.</li><li>● Se entrega al administrador/a acta, factura y documentos de respaldo para obtener la certificación de la misma.</li><li>● Posteriormente a la certificación del acta y factura es entregada a la Gerencia Financiera el conjunto de documentos.</li></ul>
Administrador/a de Contratos de Alimentos y Medicamentos (Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral).	4	<p>Autorización y certificación de acta para ser entregada a la Gerencia Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Recibe el conjunto de documentos originales para su revisión, supervisión y certificación.</li><li>● Certifica cuatro actas originales FOR. USNI.065 Acta de recepción de bienes, factura original y tres copias de la misma, anexando documentos de respaldo del contratista y Notas de Remisión.</li></ul> <p>Se entrega el conjunto de documentos certificados a la Técnica/o del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, para que finalice el proceso de la documentación con la entrega a la Gerencia Financiera respaldado por el FOR. USNI.066 Control de entrega de actas a Gerencia Financiera, Unidad de Compras Públicas por medio del FOR. USNII.068 Consolidado de actas y a los contratistas por medio del FOR. USNI.067 Control de entrega de actas a contratistas.</p>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

## 17. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL

El trabajo entre departamentos se relaciona de manera directa, es decir que los procesos que realiza el Departamento de Salud Integral para el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos para dar cumplimiento a prescripciones médicas por medio del despacho del Almacén Central de Medicamentos e insumos médicos ubicados en la localidad de la Unidad de Salud y Nutrición Integral y en casos de emergencia a domicilio a los Centros de Atención y Programas del CONAPINA, lo antes descrito es efectivo por medio de los procesos que ejecuta el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por medio de la coordinación y el seguimiento a cada solicitud, con la finalidad que el Almacén Central de medicamentos e insumos se encuentre debidamente abastecido para dar cumplimiento de forma oportuna a lo establecido por el Departamento de Salud Integral.

Posteriormente de realizar el cálculo de las cantidades de cada tipo de medicamento e insumos médicos que deberán ser suministrados al almacén central de medicamentos e insumos por la jefatura del Departamento de Salud Integral responsable, remite la solicitud por correo institucional a la jefa del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos para realizar la solicitud de entrega según la programación anual.

Ver la descripción del proceso que se implementa con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de cada tipo de medicamentos e insumos médicos.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefatura del Departamento de Salud Integral	1	<p>Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza solicitud por medio de un consolidado por lote de medicamentos e insumos médicos, con base a la programación anual, permitiendo así realizar la solicitud de entrega al o los contratistas con el tiempo necesario para abastecerse de la cantidad que es requerida al Almacén Central de Medicamentos e Insumos Médicos.</li><li>• Posteriormente a la solicitud debe entregar un juego por contrato al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, este documento será el</li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		respaldo para la verificación del producto entregado por los contratistas al Almacén Central de Medicamentos e Insumos Médicos y en casos de emergencia a los Centros CONAPINA.
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	2	<b>Gestión de entrega de medicamentos e insumos médicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos solicitados y se elaboran los cuadros para realizar la solicitud al contratista por medio del FOR.USNI.062 Solicitud de alimentos y medicamentos.</li><li>• Gestión con cada contratista la entrega según programación al Almacén Central de Medicamentos e Insumos Médicos y en casos de emergencia a los Centros CONAPINA con factura.</li><li>• Se traslada solicitud y detalle para el proceso de elaboración de acta y certificación de la misma a la Técnica/o del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.</li><li>• Seguimiento a las entregas según programación.</li></ul>
Técnica/o del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	3	<b>Revisión de documentos y elaboración de acta.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el detalle del producto solicitado para el Almacén Central de Medicamentos e Insumos Médicos y en casos de emergencia a los centros de atención del CONAPINA.</li><li>• Coteja el consolidado entregado por el Departamento de Salud Integral y el enviado por el contratista en conjunto a las facturas originales.</li><li>• Si todo está conforme a lo solicitado se elabora acta de bienes y servicios por medio del FOR.USNI.065 Acta de recepción de bienes.</li><li>• Se entrega al administrador/a acta, factura y documentos de respaldo para obtener la certificación de la misma.</li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Posteriormente a la certificación del acta y factura es entregado a la Gerencia Financiera el conjunto de documentos por medio del FOR.USNI.066 Control de entrega de actas a Gerencia Financiera.</li></ul>
Administrador/a de Contratos de Alimentos y Medicamentos (Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral Integral).	4	<p>Autorización y certificación de acta para ser entregada a la Gerencia Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el conjunto de documentos originales para su revisión, supervisión y certificación.</li><li>• Certifica cuatro actas originales FOR. USNI.065 Acta de recepción de bienes, las facturas originales y tres copias de las mismas, anexando documentos de respaldo del contratista y la solicitud elaborada por la jefa del Departamento de Salud Integral.</li><li>• Se entrega el conjunto de documentos certificados a la Técnica/o del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, para que finalice el proceso de la documentación con la entrega a la Gerencia Financiera respaldado por el FOR. USNI.066 Control de entrega de actas a Gerencia Financiera, Unidad de Compras Públicas FOR. USNI.068 Consolidado de actas y a los contratistas por medio del FOR. USNI.067 Control de entrega de actas a contratistas.</li></ul>

## **18. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR CON LOS ENCARGADOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y ALMACÉN DE CADA CENTRO DE ATENCIÓN DEL CONAPINA**

### ***ENCARGADOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y ALMACÉN DE CADA CENTRO DE ATENCIÓN DEL CONAPINA***

Los procedimientos y la comunicación entre el personal responsable de los servicios de alimentación y almacenes de cada centro de atención con el personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos es muy importante en cada entrega



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

programada al presentarse el no cumplimiento de las especificaciones técnicas de los alimentos, cantidad incompleta, notas de remisión con error o dañadas, horario fuera del autorizado, mala atención al cliente por parte de los referentes de los contratistas hacia el personal del CONAPINA u otro inconveniente que sea vinculante en el proceso de entrega de alimento con el personal responsable de los servicios de alimentación y almacenes de cada centro de atención, los cuales deben ser notificados por escrito al personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, es responsabilidad del personal del departamento antes mencionado brindar el apoyo oportuno y eficiente al personal CONAPINA, por medio de los siguientes procesos.

El alimento que al momento de la entrega en el centro de Atención CONAPINA no cumple con las especificaciones técnicas. No se debe recibir y se debe informar por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas

Alimentos que, durante el periodo de consumo, se detecta que desde el momento que los entregaron estaban en malas condiciones. Realizar el proceso de solicitud de cambio de alimento por medio de FOR.USNI.072 Reporte de observaciones detectadas.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	1	La persona encargada del servicio de alimentación o almacén tienen como responsabilidad verificar que cada alimento cumple con las especificaciones técnicas que el Departamento de Apoyo Clínico Nutricional les ha entregado para su recepción. Si al verificar algún ítem no cumple debe ser devuelto al referente del contratista y notificar al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas y no se deberá certificar la nota de remisión.
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	2	El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, brindará seguimiento e informará el día en el cual el contratista enviará el alimento pendiente.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén	3	Al recibir el alimento pendiente se debe certificar la nota de remisión e informar por medio del grupo del chat del correo institucional o con la herramienta WhatsApp cuando ya haya sido efectiva la entrega
--	---	--

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	1	<p>La persona encargada del servicio de alimentación o almacén tienen como responsabilidad verificar que cada alimento cumple con las especificaciones técnicas que el Departamento de Apoyo Clínico Nutricional les ha entregado al momento de ser utilizados.</p> <p>Si al verificar algún ítem no cumple debe notificar a la jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional y solicitar el cambio del alimento al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas, la persona encargada del servicio de alimentación o encargado del almacén del centro, según el tipo de alimento debe resguardar el alimento solicitado para cambio (empaquete primario, cantidad total reportada y copia del documento con el que fue entregado).</p>
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	2	La jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, procederá según lo que la indicación que emita la jefatura del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional, brindará seguimiento e informará que día el contratista enviará el alimento que se gestionó como cambio cambiado.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	3	Al recibir el alimento de cambio se deberá firmar una nota de remisión valor cero (documento de respaldo donde quede comprobación de la gestión realizada) y se debe realizar entrega del producto dañado al referente del contratista (en su empaque principal y el total del producto solicitado en el cambio), se debe informar por medio del grupo del chat del correo institucional o con la herramienta WhatsApp cuando ya haya sido efectiva la entrega.

Cantidad incompleta del alimento según lo descrito en la Nota de Remisión. No certificar la nota de remisión, anexar una nota explicativa y reportar por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	1	El encargado del servicio de alimentación o almacén tienen como responsabilidad verificar que cada alimento cumpla con la cantidad descrita en el documento que respalda la entrega, a la vez sea la misma cantidad que ha autorizado para ser distribuido según la programación por parte del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional.  Si al verificar algún ítem no cumple en la cantidad que se encuentra descrita en la nota de remisión, se debe notificar al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas y no se deberá certificar la nota de remisión.
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	2	El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, brindará seguimiento e informará el día en el que el contratista enviará el alimento pendiente.





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	3	Al recibir el alimento pendiente se debe certificar la nota de remisión e informar por medio del grupo del chat del correo institucional o con la herramienta WhatsApp cuando ya haya sido efectiva la entrega.

Entrega de alimentos posterior al horario establecido para las entregas. Si el personal a cargo tiene el tiempo y la disposición para la recepción, lo puede hacer y debe notificar por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas, para evitar que se repita una entrega posterior al horario establecido.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	1	El encargado del servicio de alimentación o almacén tienen opción de realizar la recepción como responsabilidad verificar que cada alimento cumpla con la cantidad descrita en el documento que respalda la entrega, a la vez sea la misma cantidad que ha autorizado para ser distribuido según la programación por parte del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional.  Si al verificar algún ítem no cumple en la cantidad que se encuentra descrita en la nota de remisión, se debe notificar al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas y no se deberá certificar la nota de remisión.
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	2	El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, brindará seguimiento e informará el día en que el contratista enviará el alimento pendiente.
Encargado del servicio de alimentación o	3	Al recibir el alimento pendiente se debe certificar la nota de remisión e informar por medio del grupo del chat del correo institucional o con la herramienta WhatsApp



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
encargado del almacén.		cuando ya haya sido efectiva la entrega.

Nota de Remisión errónea o en condiciones inadecuadas. Notificar por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas y si es posible tomar una imagen del documento.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	1	El encargado del servicio de alimentación o almacén tienen como responsabilidad verificar los datos de la nota de remisión (documento de respaldo de la entrega) y cotejar las cantidades con el alimento físico, si existe una diferencia de cantidad descrita en el documento o la cantidad autorizada para ser distribuido según la programación por parte del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional se debe notificar al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, se debe reportar en el momento o posterior a la recepción por medio del FOR.USNI.072. Reporte de observaciones detectadas.
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	2	El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, brindará seguimiento e informará la cantidad autorizada o se solicitará el cambio de documento según sea el proceso correcto y se informará que día el contratista enviará el alimento pendiente o el cambio de nota de remisión y retiro de producto entregado como excedente.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	3	Al recibir el alimento pendiente o retiro del producto excedente, así como el cambio de nota de remisión según sea el proceso que corresponda, se solicita informar por medio del grupo del chat del correo institucional o con la herramienta WhatsApp cuando ya haya sido efectiva la entrega.

Situación donde se haya faltado el respeto por parte de los referentes de los contratistas al personal del CONAPINA. Notificar por medio de un correo electrónico y el tema será tratado con el referente del contratista para evitar que esta situación se repita.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Director/a del centro de atención /Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	1	El director/a del centro de atención, así como la persona encargada del servicio de alimentación o almacén, según corresponda, deben comunicar de manera oportuna, cualquier incidente en el que su persona o personal bajo su responsabilidad se vea afectado o haya sido objeto de palabras ofensivas, falta de respeto durante la entrega, comentarios inapropiados o cualquier forma de acoso. Estos incidentes deben ser reportados al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos o a la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral  Se puede reportar de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"><li>- De manera verbal solicitando un espacio para reunión.</li><li>- De manera escrita por medio de un correo institucional.</li></ul>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.	2	El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos y Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral Integral, solicitarán reunión con el personal referente del contratista y se expondrá la situación que ha sido comunicada por el personal CONAPINA, solicitando como una acción inmediata, el cambio del personal de entrega y se notificara que no tendrá permitido entregar en ningún otro centro de atención del CONAPINA, para evitar que esta situación se vuelva a repetir.
Encargado del servicio de alimentación o encargado del almacén.	3	Se solicitará carta de compromiso del cambio del personal al referente del contratista y se hará efectivo en la misma semana notificada.

### **19. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES CON LOS ENCARGADOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y ALMACÉN DE CADA CENTRO DE ATENCIÓN CONAPINA**

El Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos tiene en el plan de trabajo dos jornadas establecidas de obligatorio cumplimiento donde se comparten los lineamientos de trabajo, procesos para la recepción de los bienes y procesos a seguir con la documentación que respalda cada entrega. Como departamento se programan jornadas de reuniones de trabajo adicionales con modalidad virtual o presencial según sea la necesidad de la temática que sea necesaria, retroalimentar queda detallado en el FOR.USNI.002 Acta de reunión.

El personal del departamento realizará monitoreos de manera presencial o virtual en los centros de atención y en el Almacén de Medicamentos e Insumos Médicos con la finalidad de verificar el cumplimiento de ambas partes en el proceso de la entrega y recepción de alimentos y medicamentos e insumos médicos por medio del FOR.USNI.070 Instrumento para monitoreos. El monitoreo se realizará en los centros de atención del CONAPINA y posteriormente se elabora por el personal del departamento, el FOR.USNI.061 Informe técnico.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Este apartado describe los procesos relacionados con las solicitudes que surgen debido a variaciones de la población, incidiendo de manera directa en la cantidad de alimento a necesitar con base a la población de cada centro de atención del CONAPINA, es decir si la población del centro aumenta, la persona encargada del servicio de alimentación tendrá la necesidad de solicitar alimentos a través del proceso de COMPLEMENTO DE ALIMENTO. Por el contrario, si la población disminuye se tendrá la necesidad de disminuir alimento de la próxima entrega por medio del proceso de SUSPENSIÓN DE ALIMENTO, permitiendo ambos procesos garantizar que los servicios de alimentación tendrán el alimento necesario para dar cumplimiento a los menús establecidos por el Departamento de Apoyo Clínico Nutricional. Durante el proceso de cierre de contrato, que se lleva a cabo en los meses de octubre a diciembre de cada año no se podrán suspender los alimentos, en su lugar, se deberá realizar la solicitud de REPROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE ALIMENTOS, lo que permite el uso óptimo de los recursos del Estado por medio de los siguientes procesos.

**Complemento de alimento.** Gestión de entrega de alimentos adicionales a los programados.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación	1	El encargado del servicio de alimentación deberá solicitar al Departamento de Apoyo Clínico Nutricional un complemento de alimentos según el proceso establecido por el departamento, tener en cuenta que se debe solicitar por lo menos con cinco días de anticipación del periodo de consumo.
Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional	2	El Departamento de Apoyo Clínico Nutricional realiza solicitud de complemento de alimentos por medio de correo institucional a la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por lo menos cuatro días antes de la fecha que el contratista suministra al centro, permitiendo así realizar la solicitud de entrega a los contratistas con el tiempo necesario para abastecerse de la cantidad que es requerida para el centro de atención del CONAPINA.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Suspensión de alimentos. Gestión de disminución de alimentos programados.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación	1	El encargado del servicio de alimentación deberá solicitar al Departamento de Apoyo Clínico Nutricional la suspensión de alimentos según el proceso establecido por el departamento, tener en cuenta que se debe solicitar por lo menos con cinco días de anticipación del periodo de consumo.
Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional	2	El Departamento de Apoyo Clínico Nutricional realiza solicitud de suspensión de alimentos por medio de correo institucional a la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por lo menos cuatro días antes de la fecha que el contratista suministra al centro, y la cantidad suspendida se enviará a la existencia de cada ítem, permitiendo así realizar la solicitud a los contratistas en tiempo oportuno.
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	3	Posteriormente, la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos realizará la solicitud por medio del FOR.USNI. 062 Solicitud de alimentos y medicamentos, este documento será el respaldo para verificar la disminución de las cantidades de la programación inicial del centro de atención, a la vez este documento será respaldo del acta.  El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, brindará seguimiento a la solicitud realizada y el correo de suspensión de alimentos será integrado al conjunto de documentos de la semana ordinaria para respaldar la disminución efectuada por el contratista.

Reprogramación de entrega de alimentos. Gestión de cambio de periodo de entrega,



Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

posterior al de la programación.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Encargado del servicio de alimentación	1	El encargado del servicio de alimentación deberá solicitar al Departamento de Apoyo Clínico Nutricional la reprogramación de entrega de alimentos, según el proceso establecido por el departamento, tener en cuenta que se debe solicitar por lo menos con cinco días de anticipación del periodo de consumo, verificar el FOR.USNI.073 Control de notas de remisión para el cierre de contratos.
Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional	2	El Departamento de Apoyo Clínico Nutricional realiza solicitud de reprogramación de entrega de alimentos por medio de correo institucional a la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos por lo menos cuatro días antes de la fecha que el contratista suministra al centro, y la cantidad reprogramada debe tener el correlativo de la nota de remisión y especificar la fecha en la cual deberá enviar el alimento, permitiendo así realizar la solicitud a los contratistas en tiempo oportuno.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	3	<p>Posteriormente, la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos realizará la solicitud por medio del FOR.USNI. 062 Solicitud de alimentos y medicamentos, este documento será el respaldo para la verificación del cambio de fecha en la cual será entregado el alimento al centro de atención, a la vez este documento será respaldo del acta.</p> <p>El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, brindará seguimiento a la solicitud realizada y el correo de reprogramación de entrega de alimentos será integrado al conjunto de documentos de la semana ordinaria para respaldar el motivo por el cual se cambió la fecha de la entrega de los alimentos.</p>

**20. PROCEDIMIENTO CON REGENTE DE MEDICAMENTOS RESPONSABLE DEL ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS.**

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	1	Posterior al proceso de la solicitud de la entrega de medicamentos e insumos médicos se notificará por parte de la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos al Departamento de Salud Integral en la fecha estimada del abastecimiento de la entrega de los insumos gestionados
Regente de Medicamento	2	Recepción del medicamento e insumo médico solicitado por el Departamento de Salud Integral. Entrega completa Al recibir los medicamentos e insumos completos, se debe facilitar una copia de facturas certificadas para dar paso a la elaboración de acta al personal técnico del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<p>Producto que no cumple con las especificaciones técnicas.</p> <p>La persona responsable del Almacén Central de Medicamento no deberá recibir ese ítem y la factura no será certificada hasta recibir el medicamento o insumo médico según la especificación técnica, deberá ser reportado por correo el FOR.USNI.072 Reporte de observaciones detectadas, para que el personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos brinde el seguimiento.</p> <p>Entrega parcial del producto programado.</p> <p>Al recibir los medicamentos e insumos pendientes, se debe facilitar una copia de facturas certificadas para dar paso a la elaboración de acta por el personal técnico del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, en el caso de que los insumos no sean entregados en la fecha acordada, se debe reportar por medio de correo para darle seguimiento.</p>
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	3	<p>En el caso de producto pendiente deberá notificar por escrito el contratista el motivo por el cual no le es posible entregar todos los ítems solicitados y deberá comunicar cuantos días son necesarios para el suministro del producto faltante.</p> <p>Al tener la información se notificará al Departamento de Salud Integral el detalle proporcionado por el contratista y se realizará facturación en cada entrega. A la vez se brindará un seguimiento continuo del producto programado</p>

## **21. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR CON EL ALMACÉN CENTRAL ADMINISTRATIVO.**

El Almacén Central Administrativo es el asignado a nivel de institución para brindar el beneficio de café y azúcar al personal administrativo a nivel nacional. Por medio de los procesos que son ejecutados por el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos se lleva a cabo el abastecimiento, según lo solicitado de ambos ítems, por



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

medio del siguiente proceso.

Solicitud de Café y Azúcar, obtener como resultados de la gestiona entrega de producto a cada contratista.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura de Almacén Central	1	La Jefatura de Almacén Central deberá enviar por medio de correo institucional la solicitud de entrega de café y azúcar a la jefatura del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional y a la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral con 15 días previos al periodo de despacho de café y azúcar a las oficinas administrativas.
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	2	La jefatura del Departamento de Apoyo Clínico Nutricional enviará correo de gestión a la jefatura Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos para que se realice la solicitud a los contratistas correspondientes.

Jefatura de Almacén Central	3	La Jefatura de Almacén Central deberá notificar por medio de correo institucional la cantidad pendiente de entrega de café y azúcar al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos en tiempo oportuno en el caso de que no entregue completo la cantidad descrita en la factura.  En el caso de que el Almacén Central Administrativo reciba el producto completo con factura, deberá la jefatura de almacén central entregar al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos factura debidamente certificada para proceder al proceso de elaboración de acta.
-----------------------------	---	---



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos	4	El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos brindará seguimiento con el referente del contratista y se informará al Almacén Central Administrativo el día en que se entregará la cantidad del producto pendiente.
Jefatura de Almacén Central	5	Cuando el Almacén Central Administrativo reciba el producto completo, debe certificar la factura y deberá la jefatura de Almacén Central entregar al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos factura para proceder al proceso de elaboración de acta.

## 22. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR CON LOS CONTRATISTAS

El Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos coordina cada solicitud con los referentes de cada contratista que ha sido adjudicado, es un trabajo donde la comunicación y el respeto al tiempo de cada solicitud es clave para el cumplimiento de ambas partes, cada año se programan dos reuniones con todos los contratistas de alimento y medicamento, se detalla el desarrollo de la jornada en el FOR.USNI.002 Acta de reunión, donde se busca poder socializar los lineamientos de trabajo ordinarios, descripción de la forma en la que se brinda el seguimiento a las cláusulas contractuales y establecer los procedimientos autorizados para las entregas de documentos con la finalidad de ser trasladados a la Gerencia Financiera para el proceso de pago.

El trabajo que se coordina cada semana es clave para el abastecimiento de alimentos y medicamentos a los Centros de Atención del CONAPINA, permitiendo así contar con los insumos necesarios para dar cumplimiento a la alimentación y atención médica de nuestra primera infancia, niñez y adolescencia que se tiene bajo la responsabilidad de la institución. Descripción de los procesos a seguir:

### 21.1 TIPOS DE INFORMES

#### INFORMES PERIÓDICOS

- INFORME MENSUAL DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LA GERENCIA FINANCIERA

El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

deberá entregar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral el FOR.USNI.064 Control de documentos recibidos, este formulario es la base para la elaboración del Informe mensual de documentación procesada, este informe es compartido a la Gerencia Operativa.

Este informe permite al departamento llevar el control de cada entrega realizada a los Centros de Atención y Programas del CONAPINA por parte de cada contratista, permitiendo a la persona administradora de los contratos garantizar que cada juego de documento ha sido entregado a la Gerencia Financiera para dar paso al proceso de pago. El FOR.USNI.068 Consolidado de actas, constituye un respaldo para el análisis interpretativo del seguimiento a la documentación procesada, que será informada según normativa a la Unidad de Compras Públicas durante el periodo de vigencia de cada contrato.

#### □ INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

El personal del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos deberá entregar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral el FOR.USNI.069 Ejecución de contratos y la ejecución de Contratos, esta es compartida a la Gerencia Operativa y sirve como documento de comprobación en el Plan Operativo Anual.

Este informe permite al departamento tener de manera oportuna el avance de cada contrato, es decir la disponibilidad y el consumo de cada ítem adjudicado, permitiendo a la persona administradora de los contratos prever por contrato la necesidad de realizar una gestión previo a la finalización del contrato. Las jefaturas de los departamentos solicitantes utilizarán este informe como herramienta de consulta, permitiendo crear estrategias en el consumo para cubrir el período fiscal completo y realizar proceso de modificación a las cantidades adjudicadas de ser necesario por contratos según el FOR.USNI.071 Informe de saldos, este proceso se deberá desarrollar con un tiempo oportuno antes que finalice el periodo que tiene establecido cada contrato.

#### □ INFORME DE VERIFICACIÓN DE SALDOS

Documento utilizado para informar sobre lo tratado en reuniones con contratistas, realizadas con la finalidad de verificar y coincidir con los saldos, con base a cada solicitud de alimento y medicamento realizada, verificación de facturas registradas y procesadas para determinar disponibilidad al final del periodo, se utilizarán como fuentes de verificación los FOR. USNI. 062 Solicitud de alimentos y medicamentos, FOR. USNI. 068 Consolidado de actas y FOR. USNI. 069 Ejecución de contratos, permitiendo la elaboración trimestral del FOR. USNI. 071 Informe de saldo como resultado de la jornada de trabajo desarrollada con los referentes de cada contratista.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Los acuerdos de dichas reuniones quedan registrados en el FOR.USNI.002 Acta de reunión, que contiene como mínimo: objetivo, fecha, grupo reunido, lugar, agenda, desarrollo y acuerdos, la cual es elaborada y suscrita conjuntamente con los contratistas. El Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos tiene la responsabilidad de consolidar el informe de saldos periódicamente o cuando sea requerido por la jefatura de la unidad.

### **INFORMES ESPECIALES**

#### INFORME POR CONTRATO

Este informe es elaborado especialmente para la Unidad de Compras Públicas y se anexan las actas originales debidamente certificadas, para integrar al expediente de cada contratista durante el periodo de vigencia del contrato por medio del FOR.USNI.069 Ejecución de contratos.

#### INFORME DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN POR CONTRATO

Este informe es elaborado especialmente para la Gerencia Legal por trimestre y se anexa la referencia de los informes entregados a la Unidad de Compras Públicas, este informe en particular cuenta con la descripción del contratista, monto que ha sido adjudicado, porcentaje de consumo, detalle de limitantes en la ejecución del contrato y seguimiento al proceso de pago.

#### INFORME DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO

Este informe será elaborado cuando alguno de los contratistas incumpla con lo establecido en el contrato y sea necesario la intervención de la Unidad de Compras Públicas y Gerencia Legal, con la finalidad de llegar a un acuerdo como Institución. El término incumplimiento se comprenderá cuando el contratista no brinde una alternativa de solución.

Documentos que servirán como fuente de respaldos serán el FOR.USNI.061 Informe técnico remitido a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral, donde se anexan los reportes recibidos por medio del FOR.USNI.072 Reporte de observaciones detectadas por parte de los encargados del servicio de alimentación y de Almacenes de cada Centro de Atención y Programas del CONAPINA.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Jefatura del	1	Reunión de trabajo.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes		<p>Se enviará por correo a cada contratista la convocatoria para la participación de la jornada de trabajo con una semana de antelación.</p> <p>Los referentes de cada contratista deberán exponer si le es viable o sugerir fecha y horario en el caso tengan inconvenientes con la propuesta, con la finalidad de estar presentes representantes por contratista.</p> <p>El contratista puede solicitar reunión cuando considere necesario por medio de correo institucional o medio escrito</p>
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes	2	<p>Solicitudes de bienes y servicios adjudicados. La jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos realizará por medio de correo institucional el envío de la programación de entrega según responsabilidad.</p> <p>El referente del contratista recibe la programación y verifica la disponibilidad de cada entrega requerida.</p> <p>El contratista envía en el periodo solicitado la entrega del alimento o medicamento junto con un documento que respalda la entrega (nota de remisión o factura). Los Técnicos Administrativos del departamento darán seguimiento a la entrega de documentos posterior al periodo programado para cada entrega de alimentos o medicamentos.</p>
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes	3	<p>Verificación de saldos.</p> <p>Se realizará de manera virtual el cotejo de información por contrato cada tres meses con cada uno de los contratistas.</p> <p>El contratista deberá enviar físicamente firmada y sellada el acta de verificación de saldos a la brevedad posible y anexar su documento que respalda la cantidad reportada</p>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		por parte del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos
Personal técnico del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes	4	<p>Entrega de documentos para el proceso de elaboración de acta.</p> <p>El contratista envía posteriormente a la entrega los documentos que respaldan cada entrega con un consolidado como respaldo donde se describe los correlativos de cada documento de respaldo y las cantidades y montos entregado según la programación a los Centros de Atención del CONAPINA, almacén central de medicamentos o/y Almacén Central Administrativo.</p> <p>Los Técnicos Administrativo del departamento darán paso al proceso de revisión y verificación, si algún documento lleva un detalle se reporta por medio del FOR.USNI. 063 Control de observaciones en documentos al superar dicha observación se continúa con la elaboración del acta, certificación del acta por parte del referente del contratista y la persona asignada como administradora del contrato.</p> <p>Para finalizar el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, realiza entrega del conjunto de documentos a la Gerencia Financiera para dar paso a los procesos que le corresponde realizar.</p>
Personal técnico del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes	5	<p>Entrega de copias certificadas de actas.</p> <p>Posterior a diez días hábiles de haber realizado la entrega del acta certificada a la Gerencia Financiera, se procede con la entrega de la copia certificada del acta al referente del contratista por medio del FOR.USNI. 067</p>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<p>Control de entrega de actas a contratistas, se realiza de esta manera por si en algún momento la Gerencia Financiera observa alguno de los documentos antes de emitir el Quedan y requiere realizar cambio, como departamento se busca entregar un documento por proceso finalizado.</p> <p>Se solicita al referente del contratista poder comunicar cuando la Gerencia Financiera le entrega el Quedan y cuando realiza el desembolso (pago), la finalidad es poder actualizar la información para cada reporte de ejecución</p>
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes	6	<p>Seguimiento a las entregas programadas.</p> <p>Los contratistas deben enviar su programación de ruta donde se establece el día y horario para la entrega de los alimentos para cada Centro de Atención del CONAPINA.</p> <p>La principal herramienta para dar seguimiento es por medio de llamada telefónica o por chat con los referentes de los contratistas, de ser necesario una entrega en horario particular se hará del conocimiento por escrito para evitar inconvenientes con las rutas establecidas por parte del contratista.</p> <p>Por medio del correo cuando se ha presentado alguna situación a la cual se necesita brindar una respuesta en común acuerdo.</p>
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes	7	<p>Solicitudes de cambio de bienes por no cumplir con las especificaciones técnicas.</p> <p>Al recibir reporte de algún Centro de Atención y Programas del CONAPINA de alimento entregado parcial o que no cumple con las especificaciones, se notificará por escrito al referente de los contratistas y si es cambio de alimento en el periodo de consumo es por</p>





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		<p>medio de correo institucional con imágenes adjuntas.</p> <p>El referente del contratista debe brindar fecha en la que se dará cumplimiento a la entrega del alimento o medicamento, así como el cambio del alimento solicitado.</p> <p>El contratista debe enviar con una Nota o documento valor cero que respalde el cambio del alimento o medicamento que fue reportado para cambio, posterior enviar por correo la imagen que respalde el cambio efectuado.</p>
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos/ Contratista o referentes	8	<p>Gestión de cambio de marca justificada.</p> <p>El contratista debe enviar por escrito la solicitud y respaldar con otro documento que respalde y justifique dicha gestión. Para que se pueda autorizar se debe evaluar enviando una muestra del producto en propuesta, registro sanitario y algún otro permiso que requiera el departamento especializado.</p> <p>Realizar el proceso en tiempo oportuno para no afectar el abastecimiento programado a los Centros de Atención del CONAPINA.</p> <p>Si no cumple el producto propuesto (marca), se deberá desarrollar una reunión con la participación de las jefaturas del departamento especializado y Unidades que corresponda para buscar nuevas alternativas y quedará detallada en el FOR. USNI.002 Acta de reunión.</p>

### 23. RESPONSABILIDADES

#### ▪ DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. Brindar lineamientos generales a la Gerencia de Operaciones, y a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral (USNI) cuando lo estime necesario.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

2. Conocer informes focales solicitados a la USNI cuando le sea requerido.

▪ **GERENCIA DE OPERACIONES**

1. Aprobar este Manual y velar por su cumplimiento a través de la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
2. Brindar lineamientos específicos a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral y equipo técnico de ser necesario.
3. Conocer informes generados por la Unidad de Salud y Nutrición Integral y emitir indicaciones sobre la base de estos.
4. Autorizar solicitudes de alimentos para su compra, supervisar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los alimentos.

▪ **JEFE DE UNIDAD PROGRAMAS**

1. Garantizar que jefas/es de sección, directoras/es de centros, equipos técnicos y personal de atención directa apoyen en la vigilancia del cumplimiento en lo establecido en este documento.
2. Trasladar a jefas/es de sección, directoras/es de centros información oportuna y relevante en materia de salud brindada por la Unidad de Salud y Nutrición Integral y en consecuencia en los programas a fin de que ser trasladada y cumplida según lo establecido y actuando en concordancia con lo determinado por el ente rector en materia de salud.
3. Dar a conocer y garantizar la aplicación y supervisión de lineamientos técnicos de salud en los Centros de su competencia.
4. Acompañar gestiones de atención en salud de los Centros, cuando sea requerido y con el debido acompañamiento por la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
5. Informar a la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral, con copia a Jefatura de Salud de los incumplimientos en atenciones en salud identificadas en los programas CONAPINA.
6. Informar y articular con la Unidad de Salud y Nutrición Integral como unidad con experticia en el tema en los procesos que surjan para la implementación de proyectos/ procesos/ acciones/ gestiones en salud desde la cooperación externa/donación para los programas.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

7. Coordinar con la Unidad de Salud y Nutrición Integral las diferentes problemáticas suscitadas en los programas a fin de generar acciones que permitan superar los obstáculos y/o situaciones suscitadas.
  8. Brindar líneas a jefaturas de sección relacionadas con información concerniente a las atenciones en salud brindadas a la niñez y adolescencia en los programas según como sea requerido desde la Unidad de Salud y Nutrición Integral sea esta de manera mensual, trimestral, anual y/o cuando sea necesario y según los formularios establecidos.
  9. Establecer un mecanismo de comunicación efectiva entre la Unidad de Programas, sección, centros y unidad de salud y nutrición Integral con el objetivo de brindar respuestas oportunas y/o superar los obstáculos y/o situaciones suscitadas respecto de la salud
- **JEFATURAS DE SECCIÓN**
1. Garantizar que directoras/es, equipos técnicos y personal de atención directa realicen vigilancia del cumplimiento en lo establecido en este documento.
  2. Trasladar lineamientos técnicos proporcionados por la Unidad de Salud y Nutrición Integral a los programas.
  3. Asignar a un técnico de Departamento que dé respuesta al componente de salud y nutrición integral.
  4. Supervisar periódicamente que las y los directores de Centro, cumplan con las líneas técnicas giradas desde la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
  5. Recopilar los planes de trabajo de salud de los centros debidamente revisados y la posterior remisión a la Unidad de Salud y Nutrición Integral en el primer bimestre del año para su revisión, archivo y seguimiento de al menos 2 veces al año por centro.
  6. Gestionar con la Unidad de Salud y Nutrición Integral las atenciones en salud y nutrición que surjan o se identifiquen como de emergencia/ prioridad.
  7. Informar a la Unidad de Programas, con copia a la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral, de los incumplimientos en atención en salud identificadas en Centros.
  8. Coordinar con la Unidad de Salud y Nutrición Integral la participación directa en la implementación de proyectos/ procesos/ acciones/ gestiones en salud desde la cooperación externa/donación para los programas



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

9. Dar seguimiento a gestiones de salud contenidas en convenios y proyectos, cuando sea requerido por la unidad de salud y nutrición Integral.
  10. Emitir lineamientos técnicos para los programas que se desarrollan en la Institución, a fin de contribuir a garantizar la atención de calidad a la población atendida.
  11. Brindar información concerniente a las atenciones en salud y nutrición brindadas a la niñez y adolescencia en los programas de manera mensual, trimestral, anual y/o cuando sea requerido y según los formularios establecidos.
  12. Mantener un mecanismo de comunicación efectiva entre departamento, centros y unidad de salud y nutrición integral.
- **JEFATURA DE LA UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN INTEGRAL.**
1. Garantizar el cumplimiento de este Manual y su implementación en todas las unidades organizativas vinculadas a la garantía del derecho a la salud y a la alimentación de la niñez y adolescencia atendida en los Centros del CONAPINA.
  2. Verificar la observancia de este Manual en las acciones realizadas por la USNI a través de los Departamentos de Salud Integral, Apoyo Clínico - Nutricional y Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos.
  3. Brindar lineamientos de Trabajo de personal de la unidad, así como la supervisión de los Departamentos de Salud Integral, Apoyo Clínico y Nutricional y Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, así como de forma directa con el personal técnico y administrativo a cargo.
  4. Analizar e interpretar informes, de casos especiales y otros, presentados por las Jefaturas de los Departamentos, para la toma de decisiones oportunas.
  5. Dar lineamientos sobre el seguimiento de los departamentos de la Unidad en conjunto a las jefaturas de los programas correspondientes sobre hallazgos y recomendaciones en atención de la salud identificadas por las/los Técnicos de los departamentos.
  6. Participar en mesas intersectoriales de alto nivel referentes a salud.
  7. Revisar, avalar; y de ser necesario, realizar observaciones en la elaboración, revisión y visto bueno de las Especificaciones Técnicas para la adquisición, evaluación de ofertas y selección de alimentos, medicamentos e insumos médicos.
  8. Remitir informe trimestral de ejecución de contratos a Gerencia de Operaciones, UCP, GF y GL, así mismo gestionar procesos de compra, autorizar solicitudes de alimentos, medicamentos e insumos para niñas, niños y adolescentes de los Centros CONAPINA.
  9. Gestionar en UCP, modificaciones a los contratos según necesidad institucional.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

10. Verificar en caso de no encontrarse la Jefatura del Departamento de Salud integral, las solicitudes de compra, requisiciones (KARDEX) o por fondo circulante de medicamentos que no proporciona el Sistema Nacional de Salud.
11. Promover la divulgación de este Manual con todas las unidades organizativas vinculadas a la garantía del derecho a la salud y a la alimentación de la niñez y adolescencia atendida en los Centros del CONAPINA, en primacía de su interés superior.
12. Sostener reuniones de trabajo con el personal a fin de verificar y monitorear el avance y seguimiento al trabajo de estas áreas respecto de sus tareas; y cuando lo estime conveniente.
13. Planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de esta Unidad con el fin de contribuir con los objetivos y metas estratégicas institucionales.
14. Aprobar la programación de visitas in situ a los Centros. Estas deben realizarse con una frecuencia de cuatro veces al año por cada Centro.
15. Ejecutar el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) con los equipos de trabajo, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
16. Supervisar la emisión de lineamientos técnicos de salud y nutrición para los programas que se desarrollan en la Institución, a fin de contribuir a garantizar la atención de calidad a la población atendida.
17. Diseñar estrategias de fortalecimiento técnico en los campos de la salud y nutrición y proponer iniciativas de mejoras.
18. Supervisar las coordinaciones y acciones en pro de la niñez y adolescencia atendida en los programas ante las instituciones rectoras en salud y nutrición del Estado.
19. Supervisar y verificar la ejecución de convenios administrados por los departamentos de la Unidad y remitir informe de ejecución a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
20. Supervisar y gestionar la administración técnica del cumplimiento del uso y consumo de insumos, alimentos y medicamentos según lo planificado.
21. Promover el testeo de productos alimenticios, procurando la participación ampliada con las áreas vinculadas al proceso de licitación, compra, pago y logística, a fin de identificar oportunidades de mejora y generar un informe de resultados e implementar acciones correctivas.
22. Promover, a través del departamento de apoyo clínico y nutricional, la valoración de alimentos preparados con las recetas del menú cíclico servido en los Centros con personal del servicio de alimentación, directores de centros, el desarrollo programas en el CONAPINA. De ser pertinente, con una muestra de la población atendida de los Centros; mediante la metodología e instrumentos de recolección de datos que



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

apliquen, y generar un informe de resultados para dar seguimiento a los hallazgos e implementar acciones correctivas.

23. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
24. Coordinar la oportuna respuesta ante las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
25. Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión social en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
26. Realizar las actividades; en función de su cargo, le designan la Dirección Ejecutiva y la Gerencia de Operaciones.

▪ **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO CLÍNICO Y NUTRICIONAL**

1. Cumplir con lo mandatado en este Manual y garantizar que las/os Nutricionistas del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional también lo cumplan.
2. Garantizar la transversalidad y aplicabilidad de lineamientos técnicos con las/os nutricionistas para el buen funcionamiento de los mismos en los centros y Unidad de Programas.
3. Brindar asistencia técnica a la jefatura de la USNI en materia de nutrición.
4. Remitir informes periódicos a la jefatura de la USNI respecto del trabajo del área, coyunturas u otros escenarios, a fin de superar o prevenir la ocurrencia de riesgos; en particular, respecto de la provisión de insumos y alimentos en los Centros a fin de garantizar su abastecimiento.
5. Diseñar instrumentos técnicos o disponer de herramientas administrativas para la garantía del goce pleno del derecho a la alimentación de la niñez y adolescencia en los Centros, enfocadas en garantizar su abastecimiento, particularmente, en disponer de insumos y alimentos al cierre del año fiscal y apertura del siguiente.
6. Elaborar e implementar una estrategia, protocolo o plan de acción para garantizar el abastecimiento en los Centros.
7. Garantizar la vigencia, extensión o modificativa de los contratos con los contratistas de insumos y alimentos para garantizar el abastecimiento en los Centros.
8. Elaborar el diseño de matrices para el registro y sistematización de actividades para cada uno de los componentes en nutrición, programación de visitas *in situ* a los Centros (con frecuencia mínima de cuatro veces al año por cada uno), formularios de alimentos, programación para la entrega de consolidados y requisiciones de alimentos, cronograma de reuniones/actividades, menús cíclicos aprobados, parámetros de consumo de alimentos, documento de descripción de



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

especificaciones técnicas de alimentos, instrumentos de evaluación de alimentos, laboratorios de alimentos, proyección de consumo de alimentos, temas a tratar en reuniones periódicas

9. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional, el cual deberá contener como mínimo: Plan Operativo Anual (POA).
10. Facilitar líneas técnicas y desarrollar reuniones periódicas con los técnicos nutricionistas. Las reuniones deberán ser consignadas en el FOR. USNI.002- Acta de reunión.
11. Coordinar y dar seguimiento nutricional de casos que requieran un abordaje individualizado prioritario.
12. Supervisar y/o realizar monitoreo aleatorio y elaborar informe a jefatura inmediata de situaciones o hallazgos encontrados en los diferentes componentes de nutrición.
13. Planificar y ejecutar metas del POA del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
14. Brindar asistencia técnica a las jefaturas de la Unidad de Salud y Nutrición Integral y a la Unidad de Cooperación en la gestión y coordinación de donaciones de alimentos y productos nutricionales ante otras instancias organizativas e instituciones.
15. Coordinar y dar seguimiento a las gestiones con otras instancias organizativas, asimismo con otras instituciones.
16. Dar respuesta a las observaciones en procesos del Departamento, emitidas por los entes contralores internos y externos.
17. Analizar e interpretar informes de procesos del Departamento y retroalimentar a la jefatura inmediata.
18. Elaborar y presentar propuestas encaminadas a mejorar los procesos de trabajo.
19. Supervisar, coordinar y elaborar informes periódicos de ejecución y cumplimiento a convenios asignados.
20. Realizar coordinación y análisis técnico a solicitudes de centros en cuanto a modificación a la programación de alimentos (complementos y suspensiones).
21. Revisar y analizar las cantidades de alimentos solicitados por centro, tomando en cuenta la población, parámetros de consumo de alimentos y menú, de ser necesario realizará modificación a las cantidades solicitadas y dará a conocer el ajuste realizado a las personas involucradas en este proceso, además consolida las cantidades de alimentos en archivo Excel.
22. Remitir al Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos, cantidad a distribuir por centro, cada ítem de alimento, Especificaciones Técnicas de Alimentos adjudicados, consolidados de distribución por tipo de alimento según programación, criterios para el cambio de cada tipo de producto.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

23. Programación de entrega anual, solicitudes por escrito de cambios de productos, complementos, suspensiones y fuera de programación, solicitud de modificativas de contratos y justificación.
24. Coordinar y realizar reuniones bimensuales para analizar disponibilidad (saldos) con el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos para identificar, contrastar variaciones y tomar decisiones estratégicas en los alimentos para prevención y disminución de riesgo de un posible desabastecimiento.
25. Revisar, analizar y consolidar presupuesto anual de alimentos de manera oportuna.
26. Analizar la modificativa de contratos con el Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos y presentar propuesta a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
27. Elaborar anualmente los términos de referencia para la compra de alimentos.
28. Realizar y dirigir la evaluación técnica a las ofertas de alimentos y presentar informe preliminar a jefatura inmediata y a los miembros del Panel Evaluador de Ofertas (PEO).
29. Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones en su quehacer institucional.
30. Coordinar la oportuna respuesta ante las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida.
31. Realizar otras actividades en función de su cargo que designe la jefatura inmediata conforme a ley/normativas.

#### ▪ TÉCNICO/A NUTRICIONISTA

1. Cumplir con lo mandatado en este Manual y garantizar que el personal de cocina de los Centros también lo cumpla, conforme a sus competencias en el marco de las funciones de su cargo
2. Dar cumplimiento a los lineamientos técnicos recibidos de la jefatura del Departamento y la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
3. Implementar mecanismos para la prevención de la ocurrencia del riesgo por desabastecimiento de insumos y alimentos en los Centros, en articulación con la Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
4. Ejecutar actividades de los componentes del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
5. Cumplir con la ejecución de la programación de visitas *in situ* a los Centros. Estas, con una frecuencia mínima de cuatro veces al año a cada Centro de Atención.





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

6. Realizar un diagnóstico anual de necesidades de los Centros el cual deberá incluir: equipo del servicio de alimentación, equipo de antropometría, utensilios y otros similares y presentarlo a la jefatura correspondiente.
7. Desarrollar metas del POA del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional y la Unidad de Salud y Nutrición integral.
8. Participar en la elaboración de menús cíclicos de dieta corriente tomando en cuenta aspectos de relevancia que faciliten la elaboración de las preparaciones y socializar con los responsables de los servicios de alimentación de los Centros, y realizar ajustes según observaciones consensuadas y supervisar el cumplimiento de estos.
9. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la alimentación de las niñas, niños y adolescentes en los Centros, incorporando en este los elementos siguientes: población media, características de la población, preferencias alimentarias, menú cíclico, alimentos saludables, parámetros de consumo de alimentos, períodos, programa/plan de taller de panadería, entre otros aspectos similares.
10. Verificar el estado nutricional de la población atendida en los Centros.
11. Realizar evaluación del estado nutricional a casos de niñas, niños y adolescentes que lo ameriten, elaborar dieta individualizada según corresponda y el seguimiento necesario.
12. Realizar individualización a casos de niñas, niños y adolescentes que lo ameriten y dar seguimiento a los casos en dietas terapéuticas.
13. Elaborar informes de visitas de monitoreo y seguimiento a Centros; de acuerdo con la normativa vigente, y entregarlos a la Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
14. Elaborar y/o modificar parámetros de consumo de alimentos según grupos etarios y solicitar el visto bueno de la Coordinación del área y jefatura inmediata. Así mismo, la modificación oportuna de los mismos como estrategias de consumo de alimentos y/o abordaje de casos clínicos.
15. Realizar entregas educativas en educación alimentaria nutricional (EAN) a niñas, niños, adolescentes y personal de los Centros.
16. Dar seguimiento a lineamientos técnicos en monitoreos previamente realizados.
17. Solicitar visto bueno a la Jefatura del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional, y Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral acciones realizadas correspondientes a su planificación.
18. Cumplir con las reuniones de trabajo como Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional para el desarrollo de actividades establecidas en cronograma y/o y otras actividades que lo requieran.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

19. Sostener reuniones periódicas con responsables de Servicios de Alimentación, Directoras/es y Delegadas/os.
20. Realizar las actividades que, en función de su cargo, le asigne la jefatura inmediata en el marco de sus competencias.

▪ **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL**

1. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en este documento
2. Apoyar a directores/as de Centros en la coordinación de atenciones en salud con el Sistema Nacional de Salud según sus niveles de atención y el acceso al que se requiera y de acuerdo a necesidad y especificidad de cada caso
3. Realizar acciones de monitoreo sobre la ejecución de convenios, protocolos, lineamientos, guías técnicas, normas y guías nacionales en salud.
4. Socializar y brindar lineamientos técnicos específicos de salud a Directoras/es, personal técnico de salud de departamento, e informar a jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral de su implementación, seguimiento y avance
5. Programar y registrar visitas de monitoreo y evaluación del cumplimiento del componente de salud
6. Promover procesos de capacitación relacionadas al componente de salud para el personal técnico y/o de atención directa de Centros.
7. Solicitar, información a Directoras/es de centros Promover y dar seguimiento a gestión de recursos o cooperaciones en el área de salud sea gubernamental y no gubernamental para el cumplimiento de la atención en salud de la población en los centros
8. Coordinar con el/la director/a del Centro y el equipo técnico, la atención en salud de casos específicos de niñas, niños y adolescentes, cuando se requiera de atención en el Sistema nacional de salud Nacional local, Departamental, regional o de especialidad o a nivel privado.
9. Socializar y entregar lineamientos técnicos específicos de salud a directores, personal técnico de salud de gerencias, personal técnico de centros, responsable de salud en Centros.
10. Apoyar técnicamente a jefaturas y equipos técnicos de Departamentos cuando sea requerido.
11. Elaborar informes trimestrales del componente de salud con base en resultados brindados por las áreas sustantivas y trasladar a jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
12. Consolidar información de salud con base en insumos brindados por los centros a través de jefaturas y Gerencias.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

13. Analizar e interpretar informes procedentes de los Técnicos del Área de salud, y tomar las decisiones oportunas, con retroalimentación posterior a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
14. Informar de inmediato a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral, los incumplimientos de atención en salud identificados en los programas y realizar gestiones necesarias para solventar.
15. Verificar solicitudes de compra por medio de Kardex o por fondo circulante de medicamentos que no proporciona el Sistema Nacional de Salud.
16. Realizar vistos buenos de solicitudes de compra o por fondo circulante de medicamentos e insumos médicos y de bioseguridad que no proporciona el Sistema Nacional de Salud.
17. Elaboración de términos de referencia y revisión del proceso para la adquisición de medicamentos inclusive los de control especial (estupefacientes o psicotrópicos) según el historial de consumo cuando sea requerido.
18. Promover, administrar y dar seguimiento a la gestión de recursos o cooperaciones gubernamentales y no gubernamentales para la atención en salud de la población en los centros.
19. Participar en mesas intersectoriales de salud.
20. Gestionar servicios de atención especializada.
21. Gestionar Procesos de formación en temas relacionados a la salud

▪ **TÉCNICO/A DE SALUD/REGENTE DE MEDICAMENTOS**

1. Revisar requerimientos de compra de medicamentos que no proporcionan las farmacias de hospitales nacionales, unidades de salud u otro centro.
2. Recepcionar, registrar, almacenar, despachar y controlar en el sistema informático, existencias e insumos médicos del Almacén Central de medicamentos e Insumos médicos.
3. Realizar entrega de medicamentos con envío en respuesta a requisiciones realizadas por el centro según procedimiento administrativo establecido
4. Dar apoyo técnico al personal de Centros, para elaboración de requisiciones y /o solicitar apertura de códigos de medicamentos que no se encuentran en el sistema informático, previo a los requerimientos, cuando sea necesario.
5. Elaborar resumen de existencias, de ser necesario para solicitudes de medicamentos.
6. Elaborar informe de operaciones financieras de almacenes de medicamentos e insumos para UFI y Departamento de almacenes y suministros de manera mensual y anual.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

7. Remisión trimestral de informes de donaciones para la Unidad de cooperación.
8. Tramitar en la Dirección Nacional de Medicamentos la autorización de compra de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, recetados por médicos especialistas (Psiquiatras, Neurólogos).
9. Controlar de manera digital el consumo de medicamentos crónicos y psicofármacos de acuerdo a lineamientos establecidos por DNM a través del libro electrónico digital por el descargo de recetas médicas del Sistema Nacional de Salud y/o particulares. Con remisión a Jefatura del Departamento de Salud Integral
10. Elaborar informe estadístico trimestral de población con tratamientos crónicos y psiquiátricos presente en los centros según gerencia, a través de la información contenida en FOR USNI.039 "Matriz de niñez y adolescencia con tratamientos crónicos o psiquiátricos en Centros CONAPINA". Trasladar a la Jefatura del Departamento de Salud.
11. Apoyar en la consolidación trimestral de vistos buenos generados por los centros.
12. Definir las buenas prácticas para la conservación de medicamentos en caso existan reservas y/o tratamientos individualizados según lineamientos de MINSAL.
13. Monitoreo a los centros según complejidad y necesidad del centro 2 veces al año, sobre el cumplimiento de las buenas prácticas de conservación de medicamentos según FOR. USNI 0 "Lista de chequeo para el monitoreo de medicamentos y elaboración de informe en FOR. USNI. 021 "informe" con remisión al Departamento de Salud Integral, para la remisión a jefatura de Unidad de Salud y Nutrición Integral quien hará de conocimiento al Departamento según gerencia para la subsanación de observaciones en un plazo de 10 días a partir de su entrega.
14. Promover, elaborar resumen, observar y recomendar con base en los reportes trimestrales remitidos por los centros de las niñas, niños y adolescentes con tratamientos crónicos y psicofármacos.
15. Participar en la elaboración de términos de referencia y revisión del proceso para la adquisición de medicamentos inclusive los de control especial (estupefacientes o psicotrópicos) según el historial de consumo del año anterior cuando sea requerido.
16. Verificar que los medicamentos e insumos de salud cuenten con registro sanitario, fecha de caducidad, revisión de principios activos

▪ **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ALIMENTARIA Y MEDICAMENTOS**

1. Elaborar plan de trabajo anual para garantizar la entrega de alimentos y medicamentos a los centros CONAPINA, verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales;



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

procesos de libre gestión, cumplimiento de lo establecido en órdenes de compra o contratos.

2. Revisar y enviar las solicitudes de entrega a los contratistas, según programación.
3. Gestionar entregas de alimentos y medicamentos en casos de emergencia con los contratistas.
4. Realizar con los contratistas de forma periódica la verificación de saldos por ítem.
5. Cotejar disponibilidad de ítems, dejando constancia en acta de los saldos verificados con las jefaturas de los Departamentos de Apoyo Clínico Nutricional y Departamento de Salud Integral o personal técnico asignado, así mismo detallar los ítems que han presentado un alto o bajo nivel de consumo con la finalidad de minimizar riesgos de un desabastecimiento o exceso, con la finalidad de que los departamentos implementen las estrategias pertinentes según lo establecido en sus procesos.
6. Disponer de expedientes físico y digitales actualizados para todo contratista, dejando registro y constancia de las acciones y gestiones, documentos, irregularidades, incumplimientos u otras situaciones
7. Cumplir con las obligaciones de ley señaladas por la Ley de Compras Públicas y su reglamento, así como las demás leyes vigentes relacionadas.
8. Elaborar informes de avance de ejecución de los contratos y/o Informes especiales que permitan informar a jefatura de la unidad aspectos relevantes para la toma de decisión, conformar y mantener actualizado expediente de seguimiento de ejecución de contrato.
9. Participar en la elaboración de modificaciones a los contratos según necesidad institucional.
10. Convocar a reuniones a contratistas para dar seguimiento al cumplimiento de cláusulas contractuales, verificación de saldos e informar procedimientos de trabajo.
11. Remitir a UCP, posteriores a la recepción total de los productos adjudicados, copia del acta respectiva.
12. Cotejar periódicamente los productos entregados por los contratistas, a fin de constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas adjudicadas.
13. Gestionar con los contratistas aspectos administrativos a resolver sobre los productos entregados o que requieran cambio durante el periodo de consumo que no cumpla con las especificaciones técnicas, durante el período de vigencia de las garantías e informar a la UCP los incumplimientos en caso de no superar las observaciones.
14. Atender las solicitudes de alimentos requeridas a través del correo institucional vigente.
15. Atender solicitudes de complementos, suspensiones de productos, llevar expedientes y registro de incumplimiento de contratistas.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

16. Validar actas de recepción de bienes y facturas originales, solicitar apoyo a unidades organizativas vinculadas con la ejecución de contratos.

17. Realizar monitoreo a los Centros del CONAPINA conforme a la programación, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos suministrados y el servicio brindado por cada contratista, existencias de productos, viñetas con fechas de producción y vencimiento.

▪ **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS/A DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ALIMENTARIA Y MEDICAMENTOS**

1. Recibir y verificar notas de remisión y facturas entregadas por contratistas; detallar, notificar por escrito y dar seguimiento a las observaciones, remitir observaciones de alta relevancia por escrito al Administrador/a de contrato, formulario que se deberán implementar por mes para el control y respaldo de los procesos del departamento.

2. Elaborar Acta de recepción de bienes; que contiene como mínimo: datos generales del oferente y ofertante, suministro, N.º factura, monto. Convocar al contratista para firmar, cotejar las cantidades establecidas en los documentos presentados por los contratistas con los consolidados de alimentos y medicamentos entregados por los Departamentos de Apoyo Clínico Nutricional y por el Departamento de Salud respectivamente.

3. Elaborar y entregar documentación a la Gerencia Financiera.

4. Elaborar informe mensual de facturas recibidas y en trámite para entregar a la jefatura de la unidad y del departamento.

5. Elaborar reporte de entrega de actas de recepción de bienes a UCP y a los contratistas.

6. Realizar monitoreo a los Centros del CONAPINA y al Almacén de Medicamentos, para verificar la calidad de servicio y producto de los contratistas; verificar existencias de productos, viñetas con fechas de producción y vencimiento.

▪ **DELEGADA/O**

1. Establecer mecanismos de coordinación y articulación con la jefatura de la USNI y con las Coordinaciones de las Áreas de Salud, Nutrición y Administrador/a de Contratos de Alimentos.

2. Vigilar y acompañar en el cumplimiento de las líneas técnicas establecidas por la USNI.

3. Dar seguimiento al cumplimiento de líneas técnicas y convocatorias a reuniones de trabajo de la USNI.

4. Respecto del funcionamiento de los Servicios de Alimentación, tomará en cuenta la opinión de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

▪ DIRECTOR/A DE CENTRO

1. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en este documento.
2. Garantizar que los controles internos relacionados con el servicio de alimentación del Centro estén debidamente foliados.
3. Disponer del Anexo N.º 27 "Libro de Monitoreo y Seguimiento del Servicio de Alimentación" este deberá estar debidamente foliado, resguardado en el servicio de alimentación, así mismo, dar cumplimiento a las líneas técnicas indicadas en cada una de las visitas realizadas por las técnicas y técnicos de la Unidad.
4. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional para garantizar la adecuada administración de contratos y notificar las inconsistencias.
5. Gestionar, revisar y autorizar la requisición de alimentos e insumos de manera oportuna según programación de entrega, y remitir al Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
6. Notificar al Departamento Asistencia Técnica alimentaria y medicamentos sobre incumplimientos de los contratistas, haciendo uso del formulario correspondiente y garantizar la legalización de documentos de cada entrega de alimentos
7. Gestionar con Departamento Asistencia Técnica alimentaria y medicamentos los cambios, según tipo de alimento, conforme a lo establecido por el Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional.
8. Garantizar el óptimo almacenamiento, uso y consumo de alimentos e insumos de panadería, evitando su vencimiento, deterioro, desperdicio o mal uso. De lo contrario, las personas involucradas tendrán que asumir el costo de estos por las situaciones señaladas y responder a entes contralores internos y externos.
9. Vigilar y cumplir con la normativa del Ministerio de Salud según la "Norma Técnica de Alimentos" MINSAL.
10. Realizar monitoreos aleatorios en las áreas relacionadas con el servicio de alimentación, bodega de alimentos no perecederos y otras relacionadas con el servicio de alimentación.
11. Degustar diariamente las preparaciones de alimentos en los tiempos de comidas, para verificar el cumplimiento del menú, la aceptabilidad de alimentos, la sazón y las buenas prácticas de manipulación de alimentos.
12. Gestionar anualmente con Director/a de la Unidad de Salud (US) de su localidad, el "Curso para manipuladores de alimentos", para que participe el personal involucrado en el proceso de elaboración, distribución y asistencia de alimentos, de manera en que se



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

cuenta con la acreditación para las mencionadas actividades en atención a las niñas, niños y adolescentes.

13. Supervisar que el personal del servicio de alimentación, educadores/as e instructor/a de panadería se realicen dos veces al año, exámenes de laboratorio (general de heces, orina y hemograma), según el Anexo N° 8.5 Higiene del personal y requisitos sanitarios, según "Norma Técnica de Alimentos" y enviar los resultados a la USNI. En los casos de resultados desfavorables, ubicar temporalmente a la persona en área de no manipulación de alimentos y verificar el cumplimiento del tratamiento indicado, y solicitar para estos casos realizarse nuevamente los exámenes para verificar su estado de salud favorable y enviar a la USNI, personal que tenga exámenes positivos no podrán manipular alimentos.
14. Realizar coordinaciones internas o externas para lograr la adecuada atención nutricional, cuando identifique casos de malnutrición.
15. Garantizar que las niñas, niños y adolescentes ingieran sus alimentos conforme al horario establecido, en condiciones de salubridad, empleando utensilios limpios, en área y mobiliario adecuado.
16. Gestionar recursos materiales y humanos con la Unidad de Salud del área de influencia geográfica de la zona, o con el Sistema Básico de Salud Integral (SIBASI) del MINSAL para la atención a niñas, niños y adolescentes.
17. Revisar y autorizar plan anual de limpieza y control de vectores, informes de evaluación nutricional de niñas, niños y adolescentes de centros y enviarlos al área que corresponda.
18. Gestionar periódicamente los servicios de control de vectores, limpieza de cisternas, trampas de grasa, purificador de agua, cambios de filtro y otros, dejando constancia de su cumplimiento.
19. Disponer o gestionar de equipo para antropometría en buen estado y realizar revisión periódica de su estado.
20. Autorizar y asegurar asistencia del personal del servicio de alimentación, bodega e instructores del taller de panadería a las convocatorias por la USNI.
21. Gestionar capacitaciones en temas relacionados con actividades de las diferentes áreas entre estos el Kardex.
22. En temas de funcionamiento de Servicios de Alimentación, tomará en cuenta la opinión de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
23. Establecer las coordinaciones interinstitucionales con MINSAL y FOSALUD a nivel local para las atenciones en salud según lo establecido en convenio vigente de acuerdo al estado de salud individualizado y por ciclo de vida.





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

24. Vigilar junto a su equipo técnico y personal de atención directa que cada niño/niña y adolescente cuente con una evaluación inicial de ingreso, control y atenciones subsecuentes.
25. Vigilar junto a su equipo técnico y personal de atención directa por el cumplimiento de las indicaciones médicas suscitadas de la evaluación inicial, subsecuentes y los que resulten de atenciones programadas y del cumplimiento de tratamientos, indicaciones y procedimientos médicos necesarios para el restablecimiento de la salud y/o reducción del riesgo de discapacidad.
26. Coordinará con el Sistema de salud local (Dirección de Unidad de Salud referente) para la construcción conjunta de un plan anual de salud del Centro con la posterior remisión en el primer bimestre de cada año de forma digital a la jefatura del Departamento para su revisión y posterior remisión a la Unidad de Salud y Nutrición Integral para su seguimiento desde la USNI a través del Departamento de Salud Integral.
27. Trasladar información a Jefatura de Departamento concerniente a las atenciones en salud brindadas a la niñez y adolescencia en los programas, de manera mensual (5to día de cada mes), trimestral, anual y/o cuando sea requerido y según los formularios establecidos con copia a esta Unidad.
28. Dar seguimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo e informar al departamento y unidad de salud y nutrición de forma mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual mediante los medios de comunicación institucionales y los instrumentos de registro de información de salud establecidos por la Unidad de Salud y Nutrición Integral y según periodo establecido.
29. Facilitar logística, recurso humano, materiales, espacio físico básico y brindar el apoyo necesario para la atención en salud que se brinde en el centro de su responsabilidad, velando porque estas se desarrollen de manera integral e inclusiva atendiendo a las particularidades y a la edad cronológica de la población.
30. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en lineamientos, protocolos y cualquier otro documento institucional vigente que garantice el componente de salud y que surja desde la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
31. Cumplir con acciones para la prevención y control de brotes epidemiológicos, incluido el COVID-19 y otros emergentes en concordancia con lineamientos que surgen desde MINSAL y sean trasladados desde la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
32. Coordinar con Unidad de salud de referencia el proceso de capacitación y certificación de manipuladores de alimentos e informar de la acreditación del proceso (derivación de copia de carnet vigente).



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

33. Informar de inmediato incumplimiento de atenciones en salud identificadas en su Centro a la Jefatura de Departamento, con copia a Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
34. Atestar las situaciones e incumplimiento de relevancia para el debido cumplimiento del seguimiento a las mismas a través del convenio y mediante los canales establecidos en el mismo.
35. Subsanan las observaciones en salud que resulten de las supervisiones externas e internas realizadas, los cuales surgen en pro de la mejora de las atenciones.
36. Designar personal CONAPINA responsable del registro de la información en salud para la remisión a la unidad de salud y nutrición según lo establecido.
37. Socializar lineamientos de salud al personal y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos e informar a la unidad de salud y nutrición del proceso realizado vía memorándum y/o correo institucional mediante Acta y listado de asistencia.
38. Designar personal responsable para la administración de control de medicamentos que son suministrados por el personal de salud del MINSAL para el cumplimiento de tratamientos médicos indicados. En los horarios que no se cuente con personal MINSAL o en los centros donde no se tenga designado personal de MINSAL designado, será el director quien designe personal CONAPINA para realizar la administración de los medicamentos.
39. Participar y permitir la participación de su equipo técnico y personal a su cargo cuando sea requerido en procesos de formación en salud que surjan de lo establecido con el Sistema Nacional de salud y los gestionados desde la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
40. Participar en reuniones con el sistema de salud local cuando sea requerido y que surjan en pro de la mejora de la atención en salud de la población del centro de su responsabilidad.
41. Elaborar requisiciones bimensuales de medicamentos según (KARDEX) con base en las necesidades y con respaldo de recetas médicas hacia la unidad de salud y nutrición, 5 días antes de finalizado el período siguiente.
42. Elaborar requisiciones emergentes que surjan fuera de la requisición bimensual y que no cumplan con el criterio de emergencia, pero que es indispensable para su tratamiento.
43. Remitir las solicitudes de compra de medicamento por emergencia haciendo uso del fondo circulante el cual debe cumplir con lo establecido en el PRD.GF.001 "Procedimiento para el uso y manejo del fondo circulante del monto fijo y caja chica"; para el centro que cuenta con medicamentos controlados posterior a la valoración técnica podrá hacer uso del fondo circulante para la compra de los mismos.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

44. Designar a personal responsable de realizar la vigilancia en el almacenamiento y uso adecuado de medicamentos que se encuentran en su centro. Y conocer sobre los procesos e informes relacionados con dicha acción.
45. Garantizar que la remisión de información sea en tiempo y forma adecuada por los canales correspondientes, así como la utilización de los formatos y/o sistemas correspondientes de cada área.

▪ **TRABAJADOR/A SOCIAL DEL CENTRO**

1. Realizar las coordinaciones intra e interinstitucionales designadas por el director para el acceso a los servicios de salud.
2. Aplicar la entrevista inicial y de seguimiento de trabajo social.
3. Apoyar en el cumplimiento y seguimiento al plan de tratamiento y a las atenciones médicas, referencias e interconsultas
4. Elaborar los informes respectivos sobre las acciones en salud brindadas a las y los adolescentes.
5. Elaborar el informe de eventualidades en salud.
6. Coordinar con el personal de seguridad la salida y traslado de adolescentes a centros de salud

▪ **PSICÓLOGA/O DEL CENTRO**

1. Brindar atención psicosocial a las y los adolescentes en los CIS-CR.
2. En caso de emergencia médica y ante la ausencia de trabajo social, desarrollar las actividades de gestión para la atención.
3. Dar seguimiento a la población con drogodependencias, de acuerdo con el plan de tratamiento.
4. Brindar atención en crisis y primeros auxilios psicológicos.
5. Emitir referencias/interconsultas pertinentes y oportunas en el área de salud mental al Sistema Nacional de Salud según lo establecido en apartado de salud mental de "Lineamientos técnicos para operativizar las atenciones en salud en el marco del convenio interinstitucional entre CONAPINA, MINSAL, FOSALUD". Aplicando normativa y formularios vigentes.
6. Aplicar la entrevista psicológica inicial y la de seguimiento.
7. Elaborar los informes respectivos sobre las atenciones psicológicas individuales, grupales y familiares brindadas a las y los adolescentes, así como el informe psicosocial de seguimiento de la medida de internamiento



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

8. Participar de los procesos de formación suscitados de las coordinaciones interinstitucionales en el marco del convenio
9. Establecer estrategias de intervención para la atención psicológica de la población de los programas CONAPINA.
10. Capacitar al personal de atención directa en Primeros Auxilios Psicológicos.

▪ **TÉCNICA/O DE SALUD O RESPONSABLE DEL COMPONENTE REFERENTE DE SALUD Y VIGILANCIA NUTRICIONAL EN CENTRO. (PERSONAL DESIGNADO POR EL DIRECTOR/A)**

1. Apoyar al director(a) del Centro en la elaboración del Plan anual de salud en coordinación con la Unidad Comunitaria de Salud Familiar (UCSF) de referencia.
2. Apoyar al director en la logística, recurso humano, materiales, espacio físico básico para la atención en salud que se brinde en el centro velando porque estas se desarrollen de manera integral e inclusiva atendiendo a las particularidades y a la edad cronológica de la población.
3. Efectuar recorridos por las áreas a efecto de identificar situaciones de salud que requieren de atención y que no han sido reportadas por personal de educadores/orientadores. Así como cuando se presente el personal de Salud del MINSAL
4. Informar de inmediato, incumplimientos de atenciones en salud y nutrición identificadas en su Centro al director/a del centro.
5. Apoyar en la Socialización de lineamientos de salud y nutrición al personal y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
6. Apoyar al director(a) en gestiones locales para atender el estado de salud y nutrición de las niñas, niños y adolescentes, acorde con la edad cronológica y condición de salud de la población del Centro en modalidad de jornadas médicas/odontológicas.
7. Informar de inmediato al director(a) del Centro sobre la identificación de incumplimientos en atenciones en salud y realizar registro de incumplimiento mediante FOR.SA. 001 "informe de Situación primaria en Salud" (servirá para informe de incumplimientos, situaciones relevantes en salud)
8. Realizar el registro de la información en salud de la población atendida y remitir a el/la directora/a del centro para el cumplimiento de traslado de información hacia la Unidad de Salud y Nutrición Integral dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes en los FOR establecidos desde la Unidad de Salud y Nutrición Integral.
9. Dar seguimiento de las atenciones en salud a niñas, niños y adolescentes según lo establecido en lineamientos/ protocolos, procedimientos establecidos en lineamientos vigentes a la fecha.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

10. Apoyar en la vigilancia y control del almacenamiento de medicamentos prescritos.
11. El/ la Referente de Salud será la persona de enlace entre la USNI y el centro designado para informar el estado de salud/ anormalidades y solicitar apoyo a la USNI en los casos que se requiera, así como de articular a nivel local, bajo la solicitud y autorización dirección del centro.
12. Actualizar y remitir la información sea en tiempo y forma adecuada por los canales correspondientes, así como la utilización de los formatos y/o sistemas correspondientes de cada área.

▪ **ENFERMERA/O Y MATERNO INFANTIL**

1. Tomar medidas antropométricas, realizar punteo en gráfica de crecimiento, realizar registro en el FOR.USNI.018 Hoja de monitoreo del estado nutricional. Verificar el estado nutricional según punteo y dar seguimiento a la evolución nutricional de la población de los centros.
2. Realizar coordinaciones internas o externas para lograr la adecuada atención nutricional, cuando identifique casos de malnutrición.
3. Elaborar y entregar al Director/a de Centro informe de resultados de evaluación nutricional de acuerdo con indicadores y período establecido.
4. Supervisar la alimentación e hidratación asistida.
5. Identificar cualquier situación que perjudique o interfiera con la ingesta alimentaria de niñas, niños y adolescentes de los centros.
6. Cumplir y hacer cumplir la Política de Protección, Promoción y Apoyo a la Lactancia Materna en los Centros según su naturaleza.

▪ **LICENCIADA/O EN FISIOTERAPIA**

1. Realizar la valoración, diagnóstico, prevención y tratamiento de las discapacidades derivadas de enfermedades y accidentes
2. Dar cumplimiento a los lineamientos brindados desde la dirección del centro
3. Efectuar las atenciones relacionadas con el área de Fisioterapia para la mejora en los procesos de diagnóstico, prevención y tratamiento de la discapacidad
4. Efectuar el registro de la información relacionada con el área
5. Realizar informes de cada niña/niño adolescente relacionados con su avance.
6. Registrar las atenciones brindadas fuera del centro.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

▪ PERSONA ENCARGADA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

1. Dar cumplimiento a los lineamientos técnicos de la USNI a través del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional
2. Dirigir al personal con base en lineamientos, acompañar y participar con el personal del servicio de alimentación asignado en todas las actividades del servicio de alimentación.
3. Elaborar las solicitudes de alimentos, tomando de referencia los lineamientos en cuanto a revisar previamente los saldos en bodega, programación para la entrega de solicitudes de alimentos, formularios vigentes, parámetros para el cálculo y consumo de alimentos, menú cíclico de dieta corriente, dietas terapéuticas, población, entre otros similares.
4. Garantizar el óptimo almacenamiento, uso y consumo de los diferentes tipos de alimentos, verificando su vencimiento, y evitando deterioro, desperdicio o mal uso. De lo contrario, las personas involucradas tendrán que asumir el costo de éstos por las situaciones señaladas y responder a entes contralores internos y externos.
5. Recibir y verificar entrada de alimentos según FOR.USNI.015 Especificaciones técnicas de alimentos adjudicados.
6. Llevar control interno a diario de:
  - a) Registro que haga constar la alimentación brindada a la población para lo cual se retomará el Anexo N° 1 "Control de menú servido" y Anexo N.º 4 Tabulador de Raciones Servidas.
  - b) Frutas y verduras utilizando modelo según el Anexo N° 2 "Registro de insumos para la elaboración del menú diario".
  - c) Control de temperatura de cuarto frío de acuerdo al Anexo N° 6 "Control de temperatura de cuarto frío".
  - d) Cartelera a la vista, la cual deberá incluir menú cíclico de dieta corriente, dietas terapéuticas, indicaciones complementarias para casos individualizados si los hubiere, calendario para el cumplimiento de menú, programación para la entrega de solicitudes de alimentos, cronograma de limpieza anual, entre otros.
  - e) Libro bitácora del servicio de alimentación. Éste deberá incluir fecha, menú programado, menú modificado, justificación del cambio, firma y nombre del responsable de la modificación y visto bueno de la dirección del centro, conforme al Anexo N.º 5 "Bitácora del Servicio de Alimentación"
  - f) Elaborar y ejecutar el plan de limpieza de todas las áreas del servicio de alimentación anual y control de vectores según Anexo N° 7 "Plan de limpieza".
  - g) Vigilar que el personal del servicio de alimentación cumpla en cuanto a vestimenta (gabacha, redecilla, zapatos cerrados, no uso de bisutería, uñas



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

recortadas, limpias y sin esmalte) y procesos para manipular alimentos, verificar cumplimiento según el Anexo N° 8.5 Higiene del personal y requisitos sanitarios "Normativa Técnica de Alimentos" MINSAL.

h) Vigilar que todo el personal del servicio de alimentación (cocineras/os) se realice dos veces al año los exámenes de laboratorio (general de heces, general de orina y hemograma) y entregar los resultados al Director/a para ser enviados a la USNI. En caso de resultado desfavorable, será necesario el cumplimiento del tratamiento indicado, y realizarse nuevamente los exámenes para verificar su estado de salud favorable, así mismo entregar los resultados.

i) Contar con el carnet de acreditación vigente de manipulador de alimentos, extendido por el Ministerio de Salud.

#### ▪ PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN O BODEGA

1. Recibir y verificar entrada de alimentos según documento de especificaciones técnicas de alimentos adjudicados.
2. Registrar las entradas y salidas de alimentos en Kardex según lineamientos del Departamento de Almacenes y Suministros.
3. Garantizar el óptimo almacenamiento, uso y consumo de alimentos e insumos de panadería, evitando su vencimiento, deterioro, desperdicio o mal uso. De lo contrario, las personas involucradas tendrán que asumir el costo de estos por situaciones señaladas y responder a entes contralores internos y externos.
4. Inspeccionar y rotar periódicamente los alimentos, cumpliendo el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS), asimismo dar alarmas de aquellos alimentos próximos a vencer o que se cuenten con exceso.
5. Cumplir con la normativa según Anexo N ° 8.4 "Norma Técnica de Alimentos" MINSAL para el adecuado almacenaje, calidad, conservación, programa de ordenamiento, limpieza y fumigación periódica del almacén o bodega para prevenir proliferación de vectores y otros contaminantes.
6. Proporcionar periódicamente las existencias de alimentos no perecederos al encargado del servicio de alimentación para que éstas sean reflejadas en la requisición de alimentos bimensual.
7. Entregar a la persona Encargada del Servicio de Alimentación los alimentos requeridos conforme a solicitud.
8. Informar al Director/a del Centro y al encargado del servicio de alimentación, de alimentos con poco o ningún consumo, para evitar su vencimiento y acumulación.
9. Contar con el carnet de acreditación vigente de manipulador de alimentos, extendido por el Ministerio de Salud.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

▪ **PERSONA ENCARGADA / INSTRUCTOR/A DE TALLER DE PANADERÍA Y TALLER DE COCINA**

1. Elaborar plan de trabajo o programa de las preparaciones a elaborar en taller de panadería y cocina, que deberá incluir como mínimo: nombre de la preparación o receta, tipo de insumo, cantidades por insumo, períodos en que se elaboran las preparaciones o recetas.
2. Elaborar las requisiciones de insumos de panadería, tomando de referencia los lineamientos en cuanto a programación para la entrega de requisiciones, plan de trabajo de las preparaciones, formularios vigentes, número de adolescentes que participan en el taller, entre otros similares.
3. Garantizar el óptimo almacenamiento, uso y consumo de alimentos e insumos de panadería, evitando su vencimiento, deterioro, desperdicio o mal uso. De lo contrario, las personas involucradas tendrán que asumir el costo de estos por las situaciones señaladas y responder a entes contralores internos y externos
4. Realizarse dos veces al año, exámenes de laboratorio (general de heces, general de orina y hemograma) y entregar los resultados al Director/a para ser enviados a la USNI. En caso de resultado desfavorable, será necesario el cumplimiento del tratamiento indicado, y realizarse nuevamente los exámenes para verificar su estado de salud favorable, asimismo entregar los resultados.
5. Aplicar buenas prácticas de higiene antes, durante y después de la ingesta de alimentos de las niñas, niños y adolescentes.
6. Contar con el carnet de acreditación vigente de manipulador de alimentos, extendido por el Ministerio de Salud.

▪ **EDUCADOR/A, ORIENTADOR/A**

1. Aplicar buenas prácticas de higiene, asimismo durante la ingesta de alimentos de las niñas, niños y adolescentes, brindarlos con calidez humana.
2. Asistir y comunicar cualquier dificultad que perjudique o interfiera con la ingesta alimentaria.
3. Participar en la toma de peso y talla de la población a su cargo.
4. Brindar alimentación asistida según indicación de casos.
5. Garantizar ingesta de agua potable.
6. Promover hábitos de vida saludable y consumo adecuado de alimentos.
7. Constatar el consumo de alimentos basado en menú cíclico y verificar el cumplimiento de dietas terapéuticas en casos individualizados.





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- Realizarse exámenes de laboratorio (general de heces, orina y hemograma) dos veces al año, conforme al Anexo N.º 8.5 Higiene del personal y requisitos sanitarios "Norma Técnica de Alimentos".
- Contar con el carnet de acreditación vigente de manipulador de alimentos, extendido por el Ministerio de Salud.

#### **24. DEFINICIONES Y SIGLAS**

**Aspecto:** Cualidad sensorial de un alimento que lo hace aceptable para el consumo humano.

**Característica organoléptica de los alimentos:** Conjunto de estímulos sensoriales que interactúan con los receptores del analizador (órganos de los sentidos), y que en el cerebro humano se interpretan como color, olor, sabor y textura.

**Color:** Apariencia de los productos, factor principal por el que el consumidor juzga su aceptabilidad.

**Complemento de alimentos:** Solicitud que responde a un alza significativa de población, por individualización de casos por tratamiento nutricional, por omisión en la solicitud inicial o por actividades emergentes no previstas.

**Consolidados de alimentos:** Documentos basados en la requisición de alimentos que contienen las cantidades de alimentos a servir en cada Centro, elaborado por el/la Jefatura/a de Nutrición que remite periódicamente a la Administrador/a de Contratos de Alimentos, según tipo de alimento, para su gestión con el proveedor.

**Diabetes:** Enfermedad crónica e irreversible del metabolismo producida por la presencia de altos niveles de azúcares en la sangre, por falta de una hormona segregada por el páncreas llamada Insulina, o por la resistencia que pueda prestar el cuerpo a dicha hormona<sup>17</sup>.

**Dieta terapéutica:** Alimentación ordenada, racional y estudiada que recibe una persona sana o enferma con el fin de contribuir al mantenimiento de la salud, indicada por personal de salud especialista en la materia (nutricionista o nutriólogo).

**Educación alimentaria y nutricional:** Proceso de aprendizaje mediante el cual se empodera a las personas y sociedades, para que adopten voluntariamente

---

<sup>17</sup> "Definición de Diabetes", (Concepto Definición 2015), <http://conceptodefinicion.de/diabetes/>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

hábitos alimentarios y estilos de vida saludables, respetuoso con sus costumbres alimentarias locales y con el medio ambiente, favoreciendo así la diversidad de la dieta y la buena nutrición de la población.

**Enfermedad de base o crónica:** Enfermedad de larga evolución y por lo general de progresión lenta e irreversible<sup>18</sup>.

**Ente contralor:** Entidad encargada de examinar los gastos públicos.

**Equipo multidisciplinario:** Grupo de profesionales de diferentes disciplinas, donde uno de ellos es responsable del trabajo que se lleva a cabo. Sin embargo, requiere del aporte del resto de los profesionales para el logro de objetivos comunes.

**Especificaciones técnicas de alimentos adjudicados:** Instrumento que surge de los términos de referencia emitidos anualmente, donde se refleja la especificación técnica para la recepción de insumos por los Servicios de alimentación, el cual debe contener como mínimo: Número de contrato, descripción de las especificaciones técnicas de cada producto, tales como nombre del producto, peso, presentación, características, marca y proveedor.

**Fórmulas infantiles:** Leche modificada en su composición química, física y características organolépticas, para adaptar el producto a las necesidades de los lactantes (niñas y niños) en la primera infancia.

**Fórmulas poliméricas:** Bebida nutricional que puede ayudar a las personas que no pueden obtener todo lo que necesitan de su alimentación habitual y otras bebidas. Se puede tomar por boca o administrar a través de un tubo introducido en la nariz que llega hasta el estómago o el intestino delgado.

**Gubernamental:** Relacionado con el gobierno de un Estado.

**IMC:** Índice de Masa Corporal.

**INCAP:** Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá.

**Indicadores antropométricos:** Son valores corporales que se recopilan de una persona para ser analizados posteriormente y ofrecer un cuadro o diagnóstico nutricional.<sup>19</sup>

**Ingesta alimentaria:** Referencia a la introducción de la comida en el aparato digestivo al

---

<sup>18</sup>"Temas de Salud, Enfermedades de Salud", (Organización Mundial de la Salud 2013) [http://www.who.int/topics/chronic\\_diseases/es/](http://www.who.int/topics/chronic_diseases/es/)

<sup>19</sup> Ramírez Méndez, Rosa María, 25 de Marzo de 2015, "Diagnóstico de las condiciones nutricionales" <https://prezi.com/43iljhsbyfl/diagnostico-de-las-condiciones-nutricionales/>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

servicio de la alimentación o de la hidratación para el desarrollo humano.

**Kardex:** Registro organizado de bienes que se tiene en almacén, muestra los ingresos, salidas y saldos en cualquier momento de esos bienes, es utilizado para control de inventarios. Para iniciarlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, cantidad, valor de medida y precio unitario.

**Manipuladores de alimentos.** Personas que, por su actividad laboral, tienen contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio.

**Medidas antropométricas.** Estudio de las dimensiones y medidas del ser humano, con el propósito de comprender los cambios físicos y las diferencias entre individuos, grupos o razas.<sup>20</sup>

**Medidas de bioseguridad.** Denominadas también como seguridad biológica. Es el término usado para referirse a los principios técnicas y prácticas aplicadas con el fin de evitar la exposición no intencional a patógenos y toxinas o su liberación accidental<sup>21</sup>.

**Menú cíclico.** Consiste en la elaboración de un menú con una serie de alimentos durante un tiempo y dependiendo del valor nutricional que deseemos. Pueden estar planificados por días de la semana, por comidas o períodos. Una vez que el ciclo se completa, comienza nuevamente el primer día.

MINSAL. Ministerio de Salud de El Salvador.

**Modificación de cantidades solicitadas en consolidado.** Se aplicará cuando habiendo remitido el consolidado vía digital y físico se requiera modificar cantidades bajo un criterio técnico por lo que este se retomará como consolidado final.

**Monitoreo de crecimiento.** Proceso secuencial de mediciones antropométricas de la niña y el niño a través del cual se evalúa en forma individual la tendencia del crecimiento, y detectar oportunamente cambios en su estado nutricional.

**Monitoreo.** Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para

---

<sup>20</sup>Sánchez Rivera Anayelit, "Ergonomía Definición de Antropometría", <https://sites.google.com/site/.../1-2-definicion-de-antropometria>

<sup>21</sup>Romano Gullón, María de los Ángeles, Organización Mundial para la Salud 2010, <https://es.scribd.com/doc/77697217/Bioseguridad-Segun-La-Oms-Ops>



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

hacer seguimiento al progreso de los Servicios de alimentación del CONAPINA, realizado de manera periódica, programado según necesidades en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.

**Olor.** Impresión que producen en el olfato las emanaciones que despiden los productos.

**Organización No Gubernamental (ONG).** Entidad con diferentes fines y objetivos sociales definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también, de organismos internacionales.

**Patrones de menú:** Marco de referencia del consumo de alimentos de un grupo de población, que refleja el tipo y cantidades de alimentos usualmente consumidos por la mayoría de personas en un período determinado.

**Porción:** Es un dato básico para cada alimento, que nos indica qué cantidad de producto consumimos de cada cien gramos de producto inicial, una vez eliminados los desperdicios que no se suelen consumir.

**Primera Infancia:** Etapa de la vida en la que se construyen las bases para el desarrollo integral de niñas y niños. Comprende el período que transcurre desde su gestación hasta los 8 años de edad.

**Ración:** Es la porción de comida que le corresponde a una persona.

**Recomendaciones dietéticas diarias:** Constituyen una herramienta normativa y educativa para los sectores relacionados con la alimentación y nutrición humana. Utilizadas para interpretar la adecuación de ingestas de nutrientes en las encuestas dietéticas y como referencias o guías para planificar la alimentación de grupos poblacionales.

**Reprogramación de entregas:** Únicamente se utilizará posterior a cierre de contratos de alimentos, se podrán reprogramar fechas de entrega de producto, obedeciendo las situaciones mencionadas en conceptos de complemento o suspensión.

**Requisición de alimentos:** Solicitud que describe de manera detallada cada uno de los artículos y productos alimenticios que solicitan los servicios de alimentación de los Centros del CONAPINA y que se remite periódicamente a la Coordinación del Área para la elaboración del consolidado de alimentos.

**Sabor:** Es la sensación que producen los alimentos u otras sustancias en el gusto. Dicha impresión está determinada en gran parte por el olfato, más allá de la respuesta del paladar y la lengua a los componentes químicos.

**Seguridad alimentaria y nutricional:** El derecho de las personas para tener acceso a suficientes alimentos para una vida activa y saludable. Incluye al menos:



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

- a. La habilidad asegurada para disponer de dichos alimentos en forma sostenida y socialmente aceptable, sin necesidad de depender de suministros alimenticios de emergencia, hurgando en la basura, robando o utilizando otras estrategias de afrontamiento.
- b. La inmediata disponibilidad de alimentos nutritivamente adecuados y seguros.

**SIDA:** Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. El SIDA es la fase más avanzada de infección por el VIH.

**Situación nutricional:** Estado en que se encuentra una persona en relación con la ingesta y adaptaciones fisiológicas que tienen lugar tras el ingreso de nutrientes.

**Suspensión de alimentos:** Solicitud que responde a una baja significativa de población o por cierre temporal de centros, ésta puede ser parcial o total.

**Textura:** Conjunto de propiedades de un alimento capaces de ser percibidas por los ojos, el tacto, incluyendo sensaciones como aspereza, suavidad, granulosidad.

**Trampas de grasa.** Sistema mecánico que, mediante una serie de compartimentos especiales en un tanque, separa del agua aquellos residuos sólidos y restos de grasa, evitando que avancen por el sistema de cañería y desagüe.

**Trastorno del espectro autista.** Trastorno del neuro-desarrollo caracterizado por déficits en el desarrollo que provocan limitaciones en áreas específicas o globales en las personas que los presentan. Estas alteraciones están vinculadas al sistema nervioso, inician en la primera infancia y se expresan de forma diferente en distintas etapas del crecimiento susceptibles de modificaciones debidas a la continua estimulación que le proporciona el entorno en el que se desarrolla. Los síntomas se caracterizan por:

- a. Comportamientos restringidos y repetitivos.<sup>22</sup>
- b. Deficiencias en la comunicación social (problemas sociales y de comunicación).

**Trisomía 21:** Anomalía cromosómica causante de la mayoría de los casos de Síndrome de Down (95 %), la cual presenta tres copias de este cromosoma.

**Agencia de la Organización de las Naciones Unidas:** tiene como objetivo promover la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, suplir sus necesidades básicas y contribuir a su desarrollo.

**Valoración técnica:** Se realiza mediante una evaluación de requisiciones de alimentos

---

<sup>22</sup> UNICEF. United Nations Children's Fund. (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia)



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

(Cálculo según tipo de alimento y llenado de documento).

**Vectores:** En relación con agentes contaminantes, son el conjunto de seres vivos que transmiten patógenos, entre ellos parásitos, de una persona (o animal) infectada a otra y ocasionan enfermedades graves en el ser humano.

**VIH:** Virus de inmunodeficiencia humana, causante de la infección del mismo nombre, dichas siglas pueden referirse al virus y a la infección que causa.

**Atención en salud:** Acciones encaminadas a recuperar y/o mantener la salud.

**Atención Primaria en Salud (APS):** Asistencia sanitaria esencial, accesible a todos los individuos y familias de la comunidad a través de los medios aceptables para ellos, con su plena participación y costo asequible a la comunidad y el país. La estrategia de la Atención Primaria es la "Salud para Todos". Abarca los componentes de equidad, implicación/participación de la comunidad, intersectorialidad, adecuación de la tecnología y costes permisibles.

**Botiquín de Medicamentos del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia (en los sucesivo BOTIQUÍN):** Autorizado por la DNM, localizado en la Unidad de Salud y Nutrición Integral; resguarda medicamentos e insumos clasificados en: Almacén 50 que contiene medicamentos e insumos adquiridos por el Instituto y Almacén 51 que contiene medicamentos e Insumos provenientes de donaciones.

**Botiquines y farmacias hospitalarias públicas y privadas:** Áreas autorizadas por la Dirección Nacional de Medicamentos, para consumo interno de medicamentos que incluyen estupefacientes y psicotrópicos e insumos médicos.

**Comisión Nacional Antidrogas (CNA):** Encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, estrategias y políticas gubernamentales encaminadas a prevenir y combatir el tráfico, venta y consumo ilícito de drogas, esfuerzos de rehabilitación de personas que consumen drogas, aprobar planes de trabajo de entidades privadas debidamente autorizadas y las gubernamentales, cuya finalidad sea prevenir la drogadicción.

**Centro de Rehabilitación Integral de Occidente (CRIO):** Entidad perteneciente al ISRI que se encarga de la rehabilitación integral de personas con discapacidad física, visual funcional, sensorial, intelectual, auditiva, visual de la voz y del habla de la región occidental del país.

**Centro de Integración Nacional para la Niñez y Adolescencia (CINNA):** Es un Centro de salud mental de atención ambulatoria formado por profesionales de diversas disciplinas que atienden adolescentes con hábitos de consumo a diversas drogas. Se encuentra



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

dentro del CONAPINA y se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en el artículo 180 literal "d", para la protección, asistencia y educación a las y los adolescentes vulnerados o amenazados en salud mental.

**Dirección Nacional de Medicamentos (DNM):** Entidad responsable del control permanente de la calidad de medicamentos, fabricación, importación, exportación, distribución, transporte, almacenamiento, suministro, prescripción, dispensación, adquisición, comercialización, promoción, publicidad y su uso racional.

**Dirección de toxicología:** Es la Unidad Médica Preventiva del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública orientada a brindar un servicio social a la comunidad, mediante acciones encaminadas a disminuir los índices de mortalidad en la población a nivel nacional, resultantes del abuso de alcohol y otras drogas.

**Emergencias especializadas:** En el tema de medicamentos se utilizará este término para hacer referencia a solicitudes de compra de medicamentos e insumos que no forman parte del stock del botiquín CONAPINA, prescritos por médicos especialistas o en casos de hospitalización que requiera medicamentos e insumos que no formen parte de cuadros básicos del Sistema Nacional de Salud.

**Educación para la salud:** Oportunidades de aprendizaje destinadas a mejorar la alfabetización sanitaria y conocimiento de la población sobre salud y desarrollo de habilidades personales, para la salud individual y de la comunidad.

**Encargados/as de salud:** Personal del Ministerio de Salud designado por convenio interinstitucional para atender área clínica de Centros del CONAPINA a nivel local.

**Epidemiología:** Estudia la distribución de enfermedad (epidemiología descriptiva) y los factores determinantes de la misma (epidemiología analítica). el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud"

**Farmacovigilancia:** Actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de reacciones adversas o efectos secundarios relacionados, ocasionados a los pacientes con medicamentos, para identificar nueva información sobre riesgos y asumir medidas para su control y prevención.

**Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD):** Institución de utilidad pública que cubre servicios esenciales de salud en área rural y urbana, atención de urgencias y emergencias médicas en horario extendido y días festivos. Brinda cobertura a través de atenciones en CIAMIN, CPTA jornadas médico-odontológicas realizadas en los En los programas



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

**Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE):** Institución rectora que coordina, articula y asesora la implementación de políticas públicas de juventud a nivel nacional, para el desarrollo integral de jóvenes salvadoreños.

**Instituto Salvadoreño para la Rehabilitación Integral (ISRI):** Es la institución pública que ofrece servicios integrales y especializados de rehabilitación a personas con discapacidad, y trabajar junto a la familia para desarrollar las habilidades necesarias para lograr la independencia del usuario, mejorando su calidad de vida, incluirlo o asumir un rol dentro de la sociedad. Algunos Centros de atención del ISRI son: Centro de Audición y Lenguaje, dirigido a personas con discapacidad auditiva, de la voz y el habla. Centro del Aparato Locomotor, dirigido a personas con discapacidad del aparato neuro-músculo-esquelético, y otros.

**MINSAL:** Instancia del Estado rectora en materia de salud, que garantiza a los salvadoreños la cobertura de servicios oportunos e integrales, con equidad, calidad y calidez en corresponsabilidad con la comunidad incluyendo todos los sectores y se encarga de formular y fijar políticas de salud que se desarrollan dentro del territorio salvadoreño, así como la formulación, control y evaluación de planes y programas generales en materia de salud.

**Organismos multilaterales:** Conformada por tres o más naciones cuya principal misión es trabajar en problemáticas y aspectos relacionados con sus países.

**Perfil epidemiológico:** Estudio de morbilidad, mortalidad y factores de riesgo, teniendo en cuenta las características geográficas, población y el tiempo.

**Prevención de la enfermedad:** Medidas para prevenir la aparición de enfermedades, reducción de factores de riesgo, detener avance y atenuar consecuencias una vez establecidas.

**Promoción de la salud:** Es el proceso que permite a las personas incrementar el control de su propia salud. Abarca una amplia gama de intervenciones sociales y ambientales destinadas a beneficiar la salud y la calidad de vida. Tiene 3 componentes: abogar por la salud, educación sanitaria y ciudades no contaminadas.

**Promoción de la salud mental:** Consiste en acciones que creen entornos y condiciones de vida que propicien la salud mental y permitan a las personas adoptar y mantener modos de vida saludables. Está situada en el campo más amplio de promoción de la salud, se coloca junto a la prevención de trastornos mentales, rehabilitación de enfermedades mentales y discapacidades.

**Referente de atención primaria en salud (APS):** Personal miembro del CONAPINA, que además de las funciones inherentes a su cargo, se encuentra capacitado en Atención





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Primaria en Salud (APS) para la implementación de estrategias de promoción en salud dentro de los Centros y apoya la educación sanitaria, a través de capacitaciones de multiplicadores pares. También tiene a su cargo fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes dentro de las jornadas médico-odontológicas.

**Rehabilitación:** Conjunto de procedimientos dirigidos a ayudar a una persona a recuperar una función o actividad que ha perdido por enfermedad, traumatismo; falta de atención sanitaria orientada a las secuelas de un trastorno que genera discapacidad o disfunción.

**Regente de medicamentos:** Profesional graduado(a) de química y farmacia, autorizado(a) por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, responsable de la dirección técnica de botiquín de medicamentos del CONAPINA, inscrito ante la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).

**RISS:** Redes Integradas e Integrales de Sistema de Salud.

**Salud:** Es el estado completo de bienestar físico, mental y social. El concepto trasciende a la ausencia de enfermedad y afecciones.

**Salud preventiva:** Especialidad de la medicina que da lugar a actividades y políticas de promoción y protección de la salud, además de la vigilancia de la salud de la población, de la identificación de las necesidades sanitarias y de la planificación, gestión y evaluación de los servicios sanitarios (OMS,

**Salud mental:** Estado de bienestar en el que el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, capaz de contribuir con su comunidad (OMS, 2001).

**Stock:** Conjunto de productos almacenados en espera de su posterior empleo, más o menos próximo, que permite surtir regularmente a quienes los consumen, sin imponerles las discontinuidades que lleva consigo la fabricación o los posibles retrasos en las entregas por parte de los proveedores.

**Administrador/a de Contrato:** Persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en la adquisición o contratación que se trate, designado mediante acuerdo ejecutivo, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de bienes y servicios.

**Almacén 50:** Espacio donde se resguarda medicamentos e insumos, ubicado en Unidad de Salud y Nutrición Integral.

**Bases de licitación:** Documento legal que da aval para proceder a licitar los productos en el mercado. Establecen los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la administración pública.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

**Bien:** Elemento tangible o material destinado a satisfacer necesidades de clientes o grupos de consumidores que lo demandan.

**Centros de Costo:** Unidades o Centros determinados para la recepción de los productos adquiridos.

**Contratos:** Documento en el que se determinan derechos y obligaciones entre los contratistas y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines. Documento que legaliza y norma la relación legal entre el contratista y la institución

**Contratista/Oferente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tiene el beneficio de participar con la prestación de servicio y/o productos con la administración pública de forma individual o conjunta, que tiene la capacidad legal para obligarse y en los cuales concurren los supuestos establecidos en los Arts. 25 y 26 de la LACAP.

**Especificaciones Técnicas:** Establecen los requisitos que deben reunir las obras, los bienes o servicios que la administración solicita.

**Factura:** Documento exigido por la ley para el trámite de pago de las transacciones reguladas que respalda la entrega de productos a cada centro de costo para su debido pago.

**Nota de envío:** Documento con el cual los contratistas hacen entrega de bienes o servicios a cada centro de costo.

**Producto:** Resultado esperado de un proceso, ya sea material o inmaterial como el servicio. El producto puede ser interno o externo al cliente de la organización.

**Producto alimenticio:** Todo alimento como artículo de consumo.

**Producto alimentario:** Es todo aquel cuyos componentes pueden incorporarse al organismo que lo ingiere y asimila del ser humano, total o parcialmente, pasando a formar parte del mismo o de su metabolismo energético, sin alterar el fisiologismo normal de éste.

**Suministro de servicio:** Constituye suministro de servicios, aquellos contratos en los que su objeto, entre otros, pueda consistir en:

- Brindar un servicio de traslado de un producto específico de sus existencias, el producto solicitado busca como finalidad ser entregado de forma directa en el lugar de consumo.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

**Términos de referencia:** Documento que detalla los requerimientos y especificaciones de productos a adquirir que son los insumos para las bases de licitación. Establecen las características de los servicios que la institución desea adquirir.

UCP: Unidad de Compras Públicas

GL: Gerencia Legal.

GF: Gerencia Financiera.

USNI: Unidad de Salud y Nutrición Integral

DSI: Departamento de Salud Integral

DACN: Departamento de Apoyo Clínico Nutricional

DATAM: Departamento de Asistencia Técnica Alimentaria y Medicamentos

**Unidad solicitante:** Unidad o dependencia de la institución que requieran a la UCP, la adquisición de obras, bienes o servicios. La unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos incluyendo ambientales y de salud. Entidad que elabora los Términos de Referencia (TDR) de los productos a ser adquiridos a través del proceso de licitación, es responsable de la asistencia técnica al seguimiento de los contratos de productos adjudicados.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

## 25. FORMULARIOS

Registros del Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional

Nº	REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
1	Informe técnico	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.001
2	Acta de reunión	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.002
3	Nómina de asistencia	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.003
4	Menú para Centros	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.004
5	Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.005
6	Calendario para el cumplimiento de menú	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.006
7	Presupuesto de Alimentos	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.007
8	Programación para la entrega de consolidado y requisiciones de alimentos	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.008
9	Requisición de alimentos perecederos	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.009
10	Requisición de frutas y verduras	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.010
11	Requisición de alimentos no perecederos	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.011
12	Consolidado de alimentos perecederos	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.012
13	Consolidado de frutas y verduras	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.013
14	Consolidado de alimentos no perecederos	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.014



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA


Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

15	Especificaciones técnicas de alimentos adjudicados	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.015
16	Informe del estado nutricional de niña y niño de 0 a 5 años	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.016
	Informe del estado nutricional de niña, niño y adolescente de 5 a 19 años		
17	Consolidado de estados nutricionales por centro	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.017
18	Hoja de monitoreo del estado nutricional	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.018
19	Intervención nutricional	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.019
20	Hoja de visita	Unidad de Salud y Nutrición Integral	FOR.USNI.020



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.001 VERSIÓN: 01 Página 1 de 1</b>
<b>Título: Informe técnico</b>	<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>	


Fecha:

Actividad:


Objetivos:

HALLAZGOS	LINEAMIENTO TÉCNICO	RESPONSABLE

Firma y sello de Nutricionista referente:

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.002</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 2 de 2</b>
<b>Título: Acta de reunión</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.002</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 1 de 2</b>
<b>Título: Acta de reunión</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>

Objetivo de Reunión:		Fecha:
Grupo reunido:		Horario:
Lugar de Reunión:		Elaborada por.
Nº	PRESENTES	FIRMAS
1		
2		
3		
4		

TEMA Y/O PUNTOS DE AGENDA:

---

DESARROLLO

-----

-----



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

ACUERDOS:

-----

-----


-----

-----

-----

-----

-----

 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b></p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD:</b> Formulario</p>	<p><b>FOR.USNI.003</b></p>
		<p><b>VERSIÓN: 01</b></p> <p><b>PÁGINA 1 de 1</b></p>
<p><b>Título: Nómina de entrega de lineamientos</b></p>		<p><b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b></p>

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
----	--------	-------	-------------	-------






CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Se reciben lineamientos de trabajo relacionados a los procesos de los diferentes departamentos de la Unidad de Salud y Nutrición Integral; por lo que me comprometo a su cumplimiento, con la finalidad de desarrollar las actividades correspondientes a mi Centro, cargo y rol respectivamente.

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD:</b> Formulario	<b>FOR.USNI.00</b> 4 <b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 1 de 1</b>
<b>Título: Menú para Centros</b>	<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>	

Tipo de Centro		Año	
----------------	--	-----	--


**MENÚ N° 1**



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
DESAYUNO							
R1							
ALMUERZO							
R2							
CENA							

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.005</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 1 de 4</b>
<b>Título: Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>

TIPO DE CENTRO		MES		AÑO	
ALIMENTOS PERECEDEROS					



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

ALIMENTO	TAMAÑO DE PORCIÓN EN CRUDO PARA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE							
	GRUPO ETARIO			Nº SEMANA				
	LACTANTE	PRE ESCOLAR/ESCOLAR	ADOLESCENTE	1	2	3	4	5
Producto		Medida	Rendimiento					
		Onzas (Oz)	1 Libra=454 Gr ( ) Porciones					
		Mililitros (MI)	1 Botella=750 MI ( ) Porciones					
ALIMENTOS FRUTAS Y VERDURAS								
§ XXX centavos diarios por NNA								
 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>			<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>			<b>FOR.USNI.005 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 de 4</b>		
<b>Título: Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>					



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

TIPO DE CENTRO  ALIMENTOS NO PERECEDEROS (CONAPINA)	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario	FOR.USNI.005 VERSIÓN: 01 PÁGINA 3 de 4
Título: <b>Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos</b>	TAMAÑO DE PORCIÓN	RENDIMIENTO DE LA UNIDAD DE MEDIDA	N° VECES POR SEMANA
<b>GRANOS</b>			

FÓRMULAS INFANTILES					
EDAD DEL BEBÉ		PARA PREPARAR UNA TOMA			NÚMERO DE TOMAS EN 24 HORAS
		Agua tibia		MEDIDA AL RAS	
		ML	Oz		
FÓRMULA DE INICIO	0 - 2 semanas	60	2	1	8 a 10
	2 semanas - 2 meses	120	4	2	6 a 7



Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

	2 meses - 6 meses	180	6	3	5 a 6
FÓRMULA DE SEGUIMIENTO	6 meses - 12 meses	180	6	3	4 a 5
	12 meses - 2 años				3
<b>FÓRMULA POLIMÉRICA PARA ADOLESCENTES</b>					
PORCIÓN FABRICANTE	SEGÚN	Para preparar una toma			
		Agua fría			
		ML DE AGUA	MEDIDAS AL RAS	ML	
		195 ml	6	230	


<p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b></p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b></p>	<p><b>FOR.USNI.005</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 4 de 4</b></p>
<p><b>Título: Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos</b></p>	<p><b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b></p>	

<b>FÓRMULA POLIMÉRICA INFANTIL</b>				
Porción según fabricante	según fabricante	Para preparar una toma		
		Agua fría		
		ML DE AGUA	MEDIDAS AL RAS	ML
		190 ml	5	225



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario	FOR.USNI.00 5 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 de 2
<b>Título: Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos</b>	<b>Naturaleza de Actualización</b>	<b>la revisión:</b>


ALIMENTO	PROCESO PARA EL CÁLCULO DE ALIMENTOS	PERÍODO A SOLICITAR
FRUTAS Y VERDURAS	Población x parámetro x días a consumir.	Semanal
CARNES Y POLLO	Población x parámetro asignado / 16 Oz de la libra.	Mensual
LÁCTEOS (QUESO DURO, QUESO FRESCO Y QUESILLO)	Población / el # de porciones a obtener de la libra x frecuencia de consumo semanal = NÚMERO DE LIBRAS A OBTENER.	



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

CREMA	Población / el # de porciones a obtener de la botella x frecuencia de consumo semanal = NÚMERO DE BOTELLAS A SOLICITAR.	Bimensual
LECHE	Población x parámetro = cantidad gramos x número de días del bimensual /454 gr de la libra / 55 libras (presentación bolsa de leche) = NÚMERO DE BOLSAS A SOLICITAR.	
FRIJOL	Población x parámetro = cantidad gramos x número de días del bimensual = gr /454 gr de la libra / 100 libras (presentación quintal de frijoles) = NÚMERO DE QUINTALES A SOLICITAR.	
HARINA DE MAÍZ	Población x parámetro = cantidad gramos x número de días del bimensual = gr /454 gr de la libra / 50 libras (presentación bolsa de harina de maíz) = NÚMERO DE QUINTALES A SOLICITAR.	
AZÚCAR Y ARROZ	Población x parámetro = cantidad gramos x número de días del bimensual = gr /454 gr de la libra / 110 libras (presentación saco de 110 lb.) = NÚMERO DE SACOS SOLICITAR.	
ACEITE	Población x parámetro = cantidad mililitros (ml) x número de días del bimensual = ml / 3750 ml galón = NÚMERO DE GALONES A SOLICITAR.	

	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario	FOR.USNI.005 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 de 2
Título: Parámetros para el cálculo y consumo de alimentos		Naturaleza de la revisión: Actualización	


HOJUELA DE MAÍZ	Población x parámetro = cantidad gramos x número de días del bimensual = gr /530 gr de la caja = NÚMERO DE CAJAS A SOLICITAR.	
HARINA PARA PANCAKES	Población x parámetro = cantidad gramos x número de días del bimensual = gr /450 gr de la caja = NÚMERO DE CAJAS A SOLICITAR.	
CÁLCULO PARA FÓRMULAS INFANTILES		
Establecer la edad (1 niño de 2 a 6 meses).		



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

1	
2	Establecer las medidas a utilizar según la edad y multiplicar por 8.3 g. que aporta cada medida (cucharita de la lata). 3 medidas x (8.3 gr) que trae la medida de la lata.
3	Establecer el número de tomas para la edad y multiplicar con el dato anterior x 6 tomas que corresponden para la edad.
4	Multiplicar por el total de niñas y niños que se tienen de la edad que se seleccionó (establecer un promedio) x el total de niños (promedio) y dividir entre los 400 gr de la lata = NÚMERO DE LATAS PARA EL TOTAL (promedio) para 1 día
Ejemplo	6 (tomas al día para 1 niño de 2 a 4 meses) x 8.3 (medida cuchara de la lata) = gr x (promedio de niñas/os de la misma edad) = gr / 400 g (de la lata) = NÚMERO DE LATAS PARA 1 DÍA x número de días del bimestre = NÚMERO DE LATAS DEL BIMESTRE.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.006 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 de 2</b>
<b>Título: Calendario para el cumplimiento de menú</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>	

SEMANA Nº	LUNES DE CADA MES	MES	MENÚ SEMANA Nº
		ENERO	
		FEBRERO	






CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		MARZO	
		ABRIL	
		MAYO	

	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.006 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 de 2</b>
<b>Título: Calendario para el cumplimiento de menú</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>	

		JUNIO	
		JULIO	



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

		AGOSTO	
		SEPTIEMBRE	
		OCTUBRE	
		NOVIEMBRE	
		DICIEMBRE	



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.007</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 1 de 6</b>
<b>Título: Presupuesto de alimentos</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>

GERENCIA		FECHA DE ENTREGA	
PRESUPUESTO PARA AÑO		POBLACIÓN CONTEMPLADA	

ALIMENTOS PERECEDEROS*									
Nº	ALIMENTO	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	PARÁMETRO DE CONSUMO (semanal)	CANTIDAD SEMANAL	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD ANUAL	COSTO ANUAL	
MONTO TOTAL ALIMENTOS PERECEDEROS							\$		

\*Carnes, pollo, pescado, embutidos, lácteos, panes.

1. Este formato deberá llenarse en todos los campos.
2. Las cantidades reflejadas semanal y mensual deberán respetarse a la hora de ejecutar el presupuesto.
3. Si se incluyen alimentos nuevos deberá realizarse un laboratorio de alimentos para establecer parámetro de consumo y un estudio de mercado para incluir precio y unidad de medida


NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD: Formulario</b>	<b>FOR.USNI.007</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 2 de 6</b>
<b>Título: Presupuesto de alimentos</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>

GERENCIA		FECHA DE ENTREGA	
PRESUPUESTO PARA AÑO		POBLACIÓN CONTEMPLADA	
PARÁMETRO DE CONSUMO		Nº DE SEMANAS	

FRUTAS Y VERDURAS							
Nº	ALIMENTO	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			COSTO ANUAL
				SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	
							\$0.00
MONTO TOTAL ALIMENTOS PERECEDEROS							\$

1. Este formato deberá llenarse en todos los campos.
2. Las cantidades reflejadas semanal y mensual deberán respetarse a la hora de ejecutar el presupuesto.
3. Si se incluyen alimentos nuevos deberá realizarse un laboratorio de alimentos para establecer parámetro de consumo y un estudio de mercado para incluir precio y unidad de medida


NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD:</b> Formulario	<b>FOR.USNI.00</b> 7
		<b>VERSIÓN: 01</b> PÁGINA 3 de 6
<b>Título: Presupuesto de alimentos</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>

GERENCIA		FECHA DE ENTREGA	
PRESUPUESTO PARA AÑO		POBLACIÓN CONTEMPLADA	

ALIMENTOS NO PERECEDEROS							
LOTE	ÍTEM	ALIMENTOS	PRECIO UNITARIO US \$	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD BIMESTRAL	CANTIDAD ANUAL	COSTO ANUAL
<b>MONTO TOTAL ALIMENTOS NO PERECEDEROS</b>						\$	

1. Este formato deberá llenarse en todos los campos.
2. Las cantidades reflejadas semanal y mensual deberán respetarse a la hora de ejecutar el presupuesto.


NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b></p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD:</b> Formulario</p>	<p><b>FOR.USNI.00</b> 7</p>
		<p><b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 4 de 6</b></p>
<p><b>Título: Presupuesto de alimentos</b></p>		<p><b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b></p>

GERENCIA		FECHA DE ENTREGA	
PRESUPUESTO PARA AÑO		POBLACIÓN CONTEMPLADA	

GRANOS, AZÚCAR Y HARINA DE MAÍZ							
LOTE	ÍTEM	ALIMENTOS	PRECIO UNITARIO US \$	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD BIMESTRAL	CANTIDAD ANUAL	COSTO ANUAL
MONTO TOTAL GRANOS, AZÚCAR Y HARINA DE MAÍZ						\$	

1. Este formato deberá llenarse en todos los campos.
2. Las cantidades reflejadas semanal y mensual deberán respetarse a la hora de ejecutar el presupuesto.


NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario	<b>FOR.USNI.00</b> 7
		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 5 de 6</b>
<b>Título: Presupuesto de alimentos</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>

GERENCIA	
POBLACIÓN CONTEMPLADA	

MONTO TOTAL FINAL		
Nº	ALIMENTO	
1	ALIMENTOS PERECEDEROS	\$
2	ALIMENTOS NO PERECEDEROS	\$
3	FRUTAS Y VERDURAS	\$
4	AZÚCAR, FRIJOL Y HARINA DE MAÍZ	\$
TOTAL DEL PRESUPUESTO		\$

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_


1. Este formato deberá llenarse en todos los campos.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

2. Las cantidades reflejadas semanal y mensual deberán respetarse a la hora de ejecutar el presupuesto.

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</b>	<b>FOR.USNI.007</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>TÍTULO: Presupuesto de Alimentos</b>		<b>DE LA</b>
		<b>REVISIÓN: Nuevo</b>

Nº	CENTROS DE:	POBLACIÓN POR CENTRO												
		Lactantes (0 sem a 2 sem)	Lactantes (2 sem a 2 meses)	Lactantes (2-6 meses)	Lactantes (6m -1año)	Maternal (1 a 2 años)	Preescolares (2 a 5 años)	Escolares (6 - 11 años)	Adolescentes (11-18 años)	Resguardos	Acogida Temporal	Personal con beneficio	Seguridad o PPI	Otro personal
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
	<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**NOTAS:**

Otro personal corresponde a:

---





CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>FOR.USNI.008 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 de 2</b>
<b>Título: Programación para la entrega de consolidado y requisiciones de alimentos</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS XXXX		
TIPO DE SOLICITUD	PERÍODO A PROGRAMAR	FECHA DE ENTREGA DE CONSOLIDADO DE ALIMENTOS EN LA UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN
ALIMENTOS PERECEDEROS	FEBRERO (Complemento)	
	MARZO	
	ABRIL	
	MAYO	
	JUNIO	
	JULIO	
	AGOSTO	
	SEPTIEMBRE	
	OCTUBRE	
ALIMENTOS NO PERECEDEROS MISCELÁNEOS E INSUMOS PARA PANADERÍA (únicamente centros que cuentan con el taller de panadería) GRANOS BÁSICOS FÓRMULAS INFANTILES	NOVIEMBRE - DICIEMBRE, ENERO	
	FEBRERO (Complemento)	
	MARZO - ABRIL	
	MAYO - JUNIO	
	JULIO - AGOSTO	
SEPTIEMBRE - OCTUBRE		
	NOVIEMBRE - DICIEMBRE, ENERO	

**NOTAS**


No se recibirán consolidados posterior a la fecha programada, sin previa autorización de la USNI.

Favor remitir consolidados en horario de 08:00 AM a 11:30 AM



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario	<b>FOR.USNI.00</b> <b>8</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 2 de 2</b>
<b>Título: Programación para la entrega de consolidado y requisiciones de alimentos</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>

FRUTAS Y VERDURAS		AÑO:
SEMANAS A PROGRAMAR	ENTREGA A UNIDAD DE SALUD Y NUTRICIÓN	PERIODO A CUBRIR XXXX

**NOTAS:**

No se recibirán consolidados posterior a la fecha programada, sin previa autorización de la USNI.

Remitir consolidados en horario de 08:00 am a 11:30 AM

(\*Semanas previo a elaboración de modificativa y cierre de contratos XXXX.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario	<b>FOR.USNI.009</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>PÁGINA 1 de 6</b>
			<b>Título: Requisición de alimentos perecederos</b>

Centro  Fecha

Población por Centro				Personal con beneficio de alimentación						
Población Primera Infancia Niñez y Adolescencia				Dieta Terapéutica	Desayuno	Almuerzo	Cena	Seguridad	Otros Recursos	Total
Lactante (6 meses - 1 año)	Pre-escolares (2 -4,5 años)	Escolares (5-11,5 años)	Adolescentes 12-17,5 años)							
										0

Periodo	Carnes				Pollo sin menudito	Embutidos		Huevos	Lácteos					Yogurt	
	Angulina	Lomo Rollizo	Salon	Paeta Grande		Jamon de pavo	Salsicha de pavo		Queso Duro Bland	Queso Fresco	Quebello	Crema	Queso Mozzarella		
	Libras	Libras	Libras	Libras		Paquetes	Paquetes		Libras	Libras	Libras	Bofalla	Paquetes		Unidades
Semana 1															
Semana 2															
Semana 3															
Semana 4															
Semana 5															
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pan Frances														
Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
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

Día	31	Total de panes mensuales
		0

Otros panes

	Pan de Caja	Pan para Hot-Dog	Pan Árabe
Semana 1			
Semana 2			
Semana 3			
Semana 4			
Semana 5			
<b>Total mensual</b>	0	0	0

\*Solicitar de acuerdo a menú servido

OTROS RECURSOS \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACION \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Encargado(a) del Servicio de Alimentación

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Director(a) de centro

NOTAS:

Establecimiento de grupos de edad estan basados en normativa MINSA.  
 Niñas y niños menores de 6 meses no seran contemplados en esta requisición.  
 Todos los espacios contemplados en este formulario deberán ser debidamente llenados, caso contrario no será recibido.  
 La requisición no será valida sin selo y firma del Director(a) y esta Encargado(a) del Servicio de Alimentación del Centro.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

PERSONAL CON BENEFICIO DE ALIMENTACION		PERSONAL SIN BENEFICIO DE ALIMENTACION		TOTAL						
Alimentos (06m - 3 años)	Frutas y verduras (3 a 4.9 años)	Espequeles (5 - 11.9 años)	Alimentos a 12-17.9 años	Desayuno	Almuerzo					
<b>Nº</b>	<b>ALIMENTOS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>COSTO POR UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>SEMANA N°</b>	<b>SEMANA N°</b>	<b>SEMANA N°</b>	<b>SEMANA N°</b>	<b>SEMANA N°</b>	<b>CANTIDAD SEMANAL</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	AGUACATE	Libre	\$ 3,50						0	0,00
2	AJOS	Libre	\$ 3,50						0	0,00
3	APIO	Manejo	\$ 2,50						0	0,00
4	AYOTE TIERNO	Libre	\$ 1,50						0	0,00
5	BROCOLI	Libre	\$ 1,25						0	0,00
6	CAMOTE	Libre	\$ 1,50						0	0,00
7	CEBOLLA	Libre	\$ 1,20						0	0,00
8	CHILE VERDE	Libre	\$ 1,20						0	0,00
9	CHIRILIN	Manejo	\$ 2,50						0	0,00
10	CHILANTRO	Manejo	\$ 3,50						0	0,00
11	COLIFLOR	Libre	\$ 1,20						0	0,00
12	ELOTE	Libre	\$ 1,20						0	0,00
13	ELOTE	Libre	\$ 0,50						0	0,00
14	ESPIÑACA	Manejo	\$ 2,50						0	0,00
15	FRESA	Libre	\$ 3,50						0	0,00
16	GUAYABA MANZANA	Libre	\$ 1,75						0	0,00
17	GUINEO	Libre	\$ 0,25						0	0,00
18	GUINEO	Libre	\$ 0,25						0	0,00
19	HERBA BUENA	Manejo	\$ 3,50						0	0,00
20	HUVA DE MORA	Manejo	\$ 2,50						0	0,00
21	LECHUGA ARRIBOLADA	Manejo	\$ 1,20						0	0,00
22	LIMON	Libre	\$ 1,50						0	0,00
23	MANZANA ROJA	Libre	\$ 1,75						0	0,00
24	MANZANA VERDE	Libre	\$ 1,50						0	0,00
25	MARACUYA	Libre	\$ 1,50						0	0,00
26	MELON	Libre	\$ 0,75						0	0,00
27	MELOCOTON	Libre	\$ 2,50						0	0,00
28	MORA PARA REFRESCO	Libre	\$ 2,50						0	0,00
29	NARANJA	Libre	\$ 0,50						0	0,00
30	NESA	Libre	\$ 1,50						0	0,00
31	PAPAYA	Libre	\$ 0,50						0	0,00
32	PERA	Libre	\$ 0,50						0	0,00
33	PERA	Libre	\$ 1,50						0	0,00
34	PEREJIL	Manejo	\$ 3,50						0	0,00
35	PINZA DE AJUJARON SIN HOJA	Libre	\$ 0,55						0	0,00
36	PIRAN	Libre	\$ 1,50						0	0,00
37	PLATANO	Libre	\$ 0,75						0	0,00
38	RAERNO SIN HOJAS	Libre	\$ 0,50						0	0,00
39	REMOLACHA SIN HOJA	Libre	\$ 0,50						0	0,00
40	RETONO DE SOYA	Libre	\$ 1,75						0	0,00
41	REPOLLO	Libre	\$ 0,50						0	0,00
42	SANDIA	Libre	\$ 0,55						0	0,00
43	TAMARINDO	Libre	\$ 2,25						0	0,00
44	TOMATE DE COCINA	Libre	\$ 1,50						0	0,00
45	YUCA	Libre	\$ 0,50						0	0,00
46	ZANAHORIA SIN HOJAS	Libre	\$ 0,50						0	0,00
									<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0,00</b>

OTROS RECURSOS: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: Encargado(a) del Servicio de Alimentación


Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: Director(a) de Centro

NOTAS:  
 Establecimiento de propósitos de edad están basados en normativas MINEOL.  
 Niños y niñas menores de 6 meses no serán contemplados en este requerido.  
 Todos los esbozos contemplados en este formulario deberán ser sellados y firmados.  
 La requisición no será válida sin sello y firma del Director(a) y el/a Encargado(a) del Servicio de Alimentación del Centro.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario	<b>FOR.USNI.01</b> 0 <b>VERSIÓN:01</b> <b>PÁGINA 2 de 6</b>
		<b>Título: Requisición de frutas y verduras</b>

Primera Infancia, Niñez y Adolescencia				Personal con beneficio de alimentación			Total de Población
Lactantes 6 m - 1 año	Pre-Escolares 2 - 4.9 años	Escolares 5 - 11.9 años	Adolescentes 12 - 17.9 años	Personal CONAPINA	Seguridad o PPI	Otros recursos	
							0

Lote "E" Insumos de Panadería


Granos Básicos


OBSERVACIONES

FECHA DE ELABORACION

NOTAS:

\* Todos los espacios contemplados en este formulario deberán ser debidamente llenados, caso contrario no será recibido

\* La requisición no será válida sin sello y firma del Director/a y el/la Encargado/a del Servicio de Alimentación del Centro

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre:

Sello

Director/a de centro

Sello








CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <p>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</p>	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.USNI.01 1 VERSIÓN:01 PÁGINA 5 de 6
		Título: Requisición de alimentos no perecederos

1. POBLACIÓN SEGÚN EDADES A LA FECHA				2. EXISTENCIA DE FORMULA INFANTIL A LA FECHA	
0 - 2 SEMANAS	2 SEMANAS A 2 MESES	2 MESES A 6 MESES	6 MESES A 1 AÑO	INICIO	SEGUIMIENTO

Lote "F" Formulas Infantiles

Formula de Inicio

Edad Aproximada	N° de Niña/Niño	N° de Tomas	N° de medidas	Margen de Seguridad	N° de días a cubrir	Cantidad diaria en gramos	Cantidad diaria en latas	Cantidad de latas según periodo contemplado
0 - 2 semana								0
2 semanas a 2 meses								0
2 meses a 6 meses								0
<b>TOTAL</b>								0

FORMULA DE SEGUIMIENTO


Edad Aproximada	N° de Niña/Niño	N° de Tomas	N° de medidas	Margen de Seguridad	N° de días a cubrir	Cantidad diaria en gramos	Cantidad diaria en latas	Cantidad de latas según periodo contemplado
6 MESES y MAYORES								0
<b>TOTAL</b>								0





CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <p>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</p>	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.USNI.01 1 VERSIÓN:01 PÁGINA 6 de 6
		Título: Requisición de alimentos no perecederos

1. POBLACION			2. EXISTENCIA DE FORMULA POLIMERICA A LA FECHA	
Pre Escolares	Escolares	Adolescentes	INFANTIL	ADOLESCENTE
2 a 4.9 años	5 - 11.9 años	12 - 17.9 años		

Formula Polimerica Infantil							
Nombre	Edad	Diagnóstico Nutricional	Nº de tomas	Nº de días a cubrir	Cantidad diaria en gramos	Cantidad diaria en latas	Cantidad de latas según periodo contemplado
							0
							0
							0
							0
							0
							0
Total							

Formula Polimerica para Adolescentes							
Nombre	Edad	Diagnóstico Nutricional	Nº de tomas	Nº de días a cubrir	Cantidad diaria en gramos	Cantidad diaria en latas	Cantidad de latas según periodo contemplado
							0
							0
							0
							0
							0
							0
Total							

OBSERVACIONES

FECHA DE ELABORACION

NOTAS:

- \* La prescripción de las formulas polimericas podrá ser unicamente por médico o nutricionista.
- \* Todos los espacios contemplados en este formulario deberán ser debidamente llenados, caso contrario no será recibido
- \* La requisición no será valida sin sello y firma del Director/a y el/la Encargado/a del Servicio de Alimentación del Centro

Firma:

Firma:








CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.USNI.01 4 VERSIÓN:01 PÁGINA 1 de 1
Título: Consolidado de alimentos no perecederos	Naturaleza de la revisión: Actualización	

Período a programar	Periodo de utilización
---------------------	------------------------

Revisión y digitación

Vo. Bo

Nutricionista




CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Componente de Atención y Vigilancia Alimentaria.

Jefatura Departamento de Apoyo Clínico y Nutricional

 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b></p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario</p>	<p><b>FOR.USNI.01</b> <b>5</b> <b>VERSIÓN:01</b> <b>PÁGINA 1 de 1</b></p>
		<p><b>Título: Catálogo de alimentos adjudicados</b></p>


Especificaciones de alimentos: \_\_\_\_\_  
 Lote: \_\_\_\_\_  
 Proveedor: \_\_\_\_\_

ITEM	PRODUCTO	U.M	ALIMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1				
2				
3				
4				
5				



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b></p>	<p><b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario</p>	<p>FOR.USNI.01 6 VERSIÓN:01 PÁGINA 1 de 1</p>
		<p>Título: Informe del estado nutricional de la niña y niño de 0 a 5 años</p>

Centro: \_\_\_\_\_ Mes de \_\_\_\_\_  
 Evaluación: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Cantón: \_\_\_\_\_

Código SIPI	Apellidos, Nombres	Sexo				Peso Kg.	Talla cm.	IMC Resultado de la fórmula (número)	Estado Nutricional										
		f		m					IMC / E					Talla / Edad					
									O	SP	N	D	DS	A	N	R	RS		

**Clasificación del Estado Nutricional:**

**De 5 a 19 años**

IMC/E O= Obesidad, SP= Sobrepeso, N= Normal, D=Desnutrición ó Delgadez, DS=Desnutrición Severa ó Delgadez Severa.

Talla / Edad: A = Talla Alta, N= Talla Normal, R= Retardo en Talla, RS= Retardo Severo en Talla.

	IMC / E					Talla / Edad			
	O	SP	N	D	DS	A	N	R	RS
Subtotal									
Total									

**DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA**

Fecha : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**DIRECTOR /A O PROMOTOR/A**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_










CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>FOR.USNI.019 VERSIÓN:01 PÁGINA 1 de 1</b>
<b>Título: Intervención nutricional</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>	

1. Información General

Centro: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre de la niña, niño o adolescente: \_\_\_\_\_  
Edad: Años \_\_\_\_\_ Meses \_\_\_\_\_

2. Datos de Antropometría

Peso kg : \_\_\_\_\_ Talla/Longitud Mt: \_\_\_\_\_

3. Información Médica

Diagnóstico médico: \_\_\_\_\_

4. Evaluación Nutricional

P/E: \_\_\_\_\_ P/T: \_\_\_\_\_ T/E: \_\_\_\_\_  
IMC (peso kg): \_\_\_\_\_ = Resultado IMC: \_\_\_\_\_  
(talla metros<sup>2</sup>)  
Estado Nutricional: \_\_\_\_\_  
Plan/ Tratamiento: \_\_\_\_\_

Observaciones:




CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

-----

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Formulario</b>	<b>FOR.USNI.02</b> <b>0</b> <b>VERSIÓN:01</b> <b>PÁGINA 1 de</b> <b>5</b>
		<b>Título: Hoja de visita</b>

Centro de Atención \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_  
 Nombres de Entrevistados o Consultados \_\_\_\_\_ Firmas \_\_\_\_\_

--	--

**1.SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Limpio, ordenado y en buen estado (pisos, ventanas, puertas y techos)

--

Alrededores limpios y con ausencia de focos de contaminación

--

Área específica para vestidores y sanitarios separados por sexo y no abren directamente a áreas de procesos del servicio de alimentación

--

Abastecimiento de agua potable suficiente y posee filtro de agua


--

Lavamanos con abastecimiento de agua y jabón y rótulos que indican el lavado de manos



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Formulario</b>	<b>FOR.USNI.020</b> <b>VERSIÓN:01</b> <b>PÁGINA 2 de 5</b>
		<b>Título: Hoja de visita</b>

Procedimiento escrito para el manejo adecuado de desechos sólidos, recipientes lavables y con tapadera y el depósito general alejado de zonas de procesamiento

Programa escrito que regule la limpieza, desinfección y productos utilizados se encuentran almacenados adecuadamente


Programa escrito para el control de plagas, productos químicos utilizados autorizados y Almacenamiento de plaguicidas fuera de las áreas de procesamiento

Estado, del equipo (tarimas y equipo para almacenar alimentos en) adecuado para los procesos y programa escrito de mantenimiento preventivo

Se cuenta con todos los controles actualizados, todos los campos completos y debidamente firmados (control de menú servido, registro de insumos para elaboración de menú, tabulador de raciones, bitácora del Servicio de Alimentación y control de temperatura de cuarto frío)



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Formulario	<b>FOR.USNI.02</b> 0 <b>VERSIÓN:01</b> <b>PÁGINA 3 de 5</b>
<b>Título: Hoja de visita</b>	<b>Naturaleza de la revisión: Nuevo</b>	

Todo el personal cuenta con el carnet de manipuladores vigente, se observa buenas prácticas higiénicas adecuadas, según manual de BPM y también todo el personal que manipula alimentos cuenta con exámenes de laboratorio entregados cada 6 meses con resultados adecuados

Proceso adecuado de manipulación de alimentos y el personal cumple con normativa para manipular de alimentos

Cuarto frio, freezer, refrigeradores y cámaras refrigerantes se observan limpias, ordenadas y no se almacena producto ajeno al área


Temperatura de alimentos adecuada, se utiliza método PEPS y se utiliza Especificaciones Técnicas de Alimentos al momento del recibo de producto



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

### 5. BODEGA DE ALIMENTO NO PERECEDERO

Área limpia y en orden, pisos y paredes en buenas condiciones, ventilación e iluminación adecuada, estibas ordenadas según normativa y no se almacena productos ajenos al área.

 <p>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)</p>	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.USNI.020
		VERSIÓN:01 PÁGINA 4 de 5
Título: Hoja de visita		Naturaleza de la revisión: Nuevo

Alimentos debidamente etiquetados, fechas vigentes, no se observan excesos, se utiliza método PEPS y Kardex al día

### 6. COMPONENTE DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA ALIMENTARIA

Encargado de Servicio de Alimentación realiza de forma adecuada los cálculos en requisiciones, el cálculo de la población lo realiza de forma correcta y se tienen a la mano de forma ordenada las Especificaciones Técnicas de Alimentos, parámetros, calendarización, controles y menús actualizados.

### 7. COMPONENTE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL Y MONITOREO DEL CRECIMIENTO

Encargado de Servicio de Alimentación posee conocimientos de casos de malnutrición

Se tienen a la mano y de forma ordenada los expedientes de casos de malnutrición, registros



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

actualizados y se realiza el llenado y uso correcto de registros de estado nutricional

	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.USNI.020 VERSIÓN:01 PÁGINA 5 de 5
	Título: Hoja de visita	Naturaleza de la revisión: Nuevo	

4. OTROS HALLAZGOS/OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES RELEVANTES

RESPONSABLE DEL MONITOREO

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

## ANEXOS



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 1 Control de menú servido

Desayuno	Almuerzo	Cena
Área # 1 Cantidad _____ Firma orientador _____	Área # 1 Cantidad _____ Firma orientadora _____	Área # 1 Cantidad _____ Firma orientadora _____
Área # 2 Cantidad _____ Firma orientador _____	Área # 2 Cantidad _____ Firma orientadora _____	Área # 2 Cantidad _____ Firma orientadora _____
Seguridad Cantidad _____ Firma custodio _____	Seguridad Cantidad _____ Firma custodio _____	Seguridad Cantidad _____ Firma custodio _____
Motoristas Cantidad _____ Firma motorista _____	Motoristas Cantidad _____ Firma motorista _____	Motoristas Cantidad _____ Firma motorista _____





CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Raciones extras Cantidad _____ Firma solicitante _____	Raciones extras Cantidad _____ Firma solicitante _____	Raciones extras Cantidad _____ Firma solicitante _____
Raciones extras Cantidad _____ Firma solicitante _____	Raciones extras Cantidad _____ Firma solicitante _____	Raciones extras Cantidad _____ Firma solicitante _____
Personales educadores/as con beneficio Cantidad _____ Firma solicitante _____	Personales educadores/as con beneficio Cantidad _____ Firma solicitante _____	Personales educadores/as con beneficio Cantidad _____ Firma solicitante _____
Personal servicio de alimentación con beneficio Cantidad _____ Firma solicitante _____	Personal servicio de alimentación con beneficio Cantidad _____ Firma solicitante _____	Personal servicio de alimentación con beneficio Cantidad _____ Firma solicitante _____



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N° 2

Centro: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Menú servido N° \_\_\_\_\_

Detalle de alimentos a utilizar para las diferentes preparaciones por día en cada tiempo de comida.

DESAYUNO			
N.º	Alimentos	U/M	Cantidad
1			

REFRIGERIO 1			
N.º	Alimentos	U/M	Cantidad
1			

ALMUERZO			
N.º	Alimentos	U/M	Cantidad
1			

REFRIGERIO 2			
N.º	Alimentos	U/M	Cantidad
1			

Elaboración

Vo.Bo.

F. \_\_\_\_\_  
Encargado de Servicio de Alimentación

F. \_\_\_\_\_  
Director/a del Centro

**Observaciones:** Este modelo de formato se podrá implementar en los centros a través de libro de registro previamente foliado.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 3 Kardex de alimentos perecederos y alimentos no perecederos en despensa

Centro					Alimento					
	Fecha	Factura	Envío	Contratista		Entrada	Salida	Saldo	Precio	
									UNITARIO	TOTAL



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 4 Tabulador de Raciones Servidas

Días	DESAYUNO				REFRIGERIO		ALMUERZO				REFRIGERIO		CENA				Raciones no Programadas		Total Raciones al día
	Nº Raciones				Nº Raciones		Nº Raciones				Nº Raciones		Nº Raciones				Comidas	Refig.	
	Niñez y adolescencia		Personal		Niñez y adolescencia		Niñez y adolescencia		Personal		Niñez y adolescencia		Niñez y adolescencia		Personal				
	Centro	Resguardo	Con beneficio	seguridad	Centro	Resguardo	Centro	Resguardo	Con beneficio	seguridad	Centro	Resg.	Centro	Resguardo	Con beneficio	seguridad			
1																		0	
2																		0	
3																		0	
4																		0	
5																		0	
6																		0	
7																		0	
8																		0	
9																		0	
10																		0	
11																		0	
12																		0	
13																		0	
14																		0	
15																		0	
16																		0	
17																		0	
18																		0	
19																		0	
20																		0	
21																		0	
22																		0	
23																		0	
24																		0	
25																		0	
26																		0	
27																		0	
28																		0	
29																		0	
30																		0	
31																		0	
Totales por tiempo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total mes
	0																		

Anexo N.º 5 Bitácora del Servicio de Alimentación



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Centro: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Raciones Solicitadas: \_\_\_\_\_

Menú programado #: \_\_\_\_\_

Menú modificado:

Desayuno	Almuerzo	Cena

Observación: Para realizar los cambios al menú se deberá justificar dando motivos relacionados a no contar con el alimento a preparar.

Motivo por el cual se modificó el menú:

---

---

---

---

---

Firma de v.b. director/ra: \_\_\_\_\_

Sello:

Título: Anexo N.º 6 Control de temperatura de cuarto frío



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Centro:					Sello				
Mes a reportar:									
Responsable:									
N°	Tiempo	Hora	Temperatura	Responsable	N°	Tiempo	Hora	Temperatura	Responsable
1	Mañana				17	Mañana			
	Tarde					Tarde			
2	Mañana				18	Mañana			
	Tarde					Tarde			
3	Mañana				19	Mañana			
	Tarde					Tarde			
4	Mañana				20	Mañana			
	Tarde					Tarde			
5	Mañana				21	Mañana			
	Tarde					Tarde			
6	Mañana				22	Mañana			
	Tarde					Tarde			
7	Mañana				23	Mañana			
	Tarde					Tarde			
8	Mañana				24	Mañana			
	Tarde					Tarde			
9	Mañana				25	Mañana			
	Tarde					Tarde			
10	Mañana				26	Mañana			
	Tarde					Tarde			
11	Mañana				27	Mañana			
	Tarde					Tarde			
12	Mañana				28	Mañana			
	Tarde					Tarde			
13	Mañana				29	Mañana			
	Tarde					Tarde			
14	Mañana				30	Mañana			
	Tarde					Tarde			
15	Mañana				31	Mañana			
	Tarde					Tarde			
16	Mañana								
	Tarde								
Elaborado por:					Vo. Bo.:				
Firma:					Firma:				
Cargo:					Cargo:				

Anexo N° 7 Plan de limpieza

ACTIVIDADES			
N°	DIARIAS	SEMANALES	MENSUALES
1	Limpiar y ordenar, el área donde se cocina.	Limpieza y orden de área de bodega de alimentos no perecederos.	Limpieza de bodega de alimentos no perecederos.
2	Limpiar y ordenar la cocina, refrigerador, mesa de trabajo y otros similares.	Limpieza y orden de área de almacenamiento de alimentos perecederos.	Limpieza de techo (retiro de telarañas y otros similares).



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 8.1 Normativa del MINSAL

ANEXO 8.1	DIARIO OFICIAL TOMO N° 398	CAPÍTULO III
-----------	-------------------------------	--------------



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

INSTALACIONES SANITARIAS	SERVICIOS SANITARIOS
--------------------------	----------------------

Art. 21.- El establecimiento alimentario debe disponer de servicios sanitarios, para los trabajadores, uno por cada veinticinco personas, separados por sexo, los cuales deben estar accesibles, ventilados e iluminados, de fácil limpieza y desinfección, en buen estado y no deben utilizarse como bodega.

Los servicios sanitarios deben estar ubicados fuera del área de recepción, proceso y envasado de alimentos; con su respectiva señalización y en buen estado, con suficiente agua y provistos de jabón líquido sin aroma y toallas desechables.

Si el establecimiento alimentario dispone de salas de venta en las instalaciones o espacios para el público consumidor, éstas deben tener servicios sanitarios disponibles, separados por sexo y sus respectivos lavamanos, en buen estado y limpios, los cuales deben estar provistos de jabón líquido sin aroma, toallas desechables o secadores de aire.

En los servicios sanitarios para hombres deben instalarse urinarios individuales o colectivos.

Lavamanos en el área de procesamiento de alimentos

Art. 22.- El área de procesamiento de alimentos debe disponer de lavamanos uno por cada veinticinco personas en buen estado, limpios y con abastecimiento de agua, los lavamanos deben estar provistos de jabón líquido sin aroma, toallas de papel o secadores de aire y rótulos o afiches que indiquen al trabajador el lavado de manos.

Los establecimientos alimentarios que funcionen de forma exclusiva como salas de venta de productos terminados, con capacidad de atención para menos de veinticinco clientes, deben disponer de un lavamanos con agua y jabón líquido sin aroma.

Los supermercados deben disponer por lo menos de un servicio sanitario separado por sexo y un lavamanos, ambos para el uso de los clientes.

Anexo N.º 8.2 Normativa del MINSAL

ANEXO 8.2	DIARIO OFICIAL TOMO N.º 398	CAPITULO IV
-----------	--------------------------------	-------------





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
---	-------------------------------------

Art. 23.- El propietario del establecimiento alimentario debe contar con programa de limpieza y desinfección en todas las áreas, delegar a la persona responsable y debe llevar un registro diario, indicando las áreas críticas, equipos y utensilios que se limpian y desinfectan.

Persona responsable del programa

Art. 24.- La persona responsable del programa de limpieza y desinfección debe verificar el cumplimiento del mismo, de manera periódica, además debe revisarlo y adecuarlo por lo menos una vez al año.

Limpieza y desinfección de utensilios, equipos, muebles e instalaciones

Art. 25.- Los pasillos o espacios de trabajo entre el equipo y las paredes no serán obstruidos, tendrán espacio suficiente que permita a los empleados realizar las tareas y la limpieza.

La desinfección de equipos, platos, tazas y cubiertos deben lavarse y desinfectarse con productos químicos que no contaminen los alimentos, en las dosis y concentraciones que establezca el fabricante.



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 8.3 Normativa del MINSAL

ANEXO 8.3	DIARIO OFICIAL TOMO Nº 398	CAPITULO V
DISEÑO DE EQUIPO Y UTENSILIOS	EQUIPO Y UTENSILIOS	

Art. 26.- El equipo y los utensilios deben ser diseñados y contruidos de materiales anticorrosivo, ni producir reacciones por contacto con los alimentos, de modo que se eviten riesgos de contaminación y que permitan una fácil y completa limpieza y desinfección.

Las superficies de los equipos deben ser lisas y estar exentas de grietas y agujeros, debe evitarse el uso de madera y otros materiales que no puedan limpiarse y desinfectarse adecuadamente.

Cuando se necesiten tablas para picar, éstas deben ser de material acrílico o polietileno y lavarse y desinfectarse después de utilizarlas.

El uso de las tablas debe ser específico: una para productos cárnicos y aves y otra para frutas y verduras.

Las mantas utilizadas para limpiar los equipos, utensilios, mesas y otras superficies deben estar limpias.

Resguardo de equipo y utensilios

Art. 27.- Los equipos y utensilios deben ser resguardados en muebles que no permitan el ingreso de insectos y roedores.

Anexo N.º 8.4 Normativa del MINSAL



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

ANEXO 8.4	DIARIO OFICIAL Tomo N° 398	CAPÍTULO VI
Control de insectos y roedores	Programa de prevención y control de plagas	

Art. 28.- El establecimiento alimentario debe contar con un programa para la prevención y control de plagas, debidamente documentado, dicho programa debe establecer la periodicidad de los controles físicos y químicos, lista de productos químicos que utiliza y fechas en que se han realizado los controles y mantener una copia del programa según lo estipulado para presentarlo a las Autoridades de salud.

#### Control físico de plagas

Art. 29.- Se debe dar énfasis al control de insectos y roedores mediante barreras y métodos físicos, entre ellos cortinas de aire, cedazos, lámparas contra insectos, trampas para roedores y otros.

#### Control químico de plagas

Art. 30.- Los plaguicidas utilizados deben estar registrados y aprobados por las autoridades competentes, el uso de cebos para roedores en las áreas de preparación de alimentos no está permitido; antes de aplicar los plaguicidas, todas las materias primas, productos alimenticios, equipo y utensilios deben protegerse, debiendo lavarse cuidadosamente antes de utilizarlos nuevamente. Las medidas de control de plagas con agentes químicos, sólo deben ser aplicadas por personal capacitado con pleno conocimiento de los riesgos para la salud de los agentes químicos.

#### Servicios de fumigación contratados

Art. 31.- Si hay contratación de servicios de fumigación y control de plagas, la compañía debe presentar autorización vigente emitida por el MINSAL, una copia de la autorización vigente, debe permanecer en el establecimiento alimentario.

#### Control de plagas sin servicios contratados

Art. 32.- Si el establecimiento alimentario tiene control de insectos y roedores sin contrato de servicios de empresas especializadas, debe utilizar químicos autorizados por la autoridad competente y conocer las hojas técnicas de los productos aplicados.

#### Manejo de sustancias químicas

Art. 33.- Las sustancias químicas y equipos de fumigación deben mantenerse en lugares seguros, utilizando para ello bodegas exclusivas, con llave y lejos de las materias primas, aditivos, productos terminados y lugares de preparación y almacenaje. Las sustancias químicas deben mantenerse en recipientes adecuadamente tapados y debidamente etiquetados. El propietario del establecimiento alimentario debe presentar al MINSAL, constancia de las acciones de control de plagas efectuadas por la empresa que realiza el servicio

Anexo N.º 8.5 Normativa del MINSAL



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

ANEXO 8.5	DIARIO OFICIAL Tomo N° 398	CAPITULO VII
Higiene del personal y requisitos sanitarios	Educación sanitaria	

Art. 34.- Las personas que laboran en la manipulación de alimentos deben estar autorizadas para realizar tal actividad, a través de los cursos que imparten los establecimientos de salud del MINSAL.

La capacitación debe incluir como mínimo los temas siguientes: Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, en adelante BPM, microbios y parásitos, limpieza y desinfección, manejo y conservación de los alimentos, hábitos higiénicos, enfermedades transmitidas por los mismos. El programa de capacitación debe ser avalado por el Jefatura del SIBASI, previo informe favorable por parte del supervisor de saneamiento del SIBASI y el técnico de alimentos del mismo.

La educación sanitaria debe realizarse de manera continua y permanente para todo el personal, y debe estar documentada con medios de verificación.

El personal nuevo debe recibir la educación sanitaria antes de iniciar labores de manipulación de alimentos.

El MINSAL debe autorizar a los manipuladores de alimentos capacitados mediante la entrega individual de carné o diploma, previo cumplimiento de asistencia al curso, aprobación del mismo y exámenes de salud.

Los costos de la capacitación y exámenes, serán asumidos por el patrono del mismo y la nota de aprobación mínima será de siete en escala de uno a diez puntos.

#### Salud del manipulador

Art. 35.- El manipulador de alimentos debe someterse a exámenes generales de heces y de orina, así como a los que el médico indique cada seis meses.

El propietario de la empresa o establecimiento alimentario debe tener copia u originales de los resultados de laboratorio, certificados y recomendaciones médicas, las cuales deben estar disponibles al momento de la inspección sanitaria. La información anterior debe presentarse completa en el momento de ser requerida por el personal del establecimiento de salud. Del manipulador sospechoso de enfermedad

Art. 36.- No se permitirá a ningún manipulador que se sospeche, padezca o sea portador de una enfermedad transmisible por alimentos o que tenga lesiones infectadas, infecciones cutáneas, diarreas, ictericia, vómitos, fiebre, dolor de garganta, secreciones de oídos, ojos y nariz, trabajar en ningún área donde se manipulen productos alimentarios, o en la que exista probabilidad de que dicha persona pueda contaminar directa o indirectamente los productos.

#### Prácticas higiénicas y presentación personal

Art. 37.- Toda persona que trabaje en un área en la que se manipulan alimentos, debe lavarse las manos frecuente y minuciosamente, con agua potable y jabón líquido sin aroma.

El personal que manipula y sirve los alimentos al cliente, debe lavarse las manos antes de comenzar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios sanitarios, después de manipular cualquier material contaminado, y en todas las ocasiones que sea necesario, además no



Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

debe manipular dinero, mientras esté laborando.

El jefe inmediato debe motivar e instruir a los empleados para que se laven las manos correcta y frecuentemente, para lo cual debe supervisar constantemente la acción.

#### Equipo de protección

Art. 38.- El manipulador de alimentos durante la actividad, debe usar uniforme completo; para mujeres: vestido o pantalón, blusa color claro con mangas, gorro o redecilla, gabacha o delantal de color claro, zapatos cerrados adecuados al área de trabajo; para hombres: camisa color claro con mangas, pantalón, gorro o redecilla, gabacha o delantal de color claro, zapatos cerrados adecuados al área de trabajo.

El personal que sirve los alimentos al cliente debe usar gorro o redecilla, zapatos cerrados y uniforme con camisa de color claro.

Las botas, gabachas y otras prendas deben lavarse todos los días, los artículos y prendas personales deben guardarse en armarios, en ningún caso deben dejarse sobre el equipo y utensilios o en las áreas de preparación de alimentos. La ropa de trabajo debe mantenerse limpia, no debe usarse fuera de las áreas de producción.

#### Del uso de prendas

Art. 39.- El personal manipulador de alimentos no debe usar anillos, aretes, pulseras, relojes, adornos, u otras joyas, el cabello debe recogerse o cortarse, las uñas deben mantenerse recortadas, limpias, sin esmalte y el personal masculino debe mantener la barba y bigote rapado.

#### Acciones del personal

Art. 40.- Se prohíbe a los manipuladores de alimentos: fumar, masticar chicle, escupir, comer, estornudar, toser, hablar, bostezar sobre los alimentos, rascarse, tocarse el cabello y la cara, tocarse la nariz u oídos y estar en contacto con dinero mientras se encuentren manipulando los alimentos.

#### Tenencia de animales domésticos y mascotas

Art. 41.- Se prohíbe la tenencia de animales domésticos y mascotas en el interior del establecimiento alimentario, específicamente en áreas de procesamiento, almacenamiento y manipulación de alimentos y otras áreas donde se ponga en riesgo la inocuidad del alimento.

Anexo N.º 9 Clasificación por grupo etario



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

GRUPO ETARIO	EDAD
Lactantes	0 - 24 meses
Preescolares	2 - 4.9 años
Escolares	5 - 11.9 años
Adolescentes	12 - 17.9 años

Fuente: Recomendaciones Dietéticas Diarias Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá (INCAP), 2012




CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

EDAD	INDICADOR A UTILIZAR	VALOR	PERIODO
0- 24 meses	Peso/Edad (P/E)	Kilogramos/edad en meses	Mensual
	Longitud/Edad(L/E)	Longitud en centímetros/edad en meses	
2- 5 años	Peso/Edad (P/E)	Kilogramos/edad en meses	
	Talla/Edad(T/E)	Talla en centímetros/edad en meses	
	Peso/Talla (P/T)	Peso en Kilogramos/ Talla en centímetros	
5 -10 años	Índice de Masa Corporal para la Edad (IMC/E)	Peso en Kilogramos/ Talla en metros	
11-18 años	Índice de Masa Corporal para la Edad (IMC/E)	Peso en Kilogramos/ Talla en metros	Semestral


Anexo N.º 11 Gráfica de crecimiento de niñas de 0 a 24 meses



EL SALVADOR  
UNIVERSIDAD PARA CRECER

**Ministerio de Salud / Unidad de Nutrición**

**GRÁFICA DE CRECIMIENTO DE NIÑAS DE 0 A 24 MESES**



Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Peso al nacer: \_\_\_\_\_ Talla al nacer: \_\_\_\_\_

**GRÁFICA PESO PARA LA EDAD**

Edad (Meses)	Peso (kg)
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

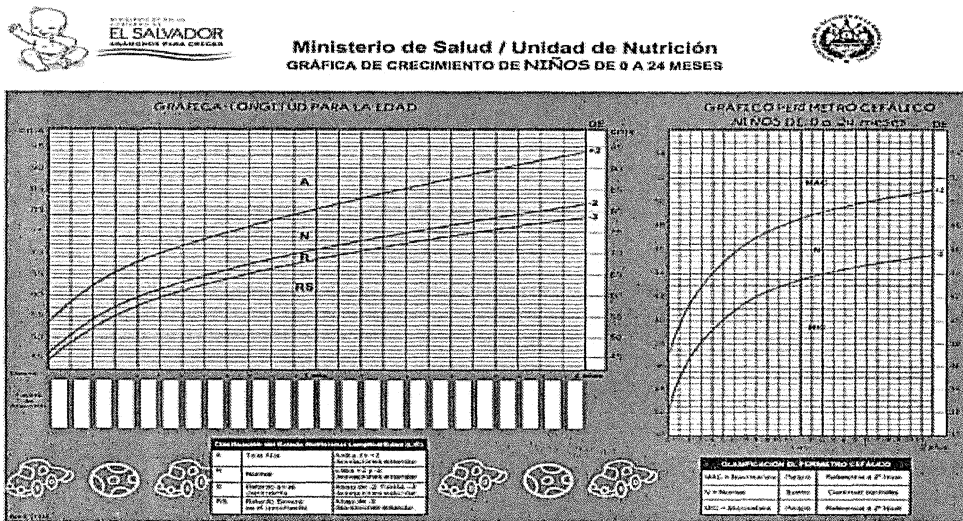
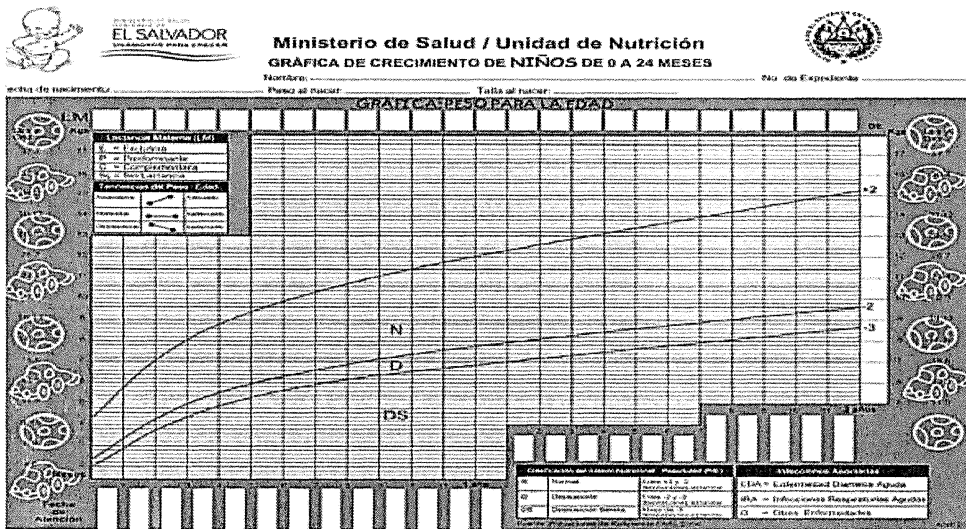
Anexo N.º 12 Gráfica de crecimiento de niños de 0 a 24 meses



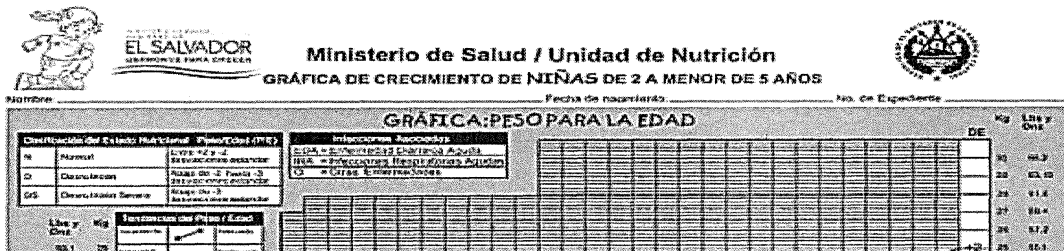


CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------



Anexo N.º 13 Gráfica de crecimiento de niñas de 2 a menor de 5 años

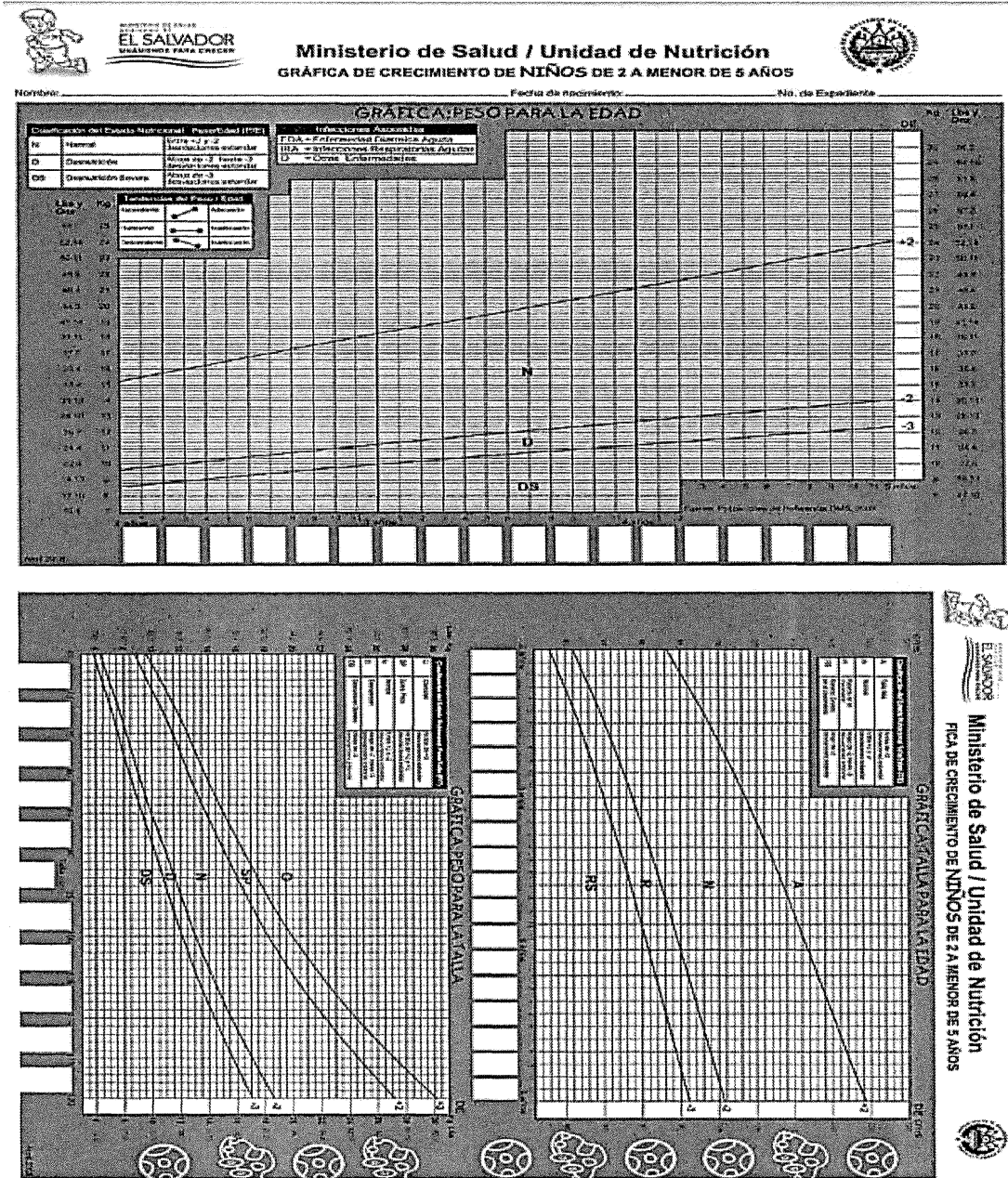




CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

Anexo N.º 14 Gráfica de crecimiento de niños de 2 a menor de 5 años

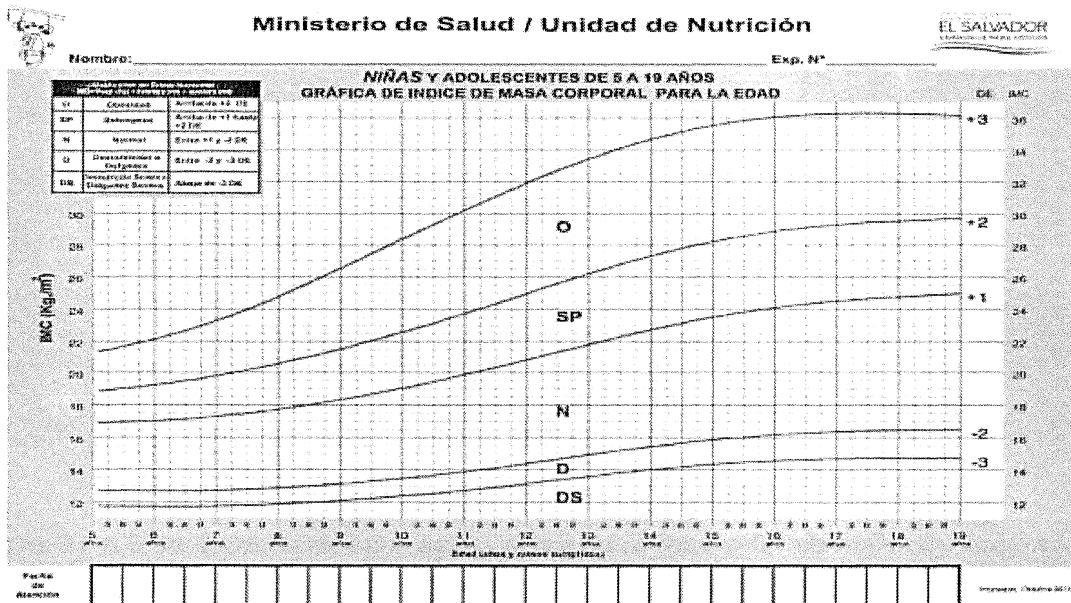




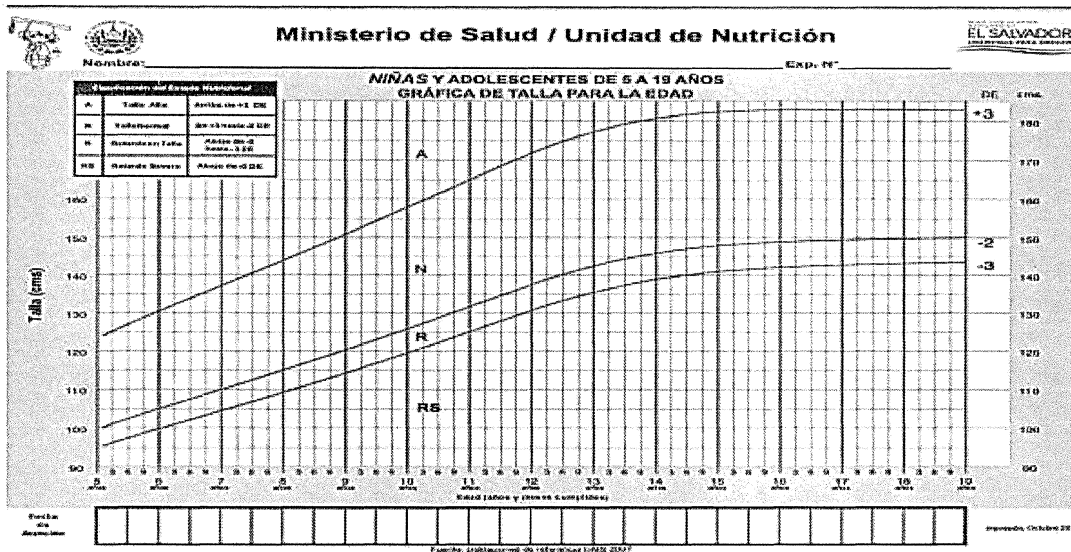
CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 15 Gráfica de Índice de Masa Corporal para la Edad niñas y adolescentes de 5 a 19 años



Anexo 5. Grafica de talla para la edad de niñas y adolescentes de 5 a 19 años

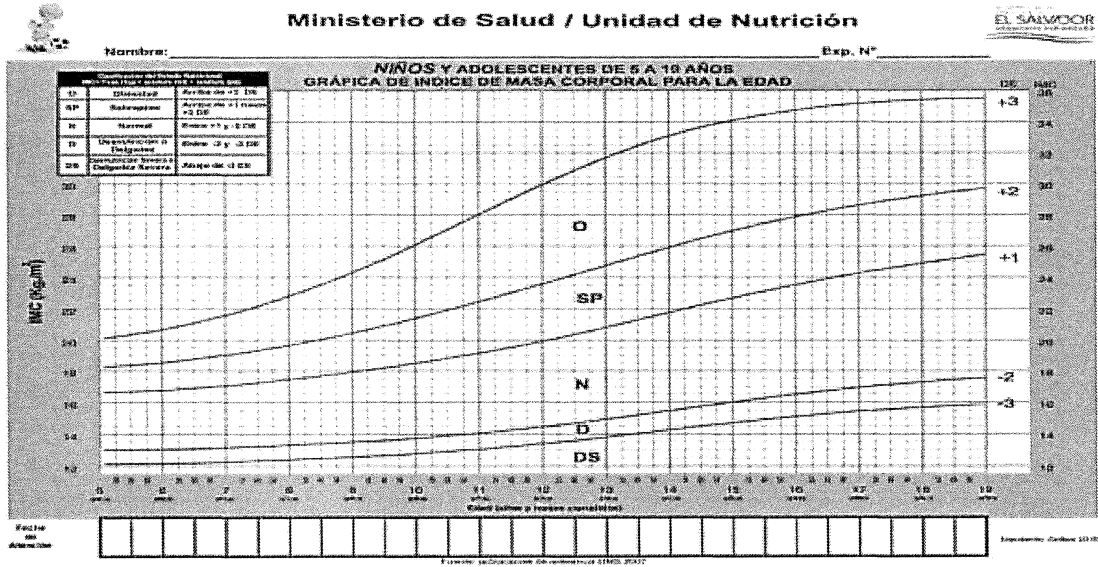


Ar

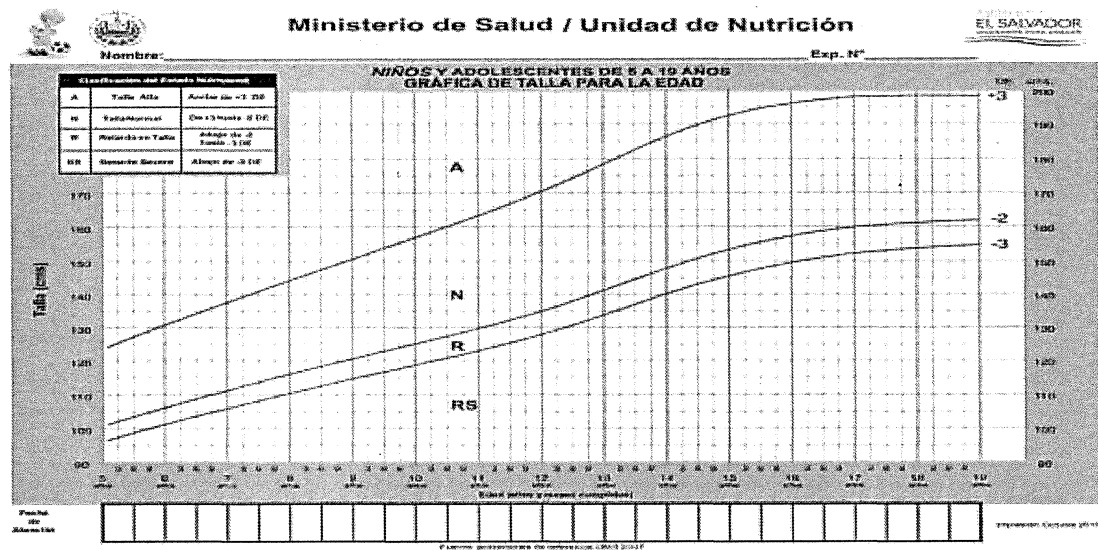


Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

a 19 años



Anexo 7. Grafica de talla para la edad de niños y adolescentes de 5 a 19 años



Anexo N.º 17 Gráfica de Niñas Prematuras de Muy Bajo Peso ( $\leq 1500$  g,  $\leq 37$  semanas EG.)

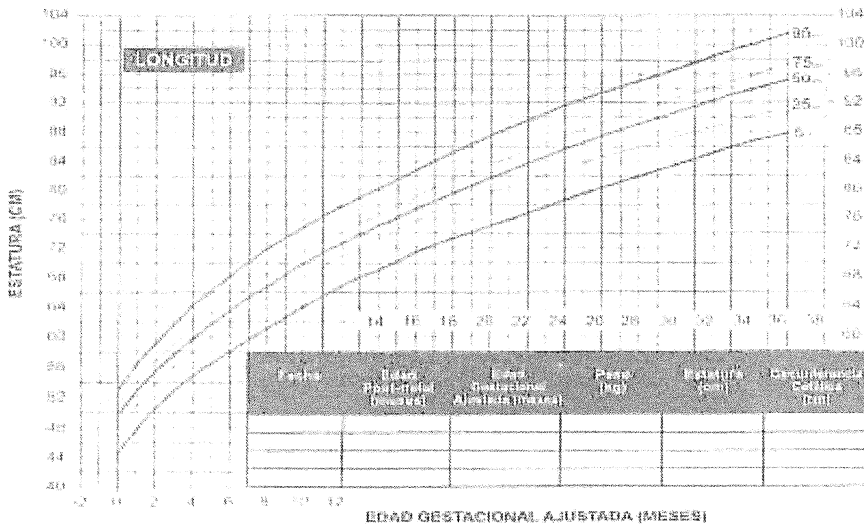
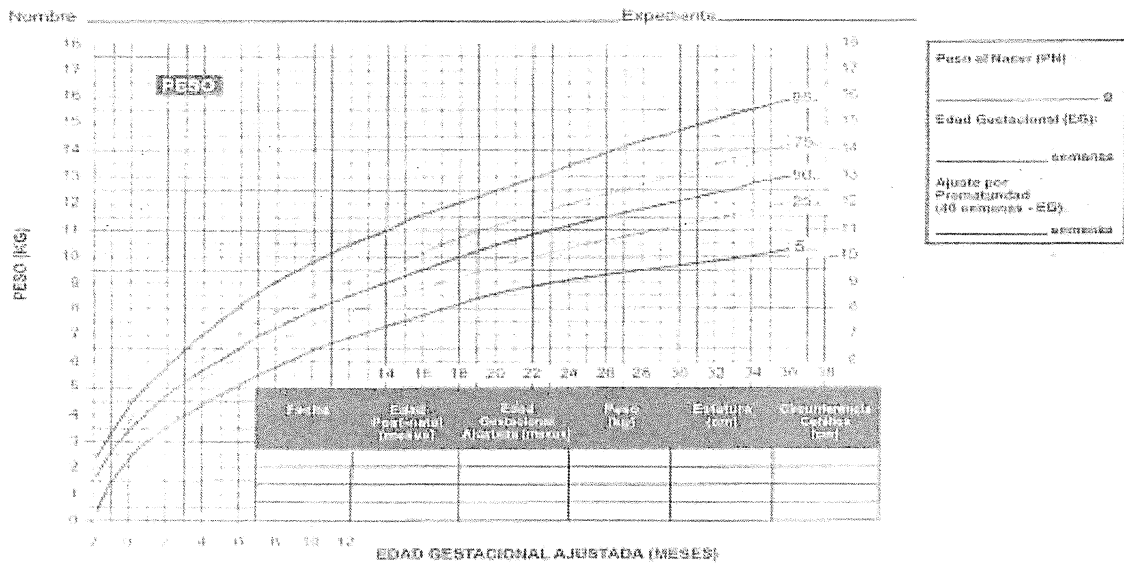


CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

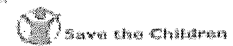
Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Ministerio de Salud  
Viceministerio de Servicios de Salud  
Unidad de Atención Integral a la Niñez

**NIÑAS Prematuras Muy Bajo Peso**  
IHDP Percentiles de Crecimiento  
(≥ 1500 g PN, < 37 semanas EG)



EG



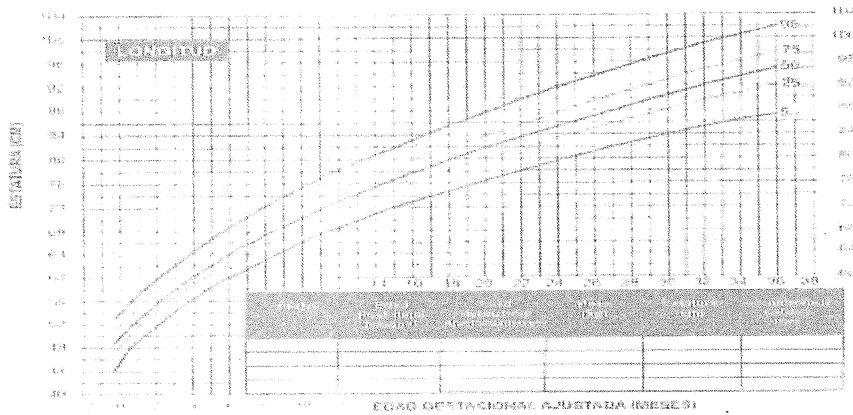
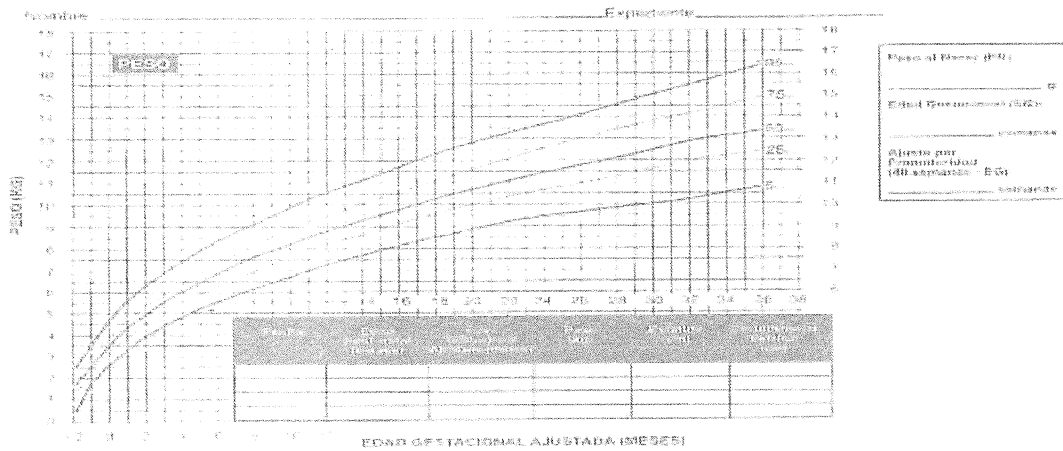


CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Ministerio de Salud  
Dirección de Atención Integral a la Infancia  
**NIÑOS - Perímetros de Muy Bajo Peso**  
INDP Percentiles de Crecimiento  
(9.1500 a 99.8500 meses (7.5))

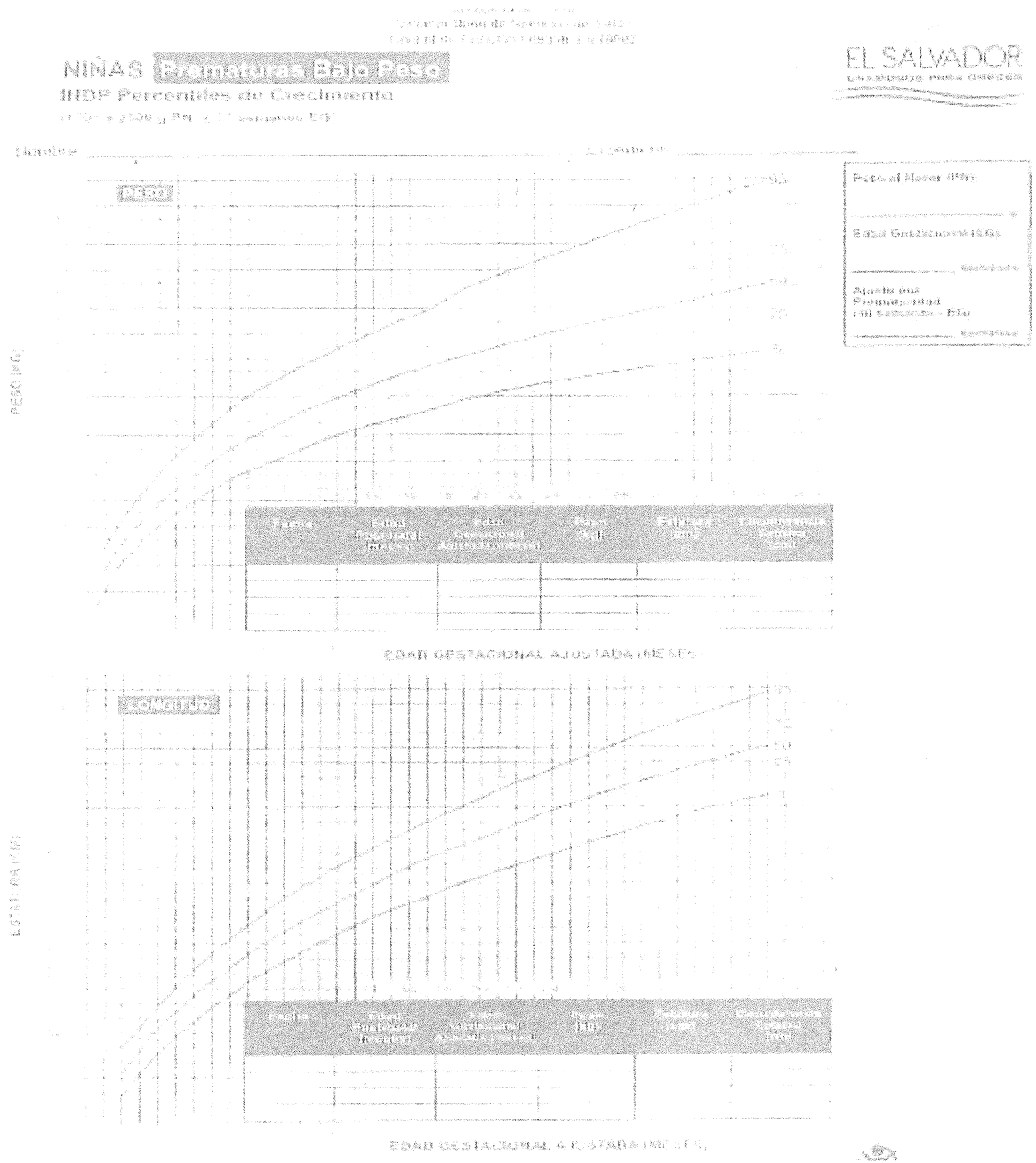
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA





Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 19 Gráfica de Niñas Prematuras Bajo Peso (Peso al nacer 1501 g, a 2500 g  $\leq$  37 semanas EG.)

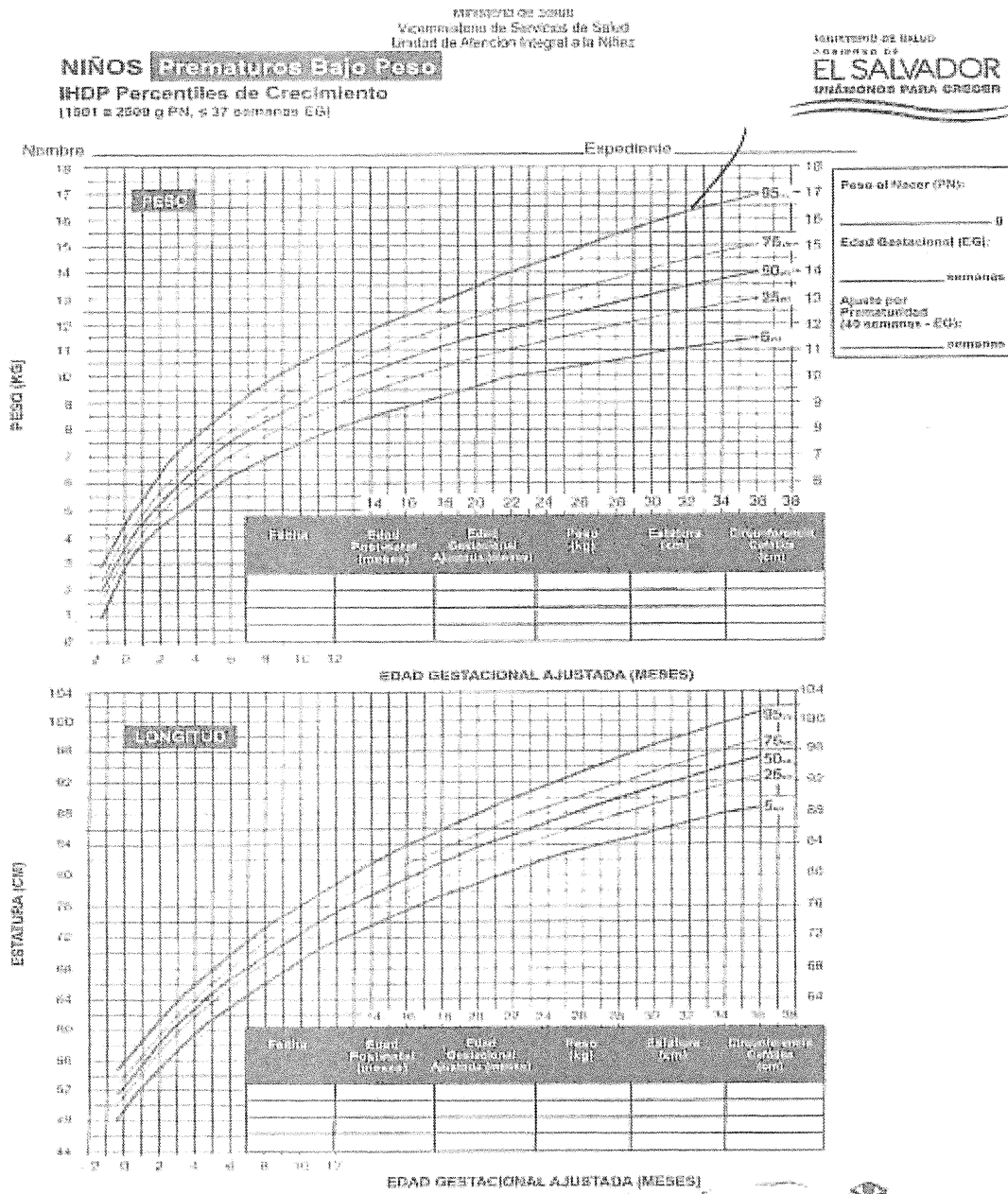




CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 20 Gráfica de Niños Prematuros de Bajo Peso (1501g a 2500 g).







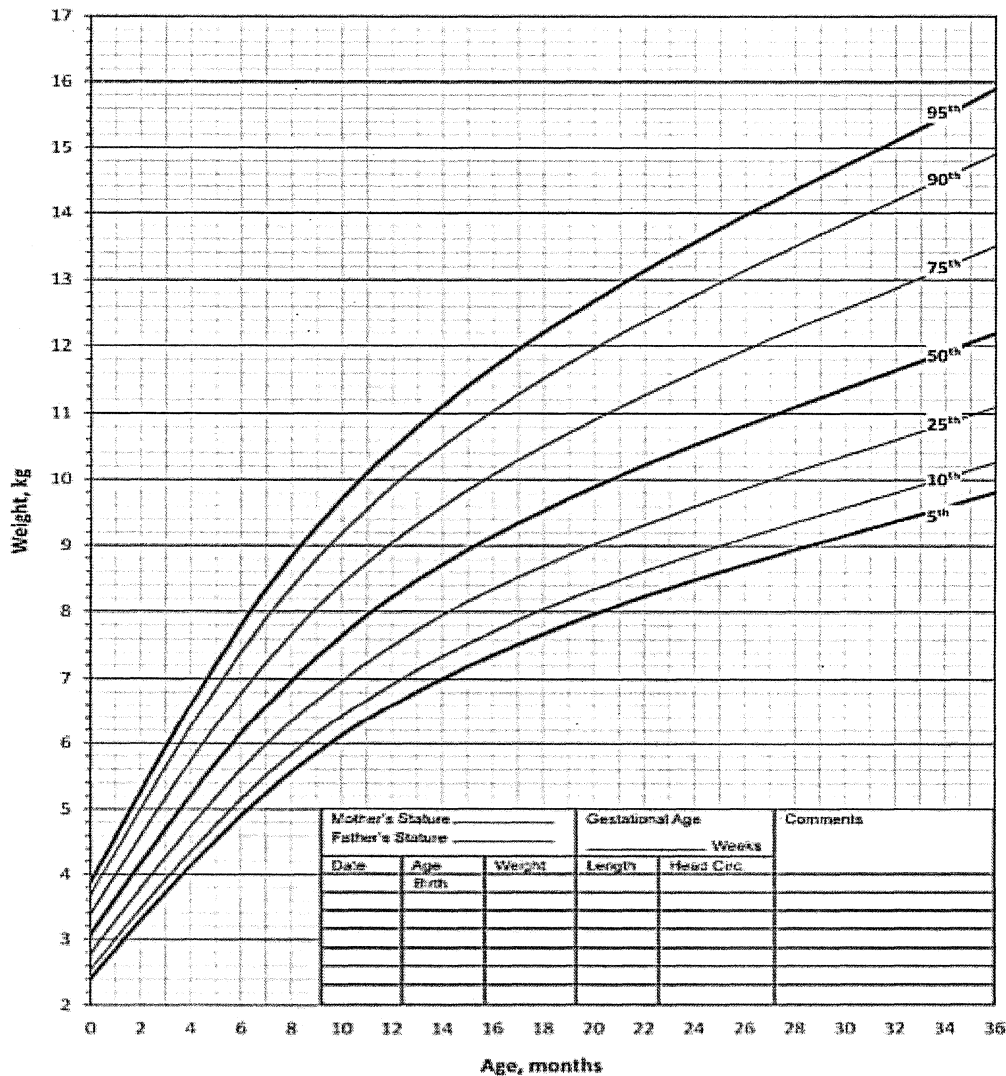
Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 21 Curva de peso de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.

Growth Charts for Children with Down Syndrome  
Birth to 36 months: Girls  
Weight-for-age percentiles

Name \_\_\_\_\_

Record \_\_\_\_\_



Published October 2015.  
Source: Zemel GS, Pipan M, Stallings VA, Hull W, Schgadt K, Freedman DS, Thorpe P. Growth Charts for Children with Down Syndrome in the U.S. Pediatrics, 2015. 136(4):e13



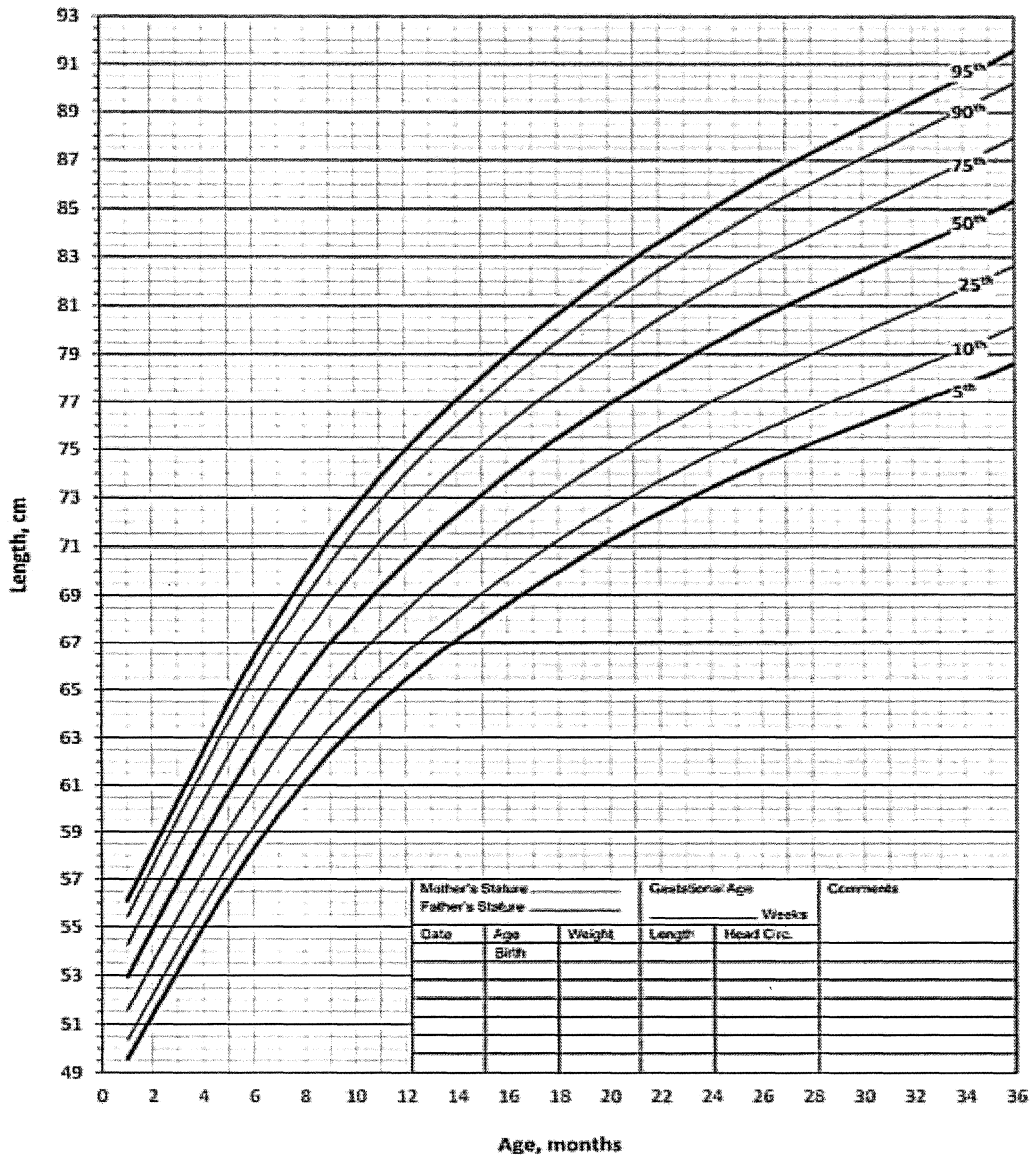
Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 22 Curva de longitud de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses

Growth Charts for Children with Down Syndrome  
Birth to 36 months: Girls  
Length-for-age percentiles

Name \_\_\_\_\_

Record \_\_\_\_\_



Published October 2015.  
Source: Zemel BS, Pipan M, Stallings VA, Hall W, Schgach K, Freedman DS, Thorpe P. Growth Charts for Children with Down Syndrome in the U.S. Pediatrics, 2015.  
41280343 8

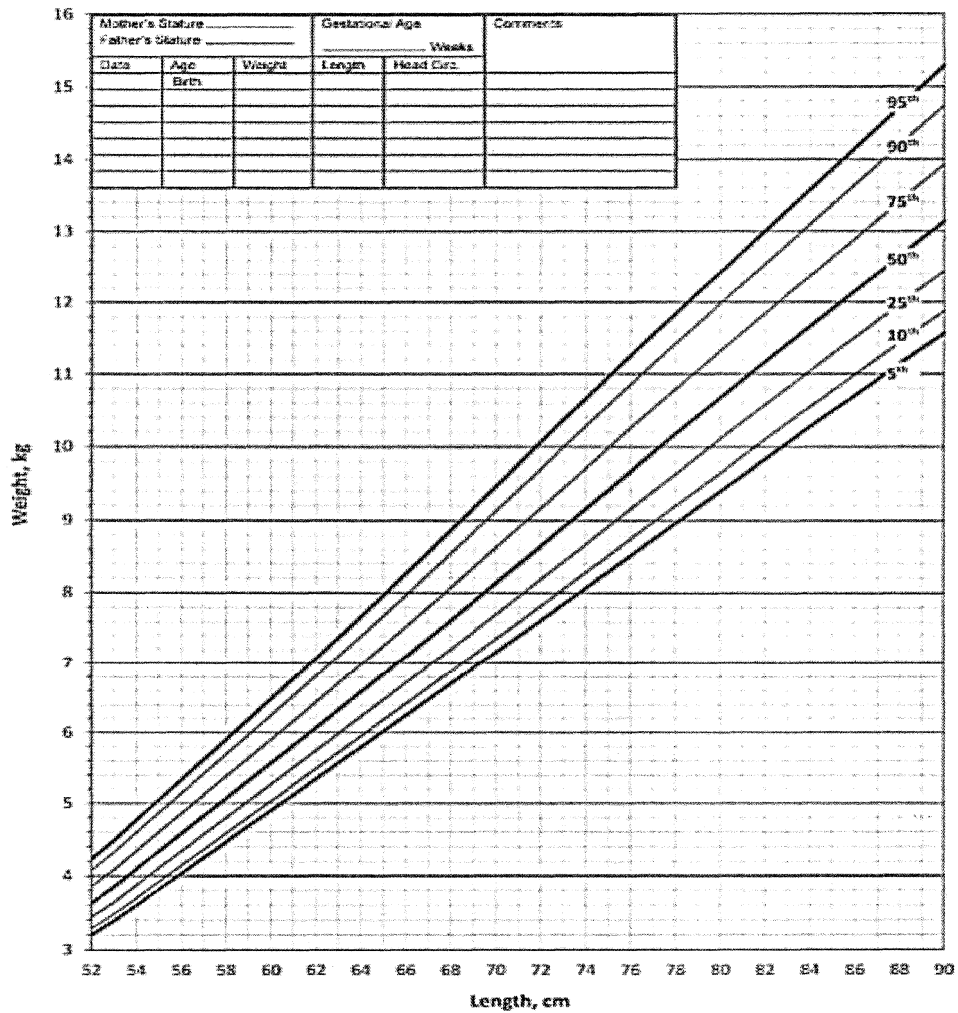


Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

Anexo N.º 23 Curva de peso/longitud de niñas con SD desde el nacimiento hasta los 36 meses.

**Growth Charts for Children with Down Syndrome**  
0 to 36 months: Girls  
Weight-for-length percentiles

Name \_\_\_\_\_  
Record \_\_\_\_\_



Published October 2015.  
Source: Zemel BS, Pipan M, Stallings VA, Hall W, Schgadt K, Freedman DS, Thorpe P. Growth Charts for Children with Down Syndrome in the U.S. Pediatrics, 2015; 136(4):e11-18.  
43102343-8



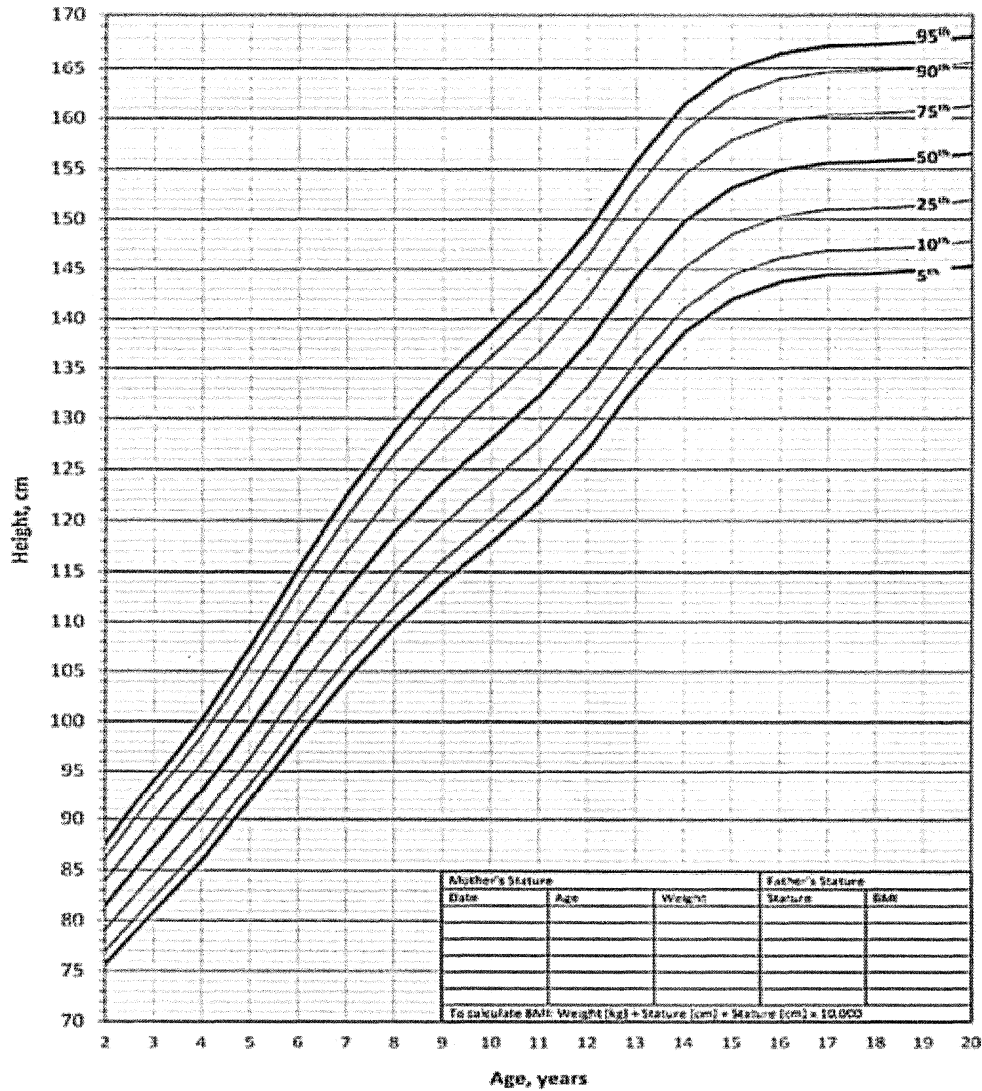


Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------

**Growth Charts for Children with Down Syndrome  
2 to 20 years: Boys  
Height-for-age percentiles**

Name \_\_\_\_\_

Record \_\_\_\_\_



Published October 2015.  
Source: Zemel BS, Pappas M, Stallings VA, Hall W, Schardt K, Freedman DS, Thorpe R. Growth Charts for Children with Down Syndrome in the U.S. Pediatrics, 2015. 136:1322-8

Anexo IV.- 20 Curva de peso/longitud de niños con SD desde el nacimiento hasta los 20 meses.

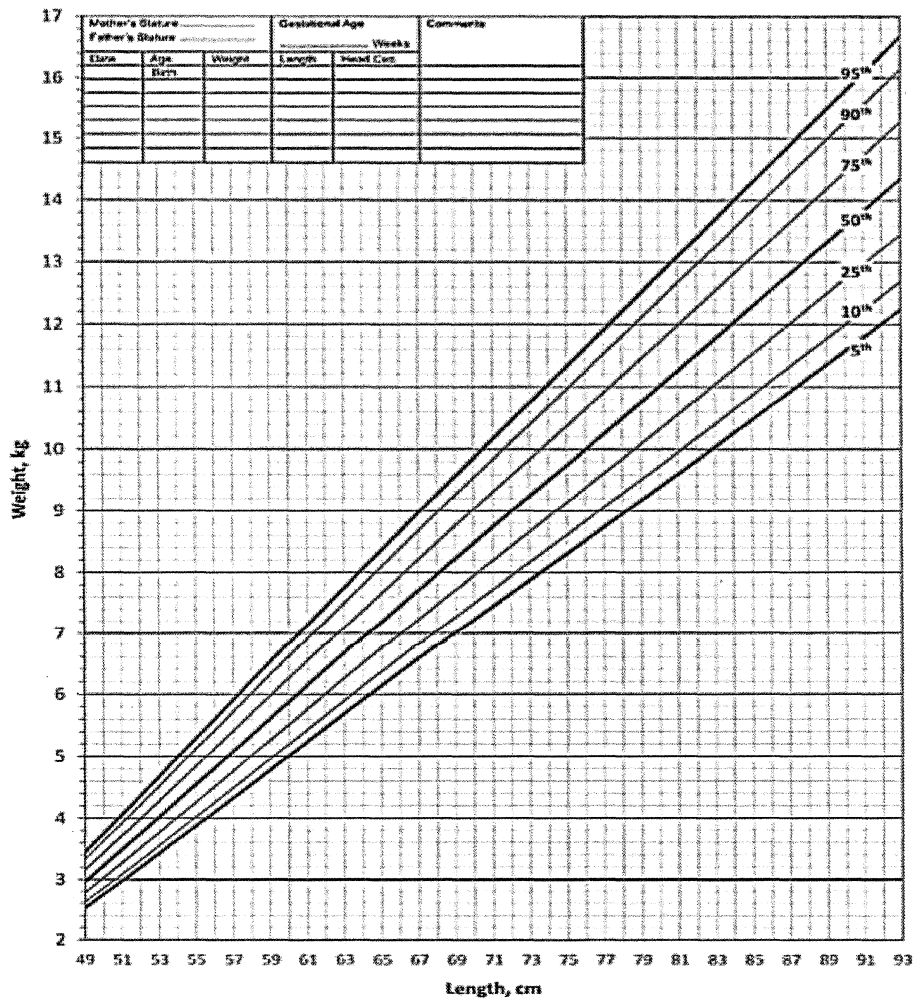


Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

**Growth Charts for Children with Down Syndrome  
0 to 36 months: Boys  
Weight-for-length percentiles**

Name \_\_\_\_\_

Record \_\_\_\_\_



Published October 2015.  
Source: Zemel BS, Papan AI, Stallings VA, Hall W, Schgadt K, Freedman DS, Thorpe P: Growth Charts for Children with Down Syndrome in the U.S. Pediatrics, 2015. 136(4):e1-4

Anexo N.º 27 Control diario de fórmulas servidas en lactario



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GO.005	Versión: 01	Fecha: 13/12/2024
-----------------------	----------------	----------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

UNIDAD DE SALUD Y NUTRICION INTEGRAL

**CONAPINA**

CONTROL DIARIO DE FORMULAS INFANTILES

CENTRO

FECHA

Dilución recomendada	Cantidad diaria de latas utilizadas
1 medida de polvo por 2 onz de agua	

Fórmula de Inicio

Edad	Para preparar una toma			Número de tomas en 24 hr
	Agua tibia		Medidas al ras	
	ml	oz		
0 - 2 semanas.	60	2	1	8-10
2 semanas 2 meses.	120	4	2	6-7
2 - 6 meses.	180	6	3	5-6

N°	Nombre	Edad	Número de tomas en el día por NN											
			Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma		
			T # 1	T # 2	T # 3	T # 4	T # 5	T # 6	T # 7	T # 8	T # 9	T # 10		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

T: toma

Indicaciones: Registrar las tomas desde la primera en el día hasta completarlas en 24 hrs.

Utilizar el control para cada día.

En el caso de madres adolescentes deberán proporcionar lactancia materna a excepción de contraindicación médica.

Nombre de responsable de turno: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024



CONAPINA

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

UNIDAD DE SALUD Y NUTRICION INTEGRAL

CONTROL DIARIO DE FORMULAS INFANTILES

Centro: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Edad	Para preparar una toma			Número de tomas en 24 hr
	Agua tibia		Medidas al ras	
	ml	oz		
6 meses y más.	180	6	3	4 - 5

Dilución recomendada	Cantidad diaria de latas utilizadas
1 medida de polvo por 2 onz de agua	

Fórmula de Seguimiento

N°	Nombre	Edad	Número de tomas en el día por Niña y Niño					
			Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	Número de onz por toma	
			toma # 1	toma # 2	toma # 3	toma # 4	toma # 5	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Indicaciones: Registrar las tomas desde la primera en el día hasta completarias en 24 hrs.

Utilizar el control para cada día.

En el caso de madres adolescentes deberán proporcionar lactancia materna a excepción de contraindicación médica.


Nombre de responsable de turno: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_





CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión:	Fecha:
DOC.GO.005	01	13/12/2024

 <b>CONAPINA</b> Fórmula Polimérica	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA UNIDAD DE SALUD Y NUTRICION INTEGRAL CONTROL DIARIO DE FORMULAS INFANTILES	
	Dilución recomendada	Cantidad diaria de latas utilizadas

Centro: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nº	Nombre	Edad	Número de tomas en el día por Niña y Niño	
			Número de onz por toma	Número de onz por toma
			Toma # 1	Toma # 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Indicaciones: Registrar las tomas desde la primera en el día hasta completarlas en 24 hrs.

Nombre de responsable de turno: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Anexo N.º 30 Requerimiento de fórmulas por indicación médica

