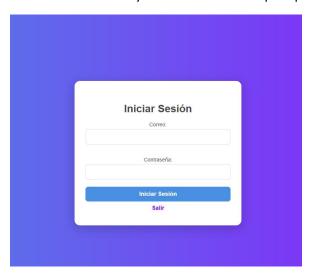
INSTRUCTIVO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) es una estrategia fundamental para garantizar la seguridad alimentaria y el bienestar de los estudiantes en las instituciones educativas. Para optimizar su gestión y control, hemos desarrollado el Sistema de Gestión del PAE, una plataforma web que permite administrar de manera eficiente todos los aspectos relacionados con el suministro de alimentos, el cumplimiento de estándares nutricionales y el seguimiento de las visitas de inspección.



INICIA SESION:

El usuario deberá solicitar al administrador su nombre de usuario y correo electrónico. El administrador proporcionará toda la información necesaria para que el usuario pueda acceder correctamente al sistema. Para ello, el usuario debe enviar un correo directamente al administrador indicando que necesita su nombre de usuario y correo institucional para poder acceder.



Antes de comenzar, es necesario iniciar sesión con los roles correspondientes para acceder a la información necesaria. A continuación, se presentan las instrucciones detalladas para cada rol, con el objetivo de facilitar el uso adecuado del sistema:

ROL DE OPERADOR:

Informe de Operador:

Los operadores tendrán acceso a un informe específico que podrán consultar para ver detalles sobre su actividad y resultados. Para acceder a este informe, simplemente deben hacer clic en el enlace correspondiente, denominado *Informe de Operador*, que se encuentra en el menú principal.

Solicitud de Intercambio:

Los operadores también tienen la opción de hacer una solicitud de intercambio, una herramienta útil para realizar cambios relacionados con su trabajo. Pueden acceder a esta funcionalidad desde el enlace *Solicitud Intercambio* en el menú. Esto les permitirá gestionar y realizar intercambios de manera eficiente dentro del sistema.

Modificar Intercambio:

En caso de que necesiten realizar modificaciones a un intercambio previamente solicitado, los operadores pueden hacerlo a través del enlace *Modificar Intercambio*. Este les permitirá ajustar los datos relacionados con la solicitud de intercambio, asegurando que todo esté actualizado y correcto.



SOLICITUD DE INTERCAMBIO:

Para realizar una solicitud de intercambio de menú, los operadores deben completar los siguientes pasos con la información correspondiente a cada pregunta. Asegúrese de llenar todos los datos requeridos para evitar inconvenientes:

1. Jornada Única:

En este campo, el operador deberá especificar el menú correspondiente a la Jornada Única, que incluye una variedad completa de alimentos preparados, tales como proteínas, cereales, tubérculos y más.

2. Preparado en Sitio (AM y PM):

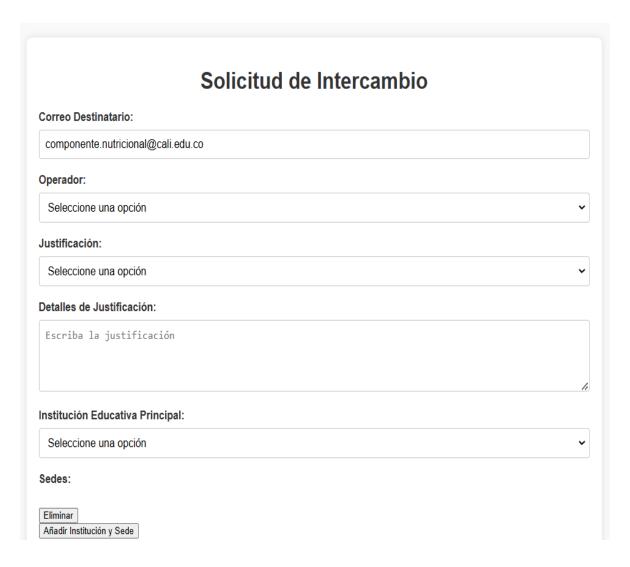
Los operadores deben indicar las opciones de menú para las jornadas de la mañana (AM) y tarde (PM), que incluyen bebidas lácteas, alimentos proteicos, cereales acompañantes y frutas, adaptados a los horarios establecidos.

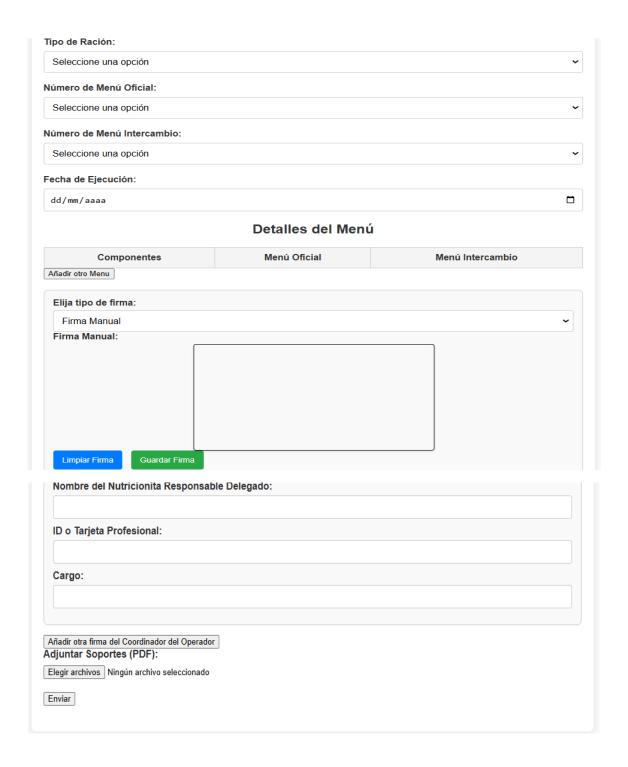
3. Industrializado:

También se debe incluir el menú para los productos industrializados, que abarca lácteos, derivados de cereales, frutas y azúcares/dulces, según lo requerido.

Firma de Aprobación:

- **Operador:** Una vez completada la solicitud, el operador deberá firmar para confirmar la exactitud de la información proporcionada.
- Secretaría de Educación del PAE: Además, la solicitud debe ser firmada por la Secretaría de Educación del PAE (Programa de Alimentación Escolar), quien revisará y aprobará la solicitud de intercambio.





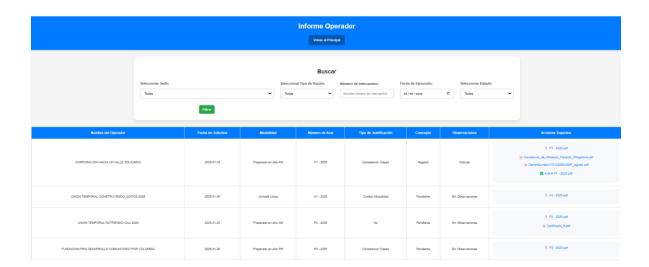
INFORME DEL OPERADOR:

El informe de operador proporciona toda la información relevante sobre las actividades y el desempeño del operador. Este informe incluye detalles clave sobre el progreso, las visitas realizadas, las solicitudes y los intercambios de menús, entre otros.

- 1. **Búsqueda de Información:** El informe cuenta con una herramienta de búsqueda que permite filtrar y encontrar la información específica que necesitas. Esto facilita la localización de datos relacionados con tu trabajo, como los menús solicitados, los intercambios realizados, o cualquier otro detalle relevante.
- 2. Interacción con Nutricionistas y Supervisores: En el informe, los nutricionistas o supervisores pueden revisar la información y tomar decisiones sobre la solicitud. Ellos tienen la capacidad de:
 - o **Aprobar** una solicitud si todo está en orden.
 - Negar una solicitud si algún aspecto no cumple con los requisitos.
 - Modificar la solicitud en caso de que se necesiten ajustes antes de su aprobación.

3. Indicadores de Estado:

- Chulito verde: Cuando todo está listo y aprobado, aparecerá un chulito de color verde, indicando que la solicitud ha sido finalizada y aprobada o negada correctamente.
- Errores y Observaciones: Si se presenta algún error, se notificará al operador. El operador recibirá un mensaje explicando el problema, el cual se reflejará en la columna de observaciones de la plataforma. Es importante que el operador revise esta columna para estar al tanto de los comentarios y posibles correcciones necesarias.



SOLICITUD DE MODIFICACIONES POR NUTRIONISTA AL OPERADOR:

Cuando el nutricionista revisa una solicitud de intercambio y detecta algún error o necesita realizar alguna modificación, el sistema generará una notificación con el concepto correspondiente. El operador verá que la solicitud ha sido marcada como "Modificado" en el informe, lo que indica que se deben hacer ajustes antes de proceder.

1. Notificación de Modificación:

Cuando el nutricionista señala que una solicitud necesita cambios, el operador recibirá una notificación con los detalles sobre qué debe ser modificado. En el informe aparecerá un mensaje claro que indique qué parte de la solicitud requiere corrección.

2. Enlace para Modificación:

El operador podrá acceder directamente al enlace "Modificar Intercambio" en la plataforma, el cual lo llevará al formulario correspondiente donde podrá realizar las modificaciones necesarias. Esto facilita un proceso ágil y eficiente para corregir cualquier detalle.

3. Corrección de Errores:

Los errores identificados en la solicitud de intercambio deberán ser corregidos por el operador. Esto puede incluir ajustes en los menús, en la asignación de componentes de la jornada, o en la documentación proporcionada. El operador debe asegurarse de que todos los datos sean correctos antes de enviar nuevamente la solicitud.



ACTUALIZAR AL USUARIO:

Cuando se necesite actualizar los datos del usuario, es importante seguir estos pasos para garantizar que la información esté actualizada correctamente:

1. Cambio de Contraseña:

Si el usuario necesita actualizar su contraseña, asegúrate de utilizar una contraseña temporal que sea **diferente** a la actual del usuario. Esto es crucial para garantizar la seguridad de la cuenta. La nueva contraseña deberá ser proporcionada por el administrador o generada de acuerdo con las políticas de seguridad.

	Actualizar Perfil
Nombre:	
Daniel Quintero	
Correo:	
qdanif@gmail.co	m
Nueva Contras	eña (opcional):
Dejar en blanco s	si no se actualiza
	Guardar Cambios
Note: Si no	deseas cambiar tu contraseña, deja el campo vacío.

ROL DE SUPERVISOR:

Los supervisores tienen un rol clave en el proceso de verificación y control de las actividades relacionadas con los menús, las instalaciones y las visitas. A continuación, se describen los detalles de las tareas que deben realizar:

- 1. **Verificación de Menú:** Los supervisores deben revisar los menús que se implementan en las diferentes jornadas. Pueden acceder al enlace de *Verificación de Menú* para revisar si el menú está conforme con los estándares establecidos, asegurándose de que los alimentos sean adecuados y estén correctamente distribuidos según las pautas del programa.
- 2. Diagnóstico y Caracterización de Diseño Sanitario de las Instalaciones de las Unidades de Servicio PAE: Es necesario que los supervisores realicen un diagnóstico detallado de las instalaciones, evaluando si cumplen con los requisitos de higiene y diseño establecidos para los servicios de alimentación. Para ello, deben acceder a la sección Diagnóstico y Caracterización.
- 3. **Visitas a Bodega:** Las visitas a las bodegas son esenciales para asegurarse de que los insumos estén almacenados correctamente y que las condiciones de la bodega sean las adecuadas. El supervisor podrá consultar y gestionar las visitas desde la opción *Visitas Bodega*.
- 4. **Visitas Técnicas:** Los supervisores también deben llevar a cabo visitas técnicas, donde se revisarán aspectos operativos y de infraestructura que afectan directamente la calidad del servicio. El enlace *Visitas Técnica* proporcionará acceso a los registros y detalles necesarios para llevar a cabo estas inspecciones.
- 5. Toma de Peso y Temperatura de Ración Preparada en Sitio: Una parte crítica del trabajo del supervisor es verificar las condiciones de la ración preparada en sitio. Esto incluye medir el peso y la temperatura de las raciones para garantizar que cumplan con los estándares de seguridad alimentaria. El acceso a esta función se realiza a través de *Toma de Peso y Temperatura Ración Preparada en Sitio*.
- 6. **Informe General:** El supervisor también tendrá acceso al *Informe General*, que recopila toda la información relevante de las visitas y verificaciones realizadas. Este informe es crucial para tener una visión general de las operaciones y de cualquier área que requiera atención o mejora. El supervisor debe consultar y actualizar este informe regularmente para mantener un registro claro de las actividades realizadas.

7. Informe Consolidado de Intercambios: Además, los supervisores tienen acceso a un Informe Consolidado de Intercambios, que les permitirá hacer un seguimiento de todas las solicitudes y modificaciones realizadas en los menús. Este informe es fundamental para garantizar que las modificaciones sean evaluadas, aprobadas y gestionadas correctamente.



Verificación de Menú:

1. **Verificación de Menú:** Los supervisores deben revisar los menús que se implementan en las diferentes jornadas. Pueden acceder al enlace de *Verificación de Menú* para revisar si el menú está conforme con los estándares establecidos, asegurándose de que los alimentos sean adecuados y estén correctamente distribuidos según las pautas del programa.





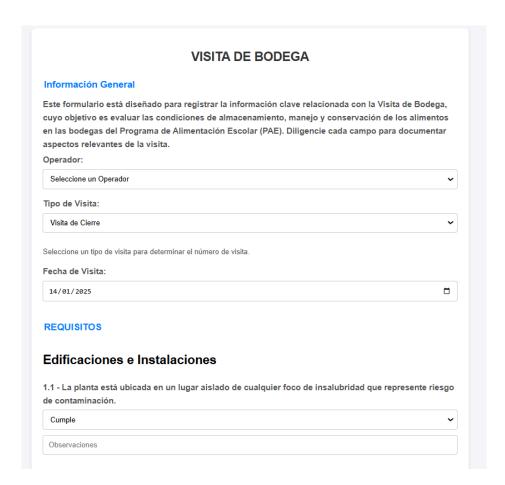
Infraestructura:

 Diagnóstico y Caracterización de Diseño Sanitario de las Instalaciones de las Unidades de Servicio - PAE: Es necesario que los supervisores realicen un diagnóstico detallado de las instalaciones, evaluando si cumplen con los requisitos de higiene y diseño establecidos para los servicios de alimentación. Para ello, deben acceder a la sección Diagnóstico y Caracterización.



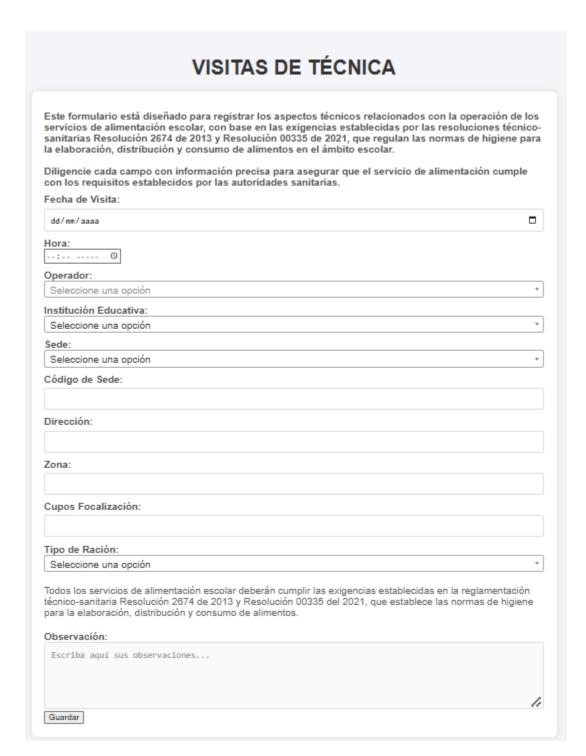
Bodega:

 Visitas a Bodega: Las visitas a las bodegas son esenciales para asegurarse de que los insumos estén almacenados correctamente y que las condiciones de la bodega sean las adecuadas. El supervisor podrá consultar y gestionar las visitas desde la opción Visitas Bodega.



Técnica:

 Visitas Técnicas: Los supervisores también deben llevar a cabo visitas técnicas, donde se revisarán aspectos operativos y de infraestructura que afectan directamente la calidad del servicio. El enlace Visitas Técnica proporcionará acceso a los registros y detalles necesarios para llevar a cabo estas inspecciones.



Toma de Peso y Temperatura por Técnica:

El supervisor es el responsable de ingresar los datos de peso y temperatura de las raciones preparadas en sitio. Para hacerlo correctamente, debe seguir estos pasos:

Llenado de Datos Técnicos Iniciales:

Antes de ingresar los datos de peso y temperatura, el supervisor debe completar los datos

técnicos relacionados con la visita técnica, como la fecha, tipo de visita y otros detalles específicos de la inspección.

Ingreso de Datos de Toma de Peso y Temperatura Preparada en Sitio:

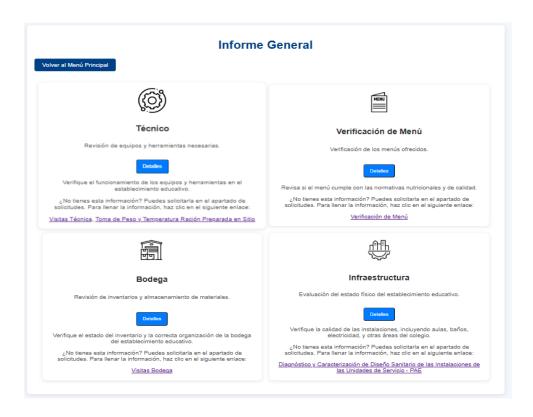
Una vez identificada la institución, el supervisor puede ingresar los datos de peso y temperatura de las raciones preparadas en sitio. Es importante que el supervisor ingrese correctamente si los datos corresponden a la **ración preparada en sitio AM** o **PM**.



Informe General:

Los supervisores tienen acceso a un Informe Consolidado de Intercambios, que les permite hacer un seguimiento de todas las solicitudes y modificaciones realizadas en los menús. Este informe es fundamental para garantizar que las modificaciones sean evaluadas, aprobadas y gestionadas correctamente.

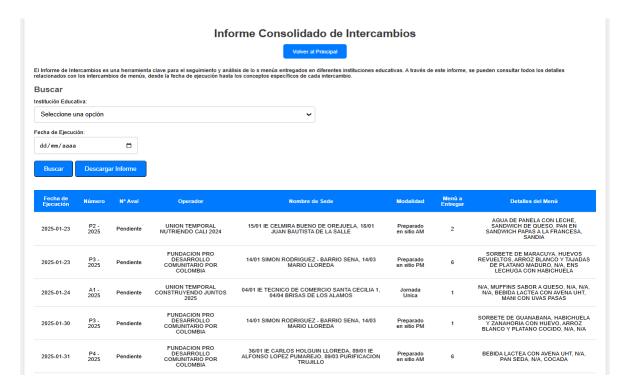
¡Importante! Debes hacer clic en el botón del logo para acceder a las listas de cada uno, a diferencia de los enlaces, que corresponden a los formularios o formatos para completar los datos.



Lis	ta de Visita To	écnica	Lista de Bodega Lista de Infraestructura	Lista de Verificación	Volver al Principal
ID	Fecha de Visita	Hora	Operador	Tipo de Ración	Acciones
T47	2024-11-14	16:35:00	UNION TEMPORAL NUTRIENDO CALI 2024	Jornada Unica	Ver Detalles
T48	2024-11-14	16:35:00	UNION TEMPORAL NUTRIENDO CALI 2024	Jornada Unica	Ver Detalles
T49	2024-11-28	16:41:00	CORPORACION HACIA UN VALLE SOLIDARIO	Industrializado	Ver Detalles
T50	2024-11-29	17:35:00	CORPORACION HACIA UN VALLE SOLIDARIO	Industrializado	Ver Detalles
T51	2024-12-01	17:40:00	FUNDACION PRO DESARROLLO COMUNIARIO POR COLOMBIA	Industrializado	Ver Detalles
T52	2025-01-10	12:26:00	FUNDACION PRO DESARROLLO COMUNITARIO POR COLOMBIA	Preparado en Sitio	Ver Detalles
T53	2025-01-04	14:43:00	CORPORACION HACIA UN VALLE SOLIDARIO	Jornada Unica	Ver Detalles
T54	2025-01-04	17:50:00	FUNDACION PRO DESARROLLO COMUNITARIO POR COLOMBIA	Preparado en Sitio	Ver Detalles
T55	2025-01-04	20:20:00	CORPORACION HACIA UN VALLE SOLIDARIO	Preparado en Sitio	Ver Detalles
T56	2025-01-11	20:34:00	CORPORACION HACIA UN VALLE SOLIDARIO	Preparado en Sitio	Ver Detailes
T57	2025-01-04	21:42:00	UNION TEMPORAL NUTRIENDO CALI 2024	Jornada Unica	Ver Detalles
T58	2025-01-05	22:07:00	FUNDACION PRO DESARROLLO COMUNITARIO POR COLOMBIA	Preparado en Sitio	Ver Detalles

INFORME CONSOLIDADO DE LO INTERCAMBIOS:

Los supervisores tienen acceso a un *Informe Consolidado de Intercambios*, que les permitirá hacer un seguimiento de todas las solicitudes y modificaciones realizadas en los menús. Este informe es fundamental para garantizar que las modificaciones sean evaluadas, aprobadas y gestionadas correctamente.



ROL NUTRICIONISTA:

Los nutricionistas tienen un rol clave en la gestión y evaluación de los menús, los intercambios de menús y el seguimiento de las solicitudes. A continuación, se detallan las acciones que pueden realizar a través de los enlaces disponibles:

Solicitud de Intercambio de Pendiente: A través de este enlace, el nutricionista puede consultar el estado de las solicitudes de intercambio de menús. Este proceso permite revisar si las solicitudes de intercambio han sido aprobadas, rechazadas o si requieren modificación. Es fundamental para mantener un control de los cambios en los menús solicitados por las instituciones.

Base Consolidado de Intercambio:

Este enlace proporciona acceso a la base consolidada de intercambios, donde se centraliza toda la información relacionada con los intercambios de menús. El nutricionista puede ver un resumen de las solicitudes realizadas, así como los cambios aprobados o pendientes, lo que facilita la toma de decisiones sobre futuras modificaciones.

Historial de Menú:

El historial de menú es un registro completo de todas las modificaciones realizadas en los menús de cada jornada escolar. Permite al nutricionista revisar los cambios anteriores, asegurando que las actualizaciones sean consistentes con las políticas nutricionales establecidas. Este historial es fundamental para mantener un seguimiento detallado de las adaptaciones realizadas a lo largo del tiempo.

Ciclo de Menú:

El ciclo de menú contiene la información de las cuatro jornadas disponibles: Jornada Unica, AM, PM e industrializado. A través de este enlace, el nutricionista puede visualizar y actualizar los menús de cada jornada, asegurándose de que sean equilibrados, nutritivos y cumplan con los requisitos del programa. Esta herramienta facilita la gestión de los menús de manera eficiente y adaptada a las necesidades nutricionales de los beneficiarios.

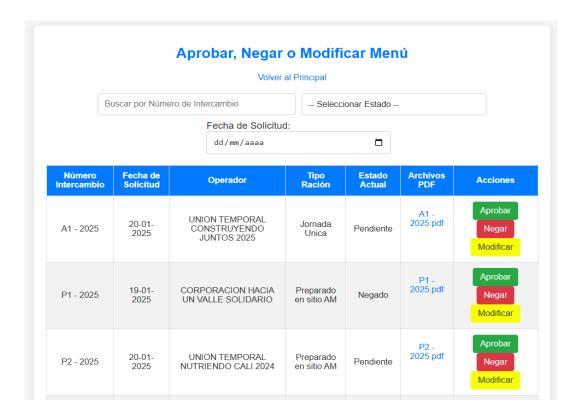
Informe Consolidado de Intercambios:

Este informe ofrece una visión general consolidada de todos los intercambios de menús solicitados y realizados. Los nutricionistas pueden consultar este informe para verificar el estado de las solicitudes, analizar tendencias y realizar ajustes si es necesario.



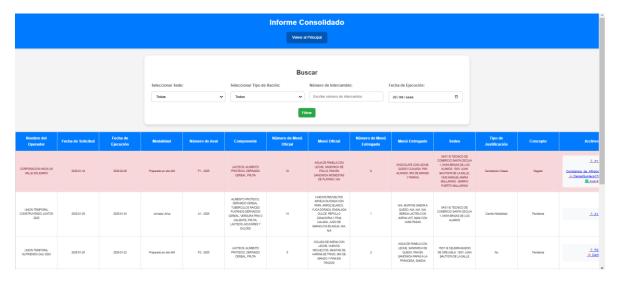
Estado de Solicitud de Intercambio: Aprobar, Negar, Modificar:

A través de este enlace, el nutricionista puede consultar el estado de las solicitudes de intercambio de menús. Este proceso permite revisar si las solicitudes han sido aprobadas, rechazadas o si requieren modificaciones, lo que es fundamental para mantener un control de los cambios solicitados por las instituciones. Además, el informe consolidado se genera automáticamente en formato PDF para su consulta.



INFORME DE BASE CONSOLIDADO:

Este enlace proporciona acceso a la base consolidada de intercambios, donde se centraliza toda la información relacionada con los intercambios de menús. El nutricionista puede ver un resumen de las solicitudes realizadas, así como los cambios aprobados o pendientes, lo que facilita la toma de decisiones sobre futuras modificaciones.



HISTORICO DE MENU:

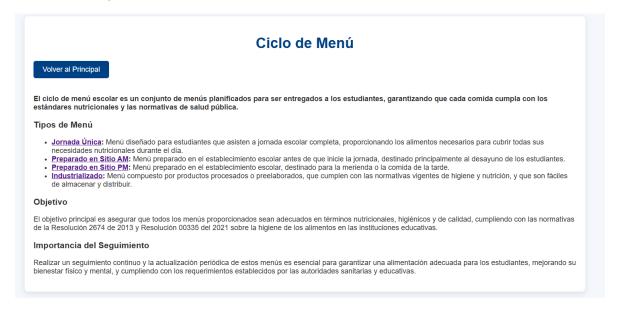
El historial de menú es un registro completo de todas las modificaciones realizadas en los menús de cada jornada escolar. Permite al nutricionista revisar los cambios anteriores, asegurando que

las actualizaciones sean consistentes con las políticas nutricionales establecidas. Este historial es fundamental para mantener un seguimiento detallado de las adaptaciones realizadas a lo largo del tiempo. Y también es posible exportar los datos a Excel filtrando por fechas.



CICLO DE MENU:

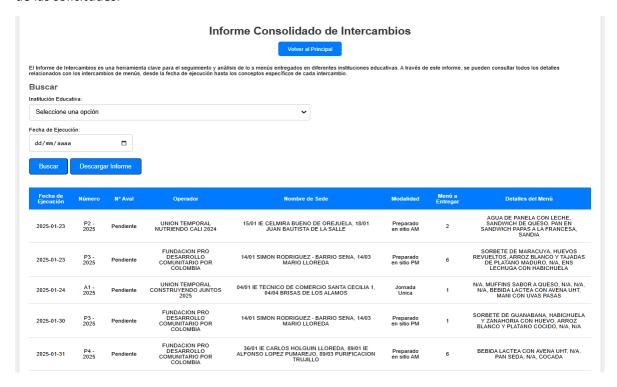
El ciclo de menú contiene la información de las cuatro jornadas disponibles: Jornada Unica, AM, PM e industrializado. A través de este enlace, el nutricionista puede visualizar y actualizar los menús de cada jornada.





Informe Consolidado de Intercambios:

Este informe ofrece una visión general consolidada de todos los intercambios de menús solicitados y realizados. Los nutricionistas pueden consultar este informe para verificar el estado de las solicitudes.



ROL DE ADMINITRADOR:

El administrador es el único rol con acceso completo a todas las funcionalidades del sistema, lo que le permite supervisar, gestionar y coordinar las actividades de los demás roles (supervisor,

nutricionista y operador). Esto garantiza un control centralizado y eficiente de todas las operaciones relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar (PAE).



REGISTRO:

El administrador puede registrar nuevos usuarios para todos los roles, permitiéndoles acceder al sistema e iniciar sesión. Antes de realizar el registro, debe solicitar autorización al correo de la Secretaría y coordinar con el equipo de PAE para habilitar el acceso en cualquier momento.

Dogiotro d	o Nuovo Houari
Registro a	e Nuevo Usuario
	Nombre:
Nombre Completo	
Co	rreo Electrónico:
Correo Electrónico	··
	Contraseña:
Contraseña	
	Rol:
Seleccione un Rol	
	Registrar
	Volver

LISTA DE USUARIOS:

Permite visualizar todos los usuarios y utilizar las funciones de CRUD (Crear, Leer, Actualizar y Eliminar) para gestionar su información, intentos fallidos y habilitar su acceso.

Gestión de Acceso de Usuarios Volver al Principal								
Nombre	Correo	Rol	Estado de Acceso	Intentos	Editar	Eliminar	Habilitar Acceso	
Accion por Colombia	proyectocali@accionporcolombia.com	operador	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Admin Nutricionista	dk30jim19@gmail.com	nutricionista	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Ana Carolina Aguado	ana.carolina@cali.edu.co	nutricionista	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Ana Isabel Popo	ana.popo@cali.edu.co	supervisor	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Claudia Lorena Castaño	claudia.castano@cali.edu.co	supervisor	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Componente Técnico Nutricional del PAE	componente.nutricional@cali.edu.co	nutricionista	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Construyendo	coordinadora.programapae@nrc.com.co	operador	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Daniel Quintero	qdanif@gmail.com	operador	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
Daniel Quintero J.	daniel.quintero@cali.edu.co	administrador	Habilitado	0 intentos	Editar	Eliminar	Inhabilitar	
				0	E 17	Fr		

INFORMACIÓN DE LOS DATOS PARA CONSULTAR, LEER, ACTUALIZAR Y ELIMINAR (CRUD):

La gestión de datos a través de las funciones de **CRUD (Crear, Leer, Actualizar y Eliminar)** es fundamental para garantizar la integridad, disponibilidad y precisión de la información en cualquier sistema. Cada una de estas operaciones desempeña un papel clave en la administración eficiente de los datos:

- 1. **Consultar y Leer**: Permite acceder a la información almacenada en la base de datos de manera rápida y organizada. Esto es crucial para la toma de decisiones, la generación de reportes y el seguimiento de registros en tiempo real.
- 2. **Actualizar**: Facilita la modificación de datos existentes, asegurando que la información sea precisa, actualizada y refleje los cambios pertinentes en la gestión de usuarios, operadores, instituciones y sedes.
- 3. **Eliminar**: Garantiza la depuración de datos obsoletos o incorrectos, evitando redundancias y mejorando la eficiencia del sistema.

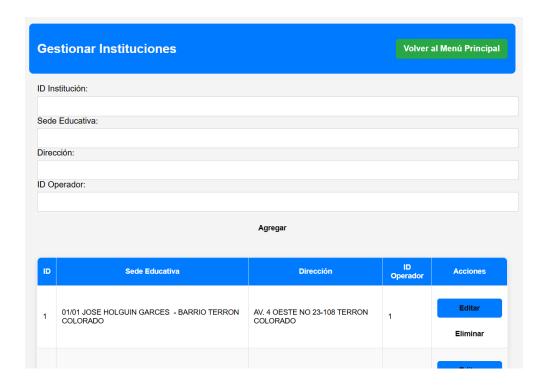
1. EL OPERADOR

Permite actualizar la información general del operador, incluyendo sus datos de nombre del operador, id de operador.



2. INSTITUCIÓN

Permite modificar la información de la institución educativa, como su nombre con el código de establecimiento, dirección relaciona con el id de operador.



3. SEDE

Facilita la actualización de la información de la sede educativa, incluyendo su dirección, código de sede, comuna y zona.

Ges	stionar Sedes					Volver al M	enú Principal
ID Se	de:						
Nomb	ore Sede:						
ID Ins	titución:						
Direct	ción:						
Códig	10:						
Comu	ina:						
Zona:							
			Agregar Actualizar				
ID	Nombre Sede	ID Institución	Dirección	Código	Comuna	Zona	Acciones
1	01/01 JOSE HOLGUIN GARCES - BARRIO TERRON COLORADO	1	AV. 4 OESTE NO 23-108 TERRON COLORADO	01/01	1	URBANO	Editar
	- BARRIO TERRON COLORADO		TERROIS COLORADO				Eliminar