

Lista de documentos y artículos para prepararse para visitas de monitoreo (en persona & virtual)

Actualizado 02/27/2026

Utilice esta lista como ayuda para prepararse para nuestras visitas de monitoreo. Le sugerimos encarecidamente que revise esta lista MENSUALMENTE, lo que le ayudará a prepararse para las próximas visitas de monitoreo en cualquier momento.

- ☐ Copia del Informe de Renovación de Inscripción (si aplica). Este informe se genera anualmente en septiembre para renovar la inscripción de los niños en el programa de alimentación. Tenga su copia disponible para que la revise nuestro personal.
- ☐ Copias de inscripción para niños nuevos (que no están en el informe de renovación). Por favor, tenga sus copias disponibles.
- ☐ Todos los niños presentes en su guardería deben tener una inscripción en el programa de alimentos o un formulario de declinación en el archivo para demostrar que introdujo el programa de alimentos antes del primer día de cuidado. Esto es parte de nuestro Reglamento de Derechos Civiles y los formularios de inscripción muestran prueba de que el programa de alimentos se presentó al niño.
- ☐ ¿Está siguiendo los horarios de servicio de comidas que ha programado con nuestra agencia? Es importante servir sus comidas de acuerdo a sus horarios programados, ya que esos son los horarios en los que nuestros monitores pueden llegar para monitorear sus servicios de comidas. Si necesita realizar algún cambio en los horarios de servicio de comidas, notifíquenos con anticipación para recibir la aprobación.
- ☐ ¿Cumple con la capacidad de su licencia? Visite el sitio web del Departamento de Licencias de Atención Comunitaria (CCLD, por sus siglas en inglés) para obtener más información, incluyendo la proporción de niños y la proporción de personal.
- ☐ ¿Están las tablas de alimentos del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés) colocados en su cocina? **Aquí están los enlaces a las tablas de alimentos actuales:**

[http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725573597cacfp-children-meal-pattern-\(2024\).pdf](http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725573597cacfp-children-meal-pattern-(2024).pdf)

[http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725574022cacfp-infant-meal-pattern-\(2024\).pdf](http://www.evergreencacfp.org/uploads/1725574022cacfp-infant-meal-pattern-(2024).pdf)
- ☐ ¿Tiene publicado el póster “Building for the Future with CACFP” en una área visible para los padres? Los proveedores están obligados a mantener este póster exhibido en un lugar donde los padres puedan verlo fácilmente. Aquí están los enlaces a las versiones en inglés y en español:

Inglés:

[http://www.evergreencacfp.org/uploads/1749580530cacfp-build4future-flyer-nov2019-\(1\).pdf](http://www.evergreencacfp.org/uploads/1749580530cacfp-build4future-flyer-nov2019-(1).pdf)

Español:

<http://www.evergreencacfp.org/uploads/1749580563cacfp-build4future-flyer-nov2019-spanish.pdf>

- ☐ ¿Planifico sus menús con anticipación en KidKare? (Al menos 2 horas antes del servicio de comidas). Le recomendamos que planifique sus menús en KidKare la noche anterior o haga menús cíclicos (semanales o mensuales). También le sugerimos que no tenga menús idénticos dentro de la misma semana. Como parte del programa de alimentos, queremos que ofrezca variedad para obtener más valor nutricional en diferentes frutas y verduras.
- ☐ Se solicitarán todas las etiquetas de los alimentos enumerados en sus menús para el día de la visita, más los 4 días anteriores de reclamo. Asegúrese de guardar todas las etiquetas de los alimentos que están actualmente en uso, para permitir que nuestros monitores las revisen y se aseguren de que los alimentos que se sirven cumplan con los requisitos del CACFP. Los proveedores deben guardar paquetes que muestren la etiqueta frontal de los productos, la lista de ingredientes y la etiqueta de información nutricional para TODOS los artículos preparados comercialmente que incluyen, entre otros: todos los artículos de granos/pan, yogur, jugos, tofu (si se ofrece) y artículos de carne procesada (como jamón, salchichas, nuggets de pollo, “corn dogs”, etc.).

Recordatorio: si almacena alimentos, como componentes de granos, en recipientes de plástico, asegúrese de guardar el empaque para que el personal lo revise durante las visitas de monitoreo. Puede almacenar los paquetes **actuales** en una caja o carpeta. Las imágenes de Internet no son aceptables.

- ☐ ¿Tiene las leches apropiadas para la edad? Leche entera para sus niños de 1 año y leche descremada o al 1% para niños de 2 años o más. Los monitores preguntarán por la fecha de caducidad de la leche. Esté preparado a presentar el cartón de leche(s) para revisar el % de grasa y la fecha de caducidad.
- ☐ Si tiene niños que no pueden beber leche de vaca, ¿tiene una copia del formulario de sustitución de leche de Evergreen que envió a nuestra agencia?
- ☐ Declaración médica firmada para niños con alergias alimentarias, ¿tiene una copia del formulario de declaración médica de Evergreen que envió a nuestra agencia?
- ☐ ¿Está registrando su asistencia a las comidas en KidKare todos los días antes de las 10 p. m.?
- ☐ ¿Está revisando que se guardó su asistencia de las comidas? Después de registrar la asistencia a las comidas en KidKare para el día, en la barra de herramientas lateral seleccione CALENDARIO> SELECCIONE SOLO UN CALENDARIO, EN ESTE CASO SELECCIONE EL CALENDARIO DE COMIDAS. En el calendario de comidas, verá las iniciales de las comidas en las que guardó correctamente la asistencia a las comidas.
- ☐ ¿Está llamando **con anticipación** cuando no reclama una comida o está cerrado por el día?
- ☐ ¿Revisó su Resumen de reclamo del mes de reclamo anterior? Al hacerlo, sabrá cuántas comidas reclamadas han sido procesadas y rechazadas. Para acceder a este informe en su cuenta de KidKare, haga lo siguiente: Haga clic en Programa de comida > Ver entregas > Imprimir resumen de reclamo.
- ☐ Comprobante de pago para renovación de su licencia de guardería (no aplicable si obtuvo la licencia recientemente). Asegúrese de enviarnos su prueba por correo electrónico anualmente y guarde una copia para sus registros.
- ☐ Para los niños en edad escolar, ¿informa que NO HAY CLASES en el calendario del niño cuando los niños no asisten a la escuela? (Es decir, vacaciones de verano, vacaciones de primavera, vacaciones de invierno)

Asegúrese de hacer esto antes de enviar su reclamo a fin de mes. Para hacerlo, haga clic en Calendario en la barra de herramientas lateral> En la sección superior, seleccione el calendario de niño> Luego haga clic en el menú desplegable para seleccionar el nombre del niño al que desea acceder> Arrastre el cuadro No hay escuela O Enfermo a la fechas aplicables en las que el niño no asistió a la escuela.

- ☐ Para problemas técnicos con KidKare, ¿está notificando a nuestra agencia el mismo día antes de las 10 p. m.?
- ☐ ¿Tiene agua disponible en todo momento? Asegúrese de mostrar cómo hace que el agua esté disponible para todos los niños (es decir, botellas de agua, dispensador de agua, agua en la jarra con vasos, etc.)
- ☐ Seguridad y saneamiento: asegúrese de mostrarle a nuestro personal el área donde alimenta a los niños.