Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

FORMATO PARA ACTAS HCB

ACTA N° #1

Hogar Comunitario: CENTRO CRISTIANO

Tema: TALLER A PADRES DE FAMILIA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO

"La autonomía en la primera infancia"

Fecha :	23	02	2023

Proceso:	**ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA-HCB**
Objetivo:	Socializar a los padres y madres de familia sobre la importancia de la autonomía del niño y la niña estimulando sus habilidades y capacidades con amor y paciencia.

DESARROLLO DEL ACTA:

Acompañamiento para el desarrollo integral
Es la capacidad que desarrollan los niños y las niñas para tomar sus propias decisiones, es aprender a ser independientes en su proceso, de higiene personal y cuidado personal.

Acciones de la familia o cuidador
Sirven para promover experiencias que conlleven a que los niños y las niñas resuelvan inquietudes y sea más fácil para ellos poder comprender y adquirir estos hábitos como el elegir un alimento o un juego o programa de tv.

La importancia en el acompañamiento de la autonomía
El hogar de los niños y las niñas este el primer escenario de interacción, es aquí donde se construyen relaciones afectivas que le generan confianza y es desde aquí que empieza el niño y la niña a construir su autonomía y el cuidador apoya este proceso poco a poco.

La autonomía la fortalecemos
Se fortalece con vínculos afectivos, y creando espacios de confianza, hace que se fortalezca la toma de decisiones, mediante las prácticas de higiene personal, la alimentación, y el cuidado.

Desarrollo autónomo
Bueno este desarrollo se fortalece y empieza antes de nacer, y se fortalece cuando los niños empiezan a explorar su cuerpo, y nace el estímulo por explorar y actuar sobre los propios movimientos de su cuerpo.

Powered by CamScanner

Como fortalecer capacidades para enseñar a niños y niñas en este proceso
Se organiza en donde los niños y las niñas para prevenir riesgos en el desarrollo de las acciones, podemos animarles y brindarles apoyo para que lo logren con seguridad, también felicitarlos cuando lo realicen así ellos no lo logren para que continúen realizándolo de manera autónomo, también permitir que expresen sus inquietudes y opiniones sin juicios.

Que implica
Implica que los niños y las niñas exploren y permanezcan en desarrollo de experiencias que los llevan a ensuciarse, caerse, y desordenar para que sea un éxito la autonomía.

Esta autonomía es fundamental en otros procesos
Desarrollar la autoestima, habilidades socioemocionales, prácticas de autocuidado, autorregulación, cabe resaltar que los niños con baja autonomía presentan desventajas al desarrollar algunas experiencias o rutinas.

Rutinas más comunes a desarrollar cada niño
Higiene personal, vestuario, uso de ropa y cuidado de no caer sesgo de género, Descanso en donde establecen horarios, alimentación saludable y establecer horarios.

Actividad para comprender mejor la autonomía
Se recrean dos escenarios con unas muñecas una consumiendo alimentos sanos y ella solo lo está haciendo, el segundo escenario es una niña organizando su ropa doblándola y poniéndola en su lugar, otro escenario es donde se les enseña a los padres y madres de familia la importancia de enseñar a sus hijos para que sirve cada útil de aseo, se decora un cubo con las diferentes expresiones y estados de ánimo con la finalidad de tirarlo para que los padres expresen como se sienten al estar de nuevo en el jardín y como se sienten en este proceso de autonomía en casa.

Formulación de preguntas y respuestas de las mismas
Los padres y madres de familia se les realizan preguntas sobre el tema tratado y ellos también las formulan en donde se les responden estas inquietudes.

DESCRPCION DEL TEMA:

Iniciamos este taller a padres y madres de familia en donde me presento y les doy la bienvenida a esta primera capacitación, en donde les doy a conocer el tema, pregunto si alguno tiene idea sobre este tema algún significado, algunos dieron sus opiniones, seguido a esto se les explica su significado y paso a paso cada punto para, los padres y madres de familia después de conocer y aterrizar el tema a su vida cotidiana ellos compartieron sus experiencias y todo lo que han vivido y como llevan el proceso con sus hijos frente a este tema.
Se les reitera que los niños y las niñas en el jardín ellos aprenden poco a poco a ser independientes y que cada proceso que escalan es según su etapa de desarrollo y que ellos como padres y madres de familia que llevan la mayor parte de sus vidas ayudando deben entender que es enseñar no realizar las acciones por los niños y las niñas ya que la paciencia

Powered by CamScanner

es una virtud que debemos mantener y cosechar para siempre, al realizar las experiencias pasan algunos padres para que ellos identifiquen útiles de aseo e higiene personal y que ellos nos compartan como les enseñan a sus hijos para que sirve cada uno, también pasamos por otros escenarios en donde se les pide que participe como ellos les motivan y enseñan en casa a comer y alimentasen saludablemente como consumir frutas y verduras, a comer solitos coger sus cubiertos, también a realizar control de esfínteres, organizar su ropa y juguetes etc.
Finalizamos con una actividad de cubo con los diferentes expresiones faciales, e donde ellos lanzaban el dado y explicaban como se sintieron los primeros días que dejaron a sus hijos en el jardín y como se sienten cuando enseñan a sus hijos la autonomía, y en cuento a dejar a sus hijos en el jardín que muy bien que seguros y con confianza, algunos responden para la enseñanza de la autonomía que se frustran porque sus hijos no aprenden rápido, finalice con una frase "tengan paciencia con sus hijos ya que son el reflejo de su infancia y así aprendimos todos desde cero y que se den la oportunidad de vivir con sus hijos esta bella etapa de vida ya que solo es una".

SUGERENCIAS:

- Se le recomienda a los padres de familia la importancia de asistir a cada taller que se realizara en cada mes, en donde se les reitera que cada mes estaremos formándolos con un tema diferente y que les sirve para continuar con la educación y desarrollo de sus hijos.

COMPROMISOS:

- Cumplir con las responsabilidades que favorecen la autonomía en los niños y las niñas trabajando en equipo maestra y familia en cada espacio.
- Permitirles a los niños y las niñas espacios de exploración que les permitan desarrollar su autonomía.
- Ayudar a los niños y las niñas facilitándoles recursos a sus familias y experiencias para que este proceso siempre se cumpla.
- Motivar a los padres y madres de familia para que siempre se interesen por ser creativos para que la autonomía en niños y niñas sea más fácil de comprender para ellos.

Powered by CamScanner

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

EVIDENCIAS:





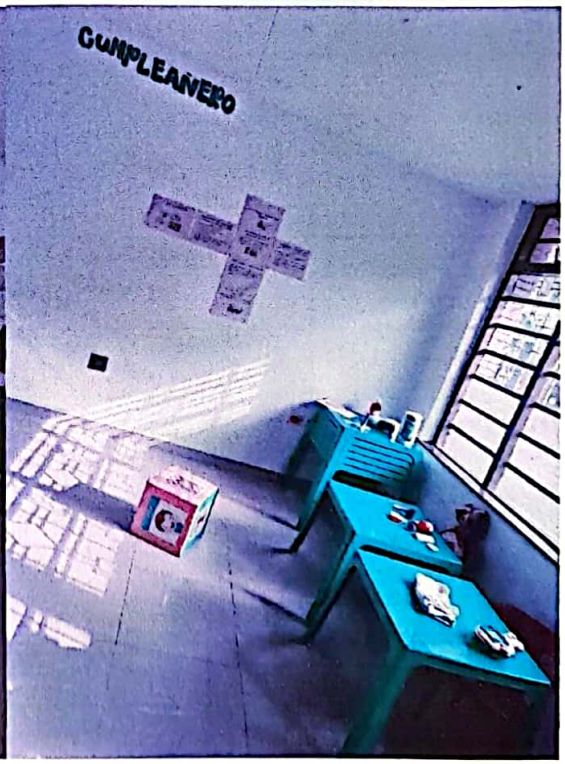
Powered by CamScanner

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
cro.
969
com









ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CLAUDIA PATRICIA AGUIRRE	MADRE COMUNITARIA	Claudia patricia Aguirre
KELLY JOHANA PEREZ SERRANO	MADRE COMUNITARIA	Kelly J. Pérez Serrano.

Powered by CamScanner

"la autonomia en la primera Infancia"

ASISTENTES A LA REUNIONES

Tema: Taller de Formación a padres y madres de Familia

Fecha: 23 Febrero 2023

Profesional Capacitador: Claudia Patricia Aguirre

No	NOMBRE DE PADRE, MADRE O ACUDIENTE	NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO	FIRMA
1	Magalys Gabriela Meza Antuzrez	AHSLY GABRIELA MONTIEL MEZA	26532592
2	ALEXANDER Rodriguez	ALEXCA VALENTINA RODRIGUEZ BARRERO	27221305
3	Johandry Martinez	ALAN ALBERTO PEÑA MARTINEZ	Johandry 28326746
4	Adriana Sandoval	ANGEL EDUARDO SANDOVAL HERNANDEZ	27655906
5	Fabiana Carolina Rodriguez Soto	AYLEEN DEL VALLE RODRIGUEZ LARA	fabiana 31496202
6	Carmen Victoria Villavicencio Ramirez	EDUARDO JESUS VILLAVICENCIO RAMIREZ	Carmen V 26.656.317
7	Melisa Barcasnegras H	FRANYELIZ LUCIANNA NAVARRO BARCASNEGRAS	1.032 509 919
8	FREDERIK STEVENSON IBARRA GUEVARA	FRENYER ZADQUIEL IBARRA ALAES	FREDERIK IBARRA 17.174.763
9	Jesica Paola Acevedo Zambrano	JOEL SANTIAGO CIFUENTES AVENDAÑO	Jesica A. 1.026.589.685
10	Milangela Mendoza Nuñez	KENDALLJULIETTE SALAS MENDOZA	Milangela Mendoza 29813478.
11	Yarleni Katherinet Gonzalez	MARLEY SHERLYN OTAVO GONZALEZ	Yarleni 27.034.611
12	Jose-Manuel Aponte Aponte	SAMANTHA GALILEA APONTE ORTIZ	Jose-M Aponte-A. 94870829
13	Johanna Elizabeth Piña Montero	YOHARLIS NAZARETH BLANCO PIÑA	Johana piña 30342780
14	Franca Guerra Cedeño	OMAIFREN JESUS BRUZUAL GUERRA	15090415

Powered by CamScanner

FUNDAINGAMI

"La autonomia en la primera Infancia"

BIENESTAR FAMILIAR

ASISTENTES A LA REUNIONES

Tema: Taller de Formación a padres y madres de Familia

Fecha: 23 Febrero 2023

Profesional Capacitador: Claudia Patricia Aguirre

No	NOMBRE DE PADRE, MADRE O ACUDIENTE	NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO	FIRMA
1	Fabiana carolina Rodriguez Sara	ALAM ALEXANDER CARVAJAL RODRIGUEZ	Fabiana 31496202
2	Stephanie Sarai Murillo Trigo	ALAN MATEO PEREZ SEGOVIA	Stephanie Murillo.
3	Maria José León Martinez	ALANNA NELSYMAR MOLINA LEON	María León 27.737.618
4	Franklismar Barrero	ALEXIMAR PAOLA RODRIGUEZ BARRERO	Franklismar 21067184
5	Maylerlin Milagro Bolivar Suarez	ARANZA BRAYERLIN MENDEZ BOLIVAR	25795188 Maylerlin Bolivar
6	Kelly correa F.	DEIVER BLANCO CORREA	Kelly correa F. 1047449323
7	Johangely Martinez	DYLANITH VICTORIA ARAMBURO MARTINEZ	28326741 Johangely
8	Yessica Labrador	ISABELLA VALENTINA TORRES LABRADOR	CI = 19.778 838 Yessica L
9	Isis Grimaldos	ISMAEL REINALDO ROSALES GRIMALDOS	CI = 29.649.171 Isis
10	Amaly María Medina	JEIMI VALENTINA CASTRO MEDINA	CI 19048961
11	Josue Pertuz Barreto.	JOSE ALBERTO PERTUZ BARRERO	Josue Pertuz. 1.193.518.571.
12	Karyelin Nazareth Peña	LIAM STIFEM COLINA PEÑA	Karyelin Peña 29.647.733
13	Brigitte Panduro	VALENTINA CORREDOR PANDURO	76343557
14	Eva Ines Martinez	WILLIAMNY ANAIS AULAR MARTINEZ	Eva Martinez 30460325

Powered by CamScanner

FORMATO PARA ACTAS HCB VIGENCIA 2023

ACTA No 9

Hogar Comunitario: MI FUTURO

Tema: Autonomia en la primera infancia

Fecha: 20 de febrero de 2023

Tema:	Autonomia en la primera infancia
Objetivo:	*Informar a los padres de familia la importancia de la autonomia de los niños y las niñas para generar en* ellos confianza y poner en practica en casa

- Orden del día
- Saludo talento humano
- socialización – del proceso del desarrollo infantil
- espacio para preguntas
- despedida

INTRODUCCION DEL TEMA:

La autonomía infantil es la capacidad que desarrollan niñas y niños para tomar sus propias decisiones, aprender a ser independientes en la cotidianidad y visibilizar sus intereses y gustos. Las acciones de la familia o cuidador para promover actividades que conlleven a que niñas y niños resuelvan inquietudes, elijan un alimento, un juego, un programa, entre otros, son esenciales para favorecer su desarrollo.

DESARROLLO DEL ACTA: Se le da bienvenida los padres de familia, se desarrolla la sociailizacion en la unidad de servicio, se aplica la introduccion del tema por medio de carteleras.

DESCRPCION DEL TEMA: Promover un entorno que desarrolle la autonomía es fundamental para alcanzar una plenitud intelectual, emocional y moral. La autonomía permite tener un pensamiento crítico y gobernar la propia conducta, con la

seguridad necesaria para ello. Sin ella, seriamos gobernados continuamente por los demás, debiendo recibir órdenes e instrucciones para saber qué pasos seguir y cómo comportarnos en cada momento.

SUGERENCIAS: se les sugiere a los padres de familia seguir los compromisos a realizar para cada uno de los niños y ninas teniendo en cuenta el desarrollo de acuerdo a la edad.

COMPROMISOS: cada uno de los padres deben cumplir con los compromisos que favorescan en la autonomia de los niños y niñas.

EVIDENCIAS:





ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	TELEFONO	FIRMA
Laura Rincon Montes	1026589970	3133848413	LauraRincon
Glenis UATE UATE	1094931833	3105887414	Glenis
Brenda Stefania Mejia	1000516837	3185423701	
María. Fouchang	20.597.805	3218721713	

No. DE ACTA: 4	FUNDACION GABRIELA MISTRAL

TEMA: AUNTONOMIA EN LA PRIMERA INFANCIA

Fecha:	17/02/2023
Hora:	4:30 pm a 6:00 pm
Lugar:	Link de conexión
Asistentes:	Psicosocial Alejandra, madres comunitarias

OBJETIVO DE LA REUNIÒN

Realizar capacitación al talento humano como avance al cronograma establecido el tema tratado es LA AUTONOMIA EN LA PRIMERA INFANCIA dirigida por la psicosocial encargada

TEMAS TRATADOS

1. **Desarrollo integral**
2. **importancia en el acompañamiento en la autonomía**
3. **como fortalecer la autonomía en niños y niñas**
4. **construcion de la autonomía**

DESARROLLO DE AGENDA

1. Saludo
2. Descripción de la actividad a realizar
3. Desarrollo de la actividad
4. Finalización

Se inicia saludo por parte de la coordinadora pedagógica Margarita Rodríguez a las madres comunitarias, se procede a presentar al personal profesional psicosocial que nos acompaña el día de hoy

Se realiza la capacitación proyectando un video como para romper el hielo y que la capacitación sea más dinámica y participativa

El video nos indicaba como podemos hacer las cosas a tiempo ya que cada vez uno cambia y día a día vivirás varias etapas en el proceso de crecimiento de niños y niñas

Realizo enfoque en juegos y roles donde indicaba que a veces como padre o cuidadores de los niños y niñas en esta época de la vida tenemos falencias como

- no permitimos que hagan las cosas porque queremos todo rápido
- caerse, ensuciarse es parte de la autonomía de cada niños pero no dejamos que ese proceso funciones ya que generamos esto como enfermedades o infecciones quiere decir que desde pequeños le están quitando la autonomía
- debemos crear patrones que nos ayuden a mejora la autonomía en los niños y niñas

Como parte de ayuda a la construcción de la autonomía es que implica

- la exploración permanente de acciones que nos llevan a ensuciarse, caerse, desordenar etc.
- El desarrollo de la autoestima
- las habilidades socioemocionales practicas d autocuidado
- Autorregulación
- Es importante mencionar que los niños y niñas con poca autonomía presentan algunas desventajas en el desarrollo de algunas actividades y rutinas.

Termino la actividad con otro video el cual nos dio a entender que en los colegios y jardines como ayuda en la autonomía de cada niño y niñas realizar actividades de dibujar ideas, realizar actividades libres hace difícil cada proceso ya que a veces es falta de iniciativa

Registro Fotográfico



COMPROMISOS

•

Nombre del responsable: Margarita Rodríguez	**Cargo**: Profesional Pedagógica
Firma:	

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	TELEFONO	FIRMA
Jenny Rodriguez G	53081144	3224247126	
Ana Maria Lopez	51961669	3115415301	
LADY REINA	1032362012	3176200646	LADY REINA.
Saudis Anaya	49723377	3162127667	Saudis Anaya
Claudia Patricia Aguirre	1108121098	3206124444	
Kelly Johana Perez Serano	1'067'926'462.	3132038787	Kelly J. Perez S.
Gloria Angarita	39716570	3209418044	
claudia Hernandez	52105078	3167501620	

Powered by CamScanner

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

ACTA DE VISITA Y VERIFICACION COMITÉ DE CONTROL SOCIAL VIGENCIA 2023

HOGAR COMUNITARIO: MI FUTURO **LOCALIDAD** MARTIRES

MODALIDAD DE ATENCION: COMUNITARIA **FECHA:** 28-02-23

YO GLENIS YATE YATE **identificado (a) con cedula de ciudadania No** 1109493183 **de** SALDAÑA **, actuando en calidad de representante del comité de control social, realice visita a esta unidad con el fin de verificar las condiciones de calidad y cumplimiento de los siguientes aspectos:**

1. CUMPLIMIENTO DE LA MINUTA
2. ORDEN Y ASEO
3. VERIFICAR LOS ALIMENTOS
4. MANTENIMIENTO

Hallazgos:

NINGUNO

OBSERVACIONES:

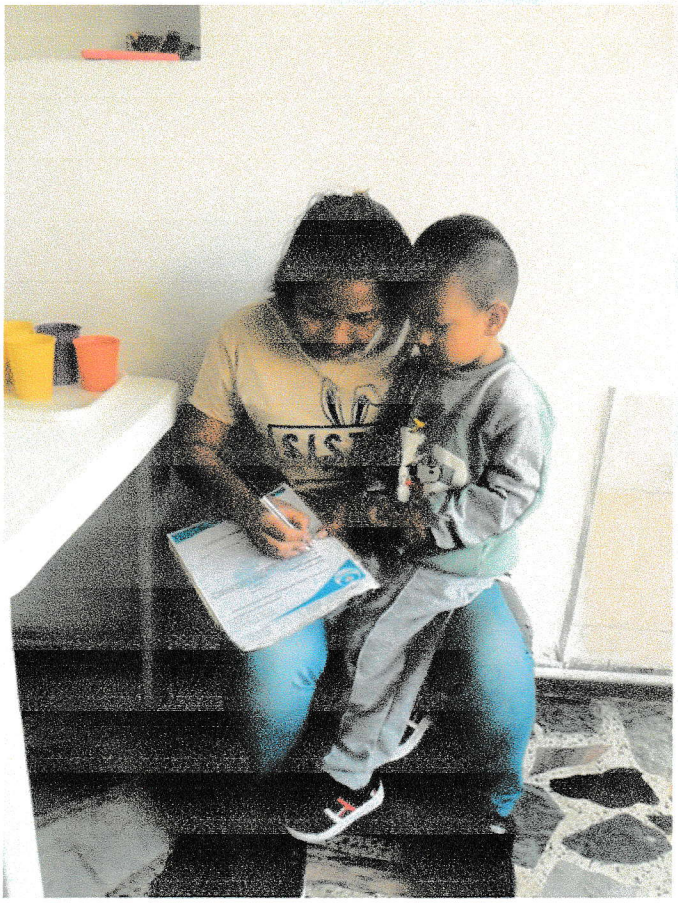
NINGUNA

En constancia se firma esta acta a los 28 **días del mes de** FEBRERO **de 2023**

GLENIS YATE YATE
Firma representante control social

Firma Madre o Padre Comunitario

Fundación para el desarrollo social y cultur
Gabriela Mistral "FUNDAINGAM
Fundación sin ánimo de lucr
NIT 90069696
fundaciongabrielamistral2019@gmail.co





Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

FORMATO PARA ACTAS HCB

ACTA N° # 1__

Hogar Comunitario: CENTRO CRISTIANO

Tema: Experiencia Exitosa Experimentemos y aprendamos

Fecha :	21	02	2023

Proceso:	**ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA-HCB**
Objetivo:	Socializar e integrar al niño y la niña en el entorno del jardín permitiéndole que confié y se sienta a gusto en el lugar.

DESARROLLO DEL ACTA:

- ✓ Saludo y bienvenida
- ✓ Organizar a los niños en círculo sentados
- ✓ Asamblea
- ✓ Dar a conocer los materiales
- ✓ Enseñar que sale de la mezcla de estos materiales
- ✓ Compartir con todos los niños y las niñas este experimento
- ✓ Manipulación libre
- ✓ Se llevan a casa su experimento

DESCRIPCIÓN DEL TEMA:

Iniciamos esta experiencia recibiendo a los niños y las niñas con un saludo afectuoso, continuamos organizándolos en círculo sentados, la maestra comienza a motivarlos con una canción infantil “saco una manito” realizando movimientos, seguido a esto organiza en la mitad una mesa con los materiales que se trabajaran, se realiza la asamblea en donde se dan a conocer cada material a los niños y niñas y se les cuenta que es y que vamos a realizar con este, después la maestra empieza a mezclar estos materiales y va enseñando a los niños que se va formando, terminada la mezcla la maestra coloca una canción infantil y empieza a pasar por bolitas a cada niño observado sus rostros de alegría y curiosidad que les genera la textura de esta mezcla.

Finalmente la maestra les dice a los niños y las niñas que ellos pueden crear lo que deseen con esta mezcla ya que es como plastilina cacera, se les aplica aceite de cocina para evitar que la

mezcla se vuelva pegajosa y siga con su textura y forma homogénea, la gran mayoría de los niños realizaron preguntas y mostraba lo que ellos hacían con la masa en donde con nombre propio así no se reflejara o asemejara, en horas de la tarde todos los niños al irse a sus hogares se llevaron esta masa, esta experiencia fue muy bonita ya que los niños participaron con gran motivación y desarrollaron el sentido del tacto, olfato y la creatividad de crear y formar figuras.

COMPROMISOS:

- Continuar trabajando estas experiencias en el jardín para desarrollar las diferentes habilidades y destrezas de nuestros niños y niñas y que ellos se sientas a gusto y cómodos participando de estas.

EVIDENCIAS:





Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
00696969
gmail.com













NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CLAUDIA PATRICIA AGUIRRE	MADRE COMUNITARIA	Claudia patricia aguirre
KELLY JOHANA PEREZ SERRANO	MADRE COMUNITARIA	Kelly J. Pérez Serrano.

REGIONAL: BOGOTÁ D.C	CENTRO ZONAL: MARTIRES	ENTIDAD: FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL		
NOMBRE DE LA UDS: AGRUPADO CENTRO CRISTIANO		DIA 1 AL 28	MES: FEBRERO	DEL AÑO: 2023
TEMA DEL MES: PERIODO DE ADAPTACIÓN EN LA UNIDAD DE SERVICIO		EXPERIENCIA PEDAGOGICA SEMANAL: Experimentemos mientras aprendemos		

OBJETIVO GENERAL: Socializar e integrar al niño y la niña en el entorno del jardín permitiéndole que confíe y se sienta agusto en el lugar.

INTENCIONALIDAD: Permitir que los niños y las niñas conozcan el lugar mediante diferentes experiencias para que su proceso de adaptación sea significativa y segura para cada uno.

DIMENSIONES																			
	VERBAL	X	NO VERBAL	X	INDEPENDENCIA	X	COOPERACIÓN	X	AUTONOMÍA	X	PERSONAL Y DE GÉNERO	X	SOCIAL	X	AUTOESTIMA	X			
	MANEJO CORPORAL	X			CONOCIMIENTOS DE LOS OBJETOS	X			RELACIONES DE CAUSALIDAD	X			REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD	X					
EJE ARTICULADOR	JUEGO	X			EXPLORACION DEL MEDIO	X			ARTE	X			LITERATURA	X					

LUNES 20	MARTES 21	MIERCOLES 22	JUEVES 23	VIERNES 24
1-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA: "Conozco diferentes texturas" Se inicia esta jornada preguntando a los niños y niñas como la pasaron en su fin de semana, continuamos cantando la ronda "buen dia buen dia" continuamos ubicando a los niños en fila para pasar al otro salón en donde la maestra tiene el salón adecuado con diferentes materiales, pedazos de tela, cajas de cartón, hojas arrugadas, zapatos etc. Dejamos los niños que ellos exploren y realizamos preguntas.	1-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA: "Plastilina casera " Se da inicio a esta jornada con esta experiencia en donde la maestra invita a los niños y las niñas para que canten "saco una manito" continuamos sentando a los niños en el piso bien limpio damos una bolita de masa colorida para que ellos la moldeen a su modo y la observen, manipulen.	1-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA: "Palabras magicas" Saludamos a los niños y las niñas cariñosamente y con un buenos días, cantamos "las palabras mágicas", continuamos decorando con colores las estrellas que tiene palabras mágicas escritas, mientras la maestra repite cada palabra mágica y explica en que momenso la usamos.	1-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA: ACTIVIDAD FISICA "Tirando la bomba" Iniciamos este dia saludando muy cariñosamente a todos los niños en donde nos saludamos dando el puño, continuamos adecuando el salón totalmente desocupado ponemos varios globis inflados y pedimos a los niños que compartiremos y que estos globos seran para que todos tengamos la oportunidad de lanzarlos con la mano para arriba.	1-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA: "Compartir y ver cortometraje CUERDAS" Iniciamos esta jornada compartiendo con los niños y las niñas un hermoso video que enseñara a los niños la importancia de compartir sin importar quien sea el otro, seguido a esto compartimos a los niños los paquetes que los padres donan para este dia, y así finalizamos este proceso de adaptación de este mes para nuestros niños y niñas.

2

2-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA:	2-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA:	2-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA:	2-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA: ACTIVIDAD FISICA	2-NOMBRE DE LA EXPERIENCIA PEDAGOGICA:
"Vamos a leer un cuento de la biblioteca" Se finaliza esta jornada con una lectura divertida de un libro de la sala de lectura en donde la maestra emite diferentes voces, logrando llamar la atención de los niños y pedimos que ellos participen repitiendo lo que la maestra dice.	"Juego libre observado escuchando rondas infantiles " Finalizamos esta jornada cantando rondas, tambien los niños crean sus propios juegos en donde desarrollan sus habilidades y destrezas, y su motricidad gruesa se potencializa, corren, saltan y comparten.	"Repetimos palabras mágicas mientras jugamos con juguetes" Finalizamos este día con un juego libre en donde la maestra suministra juguetes a los niños y las niñas y a su vez les va repitiendo algunas palabras mágicas y les pide que ellos las repitan.	"Ronda juguemos en el bosque" Finalmente se termina esta jornada en donde ubicamos a los niños formando un circulo y ponemos a tres que seran el lobo y empezamos a cantar cogidos de la mano y girando suavemente hasta terminar esta ronda en donde todos corren y se divierten.	"Construyendo con bloques de madera" Finalizamos esta jornada con los niños y las niñas en el salón con bloques de madera en donde se le brinda a los niños figuras de madera para que ellos creen y contruyan lo que su inmaginación les permita, la maestra observa y tambien brindara a los niños ideas para que ellos la sigan.

MATERIALES DE CONSUMO UTILIZADOS:	MOTIVO POR EL CUAL SE CAMBIA ACTIVIDAD:
Pedazos de tela, pelotas, aros, tablas, Libros de cuentos, juguetes, parlante, hojas, marcadores, Bloques de madera, harina, aceite cocina, sal, pintura de alimentos, Bombas de colores, computador y diferentes utensilios para compartir.	Las actividades que se tenian propuestas del dia lunes al jueves se cumplieron desarrollandolas en cada momento propuesto, El dia viernes no se desarrollo la experiencia ya que el dia martes nos informan que la jornada pedagogica era el dia viernes 24 febrero, por ende esta "experiencia" del dia viernes se desarrollara el martes.

CS Escaneado con CamScanner

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

FORMATO PARA ACTAS HCB VIGENCIA 2023

ACTA N° 012

Hogar Comunitario: MI FUTURO

Tema: Experiencias Exitosas

Fecha :	27	02	2023

Tema:	**EXPERIENCIAS EXITOSAS** - **RECONOZCO MI CUERPO** **PARTE 1: RECONOZCO MIS MANOS**
Objetivo:	**CONSEGUIR QUE LOS NIÑOS RECONOZCAN SUS MANOS COMO PARTE INTEGRAL DE SUS CUERPOS A TRAVÉS DE LA CREATIVIDAD.**

DESCRIPCION DEL TEMA:

Se realiza experiencia pedagógica utilizando pintura sobre las manos de los niños, indicándoles que, una vez les sea puesta sobre las mismas, describan su textura y las sensaciones que les produce el tenerla en sus manos (alegría, sorpresa, sensación térmica, etc.), luego de ello, se les indica a los niños que procedan a plasmar sus huellas sobre un pliego de papel kfaft.y que, de la misma manera, describan qué sienten al ver sus marcas sobre el papel, y qué piensan de ver sus huellas al lado de las huellas de sus compañeros. Siendo este el momento propicio para explicarles la importancia de sus manos en el mundo natural, la creatividad que pueden desarrollar a través de ellas, y el valor del trabajo tanto en forma individual como en equipo.

EVIDENCIAS:





EXPERIENCIA PEDAGÓGICA UTILIZANDO PINTURA

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

No. DE ACTA: 3	FUNDACION GABRIELA MISTRAL

TEMA: GET LOCALIDAD MARTIRES 24/02/2023

Fecha:	24/02/2023
Hora:	8:00 am a 4:00 pm
Lugar:	Centro zonal mártires, link de conexión
Asistentes:	Madres comunitarias

OBJETIVO DE LA REUNIÒN

Tiene como finalidad el análisis y la reflexión sobre el proceso de enseñanza, aprendizaje que se viene realizando con las madres comunitarias

TEMAS TRATADOS

1. **Asistencia técnica – centro zonal mártires**
2. **Protocolo de rutas de activación: TEMAS**
   - **Ruta interna de atención para casos de negligencia**
   - **Ruta violencia intrafamiliar y violencia sexual**
   - **Ruta maltrato infantil**
   - **Ruta casos víctimas del conflicto**
   - **Ruta de remisión a salud para la atención por desnutrición**
   - **Ruta procesos población migrante**
   - **Ruta de manejo de brotes – protocolo vulneración de derechos**

DESARROLLO DE AGENDA

1. Saludo
2. Descripción de la actividad a realizar
3. Desarrollo de la actividad
4. Finalización

saludo

El día 24 de febrero del presente año se informa a las madres comunitarias que se deberán dirigir al centro zonal mártires para el estar en la asistencia técnica en el horario de 9:00 de la mañana a 1:00 PM

Terminada la actividad de la asistencia técnica las madres comunitarias realizaron una actividad correspondiente a la activación de rutas y protocolo de vulneración de derechos.

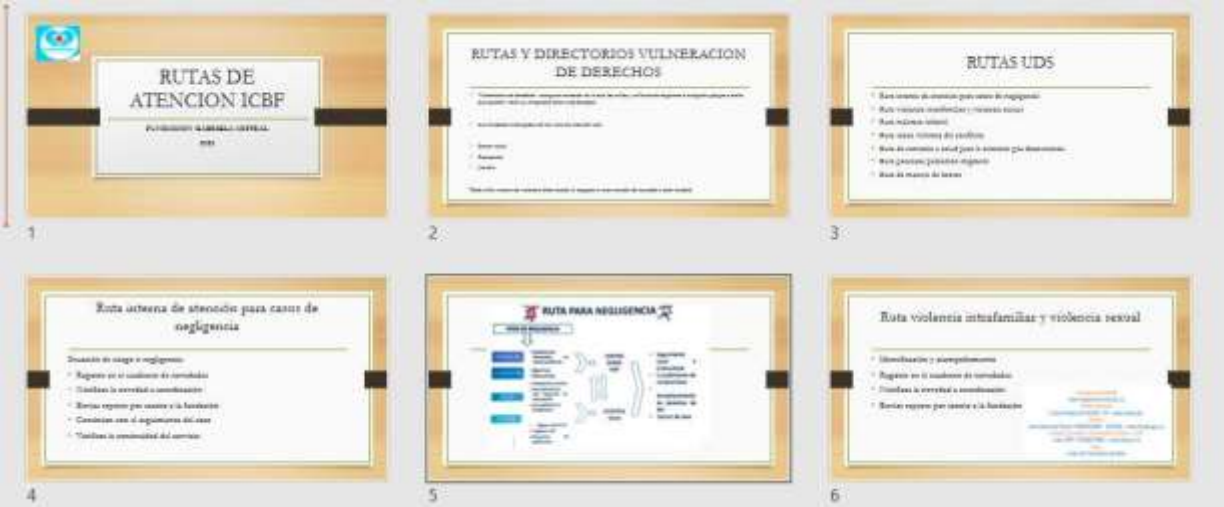
Actividad # 1 ruta de atención
1) Ajustar cada ruta de atención al sector donde se encuentra ubicada la unidad de servicio

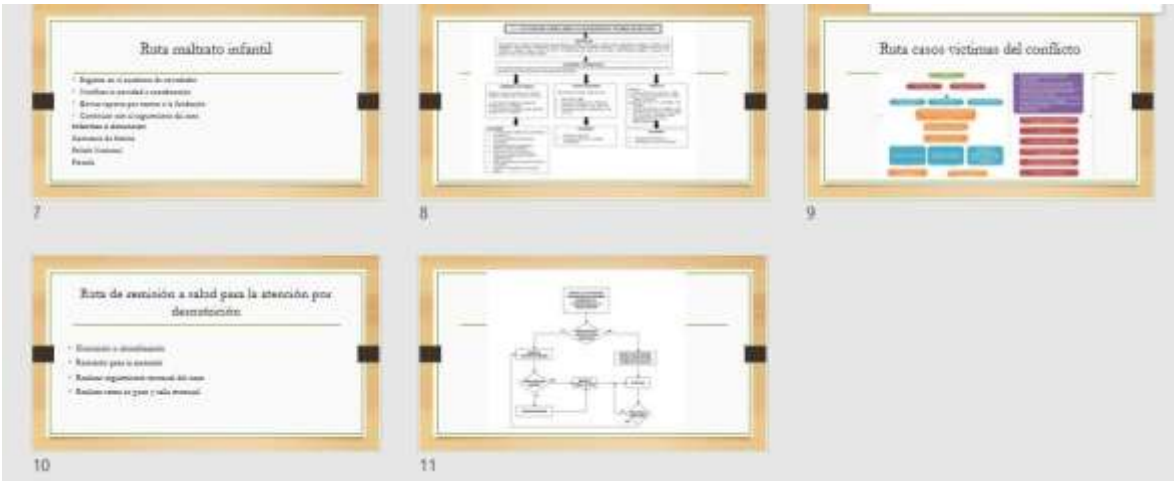
TEMAS
- Ruta interna de atención para casos de negligencia
- Ruta violencia intrafamiliar y violencia sexual
- Ruta maltrato infantil
- Ruta casos víctimas del conflicto
- Ruta de remisión a salud para la atención por desnutrición
- Ruta procesos población migrante
- Ruta de manejo de brotes

Actividad # 2 protocolo

1) Realizar un mapa mental del protocolo de vulneración de derechos
TEMAS
- OBJETIVO- ALCANCE – MARCO CONCEPTUAL Y PREVENCION
- VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES
- VIOLENCIA CONTRA LA MUJES
- FASE 1
- FASE 2
- FASE 3
- FLUJOGRAMA

Registro Fotográfico





COMPROMISOS

Como compromiso las actividades se deberán enviar
Enviar documentos en PDF al correo gmistral2021@gmail.com

- MARCADO DE LA SIGUIENTE MANERA
- RUTA DE ATENCION_NOMBRE UDS
- PROTOCOLO_NOMBRE UDS

Nombre del responsable: Margarita Rodríguez	**Cargo**: Profesional Pedagógica
Firma: 	

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	TELEFONO	FIRMA
Ana Maria Lopez	51961669	3115415301	
Jenny Rodriguez	53.081144	3224247126	
Saudis Arroyo	49.723.377	3162127667	Saudis Arroyo
x. Claudia Helena Sacha	52105078	3167501620	
LADY REINA	1082362072	3176200646	LADY REINA.
Kelly Johana Pérez Serano	1'067'926'462	3132038787	Kelly J. Pérez S.
Claudia Patricia Aguirre	1208121098	3206124444	claudiapatriciaAguir
Gloria Angarita	39716570	3209418047	

Powered by CamScanner

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

FORMATO DE INGRESOS Y EGRESOS

UDS: Mi Futuro **MADRE COMUNITARIA: Claudia Helena Socha**

MES: Febrero

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO DEL USUARIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	CAUSA DE RETIRO
1	RC	1013694509	Julieta Díaz Ricaurte	1/02/2023	28/02/2023	Voluntario
2	RC	1112108326	Lian Zambrano Castañeda	1/03/2023		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

EGRESOS:

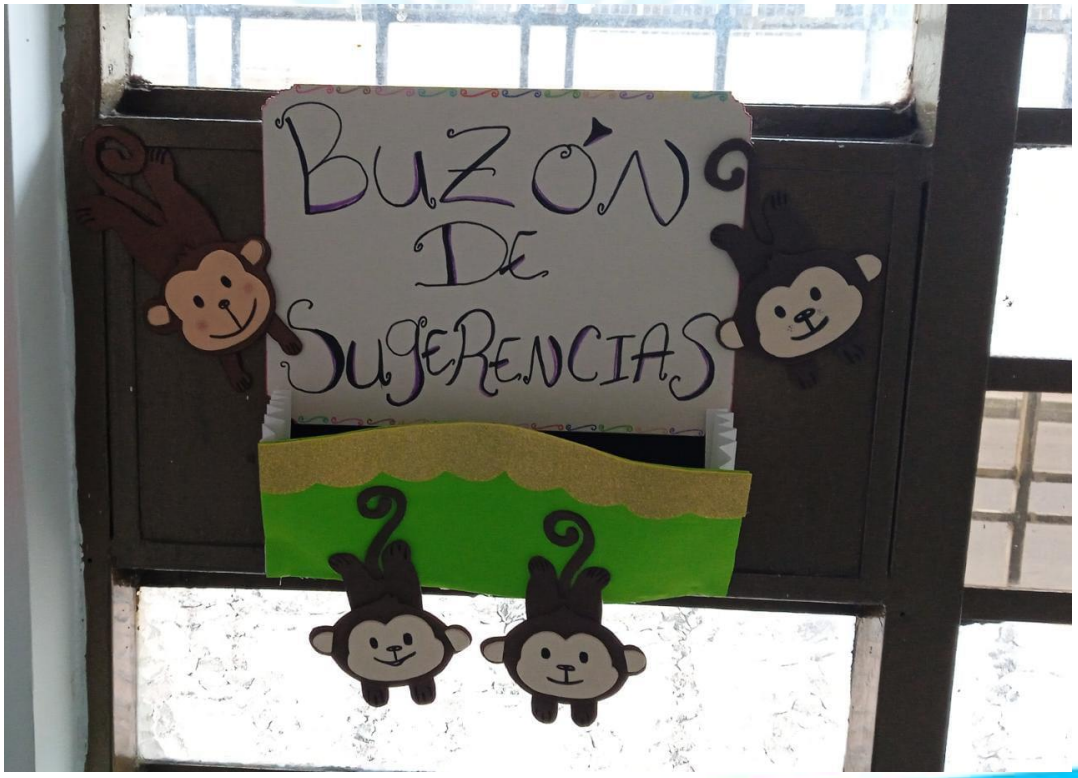
INGRESOS:

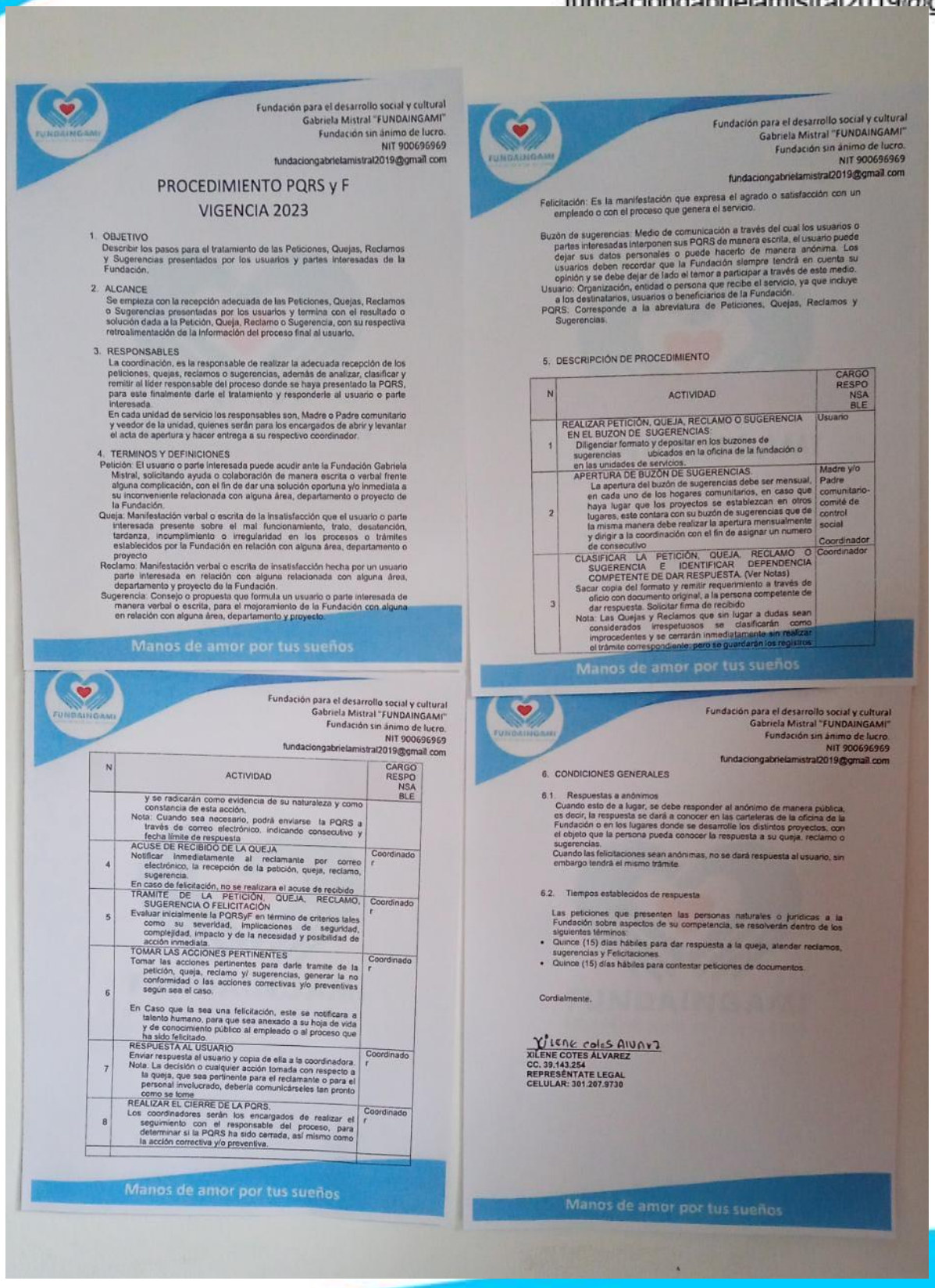
Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

APERTURA DE BUZON









Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

PROCEDIMIENTO PQRS y F
VIGENCIA 2023

1. OBJETIVO
Describir los pasos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentados por los usuarios y partes interesadas de la Fundación.

2. ALCANCE
Se empieza con la recepción adecuada de las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias presentadas por los usuarios y termina con el resultado o solución dada a la Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia, con su respectiva retroalimentación de la información del proceso final al usuario.

3. RESPONSABLES
La coordinación, es la responsable de realizar la adecuada recepción de los peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, además de analizar, clasificar y remitir al líder responsable del proceso donde se haya presentado la PQRS, para este finalmente darle el tratamiento y responderle al usuario o parte interesada.
En cada unidad de servicio los responsables son, Madre o Padre comunitario y veedor de la unidad, quienes serán para los encargados de abrir y levantar el acta de apertura y hacer entrega a su respectivo coordinador.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES
Petición: El usuario o parte interesada puede acudir ante la Fundación Gabriela Mistral, solicitando ayuda o colaboración de manera escrita o verbal frente alguna complicación, con el fin de dar una solución oportuna y/o inmediata a su inconveniente relacionada con alguna área, departamento o proyecto de la Fundación.
Queja: Manifestación verbal o escrita de la insatisfacción que el usuario o parte interesada presente sobre el mal funcionamiento, trato, desatención, tardanza, incumplimiento o irregularidad en los procesos o trámites establecidos por la Fundación en relación con alguna área, departamento o proyecto.
Reclamo: Manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por un usuario parte interesada en relación con alguna relacionada con alguna área, departamento y proyecto de la Fundación.
Sugerencia: Consejo o propuesta que formula un usuario o parte interesada de manera verbal o escrita, para el mejoramiento de la Fundación con alguna en relación con alguna área, departamento y proyecto.

Manos de amor por tus sueños

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

Felicitación: Es la manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un empleado o con el proceso que genera el servicio.

Buzón de sugerencias: Medio de comunicación a través del cual los usuarios o partes interesadas interponen sus PQRS de manera escrita, el usuario puede dejar sus datos personales o puede hacerlo de manera anónima. Los usuarios deben recordar que la Fundación siempre tendrá en cuenta su opinión y se debe dejar de lado el temor a participar a través de este medio.
Usuario: Organización, entidad o persona que recibe el servicio, ya que incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios de la Fundación.
PQRS: Corresponde a la abreviatura de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N	ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE
1	REALIZAR PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA EN EL BUZON DE SUGERENCIAS: Diligenciar formato y depositar en los buzones de sugerencias ubicados en la oficina de la fundación o en las unidades de servicios.	Usuario
2	APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS. La apertura del buzón de sugerencias debe ser mensual, en cada uno de los hogares comunitarios, en caso que haya lugar que los proyectos se establezcan en otros lugares, este contara con su buzón de sugerencias que de la misma manera debe realizar la apertura mensualmente y dirigir a la coordinación con el fin de asignar un numero de consecutivo	Madre y/o Padre comunitario-comité de control social Coordinador
3	CLASIFICAR LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA E IDENTIFICAR DEPENDENCIA COMPETENTE DE DAR RESPUESTA. (Ver Notas) Sacar copia del formato y remitir requerimiento a través de oficio con documento original, a la persona competente de dar respuesta. Solicitar firma de recibido Nota: Las Quejas y Reclamos que sin lugar a dudas sean considerados irrespetuosos se clasificarán como improcedentes y se cerrarán inmediatamente sin realizar el trámite correspondiente, pero se guardarán los registros	Coordinador

Manos de amor por tus sueños

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

N	ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE
	y se radicarán como evidencia de su naturaleza y como constancia de esta acción. Nota: Cuando sea necesario, podrá enviarse la PQRS a través de correo electrónico, indicando consecutivo y fecha límite de respuesta	
4	ACUSE DE RECIBIDO DE LA QUEJA Notificar inmediatamente al reclamante por correo electrónico, la recepción de la petición, queja, reclamo, sugerencia. En caso de felicitación, no se realizara el acuse de recibido	Coordinador
5	TRAMITE DE LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA O FELICITACIÓN Evaluar inicialmente la PQRSyF en término de criterios tales como su severidad, implicaciones de seguridad, complejidad, impacto y de la necesidad y posibilidad de acción inmediata.	Coordinador
6	TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES Tomar las acciones pertinentes para darle tramite de la petición, queja, reclamo y/ sugerencias, generar la no conformidad o las acciones correctivas y/o preventivas según sea el caso. En Caso que la sea una felicitación, este se notificara a talento humano, para que sea anexado a su hoja de vida y de conocimiento público al empleado o al proceso que ha sido felicitado.	Coordinador
7	RESPUESTA AL USUARIO Enviar respuesta al usuario y copia de ella a la coordinadora. Nota: La decisión o cualquier acción tomada con respecto a la queja, que sea pertinente para el reclamante o para el personal involucrado, debería comunicárseles tan pronto como se tome	Coordinador
8	REALIZAR EL CIERRE DE LA PQRS. Los coordinadores serán los encargados de realizar el seguimiento con el responsable del proceso, para determinar si la PQRS ha sido cerrada, así mismo como la acción correctiva y/o preventiva.	Coordinador

Manos de amor por tus sueños

Fundación para el desarrollo social y cultural
Gabriela Mistral "FUNDAINGAMI"
Fundación sin ánimo de lucro.
NIT 900696969
fundaciongabrielamistral2019@gmail.com

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Respuestas a anónimos
Cuando esto de a lugar, se debe responder al anónimo de manera pública, es decir, la respuesta se dará a conocer en las carteleras de la oficina de la Fundación o en los lugares donde se desarrolle los distintos proyectos, con el objeto que la persona pueda conocer la respuesta a su queja, reclamo o sugerencias.
Cuando las felicitaciones sean anónimas, no se dará respuesta al usuario, sin embargo tendrá el mismo trámite.

6.2. Tiempos establecidos de respuesta

Las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas a la Fundación sobre aspectos de su competencia, se resolverán dentro de los siguientes términos:

- Quince (15) días hábiles para dar respuesta a la queja, atender reclamos, sugerencias y Felicitaciones.
- Quince (15) días hábiles para contestar peticiones de documentos.

Cordialmente,

Xilene Cotes Alvarez
XILENE COTES ALVAREZ
CC. 39.143.254
REPRESENTATE LEGAL
CELULAR: 301.207.9730

Manos de amor por tus sueños

YO, XIELENE COTES ALVAREZ IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CUIDADANÍA 39.143.254 EXPEDIDA EN CIENAGA, MAGDALENA , COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y CULTURA GABRIELA MISTRAL IDENTIFICADA CON NIT 90069696

CERTIFICO QUE

Durante los días comprendidos entre el 1 y el 28 de Febrero no se presentaron presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de usuarios de los servicios de Primera Infancia en las tres Unidades de Servicio del Contrato/Convenio Nº 11012362022 de 1 de diciembre del 2022 suscrito con la Regional Bogota del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

En constancia de ello se firma los días 27 de Febrero de 2023

Xilene Cotes Alvarez

_____

XILENE COTES ALVAREZ
39.143.254

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F6.MO12.PP	29/05/2018
Versión 6	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACIÓN GABRIELA MISTRAL
NIT: 900696969 NÚMERO DE CONTRATO: 11012362022
MES: FEBRERO AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB GRUPAL

IDENTIFICACIÓN
Regional: BOGOTÁ Centro Zonal: MÁRTIRES Municipio: BOGOTÁ Hoja 1 de 1
Nombre Agente Educativo (a): LADY REINA CC: 1.032.362.072
Código CUENTAME UDS: 110011121740 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: PRIMERA INFANCIA
Dirección UDS: CRA 18 Nº 23 - 42 Teléfono UDS: 317 620 06 46

INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA

No. de Orden	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES)	TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES		ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	RC	1034320154	lia	camila	Caldera	Rodriguez	2	11		18	0	
02	RC	1026602492	Yeilis	Maria	castillo	Barrio	3	0		16	3	
03			Alannys	Isabele	Alvarez	perez	2	4		17	2	
04	RC	1088041336	Genesis	Lucia	Espinoza	Cruz	3	3		18	1	
05	RC	1028674623	Mia	Isabella	Anzola	Pena	3	4		17	2	
06			Frannys	chiquinquira	Ucdral	Gonzales	3	3		14	5	
07			Alan	Daniel	Camargel	Bozo	3	3		18	1	
08	RC	1010899419	Neithan	Santiago	Barreto	Bolaños	2	8		19	0	
09	RC	1146187915	Mia	Isabella	Florez	Campos	2	9		18	1	
10	RC	1032515197	Alexraidys	Daniela	Gomez	Lopez	2	10		10	8	
11	RC	1023419511	Luisol	Fernanda	Betancourt	Palacio	2	5		16	2	
12	RC	1032513369	Hellen	Salome	Villamil	Garzon	2	9		19	0	
13			Yinnel	charlot	Marquez	Bracho	3	2		19	0	
14	RC	1026309705	Javielys	Alejandra	Huertas	Tovar	2	6		17	2	
15	RC	1031426269	leonardo	Jhuseth	Zapata	Ortega	3	0		3	2	V
16												
17												
18												
19												
20												
									TOTAL	239	29	

Verificación De Cobertura

TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES	0
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES	14
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES	0

Yiseth Cotes Alvarez
COORDINADOR(A) EA

LADY REINA.
RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

ATENTO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Scanned by TapScanner

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F8.MO12.PP	29/05/2018
Versión 8	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL
NIT: 9[illegible]-3 NÚMERO DE CONTRATO: 1161236822
MES: FEBRERO AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB AGRUPADO

IDENTIFICACIÓN
Regional: BOGOTA Centro Zonal: MÁRTIRES Municipio: BOGOTA
Nombre Agente Educativo (a): CLAUDIA PATRICIA AGUIRRE CC 1.136.121.096
Código CUENTAME UDS: 1100111111286 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: CENTRO CRISTIANO
Dirección UDS: CALLE 23 # 18 - 06 Teléfono UDS: 3132838787
Hoja ___ de ___

No. de Orden	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)																					TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA					ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	ANM	15112019126	Ahsly	Gabriela	Montiel	Meza	3	2		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
02	Rc	1.026.602.526	Alan	Alberto	Peña	Martinez	2	11		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
03	Rc	1.023.986.338	Alexca	Valentina	Rodriguez	Barrero	3	1		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
04	PPT	6512017	Angel	Eduardo	Sandoval	Hernandez	3	11		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
05	Rc	1.026.602.083	Ayleen	Del Valle	Rodriguez	Lara	3	10		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
06	PPT	6113242	Eduardo	Jesus	Villavicencio	Ramirez	4	0		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
07	Rc	1.026.601.576	FranYeliz	Lucianna	Navarro	Barcasnegras	3	9		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
08	PPT	2016358	Frenyer	Zadquiel	Ibarra	Alaes	4	5		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
09	Rc	1.026.601304	Joel	Santiago	CiFuentes	Avendaño	4	1		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
10	PPT	5197814	Kendall	Juliette	Salas	Mendoza	3	8		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
11	Rc	1206225713	Marley	Sherlyn	Otavo	Gonzalez	3	3		A	A	A	A	A	A	A	I	I	I	I	I	I	I	A	A			A	A			11	8	
12	ANM	23082019 1376	OmaiFren	Jesus	Bruzual	Guerra	3	5		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
13	PPT	5873540	Samantha	Galilea	Aponte	Ortiz	4	5		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
14	Rc	1.028.674.970	Yoharlis	Nazareth	Blanco	Piña	2	11		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			19	0	
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
																															TOTAL	244	8	

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES	14
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES	0

COORDINADOR(A) EA

Claudia Patricia Aguirre
RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F6.MO12.PP	29/05/2018
Versión 5	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACION GABRIELA MISTRAL
NIT: 900696969 NÚMERO DE CONTRATO: 11012362022
MES: FEBRERO AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB GRUPAL

IDENTIFICACIÓN
Regional: BOGOTÁ Centro Zonal: MÁRTIRES Municipio: BOGOTÁ
Nombre Agente Educativo (a): GLORA ANGARITA CC: 39.716.570
Código CUENTAME UDS: 110011121740 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: PRIMERA INFANCIA
Dirección UDS: CRA 18 Nº 23 - 42 Teléfono UDS: 320 941 80 47

Hoja 1 de 1

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)																							TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER NOMBRE	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO NOMBRE	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER APELLIDO	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO APELLIDO	EDAD: AÑOS	EDAD: MESES	PRIMERA: L	M	MI	J	V	SEGUNDA: L	M	MI	J	V	TERCERA: L	M	MI	J	V	CUARTA: L	M	MI	J	V	QUINTA: L	M	MI	J	V	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	RC	1140514910	Matheus	José	Arrieta	Fernández	1	9			A	A	A	A	A	A	A	A	T	T	A	A	A	A	A	A			A	A			17	2	
02	ANM	0403551710202	Emilianny	Lucía	Chirinos	Arrieta	2	4			A	A	A	A	I	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			17	2	
03	ANM	0508629408202	Leandro	Abraham	Gómez	Marriaga	2	6			A	A	A	A	I	I	A	T	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I			5	14	
04	RC	1092552076	Josihas	Leonardo	Jiménez	Pérez	2	3						A	A	A	T	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			15	1	
05	ANM	0405830602020	Abigail	Sofía	Ojeda	Bracho	2	1				A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			17	1	
06	RC	1011359858	Dahian	Jeskey	Sanjuan	Villa	2	3				A	A	I	A	I	I	I	I	I	A	A	A	A	A	A			A	A			10	8	
07	RC	1047747066	Deibianny	Sofía	Soto	Mojica	1	8				A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	I	I	A	A	C			A	A			15	3	
08	RC	1039631287	Johan	Felipe	Rodríguez	Bernal	1	8				A	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I				15	2	V
09	RC	1102394995	Lian	Manuel	Rojo	Benites	2	4			A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	I	A	A			A	A			17	2	
10	ANM	0485401020202	Rouss	Jannell	Sánchez	Beltrán	2	4			A	A	A	A	A	A	I	I	I	I	I					C							6	6	D
11	ANM	0503606102020	Manuel	Alexander	Mata	Mata	2	4			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A			A	A			18	1	
12	RC	1039320032	Dylan	Gabriel	Peña	Calderón	2	6			A	A	A	A	A	A	I	I	A	A	I	A	A	A	A	A			A	A			15	4	
13	RC	1097520312	Ligianny	Lizet	Sarcedo	Tovar	1	6			A	A	A	A	A	T	A	A	I	A	A	I	A	A	A	A			A	A			16	3	
14	RC	1025567063	Jesús	Alejandro	Vásquez	Perdomo	2	0						I	I	I	A	I	A	A	A	T	A	A	A	A	A			A	A			11	5	
15	RC	1100341924	Arianna	No Aplica	Solano	Corvajal	2	0											A	I	I	I	I	I	I	I	I			I	C			1	1	C
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			

TOTAL 1969

Verificación De Cobertura

TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	13
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Viene solas Alvaz
COORDINADOR(A) EA

39716570 Bta
RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F6.MO12.PP	29/05/2018
Versión 5	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACION GABRIELA MISTRAL
NIT: 900696969 NÚMERO DE CONTRATO: 11012362022
MES: FEBRERO AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB GRUPAL

IDENTIFICACIÓN
Regional: BOGOTÁ Centro Zonal: MÁRTIRES Municipio: BOGOTÁ
Nombre Agente Educativo (a): GLORA ANGARITA CC: 39.716.570
Código CUENTAME UDS: 110011121740 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: PRIMERA INFANCIA
Dirección UDS: CRA 18 Nº 23 - 42 Teléfono UDS: 320 941 80 47

Hoja 1 de 1

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)																							TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER NOMBRE	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO NOMBRE	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER APELLIDO	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO APELLIDO	EDAD: AÑOS	EDAD: MESES	PRIMERA: L	M	MI	J	V	SEGUNDA: L	M	MI	J	V	TERCERA: L	M	MI	J	V	CUARTA: L	M	MI	J	V	QUINTA: L	M	MI	J	V	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	RC	1140514910	Matheus	José	Arrieta	Fernández	1	9			A	A	A	A	A	A	A	A	T	T	A	A	A	A	A	A			A	A			17	2	
02	ANM	0403551710202	Emilianny	Lucía	Chirinos	Arrieta	2	4			A	A	A	A	I	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			17	2	
03	ANM	0508629408202	Leandro	Abraham	Gómez	Marriaga	2	6			A	A	A	A	I	I	A	T	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I			5	14	
04	RC	1092552076	Josihas	Leonardo	Jiménez	Pérez	2	3						A	A	A	T	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			15	1	
05	ANM	0405830602020	Abigail	Sofía	Ojeda	Bracho	2	1				A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A			17	1	
06	RC	1011359858	Dahian	Jeskey	Sanjuan	Villa	2	3				A	A	I	A	I	I	I	I	I	A	A	A	A	A	A			A	A			10	8	
07	RC	1047747066	Deibianny	Sofía	Soto	Mojica	1	8				A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	I	I	A	A	C			A	A			15	3	
08	RC	1039631287	Johan	Felipe	Rodríguez	Bernal	1	8				A	A	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I				15	2	V
09	RC	1102394995	Lian	Manuel	Rojo	Benites	2	4			A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	I	A	A			A	A			17	2	
10	ANM	0485401020202	Rouss	Jannell	Sánchez	Beltrán	2	4			A	A	A	A	A	A	I	I	I	I	I					C							6	6	D
11	ANM	0503606102020	Manuel	Alexander	Mata	Mata	2	4			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A			A	A			18	1	
12	RC	1039320032	Dylan	Gabriel	Peña	Calderón	2	6			A	A	A	A	A	A	I	I	A	A	I	A	A	A	A	A			A	A			15	4	
13	RC	1097520312	Ligianny	Lizet	Sarcedo	Tovar	1	6			A	A	A	A	A	T	A	A	I	A	A	I	A	A	A	A			A	A			16	3	
14	RC	1025567063	Jesús	Alejandro	Vásquez	Perdomo	2	0						I	I	I	A	I	A	A	A	T	A	A	A	A	A			A	A			11	5	
15	RC	1100341924	Arianna	No Aplica	Solano	Corvajal	2	0											A	I	I	I	I	I	I	I	I			I	C			1	1	C
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			

TOTAL 1969

Verificación De Cobertura

TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	13
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Viene solas Alvaz
COORDINADOR(A) EA

39716570 Bta
RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F6.MO12.PP	29/05/2018
Versión 5	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACION GABRIELA MISTRAL
NIT: 900690969-2
NÚMERO DE CONTRATO: 1101352022
MES: FEBRERO
AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB AGRUPADO

IDENTIFICACIÓN
Regional: BOGOTA
Centro Zonal: MARTIRES
Municipio: BOGOTA
Nombre Agente Educativo (a): KELLY JOHANA PÉREZ SERRANO
CC: 1067926462
Código CUENTAME UDS: 110011111286
Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: CENTRO CRISTIANO
Dirección UDS: CALLE 23 Nº 18 - 86
Teléfono UDS: 3132038787
Hoja ___ de ___

INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA

No. de Orden	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA)		TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES			ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	RC.	1-206-226-150	Alam	Alexander	Carvajal	Rodriguez-	2	6			19	0	
02	RC.	1.079-691-246	Alan	Mateo	Perez	Segovia-	2	9			19	0	
03	ANM-	3103 2020738	Alanna	Nelsymar	Molina	Leon-	2	10			19	0	
04	RC-	1-023-986-337	Aleximar	Paola	Rodriguez	Barrero-	3	1			19	0	
05	PPT-	7215079	Aranza	Brayerlin	Mendez	Bolivar-	2	9			19	0	V
06	RC-	1-049-013-940	Deiver		Blanco	Correa-	2	6			19	0	
07	RC-	1-028-703-118	Dylanith	Victoria	Arambulo	Martinez-	1	11			19	0	
08	RC-	1-206-225-829	Isabella	Valentina	Torres	Labrador-	2	11			19	0	
09	ANM-	110520201149	Ismael	Reinaldo	Rosales	Grimaldos-	2	8			19	0	
10	RC-	1-136-912-501	Jeimi	Valentina	Castro	Medina-	2	4			19	0	
11	RC-	1-131-079-084	Jose	Alberto	Pertuz	Barreto-	4	1			19	0	
12	RC-	1-026-604-221	Liam	Stifem	Colina	Peña-	2	6			19	0	
13	RC-	1-055-919-922	Matias	Daniel	Bejas	Coronado-	2	7			10	0	V
14	SD-	3CA2E05BC9E59766BA3AB0A9EC2DA3632287	Valentina		Corredor	Pandura-	2	3			19	0	
15	RC-	1-074-536-049	Williamy	Anais	Aular	Martinez-	2	6			9	0	
16													
17													
18													
19													
20													
										TOTAL	266	0	

Verificacion De Cobertura	
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES	19
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES	0

COORDINADOR(A) EA

Kelly J. Perez S.
RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Powered by CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F6.MO12.PP Versión 8	29/08/2018 Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACION GABRIELA MISTRAL
NIT: 900669969 NÚMERO DE CONTRATO: 1101465020
MES: FEBRERO AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB

IDENTIFICACIÓN
Regional: BOGOTA Centro Zonal: MARTIRES Municipio: BOGOTA
Nombre Agente Educativo (a): CLAUDIA HELENA SOCHA ALVAREZ CC: 52105078
Código CUENTAME UDS: 1100100124282 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: MI FUTURO
Dirección UDS: CALLE 5 No. 26-05 Teléfono UDS: 3167801620

Hoja 1 de 1

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA																												TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		SEMANAS																														
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA											
									LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES					
01	RC	1104271115	JERONIMO		PEREZ	CAMPUZANO	2	3		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I		A	A					18	01	
02	RC	1074534651	JUAN	JOSE	ROJAS	MORENO	3	1		A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A					18	01	
03	RC	1113701249	EMMANUEL		ZAMBRANO	CASTAÑEDA	4	2		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A					19	0	
04	RC	1023168883	ISAAC	DAVID	AULLON	YATE	3	1		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A					19	0	
05	RC	1013694509	JULIETA		DIAZ	RICAURTE	4	6		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		I	A					17	02	
06	SD	92061974	ALIETH	EVANGELINE	RODRIGUEZ	FOUCHONG	2	3		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		I	A					18	01	
07	RC	1124192332	KEN	ROOZEN	LOPEZ	MEJIA	2	5		A	I	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A					18	01	
08	RC	1010848125	SARA	LUCIA	ROBLES	RINCON	4	0					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A					16	0	
09																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
																																			TOTAL	43	6	

Verificación De Cobertura	
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE SEIS AÑOS ATENDIDOS	0
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE SEIS AÑOS ATENDIDOS	8
TOTAL MUJERES GESTANTES ATENDIDAS	0

CLAUDIA HELENA SOCHA ALVAREZ
COORDINADOR(A) EA RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	F6.MO12.PP	29/05/2018
	Versión 5	Página 1 de 1
FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACIÓN GABRIELA MISTRAL
NIT: 900696969 NÚMERO DE CONTRATO: 11012362022
MES: FEBRERO AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB GRUPAL

IDENTIFICACIÓN
Regional: BOGOTÁ Centro Zonal: MÁRTIRES Municipio: BOGOTÁ
Nombre Agente Educativo (a): SAUDIS ANAYA CC: 49.723.377
Código CUENTAME UDS: 110011121740 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: PRIMERA INFANCIA
Dirección UDS: CRA 18 Nº 23 - 42 Teléfono UDS: 316 212 76 67

Hoja 1 de 1

INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA

No. de Orden	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)		TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES			ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	ANM	011070141172018	Carlos	Alexander	Prado	Paz	4	3	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		19	0	
02	ANM	041039118122018	Gabriel	De Jesús	Cedeño	Crespo	4	2	A A A I A A A A A A A A A I A A A A A		17	2	
03	ANM	040160202219	Anderssón	Jhunior	Brito	Márquez	4	0	A I A A I A A A A A I A A A A A I A A		15	4	
04	RC	1706228379	Jemiré	Elisabeth	Correa	Contreras	4	3	I I I A A A I I A I A A I A I A I I I		8	11	
05	ANM	040625032019	Edegarlis	Anahis	Carvajal	Grateról	3	11	I I I A A A I A A A A A I I A A A I		12	7	
06	ANM	918429604	Jesús	Emanuel	Flores	Nácar	4	0	I I I I A A A A A A I A I A A A I I		11	8	
07	RC	1082510115	Johana	Valentina	Sánchez	Salazar	4	4	A A A A A A A A A A A A I A A A A A		18	1	
08	PPT	48652334	Aaron	Isaías	Lazo	Galeano	4	0	I I I I I I I A I I I A A A A A A A		7	12	
09	RC	1026601706	Cristofer	De Jesús	Yutting	Contreras	3	10	A A A A A A A A A A A A A A A A A A		16	0	
10	PPT	7060121	Franco	David	Mínera	Paredes	3	7	A A I A A A A I I I I I A A A A A A		7	6	
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
										TOTAL	130	51	

Verificación De Cobertura

TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	10
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Yiceth Colas Alvarez
COORDINADOR(A) EA

Saudis Anaya
RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F6.MO12.PP	29/05/2018
Versión 5	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: FUNDACIÓN GABRIELA MISTRAL
NIT: 800580969 NÚMERO DE CONTRATO: 11012362022
MES: FEBRERO AÑO: 2023
MODALIDAD DE ATENCIÓN: COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: HCB GRUPAL

IDENTIFICACIÓN Hoja ___ de ___
Regional: BOGOTA Centro Zonal: MARTIRES Municipio: BOGOTA
Nombre Agente Educativa (a): JENNY RODRIGUEZ GIRALDO CC 530811144
Código CUENTAME UDS: 110011121740 Nombre Unidad de Servicio/Unidad de Atención: PRIMERA INFANCIA
Dirección UDS: CRA 18 N-23-42 Teléfono UDS: 3224247126

INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA

No. de Orden	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)	TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES		ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	RC	1023990175	Wilfran	Alexander	Leon	Alvarez	3	9	A A A A A A A I I I A A A A A A A	15	4	
02	RC	1206225421	Dilan	Moises	Jimenez	Jimenez	3	7	A A A A A A A A A A A I A A A A A	17	2	
03	RC	1206225422	Dairon	Alberto	Jimenez	Jimenez	3	7	A A A A A A A A A A A I A A A A A	17	2	
04	RC	1206225201	Maria	Luciana	Cuellar	Laiton	3	9	A A A A A A I I A A A A A A A I A	15	4	
05	RC	1023984946	Deliannys	Valentina	Soto	Mujica	3	8	A A A A A A A A A A A A A A A A A	18	1	
06	RC	1300000070	Keily	Natali	Perdomo	Soto	3	7	A A A A A A A A A A A A A A A A A	19	0	
07	RC	1023985034	Sherlyn	Alexandra	Martinez	Gomez	3	7	A A A A A A A A A A A A A A A A A	19	0	
08	RC	1046819090	Sharelys	Dayana	Roa	Meneses	3	8	A A A I I I A A A A A I A A A A A	11	4	
09	ANM	7116360130729	Jhuliannys	Paola	Alzamora	Cubillan	3	7	A A A A A A I A I A A A I A A A A	16	3	
10	SD	[illegible]	Javier	Alexander	Castillo	Muñoz	3	8	A A A A A A A A A A A A A A A A A	19	0	
11	RC	1024607312	Salome		Molina	Tobar	3	9	A A A A A A A A I A A A A A A A A	18	1	
12	RC	1011251239	Julian	David	Martinez	Mejia	3	8	I I I I I I I I I I I I I DESERTADO	0	0	
13	PPT	53171156	Zelianys	Alexandra	Tovar	Sanchez	3	6	A A A A A A A I A A A A I A A A A	17	2	
14	RC	1016747081	Jade	Yesenia	Meneses	Buitrago	3	10	A A A A A A A I I I I A I A A I A	12	7	
15	RC	1026602252	Mia	Victoria	Martinez	Mago	3	5	A A A A	4	0	
16												
17												
18												
19												
20												

TOTAL 217 30

Verificación De Cobertura

TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	14
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Yliana Carolina Alvarez
COORDINADOR(A) EA

Jenny Rodriguez G.
RESPONSABLE DE GRUPO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Powered by CamScanner

Código UDS	Nombre UDS	Centro Zonal UDS	Servicio	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NOVEDAD
1100100124282	MI FUTURO	CZ MARTIRES	HCB - COMUNITARIO	52105078	CLAUDIA	HELENA	SOCHA	ALVAREZ	NINGUNA
110011111286	CENTRO CRISTIANO	CZ MARTIRES	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	1108121098	CLAUDIA	PATRICIA	AGUIRRE		NINGUNA
110011111286	CENTRO CRISTIANO	CZ MARTIRES	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	1067926462	KELLY	JOHANA	PEREZ	SERRANO	NINGUNA
110011121740	PRIMERA INFANCIA	CZ MARTIRES	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	51961669	AURA	MARIA	LOPEZ	REINA	NINGUNA
110011121740	PRIMERA INFANCIA	CZ MARTIRES	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	39716570	GLORIA	HAYDE	ANGARITA	CARDENAS	NINGUNA
110011121740	PRIMERA INFANCIA	CZ MARTIRES	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	49723377	SAUDIS	LORENA	ANAYA	VERGARA	NINGUNA
110011121740	PRIMERA INFANCIA	CZ MARTIRES	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	53081144	JENNY		RODRIGUEZ	GIRALDO	NINGUNA
110011121740	PRIMERA INFANCIA	CZ MARTIRES	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	1032362072	LADY	YANIRA	REINA	SALAMANCA	NINGUNA

Nombre de la Entidad Contratista	Número de documento	Número del Contrato	Código de la unidad de servicio	Nombre de la unidad de servicio	Tipo de docum	Documento del	Primer Nombre del beneficiario	Segundo Nombre del	Primer apellido del beneficiario	Segundo apellido del beneficiario	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo del	Fecha de atención del	Tipo de responsable	Primer nombre del acudiente o	Segundo nombre del	Primer apellido del acudiente o	Segundo apellido del acudiente o
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	PPT	9206197	ALIETH	EVANGELINE	RODRIGUEZ	FOUCHONG	14/10/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	MARIA		DE LOS ANGELES	FOUNCHONG
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	RC	1010848125	SARA	LUCIA	ROBLES	RINCON	31/01/2019	4	Mujer	01/02/2023	PADRE	JUAN	SEBASTIAN	ROBLES	CARDONA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	RC	1013694509	JULIETA		DIAZ	RICAURTE	19/08/2018	4	Mujer	01/02/2023	MADRE	VIVIANA	ALEJANDRA	RICAURTE	MAYORQUIN
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	RC	1023168883	ISAAC	DAVID	AULLON	YATE	17/12/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	GLENIS		YATE	YATE
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	RC	1074534651	JUAN	JOSE	ROJAS	MORENO	18/02/2019	4	Hombre	01/02/2023	PADRE	JOSE	ALEJANDRO	ROJAS	GALEANO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	RC	1104271115	JERONIMO		PEREZ	CAMPUZANO	22/11/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	IRANIA		PEREZ	CAMPUZANO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	RC	1113701249	EMMANUEL		ZAMBRANO	CASTAÑO	06/11/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	XIMENA		CASTAÑEDA	ALZATE
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	1100100124282	MI FUTURO	RC	1124192332	KEN	ROCZEN	LOPEZ	MEJIA	20/08/2020	2	Hombre	01/02/2023	SUEGRO (A)	blanca	dolilia	ruiz	salgada
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	ANM	11052020114	ISMAEL	REINALDO	ROSALES	GRIMALDOS	11/05/2020	2	Hombre	01/02/2023	PADRE	ISEC	AMISADAY	GRIMALDOS	GALAN
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	ANM	15112019126	AHSLY	GABRIELA	MONTIEL	MEZA	15/11/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	MAGALYS	GABRIELA	MEZA	ANTUAREZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	ANM	21042020287	ARANZA	BRAYERLIN	MENDEZ	BOLIVAR	21/04/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	LEOMARYS	MARIA	MARQUEZ	PATIÑO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	ANM	230820191376	OMAIFREN	JESUS	BRUZUAL	GUERRA	23/08/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	FRANCY	YORANNY	GUERRA	CEDEÑA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	ANM	31032020738	ALANNA	NELSYMAR	MOLINA	LEON	31/03/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	DELIA	RUSIELIS	RAMOS	CAMACHO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	PPT	2016358	FRENYER	ZADQUIEL	IBARRA	ALAES	16/08/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	YERIBEL	IRENE	ALAES	MELO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	PPT	5197814	KENDALL	JULIETTE	SALAS	MENDOZA	06/05/2019	3	Mujer	01/02/2023	NIETO (A)	MIGEIDIS	JOSEFINA	NUÑEZ	PERALTA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	PPT	5873540	SAMANTHA	GALILEA	APONTE	ORTIZ	21/08/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	SODALYS	AMASONIS	ORTIZ	RODRIGUEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	PPT	6113242	EDUARDO	JESUS	VILLAVICENCIO	RAMIREZ	20/01/2019	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	CARMEN	VICTORIA	VILLAVICENCIO	RAMIREZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	PPT	6512017	ANGEL	EDUARDO	SANDOVAL	HERNANDEZ	21/02/2019	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	YISSEL		SANDOVAL	HERNANDEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1023986337	ALEXIMAR	PAOLA	RODRIGUEZ	BARRERO	06/12/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	FRANKISMAR	LICETH	BARRERO	LOPEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1023986338	ALEXCA	VALENTINA	RODRIGUEZ	BARRERO	06/12/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	FRANKISMAR	LICETH	BARRERO	LOPEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1026601304	JOEL	SANTIAGO	CIFUENTES	AVENDAÑO	22/12/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	CAMILA	ANDREA	AVENDAÑO	ZAMBRANO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1026601576	FRANYELIZ	LUCIANNA	NAVARRO	BARCASNEGRAS	09/04/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	FELIPE	SANTIAGO	BARCASNEGRAS	GONZALEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1026602083	AYLEEN	DEL VALLE	RODRIGUEZ	LARA	25/03/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	FABIANA	CAROLINA	RODRIGUEZ	LARA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1026602526	ALAN	ALBERTO	PEÑA	MARTINEZ	04/02/2020	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	JHOANDRI	YEISMAR	MARTINEZ	PALACIOS
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1026604221	LIAM	STIFEM	COLINA	PEÑA	06/07/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	YASMILI	DEL CARMEN	ESPINA	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1028674970	YOHARLIS	NAZARETH	BLANCO	PIÑA	13/02/2020	3	Mujer	01/02/2023	PADRE	JERIKSON	GABRIEL	LAYA	MONSALVE
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1028703118	DYLANITH	VICTORIA	ARAMBURO	MARTINEZ	26/02/2021	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	JHOANDRI	YEISMAR	MARTINEZ	PALACIOS
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1044013940	DEIVER		BLANCO	CORREA	08/07/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	KELLYS	PATRICIA	CORREA	FERNANDEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1055919922	MATIAS	DANIEL	BEJAS	CORONADO	15/06/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	FRANCYS		COROMOTO	CORONADO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1079691246	ALAN	MATEO	PEREZ	SEGOVIA	06/04/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	ROSAURA		SEGOVIA	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1131079084	JOSE	ALBERTO	PERTUZ	BARRETO	09/12/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	YOLEINIS	MARGOT	PERTUZ	BARRETO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1136912501	JEIMI	VALENTINA	CASTRO	MEDINA	10/09/2020	2	Mujer	01/02/2023	PADRE	ANNALY	MARIA	MEDINA	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1206225713	MARLEY	SHERLYN	OTAVO	GONZALEZ	31/10/2019	3	Mujer	01/02/2023	PADRE	CLAIDER		OTAVO	LOAIZA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1206225829	ISABELLA	VALENTINA	TORRES	LABRADOR	27/02/2020	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	YESSICA	KATHERINE	LABRADOR	TAPIAS

FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	RC	1206226150	ALAM	ALEXANDER	CARVAJAL	RODRIGUEZ	27/07/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	FABIANA	CAROLINA	RODRIGUEZ	LARA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011111286	CENTRO CRISTIANO	SD	49A2ED5BC9E54766BA3A	VALENTINA		CORREDOR	PANDURO	24/10/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	BRIGITTE	AZUCENA	PANDURO	SORIA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0105830102020	ABIGAIL	SOFIA	OJEDA	BRACHO	30/12/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	CAROL	LORENA	BRACHO	MORRILLO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0110701112018	CARLOS	ALEXANDER	PRADO	PAZ	01/11/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	KATHLEEN	ANDREINA	PAZ	BRACHO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0401602022019	ANDERSSON	JHUNIOR	BRITO	MARQUEZ	02/02/2019	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	ANNY	YANIRET	MARQUEZ	RODRIGUEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0403517102020	EMILIANNYS	LUCIA	CHIRINOS	ARRIETA	17/10/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	ELIANNUSJUKLEIDYS	CHIQUINQUIRA	CHIRINOS	ARRIETA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	040625032019	EDGARLIS	ANHAIS	CARVAJAL	GRATEROL	25/03/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	DELIA	THAIS	GRATEROL	PEROZO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0408410102020	ROUSS	JANNELL	SANCHEZ	BELTRAN	10/10/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	ROUSS	JANNELL	SANCHEZ	BELTRAN
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0410391812201 8	GABRIEL	DE JESUS	CEDEÑO	CRESPO	18/12/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	VIRGINIA	DEL CARMEN	VASQUEZ	SOSA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0503606102020	MANUEL	ALEXANDER	MATA	MATA	06/10/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	MIRIANYELIS	DEL VALLE	MATA	MARVAL
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0508624082020	LEANDRO	ABRAHAM	GOMEZ	MARRIAGA	09/08/2021	1	Hombre	01/02/2023	MADRE	SILVIA	PATRICIA	MARRIAGA	MARTINEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	06102020174	ALANNYS	ISABELE	ALVAREZ	PEREZ	06/10/2020	2	Mujer	01/02/2023	HIJO (A)	FRANCHESICA	MARIA	PEREZ	AÑEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0711636013072019	JHULIANNYS	PAOLA	ALZAMORA	CUBILLAN	13/07/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	MARIANGEL		CUBILLAN	CAMBAR
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	0711675811082018	JEISON	DAVIER	SANTOS	RIERA	11/08/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	JADYVE	ROXANA	RIERA	GUERRA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	12062018158	ASHLY	SOFIA	MARIN	SALAZAR	12/06/2018	4	Mujer	01/02/2023	MADRE	JHEKELLY	JESUS	MARIN	SALAZAR
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	2010524091995	MIRIANLYZ	MARIA	RAMOS	MATA	02/07/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	ALIOSKA	DEL VALLE	MATA	MARVAL
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	ANM	21062018156	ANYELIN	DANIELA	ZURITA	ZURITA	21/06/2018	4	Mujer	01/03/2023	MADRE	ANDREA	LILIBETH	ZURITA	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	PA	5317156	ZELIANIS	ALEXANDRA	TOVAR	SANCEDO	21/08/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	PAOLA	MISCLEIDIS	TOVAR	URBINA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	PA	7060121	FRANCO	DAVID	MUNERA	PAREDES	27/07/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	GENESARET	VANESSA	PAREDES	GONZALEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	PA	918424604	JESUS	EMANUEL	FLORES	NACAR	15/02/2019	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	OLGA	LUCIA	MENDOZA	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	PPT	4865234	AARON	ISAIAS	LAZO	GALEANO	07/02/2019	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	ALEXANDRA	AYARI	GALEANO	GUERRERO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	PPT	6461198	MOISES	NOE	JIMENEZ	COLINA	15/07/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	DANIELA	YOCELIN	COLINA	CASTILLO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1010249548	DANIEL	DAVID	QUINTERO	OTALORA	28/08/2018	4	Hombre	01/03/2023	MADRE	ERYI	LIBERTAD	OTALORA	VILLANUEVA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1010849419	NEITHAN	SANTIAGO	BARRETO	BOLAÑOS	18/06/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	LINNEY	PAOLA	BOLAÑOS	GARZON
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1011259858	DAHIAN	JESKEY	SANJUAN	VILLA	15/11/2020	2	Mujer	03/02/2023	MADRE	MERY	KEY	VILLA	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1014747066	DEIBIANNYS	SOFIA	SOTO	MUJICA	21/06/2021	1	Mujer	01/02/2023	MADRE	FRANCELYS	NATHACHA	MUJICA	MILANO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1016747081	JADE	YESENIA	MENESES	BUITRAGO	22/04/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	VIVIANA	JAQUELIN	BUITRAGO	VALENCIA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1019767735	AXEL	ELIAN	FRANCO	VASQUEZ	15/07/2018	4	Hombre	01/02/2023	PADRE	ALEX	URIEL	FRANCO	ANTURY
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1023419511	LUISA	FERNANDA	BETANCOURT	PALACIO	16/09/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	MAIRA	ALEJANDRA	PALACIO	MUNAR
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1023984946	DEILIANNYS	VALENTINA	SOTO	MUJICA	14/06/2019	3	Mujer	01/02/2023	OTRO	DEIBI	JOSE	SOTO	GUTIERREZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1023985034	SHERLYN	ALEXANDRA	MARTINEZ	GOMEZ	02/07/2019	3	Mujer	01/02/2023	PADRASTRO	JOAN	HARRYSON	HERNANDEZ	INDRIAGO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1023990175	WILFRAN	ALEXANDER	LEON	ALVAREZ	27/05/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	BRENDA	ALEXANDRA	LEON	ALVAREZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1024607312	SALOME		MOLINA	TOBAR	11/05/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	LUZ	ESTELLA	MOLINA	TOBAR
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1025567063	JESUS	ALEJANDRO	VASQUEZ	PERDOMO	04/02/2021	2	Hombre	01/02/2023	OTRO	DANCYS	ISABEL	VASQUEZ	PERDOMO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1026309705	JAVIELYS	ALEJANDRA	HUERTAS	TOVAR	20/08/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	DANIEL	FERNANDO	HUERTAS	LUQUE
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1026600701	MIA	ISABELLA	BARBOZA	LOPEZ	01/06/2018	4	Mujer	01/02/2023	MADRE	MAYRA	YORBELLI	LOPEZ	PINZON

FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1026600770	LARRY	JESUS	GOITIA	FRAGOSA	05/04/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	KAYVIC	NICOLE	GOITIA	FRAGOSA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1026601706	CRISTOFER	DE JESUS	YUTTING	CONTRERAS	22/04/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	GENESIS	CHIQUINQUIRA	YUTTING	CONTRERAS
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1026602252	MIA	VICTORIA	MARTINEZ	MAGO	19/09/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	ANNY	YANERETH	MARQUEZ	RODRIGUEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1026602492	YEILIS	MARIA	CASTILLO	BARRERA	09/02/2020	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	YOMARIS		BARRERA	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1028674623	MIA	ISABELLA	ANZOLA	PEÑA	22/10/2019	3	Mujer	01/02/2023	PADRE	DANIEL	ALBERTO	ANZOLA	BARAZARTE
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1032510115	JOHANA	VALENTINA	SANCHEZ	SALAZAR	12/10/2018	4	Mujer	01/02/2023	HIJO (A)	EDNY		SALAZAR	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1032510115	JOHANA	VALENTINA	SANCHEZ	SALAZAR	12/10/2018	4	Mujer	01/02/2023	MADRE	EDNY		SALAZAR	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1032513369	HELLEN	SALOME	VILLASMIL	GARZON	23/10/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	YESSICA	PAOLA	GARZON	ALVAREZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1032515197	ALESKAIDYS	DANIELA	GOMEZ	LOPEZ	30/04/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	ALEXANDRA	WALESKA	GOMEZ	
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1034320134	LIA	CAMILA	CALDERA	RODRIGUEZ	16/03/2020	2	Mujer	01/02/2023	MADRE	DANIELA	PAOLA	CALDERA	RODRIGUEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1034320321	DILAN	GABRIEL	PEÑA	CALDERON	24/08/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	DIANA	GABRIELA	CALDERoN	ALBARRaN
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1041903287	PAULA	ELENA	ESCAMILLA	VILLALOBOS	03/09/2019	3	Mujer	01/02/2023	PADRE	ELIAS	GERARDO	ESCAMILLA	FONTALVO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1046819098	SHARELYS	DAYANA	ROA	MENESES	02/06/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	GERALDYN	JOSE	MENESES	CORONELL
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1047520312	LIGIANNYS	IZET	SANCEDO	TOVAR	30/08/2021	1	Mujer	01/02/2023	PADRE	OLIVER	ALEXANDER	SANCEDO	MATOS
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1088041336	GENESIS	LUCIA	ESPINOSA	CRUZ	25/11/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	MARIA	ALEJANDRA	CRUZ	CRUZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1092552076	JOSIHAS	LEONARDO	JIMENEZ	PEREZ	27/11/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	YESSENIA	MILDRED	PEREZ	SEPULVEDA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1100341424	ARIANNA		SOLANO	CARVAJAL	15/04/2021	1	Mujer	01/02/2023	MADRE	ARLIS	AUDREIS	SOLANO	CARVAJAL
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1102394995	LIAM	MANUEL	RAGA	BENITES	27/07/2020	2	Hombre	01/02/2023	MADRE	KIMBERLYN		RAGA	BENITEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1140514910	MATHEUS	JOSE	ARRIETA	FERNANDEZ	25/05/2021	1	Hombre	01/02/2023	MADRE	NARLEDIS		FERNANDEZ	PEÑA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1143472062	MIULLER	MATEO	CAICEDO	MUTIS	19/11/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	CARMEN	ZENITH	CAICEDO	MUTIS
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1146147915	MIA	ISABELLA	FLORES	CAMPOY	18/05/2020	2	Mujer	01/02/2023	OTRO	YOLIMA		RODRIGUEZ	MORENO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1206225201	MARIA	LUCIANA	CUELLAR	LAITON	21/05/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	FRANGELA	SLID	LAITON	SIERRA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1206225421	DILAN	MOISES	JIMENEZ	JIMENEZ	14/07/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	VIVIANA	VERONICA	JIMENEZ	JIMENEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1206225422	DAIRO	ALBERTO	JIMENEZ	JIMENEZ	14/07/2019	3	Hombre	01/02/2023		VIVIANA	VERONICA	JIMENEZ	JIMENEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	RC	1300000070	KEILY	NATALI	PERDOMO	SOTO	24/07/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	KATHERINE	ROSSANA	SOTO	MENDOZA
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	SD	3E237597F6534E25BCF7934807B268F5	ALAN	DANIEL	CARRASQUEL	BOZO	26/11/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	MARIANGEL	MICHELL	CARRASQUEL	BOZO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	SD	971923E916F2E46BE81BB	FRANNYS	CHIQUINQUIRA	YEDRA	GONZALEZ	23/11/2019	3	Mujer	01/02/2023	MADRE	FRANYELI	MARIA	YEDRA	GONZALEZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	SD	BE3066E6FA2E46BE81BB	JANNEL	CHARLOT	MARQUEZ	BRACHO	15/12/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	SILVIA		MARQUWZ	BRACHO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	SD	E23BB6A674E84E2D9A98	JAVIER	ALEXANDER	CASTILLO	MUÑOZ	26/06/2019	3	Hombre	01/02/2023	MADRE	JAIMAR	NAIBERLIN	CASTILLO	MUÑOZ
FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL	900696969	11012362022	110011121740	PRIMERA INFANCIA	SD	EF57478931B64F249F46	LIAM	DAVID	GONZALEZ	UZCATEGUI	12/06/2018	4	Hombre	01/02/2023	MADRE	MARIA	FERNANDA	UZCATEGUI	CORDEROQ

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. El formato se encuentra predeterminado con algunas obligaciones contractuales, sin embargo se deben incluir las obligaciones tal y como se estipulan contractualmente. El diligenciamiento de este formato es un insumo fundamental para la elaboración del informe de supervisión.
2. Frente al porcentaje de avance, escriba el % de ejecución entendiendo que el máximo porcentaje de cumplimiento a obtener por periodo, es el resultado de dividir 100% en el numero de meses establecido en el contrato. Por ejemplo, si un contrato contempla 10 meses el porcentaje máximo de avance por mes es el 10%.
3. En el caso de que se presenten prórrogas o terminaciones anticipadas se recalculará el porcentaje sin afectar los informes de ejecución anteriores.
Ej 1: En un contrato de 10 meses, en el mes 7 se determina que se realiza una prórroga por 2 meses, quedando el contrato por 12 meses. Así las cosas como el 60% del contrato inicial ya se había ejecutado (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser dividido por los 6 meses pendientes por ejecutar.
Ej 2: En un contratro de 10 meses, en el mes 7 se determina que en ese mismo mes se realiza una terminación anticipada. Como ya se había ejecutado el 60% del contrato (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser cumplido en el mes que está en ejecución.
3. La información solicitada como fuente de verificación o los documentos de origen de la misma pueden ser objeto de solicitud y revisión en el ejercicio de supervisión.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 11012362022	**Cupos: 168**	**Servicio que presta: HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR FAMILIAR**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 1 de diciembre de 2021		**Período reportado: 01/02/2023 al 28/02/2023**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Bogota		**N° de unidades de servicio: 11**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): XILENE COTES ALVAREZ**
Regional: BOGOTA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): MARTIRES**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Diana Paola Rivera Velandia		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, en el manual operativo de la respectiva modalidad o servicio que se encuentren publicados en la página web del ICBF y demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF , que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	Entregamos la racion para preparar en la unidad de servicios de forma semanal en el mes de Febrero dando cumplimiento a la minuta patron autorizada por ICBF, se presentan las respectivas cotizaciones al centro zonal Martires para la aprobacion financiera y tecnica de la entrega. En el mes de Febrero se presto atencion a 101 usuarios	Existe temor por parte de las madres comunitarias para el regreso a la presencialidad, aunque estan de acuerdo en que la mejor atencion que se puede brindar a los beneficiarios es presencial.	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) para efectos de la contingencia por el COVID 19 se solicitará el formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas telefónicas. 2. Registro de coberturas atendidas 3. Planilla de entrega de ración. 4. Acta Comité Técnico Operativo. 5. Soportes que den cuenta de las acciones específicas de cada mes. 6. Acta de legalización. 7. Estado de Requerimientos. 8. Reportes de los aplicativos Cuéntame y SPES	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	Se envio via correo electronico al Apoyo Tecnico designado para este contrato las metas sociales, cobertura atendida, en el mes de Febrero se carga en el cuentame la ram de cada unidad de servicio.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Formato F8 diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) para efectos de la contingencia por el COVID 19 se solicitará el formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas telefónicas. 2. Registro de coberturas atendidas 3. Planilla de entrega de ración. 4. Acta Comité Técnico Operativo. 5. Soportes que den cuenta de las acciones específicas de cada mes. 6. Acta de legalización. 7. Estado de Requerimientos. 8. Reportes de los aplicativos Cuéntame y SPES	27%
3	2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	Para el periodo reportado no se requiere ningun ingreso a las unidades de servicio por personal externo a la entidad	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	27%
4	2.4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	En este periodo se realiza focalizacion e inscripcion de beneficiarios nuevos a los hogares comunitarios. La focalizacion se realiza siguiendo los parametros de la guia para la focalizacionn de beneficiarios.	Las madre comunitarias a cargo de las uds que presentan baja cobertura continuan focalizando y dando ingreso a nuevos beneficiarios.	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo . 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y búsqueda activa de beneficiarios. 4. Carpeta del beneficiario con documentación actualizada.	27%
5	2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	En la jornada de socializacion del servicio se brinda la directriz a las madres de abstenerse en realizar proselitismo politico, se explica las consecuencias que según manual operativo esto puede acarrear al hogar comunitario.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón. Amparado en la Res. 0162 del 2019.	27%
6	2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Para el mes de Febrero se realiza entrega de toda la documenttacion solicitada por el centro zonal Martires.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Acta de legalización de cuentas. 3. Acta de verificación de RPP en sitio.	27%
7	2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos	Todo el talento humano participa activamente en las comunidades de aprendizaje virtual brindadas por parte de Icbf, se convoco a todas las madres comunitarias a su asistencia. Se realiza capacitacion sobre LA AUTONOMIA EN PRIMERA INFANCIA Y SOCIALIZACIÓN DE LAS RUTAS, DIRECTORIOS, PROTOCOLO PARA LA GARANTÍAS DE DERECHOS	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso. 2. Registro del cuéntame. 3. Cronograma de formación y cualificación al TH	27%
8	2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La sede administrativa de la fundacion queda ubicada en la Carrera 21 a # 62 - 90 Sur , en esta sede reposa todo el archivo administrativo del contrato	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Cargue de unidades en el aplicativo Cuéntame. 2. Acta de Comité Técnico Operativo de aprobación de plantas físicas.	27%
9	2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia	Se presenta a la supervision en el primer comité tecnico el plan de formacion a familias para el mes de Febrero se da cumplimiento con el tema de LA AUTONOMIA EN PRIMERA INFANCIA	Por la pandemia y el alto contagio reportado en las localidades que operamos los servicios, se realizaran las capacitaciones virtuales.	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el Plan de Trabajo 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. 4. Socialización del protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de los servicios de atención de la primera infancia. Setiembre 2020. 5. Plan de formación a familias.	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

10	2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos	para este periodo no se presentan visitas por parte del icbf y ninguan entidad de control del estado.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido. 3. Acta de inspección, vigilancia y control sanitario.	27%
11	2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	Para este periodo no se presentan situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento contractual.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. . Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 3. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	27%
12	2.12. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF (PT3.PP) o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos	no se presenta ningun casod e vulneracion de derechos para el mes de Diciembre.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación. 3. Radicado de la notificación del caso al ente rector por presunta vulneración de derechos.	27%
13	2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	No contamos con beneficiarios de comunidades etnicas en el periodo reportardo.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Lista de focalización. 2. Acta de comité técnico operativo. 3. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información: Beneficiarios. 4.Carpeta con documentación actualizada del beneficiario. Minuta diferencial.	27%
14	2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes. de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	Se cuenta con los protocolos de seguridad y protocolo de activacion de rutas en cada una de las uds.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes) 2. Directorios de redes interinstitucionales 3. Protocolos de seguridad	27%
15	2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos	No se presenta ningun caso de fallecimiento para el mes de Febrero	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP). 2. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) 3. Tener en cuenta en protocolo de atención ante alertas. 4. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 5. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación. 6. Radicado de la notificación del caso al ente rector por presunta	27%
16	2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	se realiza envio a los protocoloes mencionados al talento humano.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte e informe del siniestro y envío del acta de defunción	27%
17	2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	Todo el talento humano se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y parafiscales desde el 06 de diciembre de 2022. Evidencia de ello en la legalizacion financiera del mes de Febrero planilla pago de seguridad social. Se realiza el pago de la nomina del 28 de febrero de 2023	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de legalización de cuentas	27%
18	2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule la operación del servicio.	Se realiza el pago a los proovedores dentro de los plazos establecidos. Evidencia de ello en el extracto bancario del mes de febrero y legalizacion financiera.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	27%
19	2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, utoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	Para el mes de febrero se realizo adecuaciones de los planes de trabajo en las uds teniendo en cuenta, el proceso de ingreso de todas las uds.	El plan de trabajo se encuentra en cada uds actualizado a la fecha de atencion para trabajo virtual y para trabajo en alternancia.	1. Ficha de caracterización socio familiar. 2. Diagnóstico situacional. 3. Auto evaluación. 4. Cronograma de trabajo. 5. Propuesta pedagógica. 6. Diagnóstico nutricional (Primer Trimestre)	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

20	2.20. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	Se realizo socializacion de los servicios a las madres comunitarias y padres de familia, para la vigencia del año 2022 se socializo la misión y visión de la fundación, el objetivo de la modalidad comunitaria, se presentan el contrato suscrito con la entidad contrato de aportes. , se informa el tiempo de vigencia y el valor de cada contrato, y los rublos aprobados por el ICBF, se realiza una campaña para incentivar a los padres de familia que hagan parte del comité de control social como pueden aportar en la vigilancia de los recursos destinados. Se realiza la presentación del talento humano y de los proveedores quienes se encargan de suministrar todos los productos de la minuta porción servidas para los hogares comunitarios.	Por la pandemias y las festividades decembrinas se realiza solo con madres comunitarias.	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 4. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	27%
21	2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	Para el periodo reportado no se presenta ningun siniestro para comunicar a la aseguradora.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	27%
22	2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP003-2019 y sus modificaciones.	Se da cumplimiento a lo estipulado en la contrapartida para la ejecucion del mes de febrero . Prueba de esto en la legalizacion financiera.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Clausulas contractuales de contrato	27%
23	2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídicocualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	Se da cumplimiento a todas las obligaciones contractuales derivadas del contrato de aporte No 11012362022	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato. 2. Actas de formación a familias 3. Actas de encuentros de fortalecimiento del talento humano. 4. Grupo de Estudio Trabajo y jornadas de reflexión pedagógico.	27%
24	2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se da cumplimiento a todas las obligaciones contractuales derivadas del contrato de aporte No 11012362022	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato. 2. Actas de formación a familias 3. Actas de encuentros de fortalecimiento del talento humano. 4. Grupo de Estudio Trabajo y jornadas de reflexión pedagógico.	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**3.2. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:** 3.1.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Para el periodo reportado no se requiere ningun tipo de activacion de rutas, como tampoco ningun amenaza de vulneracion o amenaza en contra de la integridad de los beneficiarios.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación. 3. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia. 4. Ruta de atención para activación de la póliza. 5. Plan de gestión de riesgos	27%
2	3.1.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	Para este periodo reportado no se presenta ninguna solicitud de aprobacion de infraestructura.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura. 4. Reporte Cuéntame UDS	27%
3	3.1.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	no aplica para este contrato	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	No aplica.	27%
4	3.1.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Contamos con el plan de riesgo, el cual fue entregado a cada unidad de servicio y al supervisor del contrato en los anexos de informe tecnico mes de Diciembre. Se cuenta con la poliza y para este mes de Febrero se realiza actualizacion de beneficiarios nuevos y la ruta de activacion de la misma.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: Plan de evacuación Plan de mejoramiento de infraestructura Ruta de activación de la póliza.	27%
5	3.1.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS	Se cuenta con inventarios por unidades de servicio, estos inventarios reposan en la sede administrativa archivo documental.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina).	27%
6	3.1.6. Garantizar que en caso de traslado, cierre o reapertura de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	se presenta el cierre de tres unidades de servicio del agrupaso centro cristiano	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (Ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	27%
7	3.1.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral, la Guía técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación y documentos que los modifiquen o sustituyan	Se realiza compra de reposicion de dotacion para las uds que ingresaron apresencialidad, teniendo en cuenta la necesidad del hcb y la guia de dotacion.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

8	3.1.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En el mes de Febrero se realiza jornada de desinfeccion y limpieza a los bienes muebles y dotacion que se encuentra en cada uno de los hogares comunitarios.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	27%
9	3.1.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos	A la fecha no contamos con beneficiarios en situacion de discapacidad.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad)	27%
10	3.1.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones que imparta el ICBF.	La uds cuentan con material didadctico acorde para el trabajo.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Legalización de cuentas 2. Facturas de compra.	27%
11	**3.3 Obligaciones del registro y presentación de información:** 3.2.1. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la Integral. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Para el mes de febrero se realiza el cargue con calidad de los beneficiarios atendidos , se carga en cuentame formacion a familias y el diligenciamiento de la ram.	No se logro cargar en el spes ni en bienestar app las unidades reportadas via correo electronico al apoyo tecnico a la supervision. Como prueba de la entrega estan las planillas de rpp y las evidencias de las falenciasy errores que presentaban tanto el spes como Bienestar APP	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame. 2. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información Cuéntame. 3. Reporte con calidad del 100% de los procesos de formación a familias generado por sistema de información Cuéntame. 4. Reportes generados por el sistema SPES.	27%
12	3.2.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina , los datos de: Razón Social, Representante Legal, , datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Se realiza actualizacion de los datos de la representante legal y de la fundacion al inicio del contrato.	dicha actualizacion se llevo a cabo tampronto el contrato fua habilitado en el cuentame.	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame.	27%
13	3.2.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	Para el mes de febrero no aplica esta clausula	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame.	27%
14	3.2.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	Se envia matriz diligenciada de uds al administrador cuentame con todos los datos requeridos y actualizados al inicio del contrato.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame.	27%
15	. 3.2.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante	no aplica para esta modalidad	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información Cuéntame. (Aplica para modalidad FAMI	27%
16	. 3.2.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario .	Para el mes de febrero se realiza el cargue de todos los beneficiarios que ingresan nuevos al programa, manteniendo la calidad del dato del 100% de los beneficiarios atendidos.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información Cuéntame. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficiarios reportados como atendidos en más de un servicio. 3. Consentimiento informado en carpeta de documentos de los beneficiarios.	27%
17	3.2.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	se mantiene totalmente actualizado el talento humanom contratado para cada uds, ademas de registrar en cuentame su idoneidad y experiencia.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información Cuéntame.	27%
18	. 3.2.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones	Se realiza la desvinculacionoportuna de los beneficiarios que egresan del programa.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficiarios, UDS y talento human (actualización de egresos e ingresos mensuales)	27%
19	3.2.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	para el periodo reportado no aplica	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte del siniestro en formato de solicitud de desvinculación por fallecimiento y envío del acta de defunción	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

20	. 3.2.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	se realiza la activacion del aplicativo en el mes de febrero	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	27%
21	3.2.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	En el mes de febrero las unidades que ingresarion realizan el cargue de la ram en el cuentame se envian envidencias a la supervisora del contrato.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Registro Mensual de Asistencia (Presencialidad) Formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas y planillas de entrega de ración (Contingencia) 2. Certificado de coberturas atendidas. 3. Formato F8 diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	27%
22	. 3.2.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	Se realiza el cargue de la dotacion en el sistema cuentame.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% generado por sistema de información Cuéntame.	27%
23	. 3.2.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información	Se firma el documento de confidencialidad de la informacion.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	27%
24	**3.3 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.** 3.3.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para	Se presenta en el primer comité tecnico operativo el presupuesto para aprobacion y propuesta de ejecucion de contrapartida. Para el mes de febrero se presenta las cotizaciones para entrega de racion y los valores a invertir en cada rubro del presupuesto el cual queda aprobado por la supervision financiera.	aprobado por la supervision en el desarrollo del comité tecnico operativo.	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dio sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	27%
25	3.3.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	Se realiza la ejecucion del presupuesto de acuerdo a los rubros presentados y debidamente aprobados en el comité tecnico operativo de la ejecucion del mes de febrero, Se entrega todas las evidencias de esto en el informe financiero presentado en legalizacion financiera.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Acta de legalización de cuentas 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	27%
26	3.3.3. Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero	La fundacion presenta a la sede regional para el proceso de contratacion la cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos manejados en este contrato.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Acta de legalización de cuentas. Primer comité 1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	27%
27	3.3.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Los recursos que ingresan a la cuenta por desembolsos de este contrato, son utilizados exclusivamente para la ejecucion del contrato suscrito para esta vigencia. Prueba de ello en el informe financiero y sus anexos.	No aplica	Acta de legalización de cuentas y soporte de desembolso. 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	27%
28	3.3.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar	Se socializa con las madres comunitarias las fallas de la prestacion del servicio y lacuota de participacion vigente para este año.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta de Asamblea.	27%
29	3.3.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	Se provisiona mensualmente los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y remuneraciones del talento humano. Como se puede reflajar en el informe financiero y anexos de la legalizacion financiera del mes de febrero.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Acta de legalización de cuentas 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	27%
30	3.3.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Se realiza el pago del salario de todo el talento humano el 28 de febrero de 2023, de igual manera se realiza el pago de parafiscales en los tiempos establecidos por la ley.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Acta de legalización de cuentas 1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

31	3.3.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realiza el pago a proovedores por transferencia, prueba de esto en el informe financiero, anexos del informe presentados en legalizacion del mes de febrero	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Acta de legalización de cuentas 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	27%
32	. 3.3.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se presenta informe financiero con todos los soportes de legalizacion financiera, este es enviado al apoyo financiero via correo electronico.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Acta de legalización de cuentas 1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	27%
33	3.3.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato	No aplica para este mes de atencion	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta de legalización de cuentas 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	27%
34	3.3.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	Como entidad no recibimos ninguna fuente de confinancicion diferente al contrato suscrito con ICBF.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta de legalización de cuentas 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos	27%
35	3.3.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	Se presenta informe financiero con todos los soportes de legalizacion financiera , este es enviado al apoyo financiero via correo electronico.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	27%
36	3.3.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	Se presenta informe financiero y informe tecnico dentro de los plazos estipulados por la supervision.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	27%
37	. 3.3.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	Se gestiona la poliza de los beneficiarios inscritos en cada una de las unidades de servicio, registrando los ingresos y egresos del mes de febrero. Dicha poliza es socializada a los beneficiarios al igual que el protocolo de la poliza.	No se presenta ningun inconveniente para este mes	1. Legalización de gastos y factura.	27%
38	3.3.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	La fundacion se abstiene de realizar actos de procelitismo politico ni con los bienes muebles, recursos del contrato o talento humano adscrito al contrato.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón. 2. Informe financiero.	27%
39	3.3.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	No aplica para el periodo reportado.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Formato diligenciado de Informe Financiero y sus soportes, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria. 4. Extracto bancario	27%
40	3.3.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	No aplica para el periodo reportado.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reintegros de recursos. 2. Consignación de reintegros (Cuando aplique)	27%
41	3.3.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	No aplica para el periodo reportado.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales al finalizar el contrato.	27%
42	. 3.319. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	No aplica para el periodo reportado.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**4.1 Eje de calidad. 4.1.1.** Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Se realiza proceso de contratacion del talento humano, teniendo en cuenta el perfil, idoneidad y experiencia requerida para el cargo, como se puede evidenciar en las hojas de vida y contratos laborales suscritos entre la fundacion y el personal contratado.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta primer comité 2. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación. 3. Carpeta de Talento Humano actualizada. 4. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 5. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente. 6. Proceso de selección y contratación 7. Proceso de desvinculación del talento humano. 8. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	2700%
2	4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	Se realiza jornada de induccion con todo el talento humano adscrito al contrato. la presentacion y acta de reunion se envio con el informe tecnico del mes de Diciembre.	Se realiza virtual debido a la emergencia sanitaria declarada por causa del covid-19	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	27%
3	4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	La fundacion cuenta con el protocolo de quejas, sugerencias, reclamos y felcitaciones, el cual esta en cada unidad de servicio. Para este periodo reportado se realizo el analisis de la encuesta de satisfaccion de los beneficiarios obteniendo excelentes resultados. Prueba de esto informe de encuesta de satisfaccion la cual reposa en la sede administrativa.	no se presenta ningun inconveniente.	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio. 5.Acta de verificación de entrega de RPP por parte del comité de veeduría y control social.	27%
4	4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servici	Para este periodo reportado no se presenta ninguna accion que amerite realizar plan de mejora	no se ha generado ningun tipo de accion de mejora ya que se esta analizando los resultados de la encuesta de percepcion de los beneficiarios.	Planes de mejoramiento. Cierres de compromisos.	27%
5	4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Contamos con actas por unidad de servicio del control que ejerce el comité de control social en los diferentes campos de trabajo. Especificamente en el mes de febrero el comité de control social realiza veeduria. Contamos con el protocolo de buzon de sugerencias que se encuentra inmerso en el documento protocolo de quejas y reclamos.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo). 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana. 4. Protocolo de buzón de sugerencias.	27%
6	4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	Se realiza revision de equipos antropometricos verificando que cumplan con todas las condiciones para realizar la toma a beneficiarios.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	No aplica	27%
7	4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	se socializa a las madres comunitarias los documentos utilizados para la operación del servicio.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. listado de documentos	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
8	**4.2 Eje de seguridad de la información.** 4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion. Se envio con el informe tecnico del mes de diciembre.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Protocolo de seguridad de la información. 2. Acta de Compromiso de confidencialidad de la información.	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

9	4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	27%
10	4.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	para el periodo reportado no se presenta ningun hecho que ponga en riesgo la seguridad de la informacion	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Informe de incidentes de seguridad de la información.	27%
11	. 4.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se cuenta con el protocolo de recuperacion de la informacion, el cual reposa en la sede administrativa.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Protocolo de recuperación de la información digital.	27%
12	**4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.** 4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Contamos con una persona designada para esta labor. Se envio acta de representacion de seguridad y salud en el trabajo con el informe tecnico del mes de diciembre.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad. 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	27%
13	4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	cada uds cuenta con plan de riesgo.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	27%
14	. 4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	esta induccion se trabajara durante la ejecucion de todo el contrato.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. 4. Acta de inducción.	27%
15	4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Se entrega a cada una de las madres y padres comunitarios elementos de proteccion y bioseguridad evidencia de ello en el proceso de legalizacion. Se entrega la dotacion de ley acada madre y padre comunitario.	Se entrega las cantidades de estos elementos proporcional a la cantidad de unidades existentes en cada hogar grupal.	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones. 2. Informe financiero mensual.	27%
15	4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Los examenes medicos se encuentran vigentes y reposan en cada una de las unidades de servicio.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Certificado de examen laboral. 2. Actas de comité. 3. Carpeta de talento humano.	27%
16	4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	la entidad cuenta con el plan de emergencia, el cual se encuentra en cada uds.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (Póliza)	27%
17	**4.4. Eje ambiental. .** 4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	La fundacion cuenta con plan de saneamiento basico y bpm. Este es aplicado en todas las unidades de servicio. Dando cumplimiento a lo estipulado en manual operativo, este documento se entrego con la legalizacion tecnica del mes de diciembre y a la fecha no se ha recibido solicitud de correccion, entendiendose asi que cumple con lo requerido por ICBF.	se incita a la madre comunitaria a que realice revision de dichos planes para que se encuentren totalmente ajustados al entorno que rodea la uds.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	27%
18	4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	se solicitara visita para concepto sanitario de las unidades que lo requieran	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta de visita de inspección, vigilancia y control sanitario. (Concepto sanitario)	27%
19	4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente	Se realiza esta accion de acuerdo a lo estipulado en el plan de saneamiento y en el bpm.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	27%
20	. 4.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	Se realiza esta accion de acuerdo a lo estipulado en el plan de saneamiento y en el bpm.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
21	4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	El plan de saneamiento esta compuesto por los siguientes programas: limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	27%
22	. 4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	el plan de saneamiento cuenta con practicas usuales para el manejo de los residuos	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental	27%
23	. 4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	El plan de saneamienro cuenta con procedimientos Operativos Estándar de Limpieza y Desinfección Tanque de Almacenamiento de Agua	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Estandar de limpiesa y Desinfección Tanque de Almacenamiento de Agua	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA**. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	Se realiza jornada de induccion al talento humano, socializando los lineamientos, manual operativo, proceso de focalizacion e inscripcion para la vigencia actual. Se realiza la contratacion de todo el personal teniendo en cuenta los perfiles y condiciones explicitas en manual operativo. En el mes de febrero se realiza cargue de beneficiarios en cuentame.	El cargue de informacion en las diferentes plataformas diseñadas e implementadas por ICBF, presentan multiples fallas, dificultando el cumplimiento de esta labor contractual. Todas las inconsistencias se han reportado a apoyo tecnico y enlaze cuentame, ademas de reportarlo por el correo mis aplicaciones.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Planillas de entrega de RPP 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5. Cargue de informacion de beneficiario en sistema de informacion Cuentame.	27%
2	**2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** 2.1.1. . Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños (y mujeres gestantes en el servicio HCB FAMI, cuando aplique), en 168 cupos en el (los) servicio(s) HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR HCB Y HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR AGRUPADOS, en las UDS correspondientes al Centro Zonal CZ MARTIRES, de la Regional Bogotá, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. 2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	Para el periodo reportado se atendieron 101 beneficiarios de la localidad de Martires las bajas coberturas para este periodo son : 53 los cupos restantes obedecen a unidaes cerradas por renuncias de madres comunitarias.	Renuncia de madres comunitarias y baja cobertura por oferta jardines de integracion social.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Planillas de entrega de RPP 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5. Cargue de informacion de beneficiario en sistema de informacion Cuentame.	27%
3	2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	Se realiza la atencion en cada unidad de servicio de acuerdo a los cupos asignados y cargados en cuentame para nuestro contrato en la locaildad de Martires.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios Generados por el sistema de información 2. Registro de Asistencia Mensual 3. Certificado de coberturas atendidas 4. Planillas de entrega de RPP 5.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 6. Cargue de informacion de beneficiario en sistema de informacion Cuentame.	27%
4	2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	la entidad no realiza cobro alguno a los beneficiarios	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta padres de familia	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

5	2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en las UDS.	cada unidad de servicio implementa acciones para promover la permanencia de los beneficiarios Como operador realizamos seguimiento a las bajas coberturas presentadas en la locaildad de martires, solicitando se haga focalizacion de beneficiarios y se utilice como insumo la lista de sbusqueda activa enviada por centro zonal.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio. (Presencialidad) Formato F6 de llamadas y registro telefónicas (contingencia)	27%
6	. 2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	Se trabaja bajo los lineamientos establecidos por el sistema nacional de bienestar familiar, asistimos a todas las reuniones citadas.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	27%
7	**2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: 2.2.1** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion. Se envio con el informe tecnico del mes de diciembre.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	27%
8	2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los actores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo	Se incluye en el cronograma de formacion a familias todos los temas relacionados con violencia en contra de los niños y niñas para el mes de febrero se realiza taller de padres sobre la autonomia de la primera infancia	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 cronograma formacion a familias	27%
9	2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	Todo el talento humano participa activamente en las comunidades de aprendizaje l brindadas por parte de Icbf y la fundacion, se convoco a todas las madres comunitarias a su asistencia.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 acta de capacitaciones	27%
10	**2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 2.3.1.** . Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se trabaja bajo los lineamientos establecidos en manual operativo para el componente de salud y nutricion, cumplimos a cabalidad con la minuta patron para la racion servida , se entrega en las mejores condiciones de calidad e higiene. Se realiza acompañamiento por desnutricion segun los datos suministrados por cuentame posterior al carguen y se dara inicio a los seguimientos nutricionales respectivos segun analisis del reporte cuentame.	Los errores presentados en el cargue de peso y talla que arrojen los niños y niñas en desnutricion sera corregidos en cuentame y notificados a la nutricionista del centro zonal martires r via correo electronico.	1. Reporte seguimiento nutricional en el sistema de informacion cuentame. (presencialidad) 2. Seguimiento en salud, aplicativo SPES 3. Acta de comites tecnicos operativos 4. Actas de visitas de supervision a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo 6. Actas y listas de formacion a familias 7. Conceptos sanitarias a UDS y proveedores 8. Plan de saneamiento basico	27%
11	2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	Se realiza seguimiento mensual a beneficiarios reportados según cuentame en desnutricion.	No se presentan inconvenientes	*** BAJO NORMALIDAD** 1.Actas de verificación de toma de datos antropométricos en las Uds de acuerdo a instrucción de la Nutricionista del centro zonal en casos de presunta desnutrición aguda. 2.Registro de novedades de la Uds donde se informa al padre de familia el estado nutricional del niño en caso de malnutrición y se compromete a la familia a acudir a su EPS con tiempos establecidos para su seguimiento.	27%
12	2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	Se envio el plan de saneamiento y bpm a la supervision del contrato con el informe tecnico del mes de diciembre y se realizo exposicion ante el centro zonal area de nutricion en el que recibimos el aval.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

13	. 2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Para el periodo reportado no se realiza ningun cambio de proovedores - se entrega con las cotizaciones de RPP del mes de febrero y el concepto sanitario del proveedor	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Acta comité técnico operativo en el que se aprobó proveedores de alimentos. 2. Copia concepto sanitario de los proveedores de alimentos. 3. Formato actualizado de proveedores F9.MO12.PP- V4.	27%
14	2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental y el registro fotográfico digital de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	Se realiza la entrega de Racion para preparar en el mes de febrero dando cumplimiento a la minuta patron Se entrega debidamente empacado, con todas las medidas de bioseguridad y en las fechas establecidas.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.F24.mo12.pp formato entrega ración para preparar circunstancias especiales versión 3. (emergencia sanitaria) 2.Fichas técnicas de los alimentos suministrados en el servicio. 3.Formato propio de la EAS de control semanal de ingreso de alimentos en las UDS. 4.RAM 5.Actas de visita de supervisión Uds (F3,G12,PP – V4 y/o IN,MO15.PP – V1, Actas de visita de supervisión EAS IN3,MO12,PP – V2). 6. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo	27%
15	2.3.6. Diseñar y/o implementarsegún aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	Se implenta los ciclos de menus enviados y aprobados por el centro zonal, area de nutricion.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Memorando implementación minuta patrón, expedido por regional Bogotá 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios y Servicio. 3. Documento de ciclo de menús con enfoque diferencial, donde se relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	27%
16	2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF"	Se realiza el plande trabajo en componente de salud y nutricion	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Plan de trabajo Componente salud y Nutrición 2. Plan de formación y acompañamiento a familias 3. Plan de formación al talento humano 4. Actas y lista de asistencia de formación a familias 5. Actas y lista de asistencia de grupos de estudio de las EAS 6. Registro fotográfico y/o videos.	27%
17	2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria , requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico	Se trabaja en los acompañamientos con beneficiarios practicas de alimentacion saludable, contamos con las fichas tecnicas de todos los alimentos entregados cumpliendo con la inecuidad y calidad de cada producto. Nuestro proveedor cuenta con concepto sanitario vigente.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Fichas técnicas de los alimentos ya sea RP y/o RPP 2. Memorando implementación minuta patrón 3. Encuestas de satisfacción de los ciclos de menús al 3 y 8 mes de la operación . 4.Concepto sanitario de las Uds. y proveedor de alimentos. 5.Curso de capacitación en manipulación de alimentos y certificado de aptitud médica para manipular alimentos y exámenes de laboratorio: coprológico, frotis de garganta y cultivo de uñas (KOH). 6.Plan de capacitación del personal manipulador de alimentos en educación sanitaria. 7.Actas de visita de supervisión Uds (F3,G12,PP – V4 y/o IN,MO15.PP – V1, Actas de visita de supervisión EAS IN3,MO12,PP – V2).	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

18	2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario, de acuerdo con la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	Se realiza seguimiento nutricional a los beneficiarios en desnutricion	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	**<u>* BAJO LA NORMALIDAD</u>** 1.Formato de captura de datos antropométricos (seguimiento trimestral diligenciado a mano) 2.Reportes de seguimiento nutricional por Uds generados por la EAS desde cuéntame una vez cargados los datos antropométricos de los usuarios. 3.Ficha de caracterización socio familiar (trimestral) 4.Reportes del seguimiento nutricional emitidos por la Nutricionista del centro zonal, con correo informativo de errores, Flag y presuntos casos de desnutrición aguda o bajo peso gestacional. 5.Acta de asistencia de la EAS de reunión con la Nutricionista del CZ para revisión de casos de presunta desnutrición aguda. 6.Oficio o correo electrónico dirigido al supervisor del contrato en caso de barreras para el acceso en salud de los casos de desnutrición aguda. 7.Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 8.Actas de participación de la EAS en asistencia técnica en el tema de seguimiento nutricional liderado por la Nutricionista del CZ **<u>*BAJO EMERGENCIA SANITARIA</u>** 1.Formato de acompañamiento telefónico F1.A1.LM5.PP- v4 con respuesta positiva en las 4 alertas en salud y nutrición (Novedades 25, 28, 29 y 30)	27%
19	. 2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda	Se realiza seguimiento en el mes de febrero, cargando en cuentame toma de peso y talla de los beneficiarios en riesgo, en el plan de trabajo se ajustan las acciones requeridas para esta labor.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 Plan de trabajo por UDS. 2 Plan de formación a familias	27%
20	2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	En el periodo reportado no se presenta ninguna enfermedad (ETAS).	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Procedimiento para la identificación reporte y acciones a realizar dentro de la unidad frente a posibles casos de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes de la infancia, transmitidas por alimentos (ETA) y culturales (Diseñado por la EAS). 2.Plan de capacitación del personal manipulador de alimentos en educación sanitaria y soportes de ejecución y participación(actas, cursos, etc.). 3.En caso de un Brote: 3.1:Diligenciamiento del evento en registro de novedades 3.2:Informe al supervisor del contrato en caso de un evento con lo siguiente: Acta o informe de la visita del ente territorial de salud competente. Concepto sanitario de proveedores y registro sanitario de los alimentos relacionados con el evento. Seguimiento del estado de salud de las niñas y niños afectados Acciones de mejora propuestas para la no repetición del evento y demás acciones de conformidad con los hallazgos y las recomendaciones del ente territorial de salud. (Estándar 12)	27%
21	**2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 2.4.1.** Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	el punto de bienestarina se encuentra en la uds el lucerito CARRERA 3 ESTE # 161A 50	No se presenta ningun inconveniente en los puntos . Adjuntamos informe de los puntos.	1. Oficios de creación de puntos de distribución de AAVN por parte de las EAS y SIM AAVN.	27%
22	2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	Se realiza entrega de bienestarina en las unidades de servicio, teniendo en cuenta las recomendaciones y directricez del centro zonal.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

23	. 2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación	Se recibe la bienestarina y se almacena cumpliendo con lo establecido por la interventoria. Para el mes de febrero no tenemos hallasgos.	Las actas de supervision reposan en cada uno de los puntos.	Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría.	27%
24	2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	Para el periodo reportado no se presento ningun incoveniente que amerite reportar.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría.	27%
25	2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se realiza entrega de bienestarina en las unidades de servicio, teniendo en cuenta las recomendacion y directricez del centro zonal.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	27%
26	2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	Se diligencian los formatos de control, entrega a uds, inventario de existencia y entrega a beneficiarios de bienestarina. Todos se encuentran organizados en los puntos de almacenamiento.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	27%
27	2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	Se garantiza el cuidado y conservacion del producto durante el traslado del punto de entrega a la uds.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Actas de entrega y recibo de AAVN en los puntos de distribución.	27%
28	2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se recibe precios y drirecticez para el manejo de la bienestarina, por parte del centro zonal se reciben los direccionamientos de entrega y custodia de la AAVN	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Actas de asistencia técnica por parte del CZ.	27%
29	2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	Se promueve con los beneficiarios el consumo y buen uso de la bienestarina.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría y actas de mesas publicas de AAVN.	27%
30	2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	Para el periodio reportado no se presento requerimiento alguno por este concepto.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes).	27%
31	2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	Para el periodio reportado no se presento requerimiento alguno por este concepto.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Formatos de AAVN averiados y soportes de los pagos realizados en caso de aplicar para EAS.	27%
32	2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	Para este periodo reportado no existen hallazgos por supervision.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Formatos de AAVN averiados y soportes de los pagos realizados en caso de aplicar para EAS.	27%
33	2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No aplica para este periodo reportado	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	No aplica	27%
34	**2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 2.5.1.** . Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se presenta al centro zonal el plan de gestion de riesgo, para el mes de febrero no se presenta ningun inconveniente o accidente que requiera activacion de rutas.	No se presenta ningun inconveniente.	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación. 3. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia. 4. Ruta de atención para activación de la póliza. 5. Plan de gestión de riesgos	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

	2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	las unidades de servicio cuentan con el plan de emergencia	por la contingencia y la no presencialidad se ajusta constantemente este documento.	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: Plan de evacuación Plan de mejoramiento de infraestructura Ruta de activación de la póliza.	27%
	2.5.3 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique	Se solicita a las madres comunitarias el envio del formato de inventarios de icbf donde relacionan todos los elementos que tienen en las unidades de servicio	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 formato de inventarios	27%
	2.5.4 Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos	Se solicita a las madres comunitarias el envio del formato de acta de inventarios donde relacionan todos los elementos que tienen en las unidades de servicio	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 acta se inventarios	27%
	2.5.5 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	se entregaran los bienes de dotacion al finalizar el contrato en la vigencia 2023	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. formato de inventarios 2. Acta de entrega	27%
	2.5.6 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente 2.5.6 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente	Se solicita a las madres comunitarias el envio del formato de inventarios de icbf donde relacionan todos los elementos que tienen en las unidades de servicio	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 formato de inventarios	27%
	2.5.9 Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	Para la compra de reposicion se tiene encuenta las necesidades de cada hogar comunitario, basandonos en la guia orientadora para la compra de dotacion.	No se presenta ningun incoveniente.	1. Acta de comité. 2. Actas de aprobación.	27%
	2.5.10 Relacionar en acta y en el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS	Se cuenta con inventarios por unidades de servicio, estos inventarios reposan en la sede administrativa archivo documental.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina).	27%
	2.5.11 Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	se presenta el cierre de tres unidades de servicio del agrupado centro cristiano	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 Reporte al centro zonal vía correo electrónico de traslado de infraestructura. 2. Visita por parte del centro zonal. 3 Aprobación por parte del centro zonal	27%
	2.5.12 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Todos los bienes inmuebles ubicados en las unidades de servicio se utilizan exclusivamente para la atencion de los beneficiarios.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Acta de entrega de los Bienes inmuebles especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por unidad de servicio. 2. Actas de visitas	27%
	2.5.13 Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	Para el periodo reportado no contamos con beneficiarios en condicion de discapacidad.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Soporte del diagnóstico medico – discapacidad leve-moderada, que no este medicado. Tener la recomendaciones medicas para la atención del niño. 2. Propuesta de adecuación (de presentarse el caso)	27%
	2.5.14 Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	para el periodo reportado no se presentaron siniestros	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 Reporte via correo electronico del siniestro 2 Activacion de ruta	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

	2.5.15 Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación.	Se realiza entrega a la supervision de los formatos de necesidades de dotacion y formato de inventarios.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1 formato de inventarios 2 formato de necesidades de dotacion	27%
42	**2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.6.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Las uds que ingresaron a trabajan planeacion pedagogica diaria, teniendo en cuenta las actividades rectoras de la primera infancia y el enfoque de nuestro proyecto pedagogico.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Documento de Caracterización (Caracterización de las familias, niñas, niños y mujeres gestantes usuarias de la unidad de servicio. Caracterización de las condiciones de prestación del servicio en la UDS. Caracterización del territorio cercano a la UDS 2. Matriz de caracterización de UDS y UA'S 2. Plan de trabajo 3 . Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Socio familiar. Diagnóstico situacional. 4. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 5. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 6 Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) Formato F6 registro de llamadas telefónicas (Contingencia) 7. Plan de Formación a Familias 8. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 9. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 10. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de	27%
43	2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el manual operativo de la modalidad según corresponda el servicio.	Se realiza consolidacion de beneficiarios que transitaran a la educacion formal para la vigencia 2023, se envio copia del mismo al centro zonal.	Problemas de vinculacion con la secretaria de educacion, enviamos a finales del año pasado reporte a la supervision de estos casos. Recibiendo respuesta en asistencia tecnica de no desvinculara hasta no garantizar que sea efectivo el proceso de transicion	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo). 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	27%
44	**2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.7.1.** . Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se entrega en primer comité tecnico operativo las relacion del talento humano contratado para la ejecucion del contrato. En la sede administrativa se encuentran las carpetas de cada madre comunitaria, con hojas de vida y contratos.	No se presenta ningun inconveniente.	1. Acta primer comité 2. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación. 3. Carpeta de Talento Humano actualizada. 4. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

45	2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCBAGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya	Se realiza la contratacion del personal que venia laborando hasta el 30 de noviembre de 2022, cumpliendo a cabalidad con la afiliacion al sistema de seguridad social y todo lo que amerita la legislacion laboral.	No se presenta ningun inconveniente.	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	27%
46	2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para los servicios de JARDIN SOCIAL, HCB MULTIPLE y HOGARES EMPRESARIALES	Se realizara contratacion del personal solicitado cuando se requiera atencion a los procesos inclusivos en las unidades de servicio.	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. hoja de vida remitida al centro zonal para aprobacion	27%
47	2.7.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	para este contrato no contamos con personal que cumplan estas caracteristicas	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. hoja de vida remitida al centro zonal para aprobacion	27%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

	2.7.5. El operador deberá vincular con sus propios recursos el talento humano adicional presentado con la manifestación de interés de conformidad con lo establecido en el numera	Se realiza contracion del talento humano idoneo para el cumplimiento del presente contrato	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. hojas de vida	27%
48	**2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 2.8.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Toda la informacion y formatos reposan en el archivo documental de las unidades de servicio, los documentos administrativos reposan en el archivo documental de la sede administrativa.	No se presenta ningun inconveniente.	1. Archivo y soportes que garanticen e acceso ala información.Informe técnico. 2. Gestión documental. 3. Acta de visita de supervisión.	27%
49	2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	para este periodo reportedo no recibimos ningun tipo de requerimeinto contractual	No se presenta ningun problema o alerta en este mes	1. Radicado del oficio con la respuesta dada al supervisor del contrato, en digital o fiísico.	27%
50	**2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:** 2.9.1 Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo- cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	Se envia via correo electronico las compras locales del mes de febrero al correo de apoyo financiero centro zonal cumpliendo con los solicitado en el anexo.	No se presenta ningun inconveniente.	1. Archivo en Excel de compras locales (Formato compras locales versión 5) se diligencia mes a mes. 2. PDF de facturas escaneadas. Enviar los 5 primeros días del mes al profesional financiero.	27%

XILENE COTES ALVAREZ	Xilene cotes Alvarez
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. Los con fondo gris no deben ser modificados ni diligenciados, estos se encuentran formulados
2. En el caso de que se requiera indicar números estos se deben expresar sin puntos y/o comas

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato de aporte Número: 11012362022	**Cupos: 168**	**Servicio que presta:**	**HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR FAMILIAR**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 1/12/2022		**Período reportado: 01/02/2023 A 28/02/2023**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Bogota			**N° de unidades de servicio: 11**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): XILENE COTES ALVAREZ**	
Regional: BOGOTA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): MARTIRES**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Diana Paola Rivera Velandia			

2. INFORME GENERAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA			
ASPECTO A EVALUAR	**NÚMERO**	**% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Total de cupos contratados	168		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	101	60%	se realiza el cierre del 3 unidades de servicio
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	101	60%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	101	60%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS			
ASPECTO A EVALUAR	**NÚMERO**	**% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	101	60%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	101	60%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS				
ASPECTO A EVALUAR	**N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO**	**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños sin registro civil	60	60	100%	
Niñas y niños sin afiliación a salud	65	65	100%	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	20	20	100%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	10	10	100%	
Casos de malnutrición identificados	0	0	#DIV/0!	
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#DIV/0!	

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	0	0	No se ha recibido reporte de canalizacion de los usuarios parte del centro zonal area de nutricion.
	Sobrepeso u Obesidad	N/A	N/A	N/A

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0		Se informa a la madre comunitaria y se procede hacer segumiento de los niños en desnutricion
	Desnutrición Crónica	0		
	Desnutrición Global	0		
	Normal o eutrófico	0		
	Sobrepeso	0		
	Obesidad I	0		
	Obesidad II	0		
	Obesidad III	0		
TOTALES			**0%**	

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	para el periodo reportado no se presenta ninguna novedad
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		**0**	**0**	

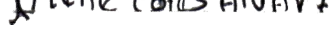
5. PROCESOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS CON NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES

Se brinda atencion a los beneficiarios reportados cumpliendo a cabalidad con la planeacion pedagogica, la intencionalidad pedagogica para el desarrollo de las actividades propuestas, teniendo como base el manual operativo, lineamiento tecnico y las 4 actividades rectoras.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	1	101	11	Se realizo taller de formacion a padres de Familia sobreLA AUTONOMIA EN LA PRIMERA INFANCIA
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	N/A	N/A	N/A	N/A

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	No se presenta inconveniente
	Componente de Salud y Nutrición	No se presenta inconveniente
	Componente de ambientes educativos y protectores	No se presenta ningun incovenienta en este componente.
	Componente de familia, comunidad y redes	No se presenta ningun incovenienta en este componente.
	Componente administrativo y de gestión	No se presenta inconveniente
	Componente de talento humano	No se presenta inconveniente

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO				
CARGO	**N° DE PERSONAS VINCULADAS**	**N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO**	**N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON**	**OBSERVACIONES**
Coordinadores	2	0	0	
Agentes educativos o maestros	11	0	0	
Profesionales de Atención Psicosocial	0	0	0	
Profesionales de Nutrición	0	0	0	
Auxiliares Pedagógicos	0	0	0	
Manipuladores de Alimentos	0	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	0	0	0	
Auxiliares Administrativos	2	0	0	
Otros (especificar cuáles)				
Total	**30**	**0**	**0**	
	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	1	1	11	Se realizo get el dia 24 de FEBRERO sobre SOCIALIZACIÓN DE LAS RUTAS, DIRECTORIOS, PROTOCOLO PARA LA GARANTÍAS DE DERECHO

8. OBSERVACIONES GENERALES	
Se presto la atencion en los hogares comunitarios siguiendo todas las directricez impartidas por ICBF, ademas de garantizar la entrega de racion servida a todos los beneficiarios inscritos y activos en el mes de Diciembre cumpliendo con los productos aprobados por minuta patron y centro zonal, se cumplio con todas las medidas y protocolo de bioseguridad en la atencion.	
ANEXOS 1. Copia de la remisión de los casos de malnutrición reportados a las Entidades 2. Copia de la remisión de los casos de vulneración de derechos reportados a las Entidades	
XILENE COTES ALVAREZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

Notas:
1. Las celdas sombreadas en gris claro, se encuentran formuladas por ello no se debe realizar ninguna modificación