Para el desarrollo de este plan es importante que se tenga en cuenta las indicaciones del nivel nacional y del territorio local para el autocuidado y el cuidado del otro, en el marco de la pandemia por COVID-19. Por lo tanto, en caso de que el comité de control social o la veeduría ciudadana decida llevar a cabo actividades de forma presencial debe tomar las precauciones necesarias para el desarrollo de estas, implementando las medidas de bioseguridad que se requieran, resaltando que las personas con comorbilidades, deben evitar reuniones y actividades de manera presencial optando por participar de forma virtual.

Para llevar a cabo acciones o actividades de forma virtual es posible el uso de estrategias de comunicación como aplicaciones para realizar reuniones, grupos de WhatsApp, llamadas telefónicas, entre otras opciones que eviten aglomeraciones y contribuyan con la reducción de riesgos frente a la transmisión del coronavirus.

Este plan de acción debe ser acordado y construido entre todos los integrantes del comité de control social, con el fin de que todos puedan conocer claramente los objetivos y el alcance de la alianza o comité. **NOTA:** revisar la "Guía de participación ciudadana para los servicios de primera infancia", publicada en internet.

Las diferentes actividades del plan de acción deben realizarse de forma propositiva y responsable, siempre procurando el mejoramiento de la calidad de los servicios de educación inicial, en el marco de la atención integral.

Departamento: Bogotá D.C. **Municipio** Bogotá D.C

Plan de acción desde: Mes Abril **Año:** 2025 **hasta: Mes** Septiembre **Año:** 2025

Nombre de la EAS/operador: Asociación Profesionales de Colombia

Número del contrato de la EAS/operador: 11007062025

A continuación, se brindan algunas orientaciones para la formulación del plan de acción:

1. Generación de acuerdos internos del comité conformado: los integrantes del comité deben acordar de forma libre y democrática todos los aspectos relacionados con el comité y las actividades que van a desarrollar.

Nombre del comité: Comité Control Social Gestando Futuro Periodistas

Valores que orientarán el funcionamiento del comité:

- **Honestidad:** Generar confianza en el comité y sus acciones
- **Compromiso:** Implica dedicación e interés por velas por el bienestar común y el uso adecuado de los servicios.
- **Responsabilidad:** Asumir con seriedad su rol

¡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

- **Comunicación:** Dialogo asertivo, fomentando el trabajo en equipo.
- **Respeto:** Hacia las opciones y normas establecidas
- **Equidad:** Garantizar que todas las voces sean escuchadas sin discriminación alguna

Compromisos del comité:

- Realizar seguimiento a la gestión pública
- Promover la participación de las familias
- Canalizar dudas, inquietudes o preocupaciones de las familias frene al programa
- Informar a la comunidad las acciones de mejorar.

2. Propósito del comité de control social: Contribuir de manera propositiva con la calidad de la atención de los servicios. El comité puede centrar sus esfuerzos en la verificación y control de los siguientes aspectos: **cumplimiento de la cobertura, talento humano completo y cualificado, alimentación** (calidad de los alimentos suministrados, compras locales, preparaciones acordes a los hábitos y costumbres alimentarias de la región), **dotación y mobiliario, proyecto pedagógico o planeación pedagógica, seguridad en la unidad, espacios físicos, las dos socializaciones de los servicios contratados, evento de control social (entre otros)**[1] *(ver componentes de calidad de atención en la guía de participación ciudadana o en los manuales operativos).* Los integrantes del comité deciden conjuntamente a cuál o cuáles aspectos, de los mencionados anteriormente, le realizarán el control social, considerando la participación de las niñas, niños y mujeres gestantes usuarios de los servicios (se puede solicitar apoyo a la EAS/operador, centro zonal, regional, talento humano de la unidad, y demás entidades/autoridades locales). Indique en el siguiente cuadro cuál o cuáles serán los aspectos seleccionados:

- Calidad de los alimentos suministrados
- Talento humano cualificado y completo
- Dotación y mobiliario para la prestación del servicio
- Espacios físicos acordes a las características de la población

3. ¿Quiénes van a realizar el control social?
Para esto se debe tener claro cuál es el equipo de trabajo, cómo se distribuirán las tareas; además, identificar las fortalezas de los integrantes del equipo. Es clave tener una persona que lidere y ayude a coordinar las acciones del comité. Indique en el siguiente cuadro los datos de las personas que conforman el comité:

[1] De acuerdo con los seis componentes de calidad de la atención establecidos en los manuales operativos de las cuatro modalidades de atención de primera infancia: (i) Familia comunidad y redes sociales; (ii) Salud y nutrición; (iii) Proceso pedagógico; (iv) Talento humano; (v) Ambientes educativos y protectores, y (vi) Administrativo y de gestión.

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

Nro	Nombre de la UDS / UA / UCA[2]	Nombre y apellidos	Documento de identificación	Correo electrónico	Número Celular / Fijo	Firma
1	Gestando Futuro Periodistas / GA1	Daniela Melo Caceres	103068201	nana9704@hotmail.com	3014482851	
2	Gestando Futuro Periodistas/ GA1	Yusleidy Sarai Rodriguez Maldonado	4732655	yusleidyrodriguez05@gmail.com	3134210319	
3	Gestando Futuro Periodistas GA2	Claudia Licet Gonzalez Ramos	1001344964	gonzalezcaludialicetth@gmail.com	3237414873	
4	Gestando Futuro Periodistas / GA2	Ana Gabriel Garcia Herrera	5399144	anagarcia1995123@gmail.com	3005000717 3124587161	
5	Gestando Futuro Periodistas / GA3	Yurany Linares Hernandez	1023917881	yuras33@gmail.com	3143285647	
6	Gestando Futuro Periodistas / GA4	Norelkis Andreina Alonzo Azuaje	6638542	apdecolombia@gmail.com	3022797047	Norelkis Alozo
7	Gestando Futuro Periodistas / GA4	Daniela Simone Serrano Bracamonte	4812626	apdecolombia@gmail.com	3243591691	DDaniela Simone
8	Gestando Futuro Periodistas / GA5	Elizabeth Arias Bernal	1069758739	apdecolombia@gmail.com	3143870875	Elizabeth Arias
9	Gestando Futuro Periodistas / GA5	Jesebell Rasmin Morales	1199027	apdecolombia@gmail.com	3214265434	Jezebell R.Morales
10	Gestando Futuro Periodistas / GA6	Natalia Andrea Aguirre Sarmiento	52753969	apdecolombia@gmail.com	3057442179	Natalia Aguierre
11	Gestando Futuro Periodistas / GA6	Jenny Paola Echeverria Echeverria	1233513538	apdecolombia@gmail.com	3103370976	Jenny Echeverria

4. ¿Qué actividades se van a realizar?
Indicar cada una de las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con el propósito que se acordó en el comité.

- Realizar la apertura del buzón del Unidad Territorial Gestando Futuro Periodistas
- Realizar la verificación, seguimiento y control social al proceso de entrega de las Raciones Para Preparar (RPP)
- Realizar la verificación, de refrigerios entregados a las familias asistentes al encuentro Grupal
- Apoyar en la divulgación y participación de la encuesta de evaluaciones de satisfacción que se debe realizar como mínimo 2 veces al año.

5. ¿Quiénes son los responsables de realizar cada actividad?
Indicar quién estaría a cargo de cada actividad o tarea planeada según los acuerdos conjuntos. Para la distribución de tareas se puede tener en cuenta las posibilidades reales de que cada uno de los

[2] Unidad de servicios / Unidad de atención / Unidad comunitaria de atención.

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

integrantes del comité pueda cumplir con las actividades a realizar, considerando los conocimientos sobre lo que se debe hacer, la actitud positiva y el tiempo para el desarrollo de las actividades.

- Todos los miembros del comité y el profesional a Psicosocial a cargo.

6. ¿En qué tiempo se van a realizar las actividades?

Establecer plazos realistas para desarrollar las actividades, de acuerdo con el tiempo que los integrantes del comité pueden dedicar a las acciones de control social. Puede ser útil realizar un inventario de las tareas o actividades planeadas, indicando el tiempo que se necesita para completar cada una de ellas, indicando las personas que se pueden comprometer con el cumplimiento de estas. Es importante tener en cuenta los plazos que necesitarían las entidades para dar respuesta a las sugerencias y recomendaciones que se realicen, de acuerdo con las actividades desarrolladas.

- Los compromisos establecidos para la verificación y control social de los servicios se deberán realizar una vez al mes, finalizando deberán los miembro del comité, apoyar en la verificación de RPP, Apertura y socialización del buzón de sugerencias.

7. ¿Qué recursos se necesitan para desarrollar las actividades planteadas?

Una vez planteadas las actividades o tareas a realizar, el comité deberá definir los recursos necesarios para el cumplimiento de cada una de ellas; por ejemplo:

- Formatos de control social: acta de reunión, acta visita, verificación de: cobertura y alimentos, de dotación, actividades pedagógicas, entre otros.
- Materiales: papel, bolígrafos, lápices, marcadores, cartulina, entre otros.
- Humanos: personas que pueden apoyar el proceso mediante la realización de capacitaciones, talleres, cursos cortos, etc.
- Estrategias de comunicación: perifoneo, voz a voz, avisos o carteleras en espacios comunitarios, llamadas, WhatsApp, plataformas virtuales, entre otros.
- Medios tecnológicos disponibles o que se puedan gestionar.
- Lugares donde se pueden realizar las actividades: centros educativos, unidades donde se presta el servicio, salones comunitarios, centros zonales del ICBF, EAS, y otros espacios comunitarios similares.

Después de que todos tengan claro lo que se necesita para el desarrollo de las actividades se evaluará qué cosas se deben conseguir o gestionar, y con cuáles cuentan los integrantes del comité. Cada una de las personas puede hacer propuestas sobre cómo se pueden conseguir los recursos necesarios.

En la siguiente tabla se podrá diligenciar los recursos requeridos y los responsables, según las actividades o tareas:

PÚBLICA

Planeación de actividades

Nro	Actividad/tarea	Fecha en la que se realizará	Responsable/s	Recursos (humanos, materiales)
1	Apertura de Buzón de PQRS	26 de cada mes	Equipo Psicosocial	• RECURSO HUMANO: equipo psicosocial, coordinadores personas que conforman el comité. • RECURSO MATERIALES: esferos, lápiz, carteleras, marcadores. • RECURSO DIGITAL: celular y grupo de WhatsApp.
2	Realizar la verificación, seguimiento y control social al proceso de entrega de las Raciones Para Preparar (RPP)	28 de cada mes	Equipo Psicosocial	• RECURSO HUMANO: equipo psicosocial, coordinadores personas que conforman el comité. • RECURSO MATERIALES: esferos, lápiz, carteleras, marcadores. • RECURSO DIGITAL: celular y grupo de WhatsApp.

Nota: si necesitan más casillas para registrar las actividades y los recursos pueden agregar una hoja.

8. ¿Cómo se realizará el seguimiento a las reportes y sugerencias que se presenten ante el ICBF y la Entidad Administradora de los Servicios-EAS?

Los integrantes del comité deben tener claridad sobre el control social que van a desarrollar, el rol del ICBF como entidad que promueve la prevención y protección integral de la primera infancia y de la EAS como entidad contratada para prestar los servicios a las niñas, los niños y mujeres gestantes usuarias(os).

Para el seguimiento a los reportes y sugerencias que se entreguen en la EAS y el ICBF el comité puede implementar distintas estrategias, entre las cuales se encuentra la posibilidad de verificar que se hayan resuelto las situaciones identificadas en el/los servicio(s) por medio de: una nueva visita al/los servicio(s), llamadas telefónicas o de WhatsApp, solicitudes de información en las oficinas del ICBF o de la EAS, correo electrónico, y a través de otros canales de comunicación.

Registre en el siguiente cuadro cómo realizarán el seguimiento a los reportes y sugerencias sobre los servicios que realice el comité:

- Se realizará un comunicado público, en donde se dará respuesta a las solicitudes emitidas por las familias, dentro del ejercicio de buzón de sugerencias, en los cuales se pueden realizar los aportes de forma anónima, esto con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Se dará respuesta por escrito a las sugerencias que se hayan realizado a nombre propio, manteniendo la confidencialidad si el caso lo requiere.
- Se hará seguimiento a los hallazgos presentados y evidenciados ya sea por parte del Comité de control social o la E.A.S.

PUBLICA

9. ¿Quiénes realizarán el seguimiento a las sugerencias y recomendaciones que se presenten ante las Entidad Administradora de los Servicios-EAS y el ICBF?
Es importante que las personas responsables de realizar el seguimiento pidan aclaración sobre las respuestas que brinde la EAS si estas son confusas o incompletas. Incluya los nombres de las personas que estarían a cargo del seguimiento:

- Yusleidy Sarai Rodríguez Maldonado
- Jesebell Rasmin Morales

Cualquier persona del comité está en la potestad de realizar el ejercicio de seguimiento a las solicitudes emitidas previamente, esto con el fin de dar respuesta a las inconformidades de la comunidad beneficiaria.

10. ¿Quiénes socializarán los resultados del control social a la comunidad?
Se debe tener en cuenta socializar los resultados del control social con los demás acudientes de las usuarias(os) del servicio(s) y la comunidad, vinculándoles y motivándoles para que apoyen el desarrollo de actividades.
Los integrantes del comité acordarán en conjunto quiénes estarán encargados de presentar los resultados del control social a las(os) acudientes y la comunidad, de qué forma lo harán, y los demás integrantes del equipo deben indicar el tipo de apoyo que brindarán para la socialización de estos resultados. Es importante que los integrantes del comité planeen cómo van a llevar a cabo esta socialización. Incluya esta información en el recuadro:

De acuerdo con la situación por COVID-19 que se viva en el territorio se pueden socializar a la comunidad los resultados del control social de manera presencial, virtual o a través de medios alternativos como radio comunitaria, entre otros que se tenga posibilidad. Indique los nombres de las personas que estarán a cargo de la socialización:

- A través de una pieza digital informativa, se comunicará los hallazgos y mejoras propuestos por la UDS, con el fin de satisfacer las necesidades de los participantes.
- Se buscará realizar una socialización en donde se incluyan a las familias vinculadas al programa, el comité de Control Social, líderes comunitarios y el Talento Humano de la UDS, con el fin de exponer las novedades y hallazgos, así como también los logros y mejoras alcanzados.

11. ¿Cómo se evaluarán los resultados del comité de control social?

El comité de control social debe definir cómo realizará la evaluación de las funciones y responsabilidades al interior del equipo. Esto ayudará con la identificación de aspectos que se deben mejorar durante la realización de las actividades que han acordado. Para esto se puede tener en cuenta la verificación, en el tiempo establecido, del cumplimiento de las actividades,

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

cómo se considerará la actividad en estado terminado y de qué forma se informará su cumplimiento a todos los integrantes del comité. En el siguiente cuadro indique cómo se evaluará el cumplimiento de las funciones del comité:

Mes a mes se hará un diálogo de saberes en donde se determine con las familias, que tanto cumplimiento se dio a las situaciones reportadas, esta información quedará reportada en acta, garantizando que lo expuesto en la reunión estará en un documento escrito, el cual estará a disposición de quien le interese.

PÚBLICA

Siendo las 10:00 AM del día 08,09,10 y 11 del mes Abril del año 2025 en el municipio de Bogotá D.C del departamento Bogotá D.C, se reunieron los ciudadanos residentes en el mismo, que manifestaron previamente su interés de participar en el comité de control social o veeduría ciudadana, con el objetivo principal de realizar control social a los servicios de primera infancia del ICBF.

1. Información general:

Nombre de la EAS (operador de los servicios): Asociación Profesionales de Colombia

Número de contrato de la EAS (operador de servicios): 11007062025

Modalidad de atención[1]: Familiar y Comunitaria

Se le realizará control social a los servicios que presta el operador desde el día 21 del mes Febrero del año 2025 hasta el día 30 del mes de Septiembre del año 2025.

2. Integrantes del comité de control social o de la veeduría ciudadana:

Nro	Nombre de la UDS / UA / UCA[2]	Nombre y apellidos	Documento de identificación	Correo electrónico	Número Celular / Fijo	Firma
1	Gestando Futuro Periodistas / GA1	Daniela Melo Caceres	103068201	nana9704@hotmail.com	3014482851	
2	Gestando Futuro Periodistas/ GA1	Yusleidy Sarai Rodriguez Maldonado	4732655	yusleidyrodriguez05@gmail.com	3134210319	
3	Gestando Futuro Periodistas GA2	Claudia Licet Gonzalez Ramos	1001344964	gonzalezcaludialicetth@gmail.com	3237414873	
4	Gestando Futuro Periodistas / GA2	Ana Gabriel Garcia Herrera	5399144	anagarcia1995123@gmail.com	3005000717 3124587161	
5	Gestando Futuro Periodistas / GA3	Yurany Linares Hernandez	1023917881	yuras33@gmail.com	3143285647	
6	Gestando Futuro Periodistas / GA4	Norelkis Andreina Alonzo Azuaje	6638542	apdecolombia@gmail.com	3022797047	Norelkis Alozo
7	Gestando Futuro Periodistas / GA4	Daniela Simone Serrano Bracamonte	4812626	apdecolombia@gmail.com	3243591691	DDaniela Simone

[1] El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar cuenta con cuatro modalidades de atención: (1) Comunitaria; (2) Familiar; (3) Institucional; (4) Propia e intercultural. La información sobre cada modalidad de atención se encuentra en los manuales operativos del ICBF publicados en el Portal Web del ICBF.

[2] Unidad de servicios / Unidad de atención / Unidad comunitaria de atención.

PÚBLICA

8	Gestando Futuro Periodistas / GA5	Elizabeth Arias Bernal	1069758739	apdecolombia@gmail.com	3143870875	Elizabeth Arias
9	Gestando Futuro Periodistas / GA5	Jesebell Rasmin Morales	1199027	apdecolombia@gmail.com	3214265434	Jezebell R.Morales
10	Gestando Futuro Periodistas / GA6	Natalia Andrea Aguirre Sarmiento	52753969	apdecolombia@gmail.com	3057442179	Natalia Aguierre
11	Gestando Futuro Periodistas / GA6	Jenny Paola Echeverria Echeverria	1233513538	apdecolombia@gmail.com	3103370976	Jenny Echeverria

SUGERENCIA DE PUNTOS A TRATAR O SOCIALIZAR EN LA REUNIÓN:

1. ¿A qué se le realizará control social?
2. Algunas de las funciones del comité de control social o la veeduría ciudadana[3] (ver *Ley 850 de 2003*, que reglamenta este mecanismo de participación y se encuentra publicada en internet).
3. Designación de un(a) **representante** y **secretaria(o)**.
4. Definición de la próxima reunión del comité de control social para la construcción del plan de acción enfocado en la realización del control social a los servicios de la primera infancia.[2]
5. Definición de compromisos o tareas.
6. Cierre: lectura y aprobación de la presente acta de conformación para hacer el control social a los servicios de la primera infancia.

Ver orientaciones para el desarrollo de los puntos 2 y 3. NOTA: se sugiere revisar la "Guía de participación ciudadana para los servicios de primera infancia", que incluye información sobre la participación ciudadana y el control social a la atención prestada por los operadores de servicios a las niñas, niños y mujeres en estado de gestación.

3. Designación de un representante/presidente o líder y secretaria(o).

Se designó, mediante votación de la mayoría, como representante/presidente(a) o líder a Yusleidy Sarai Rodriguez Maldonado y como secretaria(o) a Jesebell Rasmin Morales

4. Definición de la próxima reunión en la que se construirá el plan de acción.

Se acordó que la próxima reunión para construir el plan de acción del comité o la veeduría se llevará a cabo el día 21 del mes Abril del año 2025. De manera virtual a través de la plataforma Meet.

5. Definición de compromisos o tareas.

En caso de que se hayan acordado compromisos o tareas incluirlos, y acordar las personas que

[3] Ver la última página de este documento.

PUBLICA

serán responsables o encargadas de realizarlos:

COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL O DE LA VEEDURÍA CIUDADANA	RESPONSABLES	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO
Revisión del plan y aprobación del mismo	Comité,y Equipo profesionales APC	21 abril 2025
Realizar la apertura de buzón tanto presencial y virtual en la UDS de servicio Educación Infantil en el Hogar, Gestando Futuro Periodistas Kennedy.	Equipo Psicosocial y miembros del Comité	Final de cada mes
Realizar la verificación, control social y seguimiento al proceso de entrega de Raciones para preparar	Equipo Psicosocial y miembros del Comité	Final de cada mes

6. Cierre: lectura y aprobación de la presente acta.

ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PUNTOS 2 Y 3:

Punto 2 a tratar o socializar: ¿A qué se le realiza control social?

El comité de control social o la veeduría ciudadana, que se cree o conforme para hacer control social a los servicios de la primera infancia, puede verificar cualquier tema relacionado con los servicios dirigidos a las niñas, los niños y las mujeres en estado de gestación, con el fin de contribuir de manera propositiva al logro o mantenimiento de la calidad en los servicios contratados para la atención de las usuarias y de los usuarios de estos servicios. A continuación, se incluyen algunos de los temas o aspectos para realizar el control social. Cada comité o veeduría decide a cuál o cuáles de los siguientes aspectos realizarles control social, contribuyendo con la identificación de situaciones que pueden exponer a riesgos a las usuarias y a los usuarios durante la atención para que se implementen medidas de corrección o prevención.

ASPECTOS	¿DE QUÉ SE TRATA?
Socializaciones de servicios contratos	Todos los operadores contratados para prestar servicios a la primera infancia deben realizar dos socializaciones de los servicios contratados por el ICBF: la primera durante el segundo mes de ejecución del contrato y la segunda un mes antes de que terminen de prestar los servicios a las niñas, los niños y las mujeres en estado de gestación.
Evento de control social	Los operadores de servicios que ofrecieron contrapartida o valor técnico agregado para control social, y que se encuentren en la categoría 4 o la 5 de la ficha de contrapartida, publicada en internet, deben brindan apoyo logístico para que colaboradores del ICBF realicen del desarrollo metodológico del evento de control social dirigido a los comités y veedurías ciudadanas.
Cobertura	Número de usuarias y de usuarios que se asignó para prestar la atención y el número de usuarias y de usuarios que se está atendiendo.
Talento humano	Que atiende a las niñas, niños y mujeres gestantes.

¡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.

PÚBLICA

Experiencias pedagógicas	Provocaciones a vivencias para promover del desarrollo y aprendizaje de las niñas y de los niños, así como el bienestar de las mujeres gestantes.
Alimentos	que se sirven en la unidad de servicio (UDS), unidad de atención (UA) o la unidad comunitaria de atención (UCA).
Ración para preparar	Estado, cantidad y lugar de almacenamiento de los alimentos de alto valor nutricional (Bienestarina) que se entregan.
Dotación	Estado físico y calidad del material didáctico, su cantidad (si es suficiente para el número de niñas, niños y mujeres gestantes). Si se cuenta con literatura infantil (libros o cartillas infantiles), juguetes, materiales.
Espacio físico	Espacios seguros para promover el juego, el arte y la exploración en las niñas y en los niños.

NOTA: estos temas son opcionales, si los miembros del comité o de la veeduría ciudadana identifican otros aspectos para hacer control social a los servicios prestados por el operador los pueden revisar, dejando evidencia por escrito de los resultados de la visita (Ver Formato Verificación y Reporte sobre el Control Social a los Servicios de la Primera Infancia*).* Es importante resaltar que depende de cada comité decidir a cuáles temas le quieren hacer control social, según la situación del servicio o las necesidades de mejoramiento que se hayan identificado en el mismo.

Punto 3 a tratar o socializar. Algunas funciones del comité o la veeduría ciudadana[4]:

N	FUNCIONES PARA CONSIDERAR
1	Construir el plan de acción para realizar el control social. Ver *formato Plan de acción del comité de control social y la veeduría ciudadana*, publicado en la página Web del ICBF como orientación para construirlo.
2	Contribuir con el establecimiento de un canal o medio de comunicación eficaz con los miembros del comité, y la persona del ICBF enlace de control social.
3	Solicitar capacitación o formación en el centro zonal, regional del ICBF o EAS (operador) sobre los temas relacionados con los servicios del ICBF, que necesiten tener claros para realizar el control social.
4	Verificar la calidad de la atención en los servicios de la primera infancia para la garantía de sus derechos. Ver formato a*cta de visita y reporte del comité de control social y la veeduría ciudadana,* publicado en la página Web del ICBF.
5	Presentar reportes de forma escrita al centro zonal del ICBF (o regional del ICBF) y la EAS (operador del servicio) sobre las situaciones identificadas durante el control social a los servicios.
6	Realizar reuniones periódicas entre las(os) integrantes del comité. Ver formato a*cta de reunión del comité de control social y la veeduría ciudadana*, publicado en la página Web del ICBF.
7	Realizar propuestas para el mejoramiento de los servicios de educación inicial.
8	Encargarse, cuando se considere necesario, de abrir el buzón de sugerencias.
9	Verificar la realización de las dos (2) evaluaciones de satisfacción (como mínimo) que debe realizar la EAS y realizar seguimiento a estas.

[4] Ver *Ley 850 de 2003*, que reglamenta este mecanismo de participación y se encuentra publicada en internet.

VERIFICACIÓN Nº: 2			
Fecha:	**29 y 30**	**ABRIL**	**2025**
Regional/Departamento: Bogotá D.C	**Municipio:** Bogotá D.C		
Centro zonal: Kennedy	**Nombre del operador de los servicios de la primera infancia:** Asociación Profesionales de Colombia		
Modalidad de atención (institucional, comunitaria, familiar o propia e intercultural): Familiar y Comunitaria	**Número de contrato del operador de los servicios de la primera infancia:** 11007062025		
Tipo de servicio (según la modalidad de atención seleccionada): Educación Inicial en el Hogar	**Nombres y apellidos del agente educativo o madre/padre comunitaria(o) responsable de la unidad que atendió la visita:** Diana Katherin Conde Valencia		
Nombre de la unidad donde se atiende a las usuarias y usuarios: UDS Gestando Futuro Periodistas	**Número de celular o teléfono de la unidad, de agente educativa(o)/madre o padre comunitaria(o):** 321 29170893		
Dirección de la unidad donde se atiende a usuarias y usuarios: • Salón Comunal Palenque: Carrera 78 D Bis A N° 41 G -15 sur • Salón comunal Súper Manzana: Trasversal 73 D Bis N°38 -29 Sur			
Número usuarias y usuarios asignados para atender en el servicio (cupos programados): __300___ **y número de usuarias y usuarios presentes en la unidad el día de la visita:** __15____			

Nombre del comité de control social o de la veeduría ciudadana:	Comité de control social Unidad de Servicios Periodistas
Objetivo(s) acordado(s) por miembros del comité o veeduría ciudadana para realizar el control social a los servicios de la primera infancia:	Realizar visita de verificación de la Unidad de Servicios Periodistas del Programa Familiar y Comunitaria, durante la entrega de RPP (Ración para preparar) y AAVN para los grupos etarios Gestantes/Lactantes, 6 a 11 meses y 1 año a 2 años, en el mes de Abril.

PÚBLICA

Propósito o finalidad de la visita:	Verificar las condiciones de calidad del servicio a través de la entrega de RPP, AAVN a todos los beneficiarios de la Modalidad.

Procedimiento sugerido para la visita:

1. Cada integrante del comité de control social o de la veeduría ciudadana se presenta ante la persona responsable de la unidad donde se prestan los servicios.
2. Presentar el objetivo del control social y de la visita.
3. Realizar las preguntas que se consideren necesarias, según el objetivo del control social, a la persona responsable de la unidad donde se prestan los servicios.
4. Realización de las verificaciones en la unidad, según el objetivo del control social.
5. Entrega de los resultados de la visita.

ALGUNOS TEMAS O ASPECTOS PARA HACER CONTROL SOCIAL (SE PUEDEN VERIFICAR OTROS DE INTERÉS POR EL COMITÉ O LA VEEDURÍA CIUDADANA)	**Marque con una X según la respuesta que corresponda**		
	SI	**NO**	**No se está haciendo control social a este tema o no aplica**
1. ALIMENTOS SERVIDOS EN LA UNIDAD: si durante su visita observa la entrega de los alimentos para consumir en la unidad (marque **"SI"** si cumple, **"NO"** si no cumple o **"NO APLICA"** si no aplica, según corresponda). **Verifique lo siguiente según la modalidad de atención a la que se le realiza control social.**			
A. ¿Los alimentos entregados corresponden a las preparaciones definidas en el menú del día? (verifique en el ciclo de menús que se encuentra en la unidad de servicio).			No aplica
B. ¿Los alimentos se observan en buen estado? (Verifique fechas de vencimiento, apariencia y estado de los empaques, que los alimentos no estén sobre madurados, con "magulladuras", que no tengan mal olor o moho, entre otros).			No aplica
C. ¿El espacio donde se almacenan, preparan y consumen los alimentos se observan en condiciones adecuadas de higiene?			No aplica
2. RACIÓN PARA PREPARAR (RPP): si durante su visita observa la entrega de alimentos para preparar verifique los siguientes criterios (marque "**SI"** si cumple, **"NO"** si no cumple y **"NO APLICA"** si no aplica, según corresponda). **Verifique lo siguiente según la modalidad de atención a la que se le realiza control social.**			
A. ¿Los alimentos y las cantidades entregadas corresponden al listado de alimentos de la minuta patrón de la modalidad y del grupo de edad? (verifique cantidad de unidades y gramaje/peso de los alimentos en la minuta patrón que se encuentra en la unidad de servicio).	X		
B. ¿Los alimentos se observan en buen estado? (Verifique fechas de vencimiento, apariencia y estado de los empaques, que los alimentos no tengan mal olor, moho, entre otros).	X		
C. ¿Los alimentos de la RPP no están directamente en el suelo y son almacenados en adecuadas condiciones de higiene y temperatura?	X		
D. ¿Se hace entrega del Alimento de Alto Valor Nutricional-AAVN (Bienestarina) en la cantidad correspondiente?	X		Para el mes de abril se hace entrega de 300 para los beneficiarios vinculados

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.

3. COBERTURA Y ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, MUJERES GESTANTES: se refiere a la atención de niñas, niños y mujeres gestantes al momento de la visita. Dependiendo de la modalidad de atención, es necesario verificar la presencia de madres gestantes. Si durante su visita verifica la cobertura y atención, marque **"SI"** si cumple, **"NO"** si no cumple y **"NO APLICA"** si no aplica, según corresponda. **Verifique lo siguiente según la modalidad de atención a la que se le realiza control social.**				
A.	¿El número de niñas y niños presentes en el momento de la visita corresponde al número de usuarias(os) asignados a la unidad?	X		
B.	¿El número de mujeres gestantes presentes en el momento de la visita corresponde al número de usuarias asignadas a la unidad?	X		
C.	¿La atención a niñas, niños, mujeres gestantes y sus familias se brinda considerando las características propias del territorio y la comunidad?	X		
D.	En caso que los usuarios pertenezcan mayoritariamente a un grupo étnico ¿Los espacios y tiempos para brindar la atención a las niñas, los niños, las mujeres en gestación y sus familias fueron concertados con la comunidad? Es posible (i) averiguar esta información con las y los usuarios de los servicios que puedan aportarla; (ii) solicitar el acta de concertación para el funcionamiento del servicio en la comunidad, y (iii) considerar la experiencia de alguna o varias de las personas que hacen parte del comité o veeduría ciudadana y sean usuarias(os) directas(os) del servicio o parte de la familia de una niña, niño o mujer en gestación que se encuentren vinculados al servicio.			No aplica
4. TALENTO HUMANO: si durante su visita verifica el personal que brinda la atención marque "SI" si cumple, "NO" si no cumple y "NO APLICA" si no aplica, según corresponda.				
A.	¿El personal (Talento Humano) que trabaja en la unidad de atención, brinda atención con calidad y calidez a las niñas, niños, mujeres gestantes?	X		
B.	¿La atención a las niñas, niños y mujeres gestantes la brinda el personal contratado para ello?	X		
5. DOTACIÓN: si durante su visita verifica los materiales y elementos básicos con los que debe contar la unidad, marque "SI" si cumple, "NO" si no cumple y "NO APLICA" si no aplica, según corresponda. **Verifique lo siguiente según la modalidad de atención a la que se le realiza control social.**				
A.	¿La UDS cuenta con extintor con fecha de vencimiento vigente?	X		
B.	¿La unidad de servicio cuenta con botiquín de primeros auxilios?	X		
C.	¿La unidad de servicios cuenta con material didáctico para que las niñas y los niños jueguen y exploren?	X		
D.	¿El material didáctico que utilizan las niñas y los niños se encuentra en buen estado y es pertinente para las edades de niñas y niños de la UDS?	X		
E.	¿La UDS cuenta con libros y/o colecciones de libros para primera infancia?	X		
6. ACTIVIDADES/EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS*: si durante su visita se observa la realización de actividades con las niñas, los niños y las mujeres gestantes marque "SI" si cumple, "NO" si no cumple y "NO APLICA" si no aplica, según corresponda. ***Experiencias pedagógicas: son provocaciones a vivencias únicas y genuinas, que tienen una intencionalidad definida alrededor de la promoción del desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños y el bienestar de las mujeres gestantes.*** **Verifique lo siguiente según la modalidad de atención a la que se le realiza control social.**				
A.	¿Se observa que las niñas y los niños disfrutan estar en la unidad de servicio?	X		
B.	¿Se cuenta con un documento de planeación de experiencias pedagógicas*, que describe las vivencias para el desarrollo y el aprendizaje de las niñas y los niños? ****Tenga en cuenta que la planeación pedagógica es el proceso que posibilita organizar la práctica pedagógica, esto implica: proyectar, implementar, y valorar las experiencias pedagógicas y de cuidado, que tiene como propósito potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños desde su gestación.***	X		

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.

A.	Si se prestan servicios a niñas y niños con discapacidad en la unidad, ¿Usted observa que participa de las experiencias pedagógicas con las demás niñas y niños del servicio?			No aplica
B.	Si el servicio atiente mujeres gestantes, ¿Usted observa que son tenidas en cuenta en el desarrollo de las experiencias pedagógicas?	X		
C.	¿Se cuenta con literatura infantil, juguetes, materiales y espacios para promover el juego, el arte y la exploración en las niñas y los niños.	X		
D.	¿Los juguetes, libros o literatura infantil, y demás elementos pedagógicos se encuentra al alcance de las niñas y los niños?	X		
E.	¿Los espacios, juguetes y elementos se encuentran limpios y de forma organizada?	X		
F.	Si se hace control social a la modalidad familiar, ¿se realizan experiencias orientadas a las prácticas y acciones de cuidado y crianza durante el encuentro en el hogar o el encuentro grupal, involucrando a los miembros de la familia presentes?	X		
7. ESPACIO FÍSICO: si durante su visita verifica los espacios físicos en los que se brinda la atención a las usuarias(os) marque "SI" si cumple, "NO" si no cumple y "NO APLICA" si no aplica, según corresponda. **NOTA:** solo se pueden verificar los espacios donde se brinda la atención, evitar ingresar a habitaciones y otro lugares donde no se brinde la atención a las usuarias(os). **Verifique lo siguiente según la modalidad de atención a la que se le realiza control social.**				
A.	¿La unidad donde se atiende a las usuarias y los usuarios cuenta con buena iluminación?	X		
B.	¿La unidad donde se atiende a las usuarias y los usuarios cuenta con buena ventilación?	X		
C.	¿La unidad donde se atiende a las usuarias y los usuarios presenta algún riesgo para la vida o la integridad de las niñas y los niños? (ver figura "Algunos tipos de alerta grave en los servicios", incluida en la guía de participación ciudadana para los servicios de primera infancia, que se encuentra publicada en internet).		X	
D.	En caso de atender niñas y niños con discapacidad ¿la unidad de servicio cuenta con espacios adaptados para su atención?			No aplica
E.	¿La unidad de servicio cuenta con espacios, elementos y prácticas para promover las medidas de bioseguridad?	X		
OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL O DE LA VEEDURÍA CIUDADANA: incluya las observaciones sobre las verificaciones realizadas, según el objetivo del control social que se haya acordado con las(os) demás integrantes del comité o la veeduría.				
SITUACIONES IDENTIFICADAS DURANTE LA VISITA O TEMAS ADICIONALES VERIFICADOS: No se presentan situaciones adicionales para reportar o alertas durante el proceso de entrega de RPP (Ración para Preparar)				

PUBLICO

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.

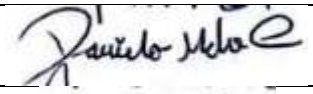
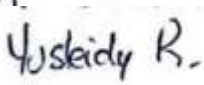
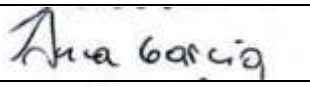
RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA VISITA DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL O DE LA VEEDURÍA CIUDADANA:

Se recomienda continuar con el proceso que se ha venido realizando en cuanto a la organización de entrega de RPP y recordar a las familias de cada Grupo de atención que representan, es indispensable llevar cartel con los datos de identificación del beneficiario, programarse y disponer del tiempo para la entrega del RPP; con el fin de agilizar y hacer una entrega oportuna a los familias vinculadas al Programa.

Datos de contacto del comité de control social o de la veeduría ciudadana para recibir respuesta del operador frente a las oportunidades de mejoramiento identificadas en la visita:

- Nombre de la persona encargada de recibir la respuesta del operador de los servicios: Yusleidy Rodríguez
- Correo electrónico de la persona encargada de recibir la respuesta, del comité de control social o de la veeduría ciudadana: yusleidyrodriguez05@gmail.com psico1periodistas@gmail.com
- Número Celular y/o fijo: 3134210319

PÚBLICA

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No. _01_ /2025					
Hora	**10:00am**	**Jornada: Mañana**	**Fecha:** 30/04/2025	**Objetivo:– Contrato: Control social**	
Nombre			**Unidad**	**Entidad/Tel contacto**	**Firma**
DANIELA MELO CACERES			UNIDAD 1	3014482851	
YUSLEIDY SARAI RODRIGUEZ MALDONADO			UNIDAD 1	3134210319	
ANA GABRIEL GARCIA HERRERA			UNIDAD 2	3005000717	
DIANA KATHERIN CONDE			PSICOSOCIAL	3212978093	

CONTRATO _11007062025
ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ
ASOCIACION PROFESIONALES DE COLOMBIA
NIT 830.107.985-1