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: HUILA **Municipio**: GARZÓN

Plan de acción desde: Mes ABRIL Año: 2026 hasta: Mes JULIO Año 2026

Nombre de la EAS/operador: Corporación El Minuto de Dios de Garzón - CorMiDi

Número del contrato de la EAS/operador: 41006342025

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: CDI LUCES DE ESPERANZA

Valores que orientarán el funcionamiento del comité:

Respeto Puntualidad Compromiso Servicio Honestidad

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

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:

1. Alimentos servidos en la unidad
2. Cobertura de atención de niños y niñas
3. Talento humano
4. Dotación
5. Actividades/ experiencias pedagógicas
6. Espacio físico

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:

Nº	Nombre y apellidos	Documento de identificación	Correo electrónico	Celular o fijo	Firma
1.	Jhacqueline Muñoz Muñoz	1083892082	jhacqmu1991@gmail.com	3134310891	Jhacqueline Muñoz
2.	Valentina Gómez González	1077841370	G3690428@gmail.com	3103448823	Gómez
3.	Yury Lorena Herreño Saavedra	1116921063	Herrenoy65@gmail.com	3106489665	Yury Herreño Saavedra

[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.

Powered by CamScanner

4.	Derly Alexandra Sepúlveda Almario	1077877430	derlyalexandrasepulveda@gmail.com	3212045075	Derly Sepulveda A.
5.	Laura Nataly Andrade Gutiérrez	1079173135		3224756020	Laura Nataly Andrade Gutierrez
6.	Leidy Marcela Parra Rodríguez	55068882		3143075895	Leidy Marcela Parra R.
7.	Lizeth Fernanda Laverde Muñoz	1115944008	laverdelizeth@gmail.com	3142453306	Lizeth laverde.
8.	Marleny Gómez Bonilla	1077851242		3123228098	Marleny Gomez

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.

Verificación de las siguientes condiciones, durante la vigencia de la atención.

- Ración para preparar (RPP)
- Alimentos servidos en la unidad
- Cobertura de atención de niños y niñas
- Talento humano
- Dotación
- Actividades/ experiencias pedagógicas
- Espacio físico

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 integrantes del comité puedan 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.

- Jhacqueline Muñoz Muñoz
- Valentina Gómez González
- Yury Lorena Herreño Saavedra
- Derly Alexandra Sepúlveda Almario
- Laura Nataly Andrade Gutiérrez
- Leidy Marcela Parra Rodríguez
- Lizeth Fernanda Laverde Muñoz
- Marleny Gómez Bonilla

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.

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

Es importante tener en cuenta los plazos que necesitarían las entidades para dar respuesta a las sugerencias y recomendaciones que se realicen, de acuerdo las actividades desarrolladas.

El comité de control social del CDI Luces de Esperanza establece su compromiso de realizar procesos de verificación de manera mensual a las diferentes condiciones de atención, dedicando el tiempo prudente (30 minutos a una hora) para verificación de las mismas. Así, mismo de dar a conocer las sugerencias y recomendaciones a tener en cuenta para recibir respuesta en tiempos prudenciales.

Abril: Verificación alimentos servidos en la unidad
Mayo: Verificación cobertura de atención de niños y niñas
Junio: Verificación de talento humano
Julio: Verificación de dotación

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.
El comité de control social establece Luces de Esperanza establece cada uno de los siguientes recursos necesarios, para llevar a cabo las actividades:

- 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:

Planeación de actividades

Nro	Actividad/tarea	Fecha en la que se realizará	Responsable/s	Recursos (humanos, materiales)
1.	Conformación comité	Febrero	Integrantes del comité	Formatos de control social

Powered by CamScanner

2.	Cronograma de actividades	Marzo	Integrantes del comité	Formatos de control social

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:

El seguimiento a los reportes y sugerencias se realizará por medio de visitas al lugar donde está ubicada el CDI Luces de Esperanza, llamada telefónica y WhatsApp, para verificar el cumplimiento de las mismas.

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:

- Presidente del comité
- Secretaria del comité

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

Powered by CamScanner

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:

Encargado de socializar los resultados a la comunidad:
- Presidente del comité
- Secretaria del comité

Encargados de apoyar con la elaboración:
- Todos los integrantes del comité

tener en cuenta la verificación, en el tiempo establecido, del cumplimiento de las actividades, 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:

El cumplimiento de las funciones del equipo se evaluará en las mismas fechas que se reúnen mensualmente, para verificación de las condiciones de atención. Teniendo en cuenta criterios como asistencia, participación, responsabilidad, y cumplimiento a las funciones del comité.

SEGUIMIENTO/AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES MARZO a MAYO
SEGUIMIENTO/AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES JUNIO a AGOSTO
SEGUIMIENTO/AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES SEPTIEMBRE a NOVIEMBRE

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