FE Y ALEGRIA DE COLOMBIA
HOGAR INFANTIL EL TRENCITO
PLAN DE TRABAJO DE LA EAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
CENTRO ZONAL RAFAEL URIBE URIBE COT 110227922026

COMPONENTE DE ATENCIÓN	OBJETIVO O PROPOSITO	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACION
	Garantizar que todos los niños y niñas beneficiarios del hogar infantil cuenten con el documento de identidad o en su defecto con el tramite establecido por migración Colombia en el caso de los niños y niñas de nacionalidad extranjera.	1. Realizar revisión documental periodicamente con el fin de garantizar la calidad del documento (legible, sin tachones, sin enmendaduras). 2. Orientar el tramite a gestionar en caso de los niñas y niñas de población extranjera. Revisión estatuto migración Colombia para población extranjera. 3. Orientar a las familias con el fin de que garantizen el derecho al nombre e identidad de su hijo o hija.	27 de febrero de 2026, cada vez que ingrese un niños nuevo al servicio.	Apoyo psicosocial	Acta revisión documental (Registro civil). Compromisos firmados.
	Conocer las caracteristicas, necesidades, gustos, intereses, redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos de la comundiad educativa a la cual se le brinda el servicio por medio de una caracterizacion	1. Recopilar la información de cada nivel brindada por las agentes educativas, conociendo cada grupo. 2. Utilizar recursos digitales para la recolección de la recolección de la información. 3. Diligenciar formato ficha de caracterización o herramienta creada para realizar caracterizacion o actualización de información de las familias como insumo para la elaboración del diagnostico y caracterización del servicio.	27 de marzo de 2026	Apoyo psicosocial	Diagnostico y caracterizacion del servicio.
	Garantizar la integridad de los niños y niñas beneficiarios del hogar infantil, Identificando posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos y activa la ruta de protección ante las autoridades competentes.	1.Promover el Buen Trato durante el serivicio que se les presta a los niños y niñas. 2. Celebrar semana de los derechos y el buen trato con nuestra comunidad educativa 3. Cualificar al talento humano para que conozcan los distintos indicadores de violencia con el fin de identificar presuntas vulneraciones de derechos. 4. Atención y acomapañamiento psicosocial a los niños y niñas que lo requieran segun criterio del profesional de apoyo y de la agente educativa.	Durante la vigencia del contrato	Directora, apoyo psicosocial, agentes educativas, (toda la comunidad educativa)	Firma de asistencia, actas formacion, y registro fotografico.
	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas.	Se realizara de manera mensual	Apoyo psicosocial	SIGE
	Implementa acciones que permitan dar a conocer el Hogar Infantil a las diferentes instituciones, autoridades, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores del territorio, con la finalidad de tener convenios y asi promover redes protectoras para los niños y niñas.	1. Elaborar cartas de presentación y radicarlas en las diferentes entidades de la localidad Rafael Uribe- Uribe, para dar a conocer el Hogar Infantil. 2. Realizar una socialización de los servicios que presta el Hogar Infantil a los padres de familia, a traves de la asamblea general. 4. Dar a conocer el Hogar Infantil a través de los medios sociales. 5. Mantener las articulacione srealizadas en años anteriores. 6. Realizar las actividades que las diferentes actividades ofrezcan.	Durante la vigencia del contrato	Directora, apoyo psicosocial y talento humano	Cartas de presentación, actas de articulación y registro fotografico.

Familia, comunidad y redes	Realizar el pacto de convivencia con la participación de las niñas, los niños, el talento humano y las familias, para luego replicarlo y dar cumplimiento desde los derechos y deberes de todos los actores involucrados en la prestacion del servicio.	1.Construir el pacto de convivencia con la participación de las niñas, los niños, el talento humano y las familias. 2.Socialización del pacto de convivencia en asamblea general. 3. Seguimiento de novedades desarrolladas por la agente educativa respecto a los deberes y derechos del niño o niña usuario.	31 de marzo de 2026	Toda la comunidad del Hogar Infantil	Firma de asistencia, actas, Fotos , el documento del pacto de convivencia
	Elaborar e implementar un plan de formación o las familias o cuidadores que responda a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral.	1. Realizar la caraterizacion de las familias de la UDS. 2.De acuerdo con las necesidades, intereses y características de la conmunidad educativa planear los temas a desarrollar. 3.Realizar los talleres de formación utilizando una metodología teorico, practica garantizando de esta manera un aprendizaje significativo.	Mensual	Directora, apoyo psicosocial y agentes educativas (familias)	Firma de asistencia, actas formacion, y registro fotografico.
	Garantizar el ejercicio de participación, veeduría y ejercicio del control social sobre la calidad de la atención, por parte de la comunidad educativa del hogar infantil.	1. Covocar en asamblea general a padres de familia para que sean miembros del comité de control social. 2. Motivar al comite de control social para organziar el cronograma de participacion fechas y horarios de visitas y acompañamientos. 3. Se realizaran reuniones mensuales del comité para socializar el acompañamiento de los procesos. 4.Estar a la disposicion de quien se acerque a la UDS a realizar su ejercico de control social.	Durante la vigencia del contrato	Directora, apoyo psicosocial, en general la comunidad del HI	Actas de visitas, encuentros, firma de asistencia y registro fotografico.
	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DE AFILIACIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS). EN LOS CASOS DE NO CONTARSE, ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO A LA FAMILIA O CUIDADORES Y ADELANTA ACCIONES ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, SEGÚN CORRESPONDA	VERIFICACIÓN DE ENTREGA DEL SOPORTE DE AFILIACIÓN A EPS (ADRES) PARA LA VINCULACIÓN.	MARZO DE 2026 O CADA VEZ QUE INGRESE UN NIÑO O NIÑA.	DOCENTES, NUTRICIONISTA Y DIRECTORA	1. SOPORTE DE AFILIACIÓN O FOSIGA IMPRESO EN LAS CARPETAS DE CADA NIÑO. 2. LISTADO DE VERIFICACIÓN DE CONTINUIDAD EN AFILIACIÓN. 3. COMPROMISOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS CARPETAS DE CADA NIÑO..
		SOCIALIZAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA IMPORTANCIA DE LA AFILIACIÓN AL P.O.S	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO 2026	NUTRICIONISTA	1. SOPORTE DE AFILIACIÓN O FOSIGA IMPRESO EN LAS CARPETAS DE CADA NIÑO. 2. LISTADO DE VERIFICACIÓN DE CONTINUIDAD EN AFILIACIÓN. 3. COMPROMISOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS CARPETAS DE CADA NIÑO..
		GENERACIÓN DE COMPROMISOS PARA LA ENTREGA DE LA AFILIACIÓN EN LOS CASOS QUE LOS PADRES NO LA ENTREGUEN.	MENSUAL	NUTRICIONISTA Y DOCENTES.	1. SOPORTE DE AFILIACIÓN O FOSIGA IMPRESO EN LAS CARPETAS DE CADA NIÑO. 2. LISTADO DE VERIFICACIÓN DE CONTINUIDAD EN AFILIACIÓN. 3. COMPROMISOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS CARPETAS DE CADA NIÑO..
	IMPLEMENTAR ES TRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA PRÁCTICA DE LA LACTANCIA MATERNA, EN FORMA EXCLUSIVA PARA NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE SEIS MESES DE EDAD Y EN FORMA COMPLEMENTARIA DE LOS SEIS MESES A LOS DOS AÑOS Y MÁS, CON EL TALENTO HUMANO DE LA MODALIDAD, LAS FAMILIAS O CUIDADORES.	FORMACIÓN AL PERSONAL PEDAGÓGICO FRENTE A LA PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA	MARZO, JUNIO, AGOSTO Y NOVIEMBRE	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	1.ACTA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O CUIDADORES 2. REGISTRO FOTOGRÁFICO, LISTADO DE ASISTENCIA
	IMPLEMENTAR ACCIONES DE CUIDADO CON LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS QUE PROMUEVEN EL BIENESTAR, LA SEGURIDAD Y EL BUEN TRATO PROMUEVE Y VERIFICA PERIÓDICAMENTE LA ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS A LA CONSULTA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO (VALORACIÓN	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA A CRECIMIENTO Y DESARROLLO PARA LA VINCULACIÓN.	MARZO DE 2026 O CADA VEZ QUE SE VINCULE AL HOGAR INFANTIL UN NIÑO O NIÑA.	DOCENTES Y DIRECTORA	CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DE CADA NIÑO.
		GENERAR ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN FRENTE AL CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DOS VECES AL AÑO, A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	MENSUAL	NUTRICIONISTA Y DOCENTES.	CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DE CADA NIÑO.

	DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO (VALORACIÓN NUTRICIONAL, FÍSICA Y DEL DESARROLLO). EN LOS CASOS EN LOS QUE NO HAY INSCRIPCIÓN O ASISTENCIA, ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO A LA FAMILIA O CUIDADORES Y ADELANTA ACCIONES ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, SEGÚN CORRESPONDA	GENERACIÓN DE COMPROMISOS DE LA NO ASISTENCIA A CRECIMIENTO Y DESARROLLO.	MENSUAL	NUTRICIONISTA Y DOCENTES.	CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DE CADA NIÑO.
	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA VACUNACIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS, (LAS MUJERES GESTANTES Y LAS MADRES LACTANTES) Y VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EL SOPORTE DE VACUNACIÓN DE ACUERDO CON LA EDAD. EN LOS CASOS EN LOS QUE EL ESQUEMA SE ENCUENTRE INCOMPLETO, ORIENTA Y HACE SEGUIMIENTO A LA FAMILIA O CUIDADORES, (LAS MUJERES GESTANTES Y LAS MADRES LACTANTES) Y ADELANTA ACCIONES ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, SEGÚN CORRESPONDA	VERIFICACIÓN DEL ESQUEMA DE VACUNACIÓN DE ACUERDO CON LA EDAD COMPLETA PARA LA VINCULACIÓN	MENSUAL	DOCENTES Y DIRECTORA	CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DE CADA NIÑO.
		ACTIVAR RUTA DE EMERGENCIA EN CASO DE NO TENER EL ESQUEMA COMPLETO.	CADA VEZ QUE SE PRESENTE UN CASO	NUTRICIONISTA Y DOCENTES.	CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DE CADA NIÑO.
		GENERACIÓN DE COMPROMISOS EN CASO DE QUE NO TENGAN EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO.	MARZO MAYO JULIO SEPTIEMBRE NOVIEMBRE 2026	NUTRICIONISTA Y DOCENTES.	CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DE CADA NIÑO.
	IMPLEMENTAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN OPORTUNA DE LA PRESENCIA DE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES EN LA INFANCIA Y BROTES ASÌ COMO EL MANEJO ADECUADO DE LAS MISMAS, CON EL TALENTO HUMANO DE LA MODALIDAD, LA FAMILIA O CUIDADORES, (LAS MUJERES GESTANTES Y LAS MADRES LACTANTES)	GENERACIÓN DE ESPACIOS DE FORMACIÓN CON EL TALENTO HUMANO EN LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES PREVALENTES EN LA INFANCIA Y SOCIALIZACIÓN CON EL TALENTO HUMANO SOBRE LA ACTIVACIÓN DE LA RUTA, EN CASO DE PRESENTARSE ENFERMEDADES PREVALENTES EN LA INFANCIA.	MARZO, ABRIL, JULIO, SEPTIEMBRE DE 2026	NUTRICIONISTA	ACTAS DE ASISTENCIA A ESPACIOS DE FORMACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
		IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN OPORTUNA, MANEJO ADECUADO Y ATENCIÓN DE EDA E IRA CON LOS PADRES DE FAMILIA.	ABRIL, JUNIO, AGOSTO OCTUBRE, DICIEMBRE DE 2026	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	ACTAS DE ASISTENCIA A ESPACIOS DE FORMACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
		SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PRESENTAN ALGÚN SÍNTOMA O CONFIRMACIÓN RELACIONADO CON ENFERMEDAD PREVALENTE. Y/O COVID 19	MENSUALMENTE	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO A ENFERMEDADES PREVALENTES CERTIFICADO MEDICO
		ELABORAR EL DIRECTORIO DE LA RED DE SALUD DE LA LOCALIDAD Y REALIZAR SU RESPECTIVA SOCIALIZACIÓN.GENERACIÓN DE ESPACIOS DE FORMACIÓN Y ARTICULACIÓN CON ENTIDADES TERRITORIALES EN CUANTO AL PROTOCOLO DE APARICIÓN DE BROTES Y ENFERMEDADES INMUNO-PREVENIBLES, CON EL PERSONAL PEDAGÓGICO DEL HOGAR INFANTIL.	MARZO	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	DIRECTORIO DE LA RED DE SALUD.
		REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE LAS ETAS COMO FORMA DE PREVENIR EDA E INTOXICACIONES ALIMENTARIAS.	CADA VEZ QUE SEA NECESARIO	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	ACTAS DE ASISTENCIA A ESPACIOS DE FORMACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
	CUENTA CON UNA MINUTA PATRÓN 14. ELABORAR Y CUMPLIR CON UNA Y CICLO DE MENÚS, SEGÚN LA MINUTA PATRON ESTABLECIDA POR ICBF	REVISAR Y CORREGIR DE SER NECESARIO LAS PREPARACIONES Y/O CANTIDADES DE ALIMENTOS DEL CICLO DE MENÚS.	FEBRERO- MARZO DE 2026 O CADA VEZ QUE INGRESE UN NIÑO O NIÑA.	EQUIPO DE NUTRICIONISTAS	CICLO DE MENÚS.
		REVISAR Y CORREGIR DE SER NECESARIO LAS PREPARACIONES Y/O CANTIDADES DE ALIMENTOS DE LA GUÍA DE PREPARACIONES.	FEBRERO- MARZO DE 2026 O CADA VEZ QUE INGRESE UN NIÑO O NIÑA.	NUTRICIONISTA	GUÍA DE PREPARACIONES.
		PUBLICACIÓN EN UN LUGAR VISIBLE DEL CICLO DE MENÚS.	DIARIO SOCIALIZACIÓN MES DE MARZO DE 2026	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	CARTELERA DE PUBLICACIÓN DEL CICLO DE MENÚS.
		GARANTIZAR QUE SE DISPONGA DE LOS UTENSILIOS Y MENAJE NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.DINAMIZAR CELEBRACIÓN DE LA SEMANA MUNDIAL DE LA ACTIVIDAD FÍSICA REALIZAR CRONOGRAMA PARA REALIZAR EL CEPILLADO DE DIENTES	MARZO DE 2026 ABRIL O CUANDO LO ESTABLEZCA ICBF	EAS, DIRECTORA, NUTRICIONISTA.	LISTADO DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO.

	REALIZAR LA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS PERIODICAMENTE, HACIENDO SEGUIMIENTO A LOS CASOS QUE LO REQUIERAN SOCIALIZANDOLOS CON LOS PADRES DE FAMILIA. longitud/talla, perímetro braquial Identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda	REGISTRO DE VALORACIÓN ANTROPOMÉTRICA EN FORMATO DE CAPTURA (PESO Y TALLA)	MARZO, MAYO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2026 O SEGÚN LO ESTABLEZCA EL ICBF	NUTRICIONISTA	FORMATO DE CAPTURA DE DATOS ANTROPOMETRICOS
		INGRESO DE INFORMACIÓN ANTROPOMÉTRICA AL APLICATIVO CUENTAME	MARZO, MAYO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2026 O SEGÚN LO ESTABLEZCA EL ICBF	NUTRICIONISTA	APLICATIVO CUENTAME
		BASE DE DATOS DE DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL EN DIGITAL O EN FÍSICO ARROJADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME.	MARZO, MAYO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2026 O SEGÚN LO ESTABLEZCA EL ICBF	NUTRICIONISTA	BASE DE DATOS DE DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL EN DIGITAL O EN FÍSICO ARROJADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME. INFORME NUTRICIONAL
		ELABORACIÓN DEL INFORME DE DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL PARA EL HOGAR INFANTIL	JUNIO 2026 O EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR ICBF	NUTRICIONISTA	INFORME NUTRICIONAL
		ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS DIAGNÓSTICOS NUTRICIONALES A CADA DOCENTES PARA QUE ESTAS SE ENCARGUEN DE SOCIALIZARLO CON LOS PADRES DE FAMILIA.	MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE DE 2026 O SEGÚN LO ESTABLEZCA EL ICBF	NUTRICIONISTA	LISTADOS DE DIAGNÓSTICOS NUTRICIONALES POR NIVEL. OBSERVADOR DEL NIÑO O NIÑO, FIRMA DE LOS PADRES.
		REALIZAR INTERVENCIONES INDIVIDUALES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS IDENTIFICADOS CON MALNUTRICIÓN Y REALIZAR LAS REMISIONES PARA VALORACIÓN POR PARTE DE LA EPS SÓLO EN LOS CASOS DE DNT.	MARZO, MAYO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2026 O SEGÚN LO ESTABLEZCA EL ICBF	NUTRICIONISTA	FORMATO DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL. FORMATO DE REMISIÓN NUTRICIONAL.
		DINAMIZACIÓN DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN	16 DE OCTUBRE DE 2026	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. ACTAS DE ASISTENCIA A ESPACIOS EDUCATIVOS.
		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.	Certificados de calibración.	NUTRICIONISTA	SIGE
		DINAMIZACIÓN DE LA SEMANA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	SEPTIEMBRE DE 2026	COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN.	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.ACTAS DE ASISTENCIA A ESPACIOS EDUCATIVOS.
	CUENTA CON CONCEPTO HIGIÉNICO SANITARIO FAVORABLE	SOLICITUD DE LA VISITA	FEBRERO DE 2026	DIRECTORA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ACTA CON CONCEPTO EMITIDO
		REALIZACIÓN DE LAS MEJORAS CORRESPONDIENTES	ABRIL - JUNIO 2026	EAS	ACTA CON CONCEPTO EMITIDO
		CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE	MAYO DE 2027	DIRECTORA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ACTA CON CONCEPTO EMITIDO
	ELABORAR, IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR, DE ACUERDO CON LA NORMA QUE LO REGULA, EL PLAN DE DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECIFICANDO LOS INSUMOS, SUSTANCIAS, ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS. EL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA.	REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE SANEAMIENTO.	ACTUZALIZAR PSB DEL HI DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ACTUALIZADO	NUTRICIONISTA	PLAN DE SANEAMIENTO
		SOCIALIZAR CON EL TALENTO HUMANO EL PLAN DE SANEAMIENTO	MARZO DE 2026	NUTRICIONISTA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. ACTAS DE ASISTENCIA A ESPACIOS EDUCATIVOS.
		REALIZAR INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SANEAMIENTO Y APLICACIÓN DE FORMATOS PSB	SEMANAL	NUTRICIONISTA	FORMATOS DE SEGUIMIENTO REALIZADOS POR AUXILIARES GENERALES
	DOCUMENTAR Y APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA – BPM, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCESOS QUE LE APLIQUE: COMPRA, [illegible]	REVISAR Y ACTUALIZAR DE SER NECESARIO EL MANUAL DE BPM.	MARZO DE 2026	NUTRICIONISTA	MANUAL DE BPM ACTUALIZADO

Componente Salud y Nutrición	TRANSPORTE, RECIBO, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN, SERVIDO O DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS; ESTO PARA LOS CASOS EN QUE SE SUMINISTRA LA ALIMENTACIÓN DE FORMA DIRECTA O PARA CUANDO SE HACE A TRAVÉS DE TERCEROS	SOCIALIZAR CON EL TALENTO HUMANO EL MANUAL DE BPM Y DEMOSTRAR DE QUE FORMA CADA CARGO DEBE APLICAR LAS BPM.	MARZO DE 2026	NUTRICIONISTA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. ACTAS DE ASISTENCIA A ESPACIOS EDUCATIVOS.
		REALIZAR Y EJECUTAR UN CRONOGRAMA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS QUE LO REQUIERAN	CUANDO SEA NECESARIO.	DIRECTORA, NUTRICIONISTA	ACTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.
		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.	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	DIRECTORA, NUTRICIONISTA	SIGE
		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.	Plan de Saneamiento Básico	DIRECTORA, NUTRICIONISTA	SIGE
		REALIZAR INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS BPM EN CADA ITEM DE LOS ESTANDARES (ALMACENAMIENTO,PRODUCCIÓN SERVIDO Y DISTRIBUCIÓN, PERSONAL)	SEMANAL	NUTRICIONISTA	FORMATOS DE SEGUIMIENTO FIRMADAS POR EL PROFESIONAL
	Acoger a los niños y a sus familias en el servicio, promoviendo la asistencia y permanencia de ellos con actividades pedagógicas dentro del marco del periodo de adaptación.	* Planeación y ejecución de actividades dentro del periodo de adaptación. *Dialogo permanente con las familias respecto a orientaciones y apoyos en casa dentro del periodo de adaptación.	Marzo 30 de 2026	Todo el talento humano que labora en la UDS	Diario pedagógico, evidencias fotográficas.
	Reconocer cada una de las necesidades e intereses de las familias y los niños por medio de la elaboración de diagnosticos grupales y reconocimiento de caracteristicas individuales particulares.	*Diligenciamiento de la ficha de caracterización con las familias. *Elaboración de diagnosticos grupales en donde se reconozca la parte nutricional, caracteristicas familiares y los procesos pedagógicos; como se encuentran los niños en general a nivel de los ejes del desarrollo.	Marzo 01 a 30	Apoyo psicosiocial, agentes educativas, nutrcionista -	Diario pedagógico, evidencias fotográficas, diagnostico situacional de la UDS.
	Aplicación a los niños de la Escala de Valoración Cualitativa del desarrollo Infantil, con el fin de planear acciones en el aula y entregar reporte a las familias.	*Aplicación del instrumento a cada uno de los niños. *Socialización de resultados a las familias. *Contrucción de planes de trabajo para los casos de resultado en riesgo.	Mayo, agosto, noviembre de 2026	Agentes educativas.	Carpetas de los usuarios dodne reposa el instrumento.
	Construcción participativa de la propuesta pedagógica teniendo en cuenta intencionalidades pedagógicas y las actividades rectoras en la primera infancia el arte, el juego, la literatura y la exploración del medio, plnteando aciones para generar estrategias pedagógicas,planeaciones, y seguimientos al desarrollo de los niños.	* Reconocimiento de resultados enmarcados en los diagnosticos situacionales de la unidad de servicio. *Construcción del documento proyecto pedagógico teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en la guia orientadora para generar la propuesta.	abril de 2026	Agentes educativas, directora, apoyo psicosocial, aux pedagógicas.	Documento propuesta pedagógica, diarios pedagógicos , informes del desarrollo de los niños.
	Ejecución de encuentros de reflexión pedagógicos con agentes educativas y auxilares pedagógicas con el objetivo de promover dialogo de saberes y socialización de aprendizajes propios del quehacer pedagógico.	* Elaboracion de cronograma de ejecución de encuentros de reflexión pedagógico de manera mensual. * Elaboracion de actas y evidencias de las acciones adelantadas.	Mensual	Directora	Actas de manera mensual de encuentro de reflexión.
Componente Proceso Pedagógico	Recurrir a espacios u convenios interinstitucionales que permitan reforzar la estrategia pedagógica con actividades creativas en innovadoras para los niños usuarios del servicio.	* Radicación de cartas a diferentes entidades con el fin de poder generar convenios interinstitucionales en beneficio de la propuesta pedagógica.	Fechas pactadas con las diversas entidades.	Directora, apoyo psicosocial, agentes educativas, aux pedagógicas.	Actas de actividades ejecutadas con diversas entidades, registro fotográfico.
	Documentar las estrategias organizacionales que le dan identidad como organización que atiende a la primera infancia.	1.Jornada de induccion con tematica de estrategia organizacional de la entidad administradora de servicios.	8 marzo de 2026	Directora	Actas de actividades ejecutadas con diversas entidades, registro fotográfico.
	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 contractual esestablecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	1. Copia de documento que dé cuenta de la designación del representante de salud y seguridad. 2. Carta de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	FEBRERO DE 2026	Directora	SIGE
	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.	Matriz de riesgos	05 de Junio	Directora	SIGE

	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.	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	30 de Abril	Directora	SIGE
	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	1. Certificados médicos ocupacionales.	18 de Julio	Directora	SIGE
	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	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio 3. Contratos de trabajo	Marzo, o Cada vez que sea necesario	Directora	SIGE
	Garantizar vinculacion de talento humano cumpliendo lo estipulado por ley	Proceso de selección en caso de requerirlo 1.Envio de requisicion 2.Entrevista 3.Informe de selección 4.Espera de resultados prubas tecnicas 5. Contratacion 6.Afiliaciones según lo estipulado por ley	27 de febrero y hasta fianalización del contrato	Directora y asistente administrativa	Hojas de vida y soportes
	Garantizar información actualizada en la plataforma CUENTAME	1.Cargue beneficiarios 2.Cargue talento humano 3.Cargue Seguimieno nutricional de los usuarios 4.Cargue formacion a familias 5.Actualizacion estado de afiliacion vigente a salud, control de crecimiento y desarrollo y vacunas de los usuarios. 6.Cargue RAM	Cada vez que sea necesario	Directora y asistente administrativa	Reporte CUENTAME
	Contar con la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños en un directorio completo y actualizado.	Recoleccion de informacion de las carpetas de los usuarios y entrevista con las familias. 1. Diligeciamiento de directorios de usuarios 2. Sistematizacion de directorio	Iniciando servicio y cada vez que sea necesario	Directora y asistente administrativa - Agentes educativas y auxiliares pedagogicas.	Directorios de usuarios.
	Socializar con el equipo de trabajo (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.	Actas de reunión con listado de firmas por cada socialización.	27 de febrero al 31 de marzo 2026 - cuando se requiera	Directora	SIGE
	Contar con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes.	Realizacion de encuestas y apertura de buzon de sugerencia para conocer las apreciaciones de las familias con relacion a la prestacion del servicio.	Mesualmente se realiza apertura de buzon de sugerencias. Aplicación de encuestas 2 veces al año.	Directora apoyo psicosocial	*Actas apertura buzón de sugerencias. *Encuestas de satisfacción, consoliddo y plan de mejora. *Acta de socialización con el comité de vigilancia.
	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.	1. Plan de gestión documental	Abril	Directora	SIGE
	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	1. Compromiso de confidencialidad	Abril	Directora	SIGE
	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	1. Correos electrónicos notificado a la Supervisión (Cuando aplique)	Abril	Directora	SIGE
Componente Talento humano y administrativo	Contar con un presupuesto de ingresos y gastos	Elaboracion de presupuesto Presentacion de presupuesto en comité operativo Control de ingresos y gastos a traves de la implementacion de SAP Entrega de informes de ejecucion tecnica administrativa y financiera	Marzo, mensualmente y cada vez que se necesario	Johan Giraldo Administrador Asistente administrativa	La UDS cuenta con presupuesto entregado por la EAS La EAS entrega soportes de ejecucion tecnica, administrativa y financiera según corresponde.
	Garantizar que los espacios y la infraestructura donde se presta la atencion estan ubicados fuera de zonas de riesgos no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo a la normatividad tecnica vigente.	Revision de infraestructura. Gestion y verificacion de los documentos que soportan la ubicacion de la infraestructura para la prestacion del servicio en zonas fuera de riesgo.	Marzo 3 del 2026	Directora, asistente administrativo y Entidad administradora	1. Radicacion de cartas. 2.Certificaciones correspondientes a la oficina de planeacion distrital

	Realizar la gestion correspondiente ante las entidades competentes para que el jardin infantil cuente con el concepto de uso de suelo permitido o compatible para la prestacion del servicio	Verificar y tramitar el documento que certifique el permiso del uso del uso de suelo para la correcta prestacion del servicio.	Marzo del 2026	Directora, asistente administrativo y Entidad administradora	1. Certificado del concepto de uso de suelos
	El inmueble garantiza espacios accesibles que permitan la autonomia y la movilidad de las personas en la UDS de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Realizar adecuaciones y mejoras necesarias para la prestacion de un servicio con calidad. 2. Solicitar a Fe y Alegria la intervencion del personal de mantenimiento frente a los deterioros en la infraestructura (tejas, puertas, entre otros) y las mejoras necesarias para brindar espacios seguros para los usuarios.	Marzo 31, abril 26, mayo 31, Junio 28, Julio 26, Agosto 30, septiembre 27.	Directora y asistente administrativa	1. Actas de solicitud de recursos y registro fotografico.
	El inmueble cumple con las condiciones de seguridad con relacion a los elementos de la infraestructura.	1. Evaluacion y supervision de manera periódica para la garantia de la prestacion del servicio en espacios protectores y seguros. 2. Lista de chequeo y verificacion de los elementos que componen la infraestructura del hogar infantil. 3. Realizar periodicamente la debida verificacion de todos elementos que componen la estructura fisica del hogar infantil identificando y actuando oportunamnete antes las eventualidades que se puedan presentar.	Marzo 31, abril 26, mayo 31, Junio 28, Julio 26, Agosto 30, septiembre 27.	Directora y asistente administrativa	Soporte de la lista de chequeo realizada mes a mes y actas de socializacion con el personal.
	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.	Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las acciones a desarrollar para mitigar impactos	abril 25, septiembre 26	Directora y asistente administrativa	SIGE
	Disponer de agua potable, energia elctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recoleccion de residuos solidos y algun medio de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos existentes en la entidad territorial.	1. Pagar oportunamente los recibos de los servicios publicos con los que contamos.	Marzo 31 abril 29, mayo 29, Junio 29, Julio 29, Agosto 29, septiembre 29.	Directora y asistente administrativa	Soportes de los pagos efectuados a las entidades prestadoras del servicio.
	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas y los niños, durante las diferentes actividades de ingreso, salida y durante la permanencia al interior de la institución y en aquellas que impliquen desplazamientos fuera del mismo	1. Actualizar protocolos y publicarlos para el conocimiento de toda la comunidad educativa en general. 2. Socializar con el talento humano, los protocolos de seguridad 3. Adecuación y revisión periódica de los botiquines del hogar infantil 4. Capacitaciòn y socializaciòn de los protocolos de seguridad. 5. Contar con los botiquines y enseres, necesarios para tender una situacion de emergencia	Marzo 24 de 2026	Directora y asistente administrativa	Impresión del protocolo y registro fotográfico. Registro fotográfico, actas de formación, registro de novedades y/o accidentes en los observadores de cada niño y niña. Actas, registro fotográfico
	Realizar e implementar el registro de novedades diarias indivduales y grupales (accidentes, cambios en el estado de salud, cambios en los estados fisicos - emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades, salida fuera del horario habitual) de los niños y las nbiñas , asi como las acciones emprendidas y el seguimiento de las mismas.	1. Capacitacion y acompañamiento en el diligenciamiento. 2. Diligenciamiento de los formatos de novedades de cada niño y niña asi. 3. Diligencimiento de manera oportuna de los instrumentos de seguimienmto cada ves que sea necesario.	Marzo 31, abril 29, mayo 29, Junio 29, Julio 29, Agosto 29, septiembre 29.	Directora y agentes educativas	Observador y registro de novedades diarias de cada nivel.
		1. Articulación con las entidades correspondientes necesaria			