ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°	
Hora: 1:00 pm	**Fecha: 29/05/2025**
Lugar:	CDI UVEROS
Dependencia que Convoca:	Ciclos de Vida y Nutrición
Proceso:	Promoción y prevención
Objetivo:	Realizar visita de condiciones de calidad a la UDS CDI UVEROS del contrato de porte 05006182025 de la EAS RESGUARDO INDIGENA ZENU LOS ALMENDROS

Agenda:

- **Presentación**

Se realiza desplazamiento al corregimiento Uveros, la profesional Sandra Milena Meza Ospino enlace de seguimiento a la ejecución técnica a la CDI UVEROS con código 056591137351 unidad de servicio a cargo de la coordinadora Huendy Yolaidys González Gil del contrato de aporte 05006182025 de la entidad administradora del servicio RESGUARDO INDIGENA ZENU LOS ALMENDROS.

- **Realizar verificación de condiciones de calidad**

Se realiza verificación de condiciones de calidad en el marco de los componentes de atención para la primera infancia, posterior se procede al diligenciamiento.

- **Realizar Recorrido por la infraestructura**

Se realiza recorrido por las instalaciones del CDI UVEROS para la verificación de los componentes de atención para la primera infancia, posterior se procede al diligenciamiento.

- **Diligenciamiento y socialización de acta**

Se diligencia las situaciones encontradas en la visita de condiciones de calidad.

- **Compromisos**

Desarrollo:

NÚMERO DE CONTRATO: 05006182025

CUPOS CONTRATADOS: 643

MUNICIPIO: SAN JUAN DE URABA

NOMBRE DE EAS: RESGUARDO INDIGENA ZENU LOS ALMENDROS

PÚBLICA

NIT: 900321584-1

NOMBRE DE UNIDAD DE SERVICIO: CDI UVEROS

CÓDIGO CUÉNTAME: 56591137351

MODALIDAD: INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL SERVICIO: CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE DE LA RESPONSABLE DE LA UDS: HUENDY YOLAIDYS GONZÁLEZ GIL

NÚMERO DE CUPOS DE LA UDS O UCA: 63

NÚMERO DE NIÑOS MATRICULADOS: 63

NÚMERO DE NIÑOS PRESENTES EN EL MOMENTO DE LA VISITA: 42

SITUACIONES IDENTIFICADAS EN LA VERIFICACIÓN POR COMPONENTES DE ATENCIÓN:

Seguidamente al llegar a las UDS, se realiza la presentación sobre lo que se va a trabajar en cuanto a la verificación de condiciones de calidad de acuerdo con el Manual Técnico Operativo de dicha modalidad, guía operativa de la modalidad Institucional, de igual manera se les explica que de estos se tomaran los estándares que están siendo afectados por el incumplimiento en su desarrollo.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que acompañan esta labor se llevó a cabo lo siguiente:

Revisión de Documentos en la UDS que reposan en la EAS, posterior a la revisión se encuentra las siguientes situaciones, de acuerdo con los componentes de atención.

Familia comunidad y redes sociales

- En la UDS se evidencia que el directorio de entidades le hace falta información de los contactos de ICBF

Salud y nutrición:

- En la UDS no se cuenta con evidencias del diligenciamiento del formato de signos físicos de la desnutrición a todos los beneficiarios.

Ambientes educativos y protectores:

- Se debe incluir en el plan de gestión de riesgo de la UDS los posibles riesgos de acuerdo con el diagnóstico de la unidad de servicio.

- En espacio donde se realizan los encuentros se debe demarcar con cinta de peligro

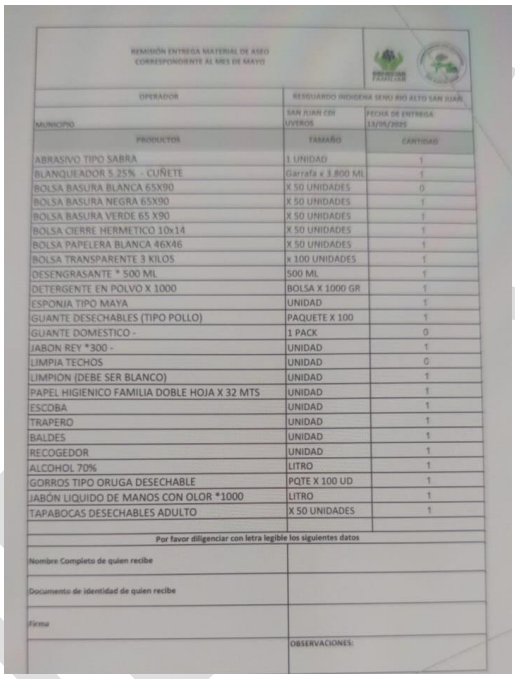
PÚBLICA

Administrativo y de gestión:

-Se evidencia que el RAM cuéntame cuenta con la tercera semana sin diligenciar

-A las madres transitadas a la fecha no se le ha hecho entrega de dotación de uniformes

-Se evidencia que los materiales de aseo son insuficientes para la ejecución mensual (1 papel higiénico para todo el mes lava platos 1 unidad, blanqueador, el talento humano le ha tocado comprar elementos porque no alcanza)



REMISIÓN ENTREGA MATERIAL DE ASEO
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO

OPERADOR	RESGUARDO INDIGENA SENU RIO ALTO SAN JUAN	
MUNICIPIO	SAN JUAN CDI UVEROS	FECHA DE ENTREGA 13/05/2025
PRODUCTOS	TAMAÑO	CANTIDAD
ABRASIVO TIPO SABRA	1 UNIDAD	1
BLANQUEADOR 5.25% - CUÑETE	Garrafa x 3.800 ML	1
BOLSA BASURA BLANCA 65X90	X 50 UNIDADES	0
BOLSA BASURA NEGRA 65X90	X 50 UNIDADES	1
BOLSA BASURA VERDE 65 X90	X 50 UNIDADES	1
BOLSA CIERRE HERMETICO 10x14	X 50 UNIDADES	1
BOLSA PAPELERA BLANCA 46X46	X 50 UNIDADES	1
BOLSA TRANSPARENTE 3 KILOS	x 100 UNIDADES	1
DESENGRASANTE * 500 ML	500 ML	1
DETERGENTE EN POLVO X 1000	BOLSA X 1000 GR	1
ESPONJA TIPO MAYA	UNIDAD	1
GUANTE DESECHABLES (TIPO POLLO)	PAQUETE X 100	1
GUANTE DOMESTICO -	1 PACK	0
JABON REY *300 -	UNIDAD	1
LIMPIA TECHOS	UNIDAD	0
LIMPION (DEBE SER BLANCO)	UNIDAD	1
PAPEL HIGIENICO FAMILIA DOBLE HOJA X 32 MTS	UNIDAD	1
ESCOBA	UNIDAD	1
TRAPERO	UNIDAD	1
BALDES	UNIDAD	1
RECOGEDOR	UNIDAD	1
ALCOHOL 70%	LITRO	1
GORROS TIPO ORUGA DESECHABLE	PQTE X 100 UD	1
JABÓN LIQUIDO DE MANOS CON OLOR *1000	LITRO	1
TAPABOCAS DESECHABLES ADULTO	X 50 UNIDADES	1

Por favor diligenciar con letra legible los siguientes datos

Nombre Completo de quien recibe	
Documento de identidad de quien recibe	
Firma	
	OBSERVACIONES:

Observaciones:

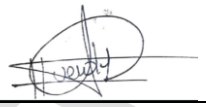
-De acuerdo a la propuesta de flexibilización que se viene ejecutando por la dificultad de la infraestructura del CDI UVEROS, se sugiere brindar la atención a grupos de 21 beneficiarios
-El talento humano refiere que las copias de documentos se retrasan en llegar por la comercializadora
-Material de consumo es insuficiente para el trabajo que se debe realizar mensual
Se sugiere revisar las fechas de los panificados, ya que se evidencio que los ponqués tenían fechas próxima a vencer

Decisiones: Se realiza la socialización del acta y se firma por las partes involucradas en la verificación

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

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

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Huendy Yolaidys González Gil	Coordinadora	RESGUARDO INDIGENA SENU LOS ALMENDROS	
Diana Patricia Sánchez Torres	Apoyo en Salud y nutrición	RESGUARDO INDIGENA SENU LOS ALMENDROS	
Rosa Elena Sánchez Padilla	Psicosocial	RESGUARDO INDIGENA SENU LOS ALMENDROS	
Sandra Milena Meza Ospino	Enlace de seguimiento a la ejecución	ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
Colaborador que elabora el acta:	**Sandra Milena Meza Ospino**		

__Nota 1:__ las instrucciones de diligenciamiento deben ser __borradas__ luego de la elaboración del acta.
*__Nota 2:__ si es necesario, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes**, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.***
*__Nota 3:__ la tabla **"Firma Asistentes"** y demás campos y apartes de este formato __no se modifican__ ni se eliminan en ningún caso.*

PÚBLICA