RAM FEBRERO PROGRAMA (EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR - NUQUI)

DIVINO HECHEHOMO
NUQUI

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Minerva Gamboa Palacio CC: 31374741
Código CUENTAME UCA: 27495001006463 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO NUQUI
Dirección UCA: Barrio Bellavista - Nuqui Teléfono UCA: 3157386782

Hoja ___ de ___

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA						EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
									SEMANAS																								
									PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA							
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		AÑOS	MESES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO																												
01	C.C	1079360016	KELLY		CORDOBA	CASTRO	28	5						A					A					A									3		
02	C.C	1149441585	LORENA		FORASTERO	PEREA	22	8						A					A					A									3		
03	C.C	1077475969	LILIAN	DENISSE	QUINTO	PALACIOS	28	7						A					A					A									3		
04	C.C	1079358161	LIA	PATRICIA	WALLIS	RODRIGUEZ	21	3						A					A					A									3		
05	C.C	1079358163	SANDRA	PATRICIA	CUERO	VALENCIA	39	6						A					A					A									3		
06	T.I	1149441404	DANNI	SIRLEY	NAMPIA	PEDROZA	15	11						A					A					A									3		
07	R.C	1079361472	DARLY	ANDREA	FORASTERO	CABRERA	0	1						A					A					A									3		
08	R.C	1017287585	EITHAN		VALENCIA	RIVAS	0	5						A					A					A									3		
09	R.C	1079361421	ZOE	GEORGINA	ACHITO	CHAMORRO	0	5						A					A					A									3		
10	R.C	1077491914	FAIVER		LEMUS	PACHECO	0	5						A					A					A									3		
11	R.C	1112073523	JOSEPH	DAVID	RINCON	SANCHEZ	0	4						A					A					A									3		
12	R.C	1077491851	LIAM	ANDRES	ACHITO	BAILARIN	0	6						A					A					A									3		
13	R.C	1113706635	OSIMAR		PALACIOS	PACHECO	0	6						A					A					A									3		
14	R.C	1017287428	LAHIAM	NOAAH	MOSQUERAS	RIOS	0	5						A					A					A									3		
15	R.C	1077491698	CHLOE	ISABELLA	VALOY	PALACIO	0	8						A					A					A									3		
16	R.C	1011422169	YAIVER		MORENO	GONZALEZ	0	8						A					A					A									3		
17	R.C	1079361401	LUIS		IZARAMA	CABRERA	0	6						A					A					A									3		
18	R.C	1078475677	CHLOE	SARELYS	MURILLO	MOSQUERA	0	3						A					A					A									3		
19	R.C	1079361423	KEILA	AILANY	GUNAMPIA	CAIZAMO	0	4						A					A					A									3		
20	R.C	1079361475	YADIELA		RUBIANO	VERGARA	0	1						A					A					A									3		
																															TOTAL	60		

Verificación De Cobertura	
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	9
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	5
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	6

Germán Eduardo Martínez
COORDINADOR(A) EA

Minerva Gamboa Palacio
RESPONSABLE DE GRUPO

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

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	F27.MT1.PP	28/08/2025
	Versión 1	Página 1 de 2
FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901488048-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Minerva Gamboa Palacio CC: 31374741
Código CUENTAME UCA: 27495500106463 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO NUQUI
Dirección UCA: Barrio Bellavista - Nuqui Teléfono UCA: 3157386782

Hoja ____ de ____

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA							CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES)		TOTAL MENSUAL		
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER NOMBRE	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO NOMBRE	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER APELLIDO	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO APELLIDO	EDAD: AÑOS	EDAD: MESES		ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	CAUSA DE RETIRO
01	R.C	1195218211	KLARIS		MORENO	ANGULO	1	6	A A A A A	3		
02	R.C	1079361323	SAIDY	PATRICIA	RIVAS	ASPRILLA	1	6	A A A A A	3		
03	R.C	1079361260	LUIS	DILAN	HACHITO	CAIBERA	1	8	A A A A A	3		
04	R.C	1079361179	EUNICE		MECHA	PEREA	1	4	A A A A A	3		
05	R.C	1079361321	IDRISON		HANIPE	BAILARIN	1	5	A A A A A	3		
06	R.C	1077176922	JOSUE		IBARGUEN	PEREA	1	9	A A A A A	3		
07	R.C	1079361223	MARY		CABRERA	PENESSO	2	0	A A A A A	3		
08	R.C	1077491448	AILANI	YARIZETH	SEGURA	CORDOBA	2	0	A A A A A	3		
09	R.C	1079361265	HEYNER	NOE	CABRERA	AMAGARA	1	6	A A A A A	3		
10	R.C	1078105536	ANDERSON	ISAAC	GARCIA	MOSQUERA	1	6	A A A A A	3		
11	R.C	1078105617	ALAN	IZATH	RODRIGUEZ	NAGLES	1	5	A A A A A	3		
12	R.C	1079361197	GAEL	DANIEL	CERESO	CUNAMPIA	2	2	A A A A A	3		
13	R.C	1077712610	IVANNA	cambio R.C. BATOSO	PEREA	CASTRO	1	8	A A A A A	3		
14	R.C	1079361243	KEILYN		RUBIANO	CABRERA	1	8	A A A A A	3		
15	R.C	1079361216	BRIANNY	ALEXANDRA	ZARCO	VERGARA	1	11	A A A A A	3		
16	R.C	1079361189	HALAN	ALFONSO	CUNAMPIA	BECHECHE	2	2	A A A A A	3		
17												
18												
19												
20												
									TOTAL	48		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	16
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Germán Eduardo Martínez
COORDINADOR(A) EA

Minerva Gamboa Palacio
RESPONSABLE DE GRUPO

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

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F27.MT1.PP	28/08/2025
Versión 1	Página 1 de 2

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NUMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Minerva Gamboa Palacio CC: 31374741
Código CUENTAME UCA: 2749500106463 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMÍO NUQUI
Dirección UCA: Barrio Bellavista - Nuqui Teléfono UCA: 3157386762

Hoja ___ de ___

INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA

No. de Orden	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS)																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA					ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
									LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES			
01	R.C	1079360932	GISELA		MECHA	PEREA	4	3								A					A					A						3		
02	R.C	1079361100	JHON	FABER	MECHA	ISARAMA	3	0								A					A					A						3		
03	R.C	1079361013	YEFERSON		HANIPE	BAILARIN	3	8								A					A					A						3		
04	R.C	1079361176	ADRIEL		VALENCIA	PALACIOS	2	4								A					A					A						3		
05	R.C	1079360966	LINA		CHANAPI	MECHA	4	2								A					A					A						3		
06	R.C	1079361133	YARINA		CHANAPI	MECHA	2	7								A					A					A						3		
07	R.C	1077712465	IRENE		CABRERA	PANESSO	4	6								A					A					A						3		
08	R.C	1079360982	YULIETH		MECHA	SINTUA	3	10								A					A					A						3		
09	R.C	1079361122	KELIANY		CAIZAMO	RUBIANO	2	8								A					A					A						3		
10	R.C	1077712563	DILENIA		FORASTERO	CABRERA	2	7								A					A					A						3		
11	R.C	1077712551	JHON	SEBASTIAN	CABRERA	CUNAMPIA	2	10								A					A					A						3		
12	R.C	1079361042	ADRIEL	KALETH	HACHITO	CAIZAMO	3	5								A					A					A						3		
13	R.C	1079360902	HANCEL		QUIRO	QUIRO	4	5								A					A					A						3		
14	R.C	1079361147	YEILIN	YESIETH	HANIPE	ZARCO	2	6								A					A					A						3		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
																															TOTAL	42		

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

German Eduardo Martinez
COORDINADOR(A) EA

Minerva Gamboa Palacio
RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NUMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (el): Pacifica Mosquera Palacios CC: 26362468
Código CUENTAME UCA: 27495000106463 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO NUQUI
Dirección UCA: Barrio Bellavista - Nuqui Teléfono UCA: 3108959384

Hoja ___ de ___

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA						EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS)																												TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		AÑOS	MESES	PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA					ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES			
01	R.C	1042735410	LUZ	FAICI	CONCHAVE	BAILARIN	4	7								A					A					A									3		
02	R.C	1079361099	YILMAR		ACHITO	DUMASA	3	7								A					A					A									3		
03	R.C	1077712525	AINA	SAORY	LARGACHA	RUBIANO	3	5								A					A					A									3		
04	R.C	1079361146	ISARAMA		BAILARIN	CABRERA	2	5								A					A					A									3		
05	R.C	1079361151	MAICOL	ESTIWAR	CONCHAVE	BAILARIN	2	9								A					A					A									3		
06	R.C	1079361032	LUIS	JAIDAN	CONCHAVE	BAILARIN	4	2								A					A					A									3		
07	R.C	1079361034	BEBERLI		RUBIANO	ANIPE	3	6								A					A					A									3		
08	R.C	1079360868	YHOR	DAISON	RUBIANO	CONQUISTA	4	6								A					A					A									3		
09	R.C	1079361017	MILAGROS		PALACIOS	MURILLO	3	7								A					A					A									3		
10	R.C	1079360930	MILA MIA - PROCESO IV	CATALINA	JIRON	SEGURA	4	4								A					A					A									3		
11	R.C	1079361177	NATALY		QUIRO	QUIRO	2	4								A					A					A									3		
12	R.C	1077712593	JUAN	GABRIEL	MECHA	DUMASA	2	2								A					A					A									3		
13	R.C	1077490246	LISETH	PAOLA	CABRERA	ACHITO	7	6								A					A					A									3		
14	R.C	1079361276	LUIS	ANGEL	ACHITO	RUBIANO	7	6								A					A					A									3		
15	R.C	1128731667	RUBIELA CAMBIO PIC BORROSO		NAMPIA	PAPELITO	2	4								A					A					A									3		
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					
																																	TOTAL	45		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	15
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Germán Eduardo Portilla — COORDINADOR(A) EA

Pacífica Mosquera P. — RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NUMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Pacifica Mosquera Palacios CC: 26362488
Codigo CUENTAME UCA: 2749600106463 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEDMO NUQUI
Dirección UCA: Barrio Bellavista - Nuqui Teléfono UCA: 3108959084

Hoja ____ de ____

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA							CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES)		TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER NOMBRE	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO NOMBRE	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER APELLIDO	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO APELLIDO	EDAD: AÑOS	EDAD: MESES		ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	R.C	1079361281	LUIS	FAVIAN	FORASTERO	TAPI	1	6	A A A	3		
02	R.C	1079361312	HEIDER		VALENCIA	CORDOBA	1	3	A A A	3		
03	R.C	1079361357	ALANIS	SOFIA	MENA	SALAS	1	0	A A A	3		
04	R.C	1079361280	BRAINER	ESTIVEN	ACHITO	BAILARIN	1	6	A A A	3		
05	R.C	1013386095	DILAN	ALEXANDER	RODRIGUEZ	URBINA	1	0	A A A	3		
06	R.C	1013386096	ALAN	GAEL	RODRIGUEZ	URBINA	1	0	A A A	3		
07	R.C	1077712615	AIDEN		LARGACHA	RRUBIANO	1	5	A A A	3		
08	R.C	1079361306	YEIMAR		CAIZAMO	BECHECHE	1	5	A A A	3		
09	R.C	1079361314	MAIRA	ALEJANDRA	MARIN	ACHITO	1	3	A A A	3		
10	R.C	1077712609	JHON	ESTEINER	CONCHAVE	BAILARIN	1	8	A A A	3		
11	R.C	1079361279	YUSI		CAIZAMO	BAILARIN	1	6	A A A	3		
12	R.C	1017286493	NOAH	DAVID	ALOMIAS	QUEJADA	1	2	A A A	3		
13	R.C	1079361362	JOSE	Segundonombre	SARMIENTO	CABRERA	0	10	A A A	3		
14	R.C	1077712623	ALIX	SAMARY	LOPEZ	MURILLO	1	2	A A A	3		
15	R.C	1079361349	MILTON		CABRERA	ISARAMA	1	0	A A A	3		
16												
17												
18												
19												
20												
									TOTAL	45		

Corregir Segundonombre — copiar

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	15
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Cornion Eduardo Ramirez
COORDINADOR(A) EA

Pacifica Mosquera P.
RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NUMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Pacifica Mosquera Palacios CC: 26362488
Código CUENTAME UCA: 27495001006403 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO NUQUI
Dirección UCA: Barrio Bellavista - Nuquí Teléfono UCA: 3108958364

Hoja ___ de ___

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES)																					TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER NOMBRE	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO NOMBRE	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER APELLIDO	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO APELLIDO	EDAD: AÑOS	EDAD: MESES	PRIMERA: LUNES	PRIMERA: MARTES	PRIMERA: MIERCOLES	PRIMERA: JUEVES	PRIMERA: VIERNES	SEGUNDA: LUNES	SEGUNDA: MARTES	SEGUNDA: MIERCOLES	SEGUNDA: JUEVES	SEGUNDA: VIERNES	TERCERA: LUNES	TERCERA: MARTES	TERCERA: MIERCOLES	TERCERA: JUEVES	TERCERA: VIERNES	CUARTA: LUNES	CUARTA: MARTES	CUARTA: MIERCOLES	CUARTA: JUEVES	CUARTA: VIERNES	QUINTA: LUNES	QUINTA: MARTES	QUINTA: MIERCOLES	QUINTA: JUEVES	QUINTA: VIERNES	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	C.C	1149443790	YOYE		BANUVI	MACHUCA	21	7						A					A					A									3		
02	C.C	1144151474	ANA	MARLIN	MURILLO	CAIZAMO	35	5						A					A					A									3		
03	C.C	1077710938	YIRTY	YULIET	BAILARIN	CABRERA	19	3						A					A					A									3		
04	C.C	1079358399	LUZ	BETTY	MORENO	VANEGAS	40	10						A					A					A									3		
05	T.I	1077711205	ANNY	YISNEIDY	CAIZAMO	BECHECHE	17	7						A					A					A									3		
06	C.C	1075023104	CRIS	NEYLA	CABRERA	ISARAMA	21	7						A					A					A									3		
07	C.C	1077710358	NOVELINA		CABRERA	CONQUISTA	24	2						A					A					A									3		
08	C.C	1010127674	FRANCIS	YURANNY	CHAVERRA	RAMIREZ	25	6						A					A					A									3		
09	C.C	1004072014	MARIA	LEONIDA	CUNAMPIA	ACHITO	35	7						A					A					A									3		
10	R.C	1079361406	DEIMAR	JOSE	IBARGUEN	MOSQUERA	0	7						A					A					A									3		
11	R.C	1077491480	ROBER		AMAGARA	CAIZAMO	0	11						A					A					A									3		
12	R.C	1079361429	XIOMY		CAIZAMO	MECHECHE	0	6						A					A					A									3		
13	R.C	1067985695	RAFAEL	LEVITH	YENZ	PALACIOS	0	10						A					A					A									3		
14	R.C	1079361454	YEICO	UHTSMAN	ISARAMA	CONCHAVE	0	2						A					A					A									3		
15	R.C	1077712630	HANNAH		OROZCO	ALOMIAS	0	9						A					A					A									3		
16	R.C	1079361461	DAILY	SAMARA	PALOMEQUE	HERNANDEZ	0	3						A					A					A									3		
17	R.C	1079361368	JAILER	DAEL	IBARGUEN	CABRERA	0	11						A					A					A									3		
18	R.C	1079361404	EDY	SANTIAGO	PARRA	CAISAMO	0	11						A					A					A									3		
19	R.C	1077491796	JORGE	ANDRES	ANGULO	LOPEZ	0	7						A					A					A									3		
20	R.C	1077712647	EIHAN	ISAAC	CABRERA	CUNAMPIA	1	1						A					A					A									3		
																																	TOTAL	60		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	2
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	9
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	9

Carmen Eduarda Rodríguez
COORDINADOR(A) EA

Pacífica Mosquera P.
RESPONSABLE DE GRUPO

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

DIVINO HECHEHOMO

PUERTO INDIO

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Mateo Santos Perez CC: 1077473721
Código CUENTAME UCA: 27495500127050 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO PUERTO INDIO
Dirección UCA: RIO CHORI - PUERTO INDIO Teléfono UCA: 3146505077

Hoja ____ de ____

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS)																						TOTAL MENSUAL		
	TIPO DOC	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA					ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES			
01	R.C	1079361445	MARA		CONCHAVE	ROJAS	0	3						A					A					A										3		
02	R.C	1079361453	LIONEL		BANUVI	BANUVI	0	2						A					A					A										3		
03	R.C	1079361444	YARA	SOFIA	ROJAS	SANAPI	0	4						A					A					A										3		
04	C.C	1003944068	ARIELA		CHAMORRO	MECHA	25	2						A					A					A										3		
05	C.C	1004072319	JULIA		VICHIVI	ZARCO	26	3						A					A					A										3		
06	C.C	1147951898	ARANCIA		DOGIRAMA	SANAPI	78	2						A					A					A										3		
07	C.C	1079358036	NIMIA		SANAPI	BANUVI	32	11						A					A					A										3		
08	T.I	1077711248	SASYURI		BANUBE	DOGIRAMA	11	7						A					A					A										3		
09	C.C	1149441654	LUZ	MERY	CONCHAVE	TAPI	24	9						A					A					A										3		
10	C.C	1079358903	VANESA		TRIPICAY	QUIRO	29	9						A					A					A										3		
11	R.C	1079361434	ADERIALI		CONCHAVE	BANUVI	0	5						A					A					A										3		
12	R.C	1079361443	ITZEL	MAR	CHANAPI	DOGIRAMA	0	3						A					A					A										3		
13	R.C	1077492002	DAISLI		CONDE	DOGIRAMA	0	5						A					A					A										3		
14	R.C	1079361465	DAVIAN		CABRERA	BANUVI	0	2						A					A					A										3		
15	R.C	1079361419	AIDAN		DOGIRAMA	SANAPI	0	5						A					A					A										3		
16	R.C	1077712636	ANDREINA		DOGIRAMA	CARPIO	0	4						A					A					A										3		
17	R.C	1079361388	LUZ	YARLEISI	BANUVI	MECHA	0	9						A					A					A										3		
18	R.C	1079361370	WILTON		DOGIRAMA	ISARAMA	0	10						A					A					A										3		
19	R.C	1079361358	KATERINE		BANUBE	DOGIRAMA	0	11						A					A					A										3		
20																																			
																																TOTAL	57		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	9
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	3
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	7

Germán Eduardo Martínez
COORDINADOR(A) EA

Mateo Santos P
RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F27.MT1.PP	28/08/2025
Versión 1	Página 1 de 2

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Mateo Santos Perez CC: 1077473721
Código CUENTAME UCA: 2749500127050 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO PUERTO INDIO
Dirección UCA: RIO CHORI - PUERTO INDIO Teléfono UCA: 3146505077

Hoja ___ de ___

INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA

No. de Orden	TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA — SEMANAS																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA					ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
									LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES			
01	R.C	1079361237	MARIANA		SABUGARA	MECHA	4	11						A					A					A										3		
02	R.C	1079361234	ZAIDER		DOGIRAMA	CONCHAVE	4	0						A					A					A										3		
03	R.C	1079361254	DANNA	BELINDA	CONCHAVE	BANUVI	4	9						A					A					A										3		
04	R.C	1075030596	NATI		CAIBERA	DOGIRAMA	4	0						A					A					A										3		
05	R.C	1079361225	BONNER		TUNAY	CONDE	4	10						A					A					A										3		
06	R.C	1079361285	PREISY		CONDE	TAPI	4	5						A					A					A										3		
07	R.C	1079361298	WANDA PC Padres MAIDELY Cambio		SANAPI	DOGIRAMA	4	5						A					A					A										3		
08	R.C	1077490615	YEUDIEL		CONDE	CONCHAVE	4	5						A					A					A										3		
09	R.C	1079361317	JUANFER		MACHUCA	BANUVI	4	3						A					A					A										3		
10	R.C	1079361229	DAMILEYA		BERRUGATE	DOGIRAMA	4	10						A					A					A										3		
11	R.C	1079361253	DARA	MICHELLE	BANUVI	BARIQUIRURA	4	10						A					A					A										3		
12	R.C	1079361335	GAEL		CONCHAVE	BANUVI	4	0						A					A					A										3		
13	R.C	1079361184	SOBEIDY PC Padres cambio		ROJAS	SANAPI	2	4						A					A					A										3		
14	R.C	1079361286	GRAYSON		DUMAZA	DOGIRAMA	2	0						A					A					A										3		
15	R.C	1077712599	ARGELIO		BANUVI	CONDE	2	7						A					A					A										3		
16	R.C	1079361173	YUVER		BANUVI	DOGIRAMA	2	4						A					A					A										3		
17	R.C	1079361248	JHOSUAR		CABRERA	RUBIANO	1	6						A					A					A										3		
18																																			
19																																			
20																																			
																															TOTAL	57		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	17
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Germán Eduardo Martínez
COORDINADOR(A) EA

Mateo Santos P
RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACIÓN SOLO BIENESTAR
NIT: 901468046-0 NUMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Mateo Santos Perez CC: 1077473721
Código CUENTAME UCA: 2746500127050 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO PUERTO INDIO
Direccion UCA: RIO CHORI - PUERTO INDIO Teléfono UCA: 3146505077

Hoja ___ de ___

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA						EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA — LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES)																			TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER NOMBRE	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO NOMBRE	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: PRIMER APELLIDO	APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA: SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	PRIMERA: LUNES	PRIMERA: MARTES	PRIMERA: MIERCOLES	PRIMERA: JUEVES	PRIMERA: VIERNES	SEGUNDA: LUNES	SEGUNDA: MARTES	SEGUNDA: MIERCOLES	SEGUNDA: JUEVES	SEGUNDA: VIERNES	TERCERA: LUNES	TERCERA: MARTES	TERCERA: MIERCOLES	TERCERA: JUEVES	TERCERA: VIERNES	CUARTA: LUNES	CUARTA: MARTES	CUARTA: MIERCOLES	CUARTA: JUEVES	CUARTA: VIERNES	QUINTA: LUNES	QUINTA: MARTES	QUINTA: MIERCOLES	QUINTA: JUEVES	QUINTA: VIERNES	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	R.C	1079296128	DERNY		CONCHAVE	BANUVI ✓	3	7								A					A					A						3		
02	R.C	1079361092	LUZ	ENITH	CABRERA	BANUVI ✓	3	4								A					A					A						3		
03	R.C	1079360983	NOCELIO		BANUVI	CONCHAVE ✓	3	10								A					A					A						3		
04	R.C	1075029173	NAZLY		CAIBERA	DOGIRAMA ✓	3	7								A					A					A						3		
05	R.C	1079360946	OLIVA		DOGIRAMA	BANUVI ✓	4	2								A					A					A						3		
06	R.C	1077712506	CLAUDIA		PEDROZA	BERRUGATE ✓	3	9								A					A					A						3		
07	R.C	1078473438	FORLAN		DOGIRAMA	TRIPICAY ✓	4	2								A					A					A						3		
08	R.C	1079361058	YULISABETH		CONCHAVE	CARPIO ✓	3	5								A					A					A						3		
09	R.C	1079360846	MARCELINA		DOGIRAMA	CHANAPI ✓	4	7								A					A					A						3		
10	R.C	1079360938	EUGELIS		DOGIRAMA	TAPI ✓	4	2								A					A					A						3		
11	R.C	1079361178	ALAN		DOGIRAMA	BANUVI ✓	2	7								A					A					A						3		
12	R.C	1078472957	SELESTE		BANUBI	MECHA ✓	4	8								A					A					A						3		
13	R.C	1079361126	YASMIRI		ROJAS	BANUVI ✓	2	8								A					A					A						3		
14	R.C	1079361130	BELIA		BANUVI	ISARAMA ✓	2	7								A					A					A						3		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
																															TOTAL	42		

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

Germán Eduardo Santana
COORDINADOR(A) EA

Mateo Santos P
RESPONSABLE DE GRUPO

DIVINO HECHEHOMO

RIO JURUBIRA

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO : ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Katrin Elena Angulo Ibarguen CC: 1113527553
Codigo CUENTAME UCA: 2749500127044 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO RIO JURUBIRA
Direccion UCA: Villa Nueva Rio Jurubira Telefono UCA: 3145031845

Hoja ____ de ____

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA						EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
									SEMANAS																								
									PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA						
	TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA				LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES			
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES																										ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	R.C	1079361467	YAIRI	LIASNY	LANA	CONDE	3	3							A					A					A								3		
02	R.C	1077712578	YANDRI		BANUVI	PEDROZA	3	8							A					A					A								3		
03	R.C	1079361137	EDIL		BANUVI	CAIZAMO	3	9							A					A					A								3		
04	R.C	1079361002	BRISMARSK		CHARAMPIA	MOYA	3	11							A					A					A								3		
05	R.C	1079361186	ROSA	ELIZA	BANUVI	CHAMORRO	2	4							A					A					A								3		
06	R.C	1079360997	ISAAC		FORASTERO	ISARAMA	3	10							A					A					A								3		
07	R.C	1079360999	YELIZA		JINDRAMA	CHARAMPIA	3	10							A					A					A								3		
08	R.C	1079360973	DARLENCI		DOGIRAMA	VELAZQUEZ	4	0							A					A					A								3		
09	R.C	1079360900	YEISMAN		CHARAMPIA	CONDE	4	6							A					A					A								3		
10	R.C	1079360906	WINAN		CONDE	CHARAMPIA	4	6							A					A					A								3		
11	R.C	1079360870	LUCIMAR		CHARAMPIA	TAPI	4	8							A					A					A								3		
12	R.C	1079361143	YANNY	KAROL	CONCHAVE	AMAGARA	2	10							A					A					A								3		
13	R.C	1079360860	NOREIDA		AMAGARA	DOGIRAMA	4	9							A					A					A								3		
14	R.C	1077712453	ADRIAN		CHARAMPIA	DOGIRAMA	4	11							A					A					A								3		
15	R.C	1077491070	SANTI		CAIZAMO	MECHA	2	3							A					A					A								3		
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			
																																TOTAL	45		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	15
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Guimar Eduardo Martinez
COORDINADOR(A) EA

Katrin Elena A.
RESPONSABLE DE GRUPO

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Katrin Elena Angulo Ibarguen CC: 1113527553
Código CUENTAME UCA: 2749500127044 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO RIO JURUBIRA
Dirección UCA: Villa Nueva Rio Jurubira Teléfono UCA: 3145031845

Hoja ___ de ___

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA																						TOTAL MENSUAL		
			NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		SEMANAS																								
									PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA						
	TIPO DOC	NÚMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	CAUSA DE RETIRO
01	R.C	1079361212	YESMEIDY		CHARAMPIA	MOYA	2	0						A					A					A										3		
02	R.C	1077489728	ELINE		FORASTERO	ISARAMA	2	0						A					A					A										3		
03	R.C	1079361327	YESLY		JINDRAMA	CHARAMPIA	2	3						A					A					A										3		
04	R.C	1079361320	YACELI		DOJIRAMA	VELAZQUE	2	4						A					A					A										3		
05	R.C	1079361230	YONIER		DOJIRAMA	CONDE	2	0						A					A					A										3		
06	R.C	1079361273	KELLY	ELEINA	CONDE	CACHUPI	2	9						A					A					A										3		
07	R.C	1077490175	ADELIN		TAPI	BANUVI	2	10						A					A					A										3		
08	R.C	1079361488	ROSIMAR		LANA	CONDE	7	0						A					A					A										3		
09	C.C	1077710448	MARILIA		CAIZAMO	MECHA	37	6						A					A					A										3		
10	C.C	1077710384	YESENIA		MOYA	HANIPE	24	4						A					A					A										3		
11	C.C	1076019790	LERANCIA		CHAMORRO	BANUVI	40	0						A					A					A										3		
12	C.C	1076019815	VERNALICIA		DOGIRAMA	BANUVI	41	8						A					A					A										3		
13	R.C	1078475784	AIBERSON		TAPI	BANUVI	0	2						A					A					A										3		
14	C.C	1077710445	ORDULIA		DOGIRAMA	CONDE	29	4						A					A					A										3		
15	R.C	1079361363	KETHERINE		CHARAMPIA	CONDE	7	0						A					A					A										3		
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			
																																TOTAL	45		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	7
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	9
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	5

Germán Eduardo Martínez
COORDINADOR(A) EA

Katrin Elena Angulo I
RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO : ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR Y COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): Marelby Caivera Sarco CC: 1077173569
Código CUENTAME UCA: 2749500127044 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO RIO JURUBIRA
Dirección UCA: RIO CHORI - CHORRO Teléfono UCA: 3018638261

Hoja ____ de _____

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA						EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA				SEMANAS																								
									PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA						
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	R.C	1079361399	EULER		CAIBERA	DOGIRAMA	1	0							A					A					A								3		
02	R.C	1079361351	KILMAR		SANAPI	BANUVI	1	0							A					A					A								3		
03	R.C	1077712643	THIAGO	DAVID	BANUBI	ZARCO	0	2							A					A					A								3		
04	R.C	1079360987	BRITNEY		BANUVI	UNDAGAMA	3	11							A					A					A								3		
05	R.C	1079361235	ADAN		BANUBI	UNDAGAMA	2	11							A					A					A								3		
06	C.C	1075021420	BLACINA		UNDAGAMA	HACHITO	31	3							A					A					A								3		
07	R.C	1079361014	ENDITH		SANAPI	CONDE	4	0							A					A					A								3		
08	R.C	1079361266	YARGELI		SANAPI	CONDE	2	9							A					A					A								3		
09	R.C	1079360954	ELIZABETH		BANUVI	PRATERO	4	8							A					A					A								3		
10	R.C	1077712545	ISABELA		BANUVI	PRATERO	3	0							A					A					A								3		
11	C.C	1003949759	MORILCIA		BANUVI	BANUVI	27	7							A					A					A								3		
12	R.C	1079361036	YEIVIR		DOGIRAMA	BANUVI	3	8							A					A					A								3		
13	R.C	1079360972	YUBERLEYNA		DOGIRAMA	SABUGARA	4	0							A					A					A								3		
14	R.C	1079361416	OBERNALDO		DOGIRAMA	SABUGARA	0	7							A					A					A								3		
15	C.C	26363222	ELSA	MARI	BAUVI	SANAPI	46	1							A					A					A								3		
16	R.C	1079361024	OLIVER		TAPI	BANUVI	3	9							A					A					A								3		
17	R.C	1077712598	AYDER		CAIVERA	BANUVI	2	7							A					A					A								3		
18	R.C	1079361005	HALINSON		BANUVI	CAIVERA	3	11							A					A					A								3		
19	R.C	1079361246	YINETH	VANESA	TRIPICAY	CONCHAVE	2	10							A					A					A								3		
20	R.C	1079360827	LIZ	BIERNETH	BANUBI	ZARCO	4	10							A					A					A								3		
																															TOTAL	60		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	1
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	16
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	3

Germán Eduardo Pardinez
COORDINADOR(A) EA

Marelby Caivera
RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

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

DIVINO HECHEHOMO

JAGUA Y LOMA

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901488048-0 NUMERO DE CONTRATO: 528
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): BASILIO TRIPICAY CAIVERA CC: 1077710203
Codigo CUENTAME UCA: 2749600127035 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO JAGUA Y LOMA
Dirección UCA: RIO CHORI - JAGUA Y LOMA Telefono UCA: 3008208595

Hoja ____ de ____

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA																						TOTAL MENSUAL		
	TIPO DOC.	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		SEMANAS																								
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA					ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	CAUSA DE RETIRO
									LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES			
01	C.C	1077710228	YONALDA		DUMASA	TRIPICAY	37	8						A					A					A										3		
02	C.C	1149443863	MARICENIA		CAIVERA	TAPI	33	6						A					A					A										3		
03	C.C	1128724060	HEGNORICIA		CHAMORRO	FORASTERO	40	11						A					A					A										3		
04	T.I	1149441580	LIRICA		MANYOMA	FLACO	17	3						A					A					A										3		
05	T.I	1074656617	SARMELIA		CONDE	CONDE	17	2						A					A					A										3		
06	C.C	1077710232	MEDINA		HACHITO	MECHA	28	6						A					A					A										3		
07	C.C	1077710190	YORELI		SOTELLO	TRIPICAY	20	11						A					A					A										3		
08	T.I	1077711451	HERMINIA		CONDE	TRIPICAY	16	7						A					A					A										3		
09	C.C	1077710204	MARIA	ESTELA	TRIPICAY	CAIVERA	25	6						A					A					A										3		
10	C.C	1133606019	NENCIA		CONCHAVE	CAIBERA	22	7						A					A					A										3		
11	C.C	1079358275	NADIA		BANUVI	CONDE	27	8						A					A					A										3		
12	R.C	1079361456	BREINER		TRIPICAY	DUMASA	0	4						A					A					A										3		
13	R.C	1079361433	LUZ	ENIZA	CONDE	BANUVI	0	5						A					A					A										3		
14	R.C	1079361400	NAILY		TRIPICAY	CONDE	0	7						A					A					A										3		
15	R.C	1079361451	ELSON		TRIPICAY	OLEA	0	3						A					A					A										3		
16	R.C	1079361446	ERWIN		BECHECHE	DUMASA	0	6						A					A					A										3		
17																																			
18																																			
																															TOTAL	48		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	3
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	2
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	11

German Eduardo Martinez
COORDINADOR(A) EA

Basilio Tripicay Caivera
RESPONSABLE DE GRUPO

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F2.PP.FT1.PP	28/08/2025
Versión 1	Página 1 de 2

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901466046-0 NÚMERO DE CONTRATO: 529
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): BASILIO TRIPICAY CAIVERA CC: 1077710203
Código CUENTAME UCA: 2749500127035 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO JAGUA Y LOMA
Dirección UCA: RIO CHORI - JAGUA Y LOMA Teléfono UCA: 3008208595

Hoja ___ de ___

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS)																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA					#ASISTENCIAS	#INASISTENCIAS	
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES			
01	R.C	1079361311	ALAN	JESUS	DUMAZA	TRIPICAY	7	8							A					A					A									3		
02	R.C	1079361324	YARNELIA		TRIPICAY	BANUVI	7	6							A					A					A									3		
03	R.C	1079361308	EILIN		BANUVI	CONDE	7	4							A					A					A									3		
04	R.C	1077712619	ALFREDITO		BARIQUIRURA	DOGIRAMA	7	3							A					A					A									3		
05	R.C	1079361244	MARI	ENELLA	DUMASA	TRIPICAY	7	10							A					A					A									3		
06	R.C	1079361242	VALLEIZON		HACHITO	CONDE	7	10							A					A					A									3		
07	R.C	1079361296	FRAN	NEVER	CAIZAMO	CAIZAMO	7	6							A					A					A									3		
08	R.C	1079361342	LUZ	NEISA	TRIPICAY	DOGIRAMA	7	7							A					A					A									3		
09	R.C	1079361418	DIANEY		HACHITO	CABRERA	0	11							A					A					A									3		
10	R.C	1079361390	YEILANY		DUMAZA	TRIPICAY	0	10							A					A					A									3		
11	R.C	1079361207	NOELISIN		CAIVERA	HACHITO	2	2							A					A					A									3		
12	R.C	1079361163	BAIRITO		HACHITO	CABRERA	2	5							A					A					A									3		
13	R.C	1079361168	YULMAR		TRIPICAY	SOTELLO	2	6							A					A					A									3		
14	R.C	1079361236	MALIA		TRIPICAY	OLEA	2	0							A					A					A									3		
15	R.C	1079361165	NAHELIS		TRIPICAY	CONDE	2	7							A					A					A									3		
16	R.C	1074659206	YILENA		TRIPICAY	CONCHAVE	2	6							A					A					A									3		
17																																			
18																																			
																																TOTAL	48		

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	16
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

Germán Eduardo Martínez
COORDINADOR(A) EA

Basilio Tripicay Caivera
RESPONSABLE DE GRUPO

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL	F27.MT1.PP	28/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 2
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO : SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NUMERO DE CONTRATO: 526
MES: FEBRERO AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: FAMILIAR COMUNITARIA
SERVICIO DE ATENCIÓN: EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI
Nombre Agente Educativo (a): BASILIO TRIPICA CAIVERA CC: 1077710203
Código CUENTAME UCA: 2749500127035 Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: DIVINO HECHEOMO AGUA Y LOMA
Dirección UCA: RIO CHORI - JAGUA Y LOMA Teléfono UCA: 3008208595

Hoja ____ de ____

No. de Orden	INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA								CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		SEMANAS																								
									PRIMERA					SEGUNDA					TERCERA					CUARTA					QUINTA						
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	R.C	1079360933	YORLIN		HACHITO	TRIPICAY	4	3								A				A				A									3		
02	R.C	1077712559	DARLISA		TRIPICAY	CAIVERA	4	3								A				A				A									3		
03	R.C	1077712493	DIRSINA		TRIPICAY	CONDE	4	0								A				A				A									3		
04	R.C	1079360874	MARCEIDY		BANUVI	CONDE	4	6								A				A				A									3		
05	R.C	1079360893	VIVIANA		TRIPICAY	CONDE	4	6								A				A				A									3		
06	R.C	1079361063	YOEIMAR		DOGIRAMA	MARTINEZ	3	8								A				A				A									3		
07	R.C	1079361033	CARLOS	ANDRES	TRIPICAY	DUMASA	3	11								A				A				A									3		
08	R.C	1079361004	BELERIZA		TRIPICAY	SOTELLO	3	10								A				A				A									3		
09	R.C	1077712527	LUIS	EVER	BANUVI	CUÑAPA	3	6								A				A				A									3		
10	R.C	1079361078	FRAN	EVAN	CAIZAMO	CAIZAMO	3	4								A				A				A									3		
11	R.C	1079361108	DALIA		CONDE	CONDE	3	3								A				A				A									3		
12	R.C	1079361018	ALVIN		DOGIRAMA	DUMAZA	3	9								A				A				A									3		
13	R.C	1079361103	EILIN	KATERINE	TRIPICAY	MARTINEZ	3	7								A				A				A									3		
14	R.C	1079361101	DALLER		TRIPICAY	DUMASA	3	7								A				A				A									3		
15	R.C	1079361166	VERSA		TRIPICAY	CABRERA	2	11								A				A				A									3		
16	R.C	1079361129	YODELIS		SOTELLO	TRIPICAY	2	11								A				A				A									3		
17	R.C	1079361205	JACSON		MACHUCA	TRIPICAY	2	3								A				A				A									3		
18	R.C	1079361192	YORBIN		HACHITO	TRIPICAY	2	3								A				A				A									3		
19																																		
20																																		
																															TOTAL	54	

Verificación De Cobertura		
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 6 MESES ASISTENTES:	0
	TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES:	18
	TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES:	0

German Eduardo Martinez
COORDINADOR(A) EA

Basilio Tripica Caivera
RESPONSABLE DE GRUPO

INFORME TECNICO (GENERAL Y CONTARCTUAL)

EIH – NUQUI

MES – FEBRERO

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES	F8.MO12.PP	11/05/2018
		Versión 2	Página 1 de 14
		Clasificación de la Información: Pública	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:27005292025	**Cupos: 250**	**Servicio que presta: EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 02-02-2026		**Periodo reportado: 09/02/2026 al 28/02/2026**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: NUQUI			**N° de unidades de servicio: 4**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS):		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ**	
Regional: CHOCÓ		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): BAHOA SOLANO**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): DANIEL SANCHEZ LOZANO			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	Este se realiza de manera permannete, siguiendo las directrices del ICBF y el objeto del contrato #529	No apica	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	20%
2	Realizar la prestación del servicio EIC, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de Bahia Solano de la Regional Chocodel ICBF en los municipios Nuquí, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 250 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Se realizo la sociatzacion y concertacion con autoridadaes indigenas con el acompañamiento de la personeria municipal.	No apica	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4 Formato diligenciado de informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	20%
3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio. El inicio de la atención directa a los beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Se dio incio al contrato en las fechas establecidas, se evidencia en las actas de inicio y comites.	No apica	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	En este mes se estan realizando todo loas compras necesarias que vayan de acuerdo coa el inicio del contrato	No apica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	30%
5	Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato en forma mensual, las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo.	Se esta la dia con esta obligación, se pude evidenciar en el Informes tecnicos enviado al centro zonal	No apica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	Se esta cumpliendo con lo requerido por el centro zonal, ya que estamos en el inicio del programa	No apica	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	20%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Esta actividad se ve reflejada en los informes tecnico enviado alcentro zanal mes de febrero	No apica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	20%
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de	Esta actividad se realiza de acuerdo a los estandar del ICBF, lo cual se ve reflejado en el informe tecnico y financiero mes de febrero	No apica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana	20%
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	Este se realiza de acuerdo a los esttandar del ICBF	No apica	1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	100%
10	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato.	Este se realiza de acuerdo a los esttandar del ICBF	No apica	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	20%
11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	para el mes de febrero se tiene organizado todo el talento humano, distribuidos de acuerdo a su perfil y distribuidos por UCAS	No apica	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o fisico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o fisico en el primer informe) **Nota: SI hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos**	100%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del	La UCAS cuentan con sus planes de trabajo, formacion al talento humano y a los padres, madres o cuidaores de familia.	No apica	1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	90%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Esta actividad se realizo en este mes de febrero, por parte de la Asociacion SOLO BIENESTAR con el talento humano dcel EIH Nuqui. Contrato #529	No apica	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	los ajentes eduactivos y sus auxiliares pedagogicos realizaron en el mes de febrero la distribucion de los aparticipantes de las UDS, teniendo encuenta los manuales operativos	No apica	1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	40%
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	Se prestada el servicio en los espacios dispuestos por las comunidades para los encuentros educativos, actividades pedagogicas, son espacios seguros	No apica	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	60%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Este actividad se realizo en el mes de febrero, donde se socializaom y concerto la minuta patron de los paquetes y refligerios	No apica	1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	90%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Este se realaizo en alistamiento.	No apica	1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	100%
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún	La EAS se rige a los linemaintos tecnicos	No apica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	100%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios	La EAS se rige a los linemamientostos tecnicos	No apica	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	20%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	La EAS esta realizando los planes de los criterios de calidad para dar cumplimiento a este linemiento.	No apica	1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas	20%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores,	para este mes no se presento ninguna nivedad	No apica	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe	20%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se atentieron los requerimientos envaido por el centro Zonal Bahia Solano	No apica	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	20%
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	La EAS se rige a los lineamientos establecidos por el ICBF	No apica	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	20%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 250 cupos en la forma de atención EIH MODALIDAD FAMILIAR Y COMUNITARI, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Este se realiza de acuerdo a los estandares del icbf y a los planeado para realizar en es te mes de febrero, ram dilegenciados coorectamente, registro de cobertura, informe tecnico	No aplica	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	No se tiene reporte para este mes	No aplica	1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas	20%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Este se realizo la inducion al talentom humnao sobre que es el ICBF, ademas los formatos de RAM, RPP, Refrigerios, Bienestarina	No aplica	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	80%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Para este mes no aplica ya que no se tenia compromisos o aactiviades para desarrollar.	No aplica	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	10%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	Este se realiza de acuerdo a los estandares del icbf, se cuanta con los planes de formacion o cualificacio al talento humano	No aplica	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas	20%
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	parav este mes no se realizo actividad alguna	No aplica	1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico. 2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	0%
7	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones	para este mes no se realizo actividad alguna	No aplica	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
8	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	No aplica apara este mes	No aplica	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	0%
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	No aplica apara este mes	No aplica	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	0%

10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	este mes no se presento nimguna situacion que requiera la activavcion de las rutas	No aplica	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	20%
11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	Se realiza de manera permanente	No aplica	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	me diante charlas con las familias de los participantes, se promueve la importancia de la permanecia en los programas, esta actividad se realiza en los encuentros comunitarios y en los familiares.	No aplica	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	20%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	No aplica apara este mes	No aplica	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	0%
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	No aplica	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	0%

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	No aplica apara este mes, ya que los espacios que se utilizan en los encuentros comunitarios, son de las comunidad y estan en buen estado, ademas la modlidad en la realizacion de las actividades siempre esta encontante cambio de lugar que se adapte a la dinamica de las tematicas desarrolladas.	No aplica	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	30%
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	Se realiza de manera permanentemente en los encuentros comunitarios y en el hogar, asi como en la formacion a las familias .	No aplica	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	20%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser	No aplica apara este mes	No aplica	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la	0%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No palica	No aplica	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	0%
19	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No aplica	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	0%
20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	No aplica	No aplica	1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	0%
21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	No aplica	No aplica	1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios	0%

22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	No aplica	No aplica	1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	0%
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	todas las UCAS cuentan con los avisos visibles	No aplica	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Para el mes de febrero en las formaciones a la familia se les capacito en la importancia de la alimentacion saludable, la importnacia del lavado de manos de los nios niñas antes de consumir algo	No aplica	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	Se presenta ante el ICBF las facturas y demas soportes de los relacionado con la comprar de los alimentos para el servicio	No aplica	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	20%
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o	Se entrego al ICBF la minuta patron con la que se regira el programas para el año 2026	No aplica	1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde se relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	80%
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	En este mes de febrero se realizo la primera toma de medicas antropometricas a los participnates	No aplica	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable,	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
28	Garantizar el cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	Esta actividad esta programada para el mes de marzo	No aplica	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	20%
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	La EAS se rige a los lineamientos tecnicos.	No aplica	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	30%
30	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país	Se entrega al centro zonal los listados de los proveedores, registro fotograficpos de los empaques en los cuales se entregaran las RPP	No aplica	1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación) 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	20%
31	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los	La EAS se rige a los lineamientos tecnicos, la bodega donde se almacenan los paquetes nutricionales cuentan con las normas higienicas para su uso	No aplica	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	30%
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.	No se presento novedad para este mes	No aplica	1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 2. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han	20%
2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá	Se esta en la recoleccion de informacion para la realizacion de las fichas de caracterizacion	No aplica	1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	10%

33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	Se cuenta con u proyecto pedagogico que refleja ye incluye todas la necesidades y recomendaciones de la poblacion atender, el cual esta para realizar a justes con los participnates y usu familias	No aplica	1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	40%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	Pa el mes de febrero se tienen los planes de formacion a la familia, asi como se desarrollaron las tematicas de acuerdo a los lienemientos del ICBF. (pacto de convivencia, practicas de consumom y cuiado de los alimentos, sentido de la educacion inicial	No aplica	1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones,	20%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Para este mes no se realizo actividad alguna	No aplica	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	0%
36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	Para este mes no se realizo activiadad alguna	No aplica	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	0%
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	Para este mes no se realizo activiadad alguna	No aplica	1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	10%
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad	Se conformaran en el mes de marzo los controles sociales, y la veeduria	No aplica	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	10%

39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	esta actividadv esta para el mes de marzo	No aplica	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	10%
	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	Se cuentan con los patnes de formacion a la familia, los cuales estan para hacer modificaciones o ajustes de acuerdo a la acaracterizacion familiar	No aplica	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	20%
1	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances	Se realizo a las autoridades indigenas se quedo que para el mes de marzo se realizarian con organizaciones municipales y participnates	No aplica	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Matriz de seguimiento del POAI 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 5. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	40%

2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Se realiza de manera permanente	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	50%
3	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se realiza de manera permanente	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	50%
4	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de	Se realiza cada vez que se presenta novedad	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	20%
5	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Esto se realiza de acuerdo alos protocolos definidos por el icbf	No aplica	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	20%

6	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	Este se realiza cada vez que s epresenta la novedad	No aplica	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	100%
7	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	Esta es verificada por el equipo en terreno y se realiza constante mente	No aplica	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	20%
8	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	En este mes se tiene caragada toda la informacion del talentohumano contratado	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	30%
9	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se tiene todo el talento humano cargado al sitema cuentamie	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	50%
10	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	No aplica apara este mes	No aplica	1. Reporte del siniestro y envio del acta de defunción	0%
11	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se remite información al centro zonal mes de febrero	No aplica	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%

2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
12	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	En este mes se les brindo toda la informacion y disponibilifda por parte del talento humano a la supervicion centro zonal bahia solano	No aplica	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	30%
13	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	Se envio la informaciones solicitada potr el centro zonal , para el mmes de febrero	No aplica	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	20%
14	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	Se envio la informaciones solicitada potr el centro zonal , para el mmes de febrero	No aplica	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
15	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	Se asitio en este mes al mprimer comité operativo en Bahia Solano	No aplica	1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	40%
16	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	Se realiza de manera permanente	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%
17	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	Se realiza de manera permanente	No aplica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	40%
18	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	No se tiene reporte para este mes	No aplica	1. Reporte de las situaciones atipicas presentadas durante la prestación del servicio.	0%
19	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	No se tiene reporte para este mes	No aplica	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	0%
20	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	Se tiene en apartadó	No aplica	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	90%
21	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se realiza de acuerdo al manual y a los lineamiento del ICBF impartidos por el Centro Zonal	No aplica	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	30%
2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
22	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante	Se realizo en febrero	No aplica	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	90%

23	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de	Esta en contracción	No aplica	1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comitè Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	0%
24	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	Se realiza de manera permanente	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	30%
25	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	Se realiza de acuerdo al manual	N o aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	30%
26	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	esta no aplica para el programa	N o aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	0%
27	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	esta no aplica para el programa	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	0%
28	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 2026, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas.	Se tendra encuenta al finalizar el contrato	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad	0%
29	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la	la Asociacion SOLO BIENESTA cuenta con una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos asignados al contarto #529	No aplica	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	90%
30	incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	Se realiza de manera mensual mes de febrero	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar	20%
31	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se realiza de manera mensual mes de febrero	No aplica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

32	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	al final del contrato si aplica	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	0%
33	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	No aplica	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de	0%
34	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	Se esta al dia hasta el mes de febrero	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%
35	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	Se realiza de manera permanete, diligenciaamiento del informe tecnico financiero mes de febrero	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	30%
36	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realiza de manera mensual mes de febrero	No aplica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un	30%
37	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	No aplica	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	0%

2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
38	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual	Se ceunta con la base de datos completa y hojas de vida del personal contratado	No aplica	1. Relación de personal contratado conde minimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o fisico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o fisico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del	90%
39	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir	las hojas de vida fueron avaladas por el ICBF	No aplica	1. Relación de personal contratado conde minimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o fisico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

40	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Esto se garantizo en el momento del alistamiento, el talento humano que viene en transito	No aplica	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba	100%
41	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores	Este mes de febrero se realizo la jornada de reflexion pedagogica, tema (Manual operativo y guias)	No aplica	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	20%
42	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios	Se hace cuando se requiere y se permite la participacion de todo el talento humano atas formaciones del ICBF	No aplica	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	20%
43	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	Se le pago el mes de febrero al talento humano	No aplica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%
44	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Esta activiada se tiene planeada con el talento humano cada tres meses	No aplica	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	10%
45	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes	Este mes de febrero se realizo la jornada de reflexion pedagogica, tema (Manual operativo y guias)	No aplica	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	30%

2.2.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
46	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	No aplica apara este mes	No aplica	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

47	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	No aplica apara este mes	No aplica	1. Copia de las facturas de compras de bienes adquiridos con recursos de ICBF. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0%
48	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Se cuenat con los inventarios	No aplica	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	30%
49	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	Se cuenat con los inventarios	No aplica	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en	30%
50	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se cuenat con los inventarios	No aplica	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de	30%
51	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se realiza de acuedo a los manuales del ICBF	No aplica	1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de	0%
52	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	No aplica apara este mes	No aplica	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en	0%
53	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes	Se hace de acuerdo a los manuales y compromiso adquiridos por la EAS	No aplica	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantes reponer los mismos.	30%
54	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	Se cuenta con el inventario resivido de los vienes u objetos entregados	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	90%

55	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	No aplica apara este mes	No aplica	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	0%
56	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	Se cuenta con los inventarios de cada UCA al principio del contrato	No aplica	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	50%
57	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	No aplica apara este mes	No aplica	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final	0%
58	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	Se cuenta con los inventarios de cada UCA al principio del contrato	No aplica	1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	50%
59	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	No aplica	No aplica	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	0%

2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS refereates a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
60	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales,	Este se realiza de acuerdo a los estandares del icbf	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	30%
61	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se	para este mes de febrero se resivio la cantidad de bienestarina de acuerdo a la acta que mostro la responsable del puntom de entrega.	No aplica	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	30%
62	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	No aplica	No aplica	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	0%

63	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	No aplica	No aplica	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	0%
64	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente	No aplica	No aplica	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	0%
65	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	No aplica	No aplica	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	0%
66	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	No aplica	No aplica	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	0%
67	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	No aplica	No aplica	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	0%
68	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	No aplica	No aplica	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	0%
69	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	No aplica	No aplica	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	0%

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
70	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se realizo en alistamiento y se continuara con esta actividad mes a mes con el fin de poder brindar el servicio a la poblacion vulnerable que lo necesite.	No aplica	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	60%

71	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	Se realizo en alistamiento	No aplica	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el [illegible]	100%
72	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	Se realizo en alistamiento	No aplica	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	90%

2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
73	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	Este se realizo al inicio de la atención, por parte de la EAS	No aplica	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado conde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	90%
74	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Se realizo en alistamiento	No aplica	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	100%
75	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	Esta actividad se realizara en el tercer mes de prestacion del servicio	No aplica	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación	0%
76	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	se realiza de acuerdo a los lineamiuentos que exige el ICBF	No aplica	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	0%
77	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Todos estan afiliados	No aplica	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	100%
78	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	Se realizo en alistamiento (SIGE) en el eje sietema de seguridad en el trabajo	No aplica	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.	50%
79	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Se realiza de acuerdo al manual	No aplica	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	0%
80	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan	Se esta en la contratación	No aplica	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	0%

81	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud	Se esta en la contratación	No aplica	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	0
82	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Se cuanta con el plan de trabajo	No aplica	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	20%
83	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Para el mes de febrero se realizo con los participantes de las ucas, actividades de sensibilizacion, de recoleccion, separacion residuos solidos.	No aplica	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	20%
84	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	Teniendo encuenta de uno de los factores de contaminacion es la generada por los residupos solidos, en las comunidades donde estan las UDS se realizo con los padires, madres y particpantes, la recoleccion, separacion y majo adecuado de estos	No aplica	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Politica ambiental	20%
85	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección,	Se les realizo las recomendaciones en los encuentroscomunitarios, grupales. formacion a las familias la importancia de hacer una buena disposocion de los residuos solios que generemos en nustros bogares	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
86	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	Se realiza de manera permanente (SIGIE) se capacito al atiento humano en el eje sseguridad y confidencialidad de la informacion	No aplica	1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	50%
87	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Se realizo en el espacios de reflexion pedagogica donde se evalua el que hacer pedagogico de los agentes educativos, talento humano, fortalezas y debilidades	No aplica	1. Política de innovación y mejora continua	20%

2.2.14. Obligaciones de la EAS en el marco de la estrategia de compras locales

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
88	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales	Se reporto al ICBF la lista de proveedores y el financiero se entrega mes a mes de acuerdo a los avances del contrato #529	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	80%

Observaciones.

ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ.	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
DANIEL SANCHEZ LOZANO	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

Cuelga en 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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:	**Cupos:250**	**Servicio que presta:EIH**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 02/02/2026		**Periodo reportado: 09**/02/2026 al 28/02/2025	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio:NUQUI			**N° de unidades de servicio: 4**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): SOLO BIENESTAR		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ**	
Regional: CHOCO		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): BAHIA SOLANO**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): DANIEL SANCHEZ			

2. INFORME GENERAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	250		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	209	84%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	41	16%	
Usuarios nuevos en el periodo	0	0%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	242	97%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	1	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	0	0%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	201	80%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	0		#¡DIV/0!	

Niñas y niños sin afiliación a salud	4		0%	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0		#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	8		0%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0		#¡DIV/0!	
Casos de malnutrición identificados	2	2	100%	
Casos identificados de signos de malnutrición			#¡DIV/0!	

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	2	2	realizacion de toma de medidas antropometricas, acticvacion de la RUTA
	Sobrepeso u Obesidad			

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	2	2	realizacion de toma de medidas antropometricas, acticvacion de la RUTA
	Desnutrición Crónica		0	
	Desnutrición Global		0	
	Normal o eutrófico		0	
	Sobrepeso		0	
	Obesidad I		0	
	Obesidad II		0	
	Obesidad III		0	
TOTALES		2	200%	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Se realizo con los participantes, padres, madres, cuidadores de familia actividades pedagogicas sobre la importancia del consumo de alimentos saludables y naturales, el lavado de manos

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0		
	Maltrato infantil	0		
	Violencia sexual	0		
	Negligencia	0		
	Explotación sexual	0		

	Otros	0	
TOTALES		**0**	**0**

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

De acuerdo con su proyecto pedagógico describa las estrategias planeadas y las ejecutadas en el período reportado, teniendo en cuenta las actividades rectoras: Juego, Arte, Literatura y Exploración del Medio.

En el mes de **febrero** en el servicio **Educacion Incial En el Hogar,** se desarrollo en los encuentros comunitarios, teniendo encuenta el proyecto pedagogico y las actividades rectora de la primera infacia (juego, arte, literatura, exploración del medio), las siguientes Tematicas. práctica de cuidado y crianza en el hogar la pratica # 1 y la tematica Bienvenida, presentación y lineamientos del programa de la modalidad FAMILIAR Y COMUNITARIA (EIH) Nuqui

La literatura: En este momento se realizó con madres, padres, mujeres gestantes, niños, niñas y cuidadores o responsables de familia, la lectura a la temática titulado (Bienvenidos a nuestro espacio familiar)

Arte: En este momento se realizó con madres, padres, mujeres gestantes, niños, niñas y cuidadores o responsables de familia, un dramatizado titulado (Tejiendo lazos de bienvenida)

El Juego: En este momento se realizó con madres, padres, mujeres gestantes, niños, niñas y cuidadores o responsables de familia, juegos alusivos a la temática titulado (El juego de la familia)

Exploracion del medio: En este momento se realizó con madres, padres, mujeres gestantes, niños, niñas y cuidadores o responsables de familia, los juego alusivo a la temática titulados (Descubriendo juntos EIH)

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	2	454	2	Se trabajo en las formaciones a las familia, las siguientes tematicas desde el componente salud y nutricion (paracticas de cuodado y consumo saludable minuta patron) desde el componete familia comunidad se trabajo las tematicas (pacto de convivencia)
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	228	684		Lactancia humana como practica integral de proteccion en la primera infancia, resolucion de conflicto mediante el dialogo

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	
	Componente de Salud y Nutrición	
	Componente de ambientes educativos y protectores	
	Componente de familia, comunidad y redes	
	Componente administrativo y de gestión	

	Componente de talento humano	

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	1			
Agentes educativos o maestros	5			
Profesionales de Atención Psicosocial	2			
Profesionales de Nutrición	2			
Auxiliares Pedagógicos	5			
Manipuladores de Alimentos				
Auxiliares de Servicios Generales				
Auxiliares Administrativos	1			
Otros (especificar cuáles)				
Total	**16**	**0**	**0**	

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación con agentes educativos	2	2	28	Se trabajo con el talento humano del EIH Nuqui, las tematicas (Sentido de la educación inicial y socialización del pacto de convivencia, Alimentación infantil saludable y educación nutricional, minuta patron, manuales operativos y guia de EIH, SIGE)

8. OBSERVACIONES GENERALES

ANEXOS
1. Copia de la remisión de los casos de malnutrición reportados a las Entidades
2. Copia de la remisión de los casos de vulneración de derechos reportados a las Entidades

ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ	ElkinRodriguez Diaz
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**

DANIEL SANCHEZ LOZANO	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**
Notas: **1. Las celdas sombreadas en gris claro, se encuentran formuladas por ello no se debe realizar ninguna modificación**	

FORMATO CERTIFICADO DE COBERTURA EIH – NUQUI MES – FEBREO

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CERTIFICACIÓN DE COBERTURA ATENDIDA MODALIDADES: INSTITUCIONAL- CDI, INSTITUCIONAL - HOGAR INFANTIL Y FAMILIAR	FS.MO12.PP Versión 2	11/06/2018 Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (EAS)	ASOCIACION SOLO BIENESTAR			NIT DE LA EAS	901468048 - 0	
REGIONAL	CHOCO	CENTRO ZONAL	BAHIA SOLANO	MUNICIPIOS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	NUQUI	
N° CONVENIO	529	FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO	2/02/2026	PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde:	2/02/2025
					Hasta:	31/07/2026
MODALIDADES DE ATENCIÓN	Institucional - CDI:			PERIODO SOBRE EL CUAL REPORTA	Desde:	9/02/2026
	Institucional - Hogar Infantil:				Hasta:	28/02/2026
	Familiar y Comunitario (EIH)		X			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ					
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DANIEL SANCHEZ					

El suscrito Representante Legal de la Entidad Administradora del Servicio mencionada anteriormente, certifica que:

Las unidades de servicio mencionadas a continuación, administradas por esta entidad funcionaron normalmente durante el mes FEBRERO de del año 2026 cumpliendo con los estándares de calidad y lineamientos establecidos por el ICBF para el desarrollo de estas modalidades.

COBERTURA PROGRAMADA				COBERTURA ATENDIDA			
GRUPOS DE EDAD	N°. DE UDS	N° DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS	DÍAS DE ATENCIÓN PROGRAMADOS PARA EL PERIODO	GRUPOS DE EDAD	N° DE UDS	N° DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS	DÍAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD
Mujeres gestante y en periodo de lactancia	4	66	9	Mujeres gestante y en periodo de lactancia	4	66	9
Niños/as menores de 24 meses		76		Niños/as menores de 24 meses		76	
Niños/as entre 24 y 36 meses		46		Niños/as entre 24 y 36 meses		46	
Niños/as mayores de 36 meses		62		Niños/as mayores de 36 meses		62	
TOTAL	4	250	9	TOTAL	4	250	9

OBSERVACIONES	

La presente certificación se expide a los ___ días del mes de _____ del año _____en la ciudad de _____ a solicitud del supervisor del contrato

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS
ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ	Elquin Rodriguez Diaz
NÚMERO DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	
14.568.888	

NOTA: PARA LA MODALIDAD FAMILIAR REGISTRAR LA ASISTENCIA A LOS ENCUENTROS GRUPALES

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera una COPIA NO CONTROLADA

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

CERTIFICADO GARANTIA DE DERECHOS EIH – NUQUI MES – FEBRERO

SOLO BIENESTAR
NIT. 901468048-0

Nuqui, 28 de febrero del 2026

SEÑORES:
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF
REGIONAL-CHOCÓ

Asunto: CERTIFICADO DE GARANTIA DE DERECHOS

CERTIFICACIÓN

Yo Elkin Vicente Rodríguez Díaz identificado con cedula de ciudadanía 145688888 de Cartago-valle, quien en la actualidad ejerzo como el Representante legal de la **ASOCIACIÓN SOLO BIENESTAR**, quien opera el programa **EIH de la modalidad FAMILIAR Y COMUNITARIA**, Mediante el Contrato **N°** 27005292025 en el municipio de Nuqui, certifico que durante el mes de **febrero** de ejecución del contrato no se realizaron acciones de garantía de derecho en el marco de la atención para el periodo reportado.

Para constancia se firma a los 28 días del mes de febrero del 2026

ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ

CC.14.568.888

REPRESENTANTE LEGAL.

FORMATO CERTIFICADO DE LA NO OCURRENCIA

- PRSUNTOS HECHOS DE VULNERACION EIH – NUQUI MES – FEBREO

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE LA NO OCURRENCIA DE PRESUNTOS HECHOS DE VIOLENCIA, LESIONES Y FALLECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	F8.G12.PP	11/08/2020
		Versión 1	Página 1 de 1

YO, ELKIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ CON CÉDULA DE CUIDADANÍA 14.568.888, EXPEDIDA EN , COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO FUNDACIÓN ASOCIACION SOLO BIENESTAR IDENTIFICADA CON NIT 901468048-0

CERTIFICO QUE

Durante los días comprendidos entre el 09 y el 28 de **febrero** del año 2026 no se presentaron presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimientos de usuarios de los servicios de Primera Infancia en la (4) UDS del servicio **EIH de la modalidad FAMILIAR y COMUNITARIA**, del Contrato/Convenio Nº 529 de 02 de febrero del año 2026 suscrito con la Regional Chocó del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

PÚBLICA

En constancia de ello se firma el día 28 de **febrero** del 2026

ELKIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ
CC. 14.568.888 Expedida en

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

CERTIFICADO CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION EIH – NUQUI MES – FEBRERO

SOLO BIENESTAR
NIT. 901468048-0

YO, ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ CON CÉDULA DE CUIDADANÍA 14.568.888, EXPEDIDA EN , COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO ASOCIACION SOLO BIENESTAR IDENTIFICADA CON NIT 901468048-0

CERTIFICO QUE

Durante los días comprendidos entre el 09 y el 28 de **febrero** del año 2026 no se presentaron incidentes de Seguridad de la Información, del Contrato/Convenio Nº 529 – servicio EIH Nuquí del 02 de febrero del año 2026 suscrito con la Regional Chocó del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

En constancia de ello se firma el día 28 de febrero del 2026.

ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ
CC. 14.568.888 Expedida en Cartago Valle

CERTIFICADO DE ACCIONES DE MEJORA EIH – NUQUI MES – FEBRERO

SOLO BIENESTAR
NIT. 901468048-0

Nuqui, 28 de febrero del 2026

SEÑORES:
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF
REGIONAL-CHOCÓ

Asunto: certificado cumplimiento Eje de la calidad acciones de mejora

CERTIFICACIÓN

Yo Elquin Vicente Rodríguez Díaz identificado con cedula de ciudadanía 14.568.888 de Cartago-valle, quien en la actualidad ejerzo como el Representante legal de la ASOCIACIÓN SOLO BIENESTAR, quien opera el programa **EIH** Mediante el Contrato N° 27005292025 en el municipio de Nuqui, certifico que durante el mes de **febrero** de ejecución del contrato no se identificaron, pero si se gestionaron acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio en la ejecución del contrato 27005292025

Para constancia se firma a los 28 del mes de **febrero** del 2026

ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ

CC.14.568.888

REPRESENTANTE LEGAL.

INFORME DE ACTIVIADES AMBIENTALES EIH – NUQUI MES – FEBRERO

ASOCIACION SOLO BIENESTARSAR

Con relación a la obligación contractual *"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".*

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° 27005292025 de 2026, se implementaron buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, obteniendo principalmente los siguientes resultados:

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
Manejo de residuos	En el mes de **Febrero** se realizó con los niños, niñas, mujeres gestantes, padres, madres, cuidadores del programa **EIH** Nuquí (UDS Divino Hecheomo Nuquí, Puerto Indio, La Loma, Rio Jurubirá), actividades pedagógicas de manejo y residuos sólidos en las comunidades donde están establecidas las UDS contrato #529, especialmente las comunidades indígenas, con esta actividad se busca no solo conciencia en los niños, niñas madres, padres y cuidadores de familia de que hacen parte de las UDS, si n o también en la población en general, ya que los residuos sólidos no es un problema ambiental si no también que afecta la salud.	 

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
		 

Dado en Nuquí - Chocó en el mes de **febrero** de 2026

Atentamente,

ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ

Representante legal
Cédula: 14.568.888

ACTA DE CONCERTACION EIH Y EIC

ACTA No 01

CONCERTACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN LAS MODALIDADES DE PRIMERA INFANCIA DEL ICBF DIRIGIDOS A GRUPOS ÉTNICOS[1]

Modalidad:	**EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR – SERVICIO EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR CONTRATO # 27005292025**
Regional ICBF:	**CHOCO**
Operador:	**SOLO BIENESTAR**
Comunidad:	**Villanueva – Rio Jurubirá; Puerto indio, La Loma, Chorro – Rio Chori; El Yucal Rio Pangui; Nuqui Arriba**
Resguardo/Territorio Colectivo:	**Rio Panguí; Rio Nuquí; Jurubirá - Rio Chori - Alto Baudó**
Etnia o pueblo:	**Emberá Dobida**
Fecha:	**23 de enero del 2026**
Lugar de reunión:	**Cabecera Municipal Nuqui (Biblioteca Municipal)**

OBJETIVO:

Concertar con las autoridades, líderes y delegados indígenas de las comunidades (Villanueva, Puerto indio, La Loma, Chorro, Rio Nuquí, El Yucal), los componentes de atención de la modalidad **EIH** contrato # 529 del ICBF, para garantizar que ésta responda a los requerimientos del contexto y la apropiación de la atención por parte de las comunidades.

PÚBLICA

[1] Antes de empezar el proceso de concertación debe asegurarse de haber revisado y comprendido el *Anexo. Orientaciones Técnicas y Procedimentales para Diligenciamiento de Actas de Concertación con Autoridades y Comunidades Étnicas en las Diferentes Modalidades de Primera Infancia*, así como memorandos y otros anexos vigentes, expedidos por la Dirección de Primera Infancia.

AGENDA:

- **Saludos y presentación**
- **Objetivo de la actividad.**
- **Exposición de la información de la actividad.**
- **Acuerdos o Compromisos**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

❖ **Saludo y presentación:**

Se da inicio a la actividad el día 23 de enero del 2026, en las instalaciones de la **Biblioteca Municipal**, con presencia de las diferentes autoridades, representantes indígenas de las asociaciones **(ACIOKENDO, CAMIZCOP)**, coordinador del **Centro Zonal Bahía Solano**, represente de **SOLO BIENESATAR,** Personero Municipal.

El represéntate de la **EAS SOLO BIENESTAR Elquin Vicente Rodríguez Diaz**, gradece a cada uno de los presentes, por la asistencia en el desarrollo de la actividad programada, invitando a los participantes a realizar la presentación, comunidad que representa y la labor que desempeñan.

❖ **Objetivo de la actividad:**

Se realiza la explicación del objetivo de la actividad a los asistentes por parte del represéntate **Elquin Vicente Rodríguez,** el cual es realizar la concertación del programa Modalidad **EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR.EIH** contrato **# 27005292025 del ICBF** operada por la **EAS SOLO BIENESTAR**, con las comunidades indígenas autoridades, lideres o sus delegados para tal asunto

❖ **Exposición de la información de la actividad.**

Explicado el objetivo, por parte del representante **Elquin Vicente Rodríguez,** se continúa con el desarrollo de la actividad, dando a conocer de qué se trata la modalidad **EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR-E.I.H.**

PUBLICA

❖ **Modalidad Educación inicial en el hogar**

El servicio de Educación Inicial en el Hogar busca potenciar de manera intencionada el desarrollo integral de las niñas y los niños desde los siete (7) meses hasta los dos (2) años, once (11) meses veintinueve (29) días de edad, posibilitando la construcción de interacciones, relaciones, experiencias y ambientes en un escenario en el que se posiciona el protagonismo de la familia, cuidadores y la comunidad, fortaleciendo las interacciones que se dan dentro de ellas y sus capacidades de cuidado y crianza.

Este servicio se desarrolla en el hogar y en espacios comunitarios, movilizando estrategias de acompañamiento familiar y grupal para que las niñas y los niños, vivan prácticas favorecedoras del desarrollo en un tejido social afectivo, fortaleciendo su desarrollo integral e impulsando los proyectos de vida familiares según las particularidades de cada territorio.

❖ **Objetivo general**

Potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños de primera infancia y el bienestar de las mujeres y personas en estado de gestación, a través de la vivencia de prácticas y acciones de cuidado y crianza que favorezcan el disfrute de experiencias pedagógicas con sus familias y comunidades.

❖ **Objetivos específicos**

- ❖ Implementar acciones pedagógicas intencionadas, centradas en los intereses y procesos de desarrollo de las niñas, los niños y el bienestar de las mujeres y personas en estado de gestación; teniendo en cuenta, las características y construcciones culturales de las familias y comunidades.
- ❖ Disponer ambientes pedagógicos y educativos en el entorno hogar y espacios comunitarios que posibiliten la exploración, los juegos de crianza, la oralidad y la literatura, la música y otras expresiones artísticas, vinculados a las tradiciones de las comunidades y a su vida cotidiana.

PÚBLICA

- ❖ Fortalecer a las comunidades en la construcción y consolidación de entornos protectores que promuevan el desarrollo integral de las niñas, los niños y el bienestar de las mujeres y personas en estado de gestación.

- ❖ Acompañar a las familias, cuidadores y comunidades en el fortalecimiento de sus interacciones sensibles, el reconocimiento y resignificación de sus prácticas de cuidado, crianza y protección, para favorecer el desarrollo integral de las niñas y los niños y el bienestar de las mujeres y personas en estado de gestación.
- ❖ Promover acciones de cuidado y autocuidado que incidan en los procesos de bienestar, salud, alimentación y nutrición de las mujeres y personas en estado de gestación, las niñas y los niños, a partir del reconocimiento de las particularidades de los participantes, las familias y el territorio.
- ❖ Generar acciones para propiciar una atención pertinente y oportuna, de acuerdo con las categorías priorizadas en el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF (diversidad sexual, género, discapacidad, pertenencia étnica, migrantes, ruralidad y campesinado).
- ❖ Articular con el SNBF acciones con las instituciones e instancias presentes en los territorios para promover la atención integral de los participantes.

- ❖ **Población Participante de la Modalidad**

El servicio de Educación Inicial en el Hogar está dirigido principalmente a niñas y niños en primera infancia, que por condiciones familiares o territoriales permanecen durante el día al cuidado de su familia y no acceden a otros servicios de educación inicial.

Se prioriza la atención de niñas y niños desde los siete (7) meses hasta los dos (2) años, once (11) meses veintinueve (29) días de edad. Se podrán atender a mujeres y personas en estado de gestación, niñas y niños menores de siete (7) meses únicamente en las zonas donde no se cuente con oferta de atención del servicio HCB FAMI, HCB FAMI BienVenir u otros servicios; y se podrán atender niñas y niños hasta los cuatro (4) años, once (11) meses veintinueve (29) días, siempre y cuando en su entorno cercano no exista otra oferta de servicios de educación inicial en el marco de la atención integral, que atiendan a niñas y niños de tres (3) a cinco (5) años, con aprobación del comité técnico operativo.

Las niñas y los niños que se encuentren vinculados al sistema educativo formal o a otro servicio de educación inicial no podrán ser sujetos de la atención en este servicio de

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

manera simultánea o en contra jornada, con excepción de las mujeres y personas en estado de gestación adolescentes que, cumpliendo con los criterios de focalización, requieren del servicio.

- **Criterios de Focalización**

Es el proceso mediante el cual se garantiza el ingreso a los servicios, los criterios de identificación, priorización, inscripción, criterios de egreso y demás actividades del proceso de focalización el apartado 2.3 Criterios de focalización del manual técnico de la Modalidad Propia e Intercultural para la Atención a la primera infancia y en la Guía para la focalización de usuarios de los servicios de primera infancia o documento que lo modifique o sustituya.

Luego de la descripción de la modalidad a trabajar en la vigencia 2026, el represente legal de **SOLO BIENESTRA Elquin Vicente Rodríguez**, manifiestas a los delegados indígenas que se debe hacer la concertación en cuanto si en la operación de la modalidad FAMILIAR Y COMUNITARIA de debe suministrar ración servida o la de la ración para preparar en la casa (paquete nutricional); los representantes indígenas manifestaron que de las raciones escoge la de la ración para preparar en la casa (RPP), por las condiciones de los sitios e infraestructuras.

Realizada la explicación por parte de **Elquin Vicente Rodríguez** de la modalidad FAMILIAR Y COMUNITARIA y sus componentes, con la que se trabajara en las comunidades indígenas de (Puerto indio, La Loma, Chorro, Villanueva, El Yucal, Rio Nuquí, Nuquí) para el periodo 2026 bajo el contrato **# 27005292025 del ICBF;** se continua con las intervenciones de los **lideres, autoridades y representantes indígenas, personero municipal y coordinador del Centro Zonal Bahía Solano**

*Los líderes indígenas, Yuri Moya, los gobernadores indígenas Delio Cunampia Juan Bautista Hanipe, Celito Banuvi, coinciden manifestando que es muy importante la realización de la actividad de concertación por parte de la operadora **SOLO BIENESTAR**, ya que permite tener claridad de lo que se trata el programa, además manifiestan que por ordenanzas de las asambleas de cada **cabildo local indígena**, quedo como mandato que los agentes Educativo y auxiliares pedagógicos que trabajaran en las comunidades indígenas los escogerán cada cabildo internamente y enviaran las hojas de vida a la operador, ya que esto había quedado claro en el año 2025, que la operadora que

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

escogiera este programa o alguno que lo remplace debe contar solo con los agentes Educativo y auxiliares pedagógicos que sean escogidos por las comunidades indígenas.

*Alexander Hanipe líder indígena propone que el trasporte de los paquetes nutricionales debe ser transportados por indígenas y esto lo debe negociar el operador con el cada cabildo local donde el programa este.

*El representante legal de la asociación **ACIOKENDO Balbino Charampia** recomienda que, de acuerdo a lo expresados por los **usuarios, padres, madres y cuidadores de familia**, la minuta del paquete nutricional no debe contener ni frutas, verduras o tubérculos ya que estos productos no llegan en las mejores condiciones para el consumo, estos productos deben ser remplazados o aumentarles la cantidad en productos como **(harinas, leche, atún, arroz o aceite),** esta opinión fue respaldada por las demás **autoridades, lideres, representantes indígenas participantes**

*El personero municipal Jhon Jaramillo Pandales, realiza las recomendaciones a las autoridades indígenas que se deben preocupar más porque los padres de familia y responsables no violenten los derechos de los niños y niñas en la parte de (salud, alimentación), además apoya el remplazo de los productos como verdura, tubérculos, frutas.

Terminadas las intervenciones del representante legal, personero, autoridades, líderes y representantes indígenas de se establecen los compromisos por componentes.

RESULTADO DE LA REUNIÓN[2]:

ACUERDOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES:	RESPONSABLE	FECHA EJECUCION
	Equipo psicosocial	Febrero - diciembre

[2] Para el diligenciamiento de este apartado del acta tenga en cuenta lo abordado en el desarrollo de la concertación; si encuentra que algún componente en el desarrollo de la concertación no fue abordado indague al respecto para completar esta matriz.
Este instrumento debe ser diligenciado por el responsable del desarrollo de la concertación y es resultado del análisis del transcurso de la concertación.

***Realizar y desarrollar los planes de trabajos con los participantes y sus familiares en los encuentros en el hogar y grupales**		
***Realizar acompañamientos a la familias y participantes**	Equipo Psicosocial	**Febrero - diciembre**
*Realizar articulación con las comunidades que permitan realizar acciones para la protección integral de los derechos del niño, niña y familiares mediante un ejercicio corresponsable.	Equipo Psicosocial	**Febrero - diciembre**
* Realizar la caracterización de las familias	Equipo Psicosocial	**Febrero - diciembre**
ACUERDOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICION:		
*Realizar acciones que promuevan estrategias que permitan que desde los hogares promuevan la alimentación saludable.	Enfermeras, nutricionista	**Febrero - diciembre**
*Socializar la minuta patrón con los participantes, madres, padres y cuidadores de familia	Enfermera	Febrero
*Articular con los entes de salud **(ESP, IPS, dirección y coordinación de salud municipal)** para garantía el derecho a la salud de las mujeres y personas en estado de gestación, las niñas y los niños	Enfermeras, nutricionistas	Febrero – diciembre
*Evaluación y seguimiento al estado nutricional de la mujer gestante, niños y niñas participantes	Enfermeras, nutricionistas, agentes educativos, auxiliares pedagógicos	Febrero - diciembre

PUBLICA

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

ACUERDOS COMPONENTE PEDAGOGICO:		
*Desarrollar de manera adecuada, las actividades pedagógicas que se planean y ejecutan con los niños y niñas, mujeres gestantes y sus acompañantes, en los encuentros grupales y en el hogar	Agentes educativos, auxiliares pedagógicos, coordinar pedagógico	Febrero - diciembre
*Realizar encuentros en el hogar y grupales con los participantes y sus responsables	Agentes educativos, auxiliares pedagógicos, coordinar pedagógico	Febrero - diciembre
*Realizar el seguimiento al desarrollo infantil	Agentes educativos, auxiliares pedagógicos	Abril, julio, octubre, diciembre
ACUERDOS COMPONENTE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO:		
*Contar con un talento humano cualificado	EAS SOLO BIENESTAR	Febrero
Contratar oportunamente el talento humano	EAS SOLO BIENESTAR	Febrero
ACUERDOS COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES:		
*Contar con los planes de Gestión de riesgos o emergencia y protocolo de accidente	EAS SOLO BIENESTAR	Marzo

PÚBLICA

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

*Las infraestructuras físicas donde se realizarán los encuentros grupales, serán prestados por las comunidades indígenas, estas deben garantizar la integridad física de los participantes y sus acompañantes.	Comunidades Indígenas **(Villanueva, Puerto Indio, la loma, Chorro – Rio Chori, El Yucal Rio Pangui, Nuqui arriba)**	Febrero - Diciembre
OTROS:		
*Las comunidades indígenas realizaran las escogencias de los agentes educativos y auxiliares pedagógicos y enviaran las hojas de vida a la EAS	Comunidades indígenas **(Villanueva, Puerto Indio, la loma, Chorro – Rio Chori, El Yucal Rio Pangui, Nuqui arriba)**	Enero semana del 26 al 31
*Los representantes indígenas enviaran un presupuesto a la EAS, para el trasporte de los paquetes a cada comunidad	Gobernadores indígenas	Enero
*La personería municipal realizara seguimiento a la entrega de los paquetes nutricionales y a los padres, madres, cuidadores de familia que vulneren los derechos de los niños y niñas	Personero Municipal **(Jhon Jaramillo)**	Febrero - diciembre
*Seguimiento y evaluación en las asambleas indígenas cada mes de los agentes y auxiliares pedagógicos.	Gobernadores indígenas, cabildo local, comunidad en general	Febrero - diciembre

(Se anexa listado de asistencia) Para dar constancia, firman:

PUBLICA



PUB

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

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FS.F1.58	12/08/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Público	

ACTIVIDAD: Socialización y concertación

FECHA 23/01/2026

HORA INICIAL: 9:00am HORA FINAL: 12:00p.

LUGAR Biblioteca Municipal Nuquí

DEPENDENCIA LIDER:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Laxidez Hanipe C.	1004272069	Líder	Río Nuqui					3136221370		Laxidez HC	
2	Amable Achito H.	1079358978	Líder	Río Nuqui					3116736007		Amable CH	
3	Luper Bravbi Sanapi	1079359234	líder	chorro					3013130944		LuperBS	
4	WALDIR tripicay I.	4854397	líder	loma					3024235290		WALDIR	
5	Sarbelio tripicay D	4846983	gobernador	la loma					3011369635		Sarbelio.	
6	Celito Banuvi S.	4854380	gobernador	P.I indio					3004762591		celito B. S	
7	German Sanapi B.	1004856311	Líder	P.I Indio					3113371456			
8	Balbino Chirampia B	1074058103	Rep legal	ACONDO					3136786910			
9	Francisco Zarco Chami	6164312	líder	chorro					3008735937			
10	Delio Curampia	4847333	gobernador	Yucal					3158749165			
11	Montenegro	1074859	Pescador	Pescadora					3114242606			
12	Alcid Sanchez	4851691	Supervisor	ICBF					3125733325			
13	Heladio Conde Ch.	4854307	gobernador	Villanueva					3226111127		Heladio C.	
14	Juan B. Hunipe C	4846424	Gobernador	Rio Nuqui					3154191660		JB	
15	Yuky moya M.	4849446	DOCENTE	yucal					3005749417			
16	Alexander V. H	4846933	Líder	RIONUQUI					3074189733			
17	Marelby C. Z.	1077175673	líder Y	Chorro					3018638261		Marelby	
18	Celsio Luis Dolirampa	1180623	líder	P.Indio					3150839511			
19	Germán E. Ruiz M.	4854333	Coordinador	Gobernador	Chocó				3146947	Administrador Municipio		
20	Elkin Reyes Ruiz Du	1490888	Rel Soli	Bienestar	chocó				3217609610			

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

ACTA DE CONCERTACION MINUTA EIC Y EIH NUQUI

ACTA DE REUNIONES

PROCESO: CUALIFICACION CON PADRES, CUIDADORES Y MUJERES GESTANTES.		**Fecha: 15 de febrero del 2026**
Dependencia (s): SALUD Y NUTRICION		**Cuenca / Municipio / Lugar: YUCAL, RIO PANGUI**
Tema: SOCIALIZACION Y CONCERTACION DE LA MINUTA	**Hora de Inicio: 9:00 AM**	Hora final: :11AM

Objetivo de la reunión: Socializar la minuta establecida para el Programa de Bienestar Familiar en modalidad Propia intercultural EIC, dirigida a padres de familia, cuidadores y comunidad en general, con el fin de dar a conocer la planificación alimentaria, su importancia nutricional y resolver inquietudes

Agenda de la reunión: 1. saludo/bienvenida
2. dinámica de presentación
3. creación y socialización del pacto de convivencia
4. recomendaciones y compromisos

Asistentes:

Se contó con la participación de padres de familia, mujeres gestantes Y cuidadores.

Desarrollo de la reunión

Se dio apertura a la jornada con el saludo de bienvenida y presentación del equipo profesional.

Posteriormente, se realizó la explicación detallada de la minuta, abordando los siguientes aspectos:

Productos, cantidades y aportes nutricionales

Importancia de una alimentación balanceada en la primera infancia.

Componentes nutricionales incluidos en la minuta (proteínas, carbohidratos, frutas, verduras, lácteos, etc.).

Frecuencia y distribución de los alimentos durante la jornada.

Recomendaciones para complementar la alimentación en el hogar.

Medidas de higiene y manipulación adecuada de los alimentos.

Se abrió un espacio de participación donde los asistentes manifestaron inquietudes relacionadas con los productos, posibles sustituciones y hábitos alimentarios en casa. Estas

fueron resueltas de manera clara y oportuna.

Compromisos

Continuar fortaleciendo hábitos de alimentación saludable en el hogar.

Dar cumplimiento a la minuta establecida en el programa.

Informar oportunamente sobre restricciones o condiciones alimentarias especiales de los niños y niñas.

Conclusiones:

La socialización permitió fortalecer el conocimiento de los padres, cuidadores y comunidad sobre la importancia de la alimentación en el desarrollo integral de la primera infancia, promoviendo el trabajo articulado entre familia y programa

Acuerdos y Compromisos

compromiso	responsable	Fecha
Se comprometieron a Continuar fortaleciendo hábitos de alimentación saludable en el hogar.	Padres de familias	Todo el año
Dar cumplimiento a la minuta establecida en el programa Enviar los paquetes puntuales	Equipo psicosocial EAS	Todo el año

Evaluación final de la reunión

- ✓ Se pudo evidenciar que los asiste tes al encuentro comunitario estuvieron atentos y participativos de las actividades que se realizaron, mostrando buena disposición y entusiasmo.

ANEXOS: **Listado de asistencias y registro fotográfico:**

MILEYDY MORENO VALOIS

FIRMA (de quien elaboró el Acta)

Nombre: MILEYDY MORENO VALOIS
Cargo: Auxiliar de Enfermería



Programa: PLAN DE FORMACION EN LACTANCIA MATERNA DIRIGIDO A PADRES/CUIDADORES, Y PARTICIPANTES
Nombre de la actividad: Socialización de la minuta
Fecha: 16/02//2026
UCA: DIVINO ECHEHOMO NUQUI – MODALIDAD PROPIA EIC



Programa: PLAN DE FORMACION EN LACTANCIA MATERNA DIRIGIDO A PADRES/CUIDADORES, Y PARTICIPANTES
Nombre de la actividad: Socialización de la minuta
Fecha: 16/02//2026
UCA: DIVINO ECHEHOMO NUQUI-MODALIDAD PROPIA EIC

SOLO BIENESTAR

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Socalizacion y concertacion de la Minuta						
UCA:	DIVINO ECHEHOMO LA LOMA	**Dia:**	15	**Mes:**	02	**Año:**	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	Yuryanci Isarama Cabrera	1079561348	Yolima Cabrera Moya	yyolima cabrera
2	Yoel Cabrera Cabrera mecha	1079561000	Jenice Mecha Quiro	jjenice mecha Q.
3	Emaison Machuca Sanapi	1079360844	Maringri Sanapi Barrui	maringri sanapi
4	Digleidis Rojas Hanipe	1079360878	Ana Cleida Hanipe	ana cleida anipe
5	Alexa Isarama Mecha	1079360924	Mari Cruz Mecha	mmari (RU)
6	Bernaida Cabrera Tripcay	1079360951	Esmeralda Tripcay Barrui	esmeralda
7	Charli Moya Mecha	1079360955	Natalia Mecha Curampio	nnatalia mecha c.
8	Yemerson Mecha Curampia	1079360908	Natalia Mecha Curampia	Natalia Mecha c.
9	Juan Pablo Chimpa Moya	1079360859	Nisenia Moya Curampia	nnisenia moya
10	Elian Mecha Cabrera	1077712481	Iyency Cabrera Tripcay	xiyenci Cabrera
11	Yahira Danelby Cabrera	1079360898	Yakeline Amagara Curizama	yyaqueline amagara
12	Esmeri Machuca Sanapi	1079361128	Maringri Sanapi Barrui	maringri sanapi
13	Geronimo Cabrera Mecha	1079360957	Kelly Margarita Quiro	nmargarita quiro
14	Yusnari Mecha Amagara	1079360897	Amancia Amagara Mecha	xAmancia Amagara
15	Yenifer Moya Machuca	1079359967	Esteban Mecha	xyenifer moya machuca
16	Uriel Quiro Curampia	1039361037	Gladisa Curampia Isarama	xgladisa curampia ::
17	Isacc Quiro Curampia	1079361384	Gladisa Curampia Isarama	xgladisa curampia ::
18	Matthias Hanipe Machuca	1079360899	Arelia Machuca Quiro	xArelia Machuca Q.
19	Yosuar Quiro Curampia	1079361249	Dorany Quiro Curampia	ddorany quiro

SOLO BIENESTAR
N . 901446945 C

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Concertacion y Socializacion de la Minuta						
UCA:	Rio Pangui	Día:	15	Mes:	02	Año:	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	Yonar Cunampia Cabrera	1077712603	Yuliana Cabrera Hanipe	Yuliana cabrera A.
2	Roxana Cunampia Cabrera	1079361284	Yudi Viviana Cabrera Quiro	Yudi Viviana Cabrera
3	Marieli Chami Cunampia	1079361387	Gladis Cunampia Isarama	Gladis cunampia
4	Luciana Chami Cunampia	1079361031	Gladis Cunampia Isarama	Gladis cunampia
5	Dayra Cunampia Quiro	1077712584	fidelina Quiro Amagara	Fidelina quiro
6	Mayeli Cabrera Mecha	1079358850	Mayeli Cabrera Mecha	Mayeli Cabrera
7	Loreidi Cunampia	1079361233	Dilsa Caizamo Quiro	Milsa Caizamo
8	Dayana Cabrera Mecha	1077712571	Dayana Cabrera Mecha	dayana cabrera
9	Dayan Mecha Cabrera	1079361274	Ivency Cabrera Tripicay	Ivenci Cabrera
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

ACTA DE REUNIONES

PROCESO: CUALIFICACION CON PADRES, CUIDADORES Y MUJERES GESTANTES.		**Fecha: 16 de febrero del 2026**
Dependencia (s): SALUD Y NUTRICION		**Cuenca / Municipio / Lugar: NUQUI**
Tema: SOCIALIZACION Y CONCERTACION DE LA MINUTA	**Hora de Inicio: 3:00 PM**	Hora final: 5:PM

Objetivo de la reunión: Socializar la minuta establecida para el Programa de Bienestar Familiar en modalidad Familiar EIH, dirigida a padres de familia, cuidadores y comunidad en general, con el fin de dar a conocer la planificación alimentaria, su importancia nutricional y resolver inquietudes

Agenda de la reunión: 1. saludo/bienvenida
2. dinámica de presentación
3. creación y socialización del pacto de convivencia
4. recomendaciones y compromisos

Asistentes:

Se contó con la participación de padres de familia, mujeres gestantes Y cuidadores.

Desarrollo de la reunión

Se dio apertura a la jornada con el saludo de bienvenida y presentación del equipo profesional.

Posteriormente, se realizó la explicación detallada de la minuta, abordando los siguientes aspectos:

Productos, cantidades y aportes nutricionales

Importancia de una alimentación balanceada en la primera infancia.

Componentes nutricionales incluidos en la minuta (proteínas, carbohidratos, frutas, verduras, lácteos, etc.).

Frecuencia y distribución de los alimentos durante la jornada.

Recomendaciones para complementar la alimentación en el hogar.

Medidas de higiene y manipulación adecuada de los alimentos.

Se abrió un espacio de participación donde los asistentes manifestaron inquietudes relacionadas con los productos, posibles sustituciones y hábitos alimentarios en casa. Estas

fueron resueltas de manera clara y oportuna.

Compromisos

Continuar fortaleciendo hábitos de alimentación saludable en el hogar.

Dar cumplimiento a la minuta establecida en el programa.

Informar oportunamente sobre restricciones o condiciones alimentarias especiales de los niños y niñas.

Conclusiones:

La socialización permitió fortalecer el conocimiento de los padres, cuidadores y comunidad sobre la importancia de la alimentación en el desarrollo integral de la primera infancia, promoviendo el trabajo articulado entre familia y programa

Acuerdos y Compromisos

compromiso	responsable	Fecha
Se comprometieron a Continuar fortaleciendo hábitos de alimentación saludable en el hogar.	Padres de familias	Todo el año
Dar cumplimiento a la minuta establecida en el programa Enviar los paquetes puntuales	Equipo psicosocial EAS	Todo el año

Evaluación final de la reunión

- ✓ Se pudo evidenciar que los asiste tes al encuentro comunitario estuvieron atentos y participativos de las actividades que se realizaron, mostrando buena disposición y entusiasmo.

ANEXOS: **Listado de asistencias y registro fotográfico:**

MILEYDY MORENO VALOISg

FIRMA (de quien elaboró el Acta)

Nombre: MILEYDY MORENO VALOIS
Cargo: Auxiliar de Enfermería

REGISTRO FOTOGRAFICO



Programa: PLAN DE FORMACION EN LACTANCIA MATERNA DIRIGIDO A PADRES/CUIDADORES, Y PARTICIPANTES
Nombre de la actividad: Socialización de la minuta
Fecha: 16/02//2026
UCA: DIVINO ECHEHOMO NUQUI – MODALIDAD FAMILIAR EIH



Programa: PLAN DE FORMACION EN LACTANCIA MATERNA DIRIGIDO A PADRES/CUIDADORES, Y PARTICIPANTES
Nombre de la actividad: Socialización de la minuta
Fecha: 16/02//2026
UCA: DIVINO ECHEHOMO NUQUI-MODALIDAD FAMILIAR EIH

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Socialización y concertación de la Minuta						
UCA:	DIVINO HECHEOMO NUQUI	Día:	16	Mes:	02	Año:	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	KLARIS MORENO ANGULO	1195218211	NELLY JHOANA NAGLES GONZALEZ	Nelly Jhoana N. G.
2	SAIDY PATRICIA RIVAS ASPRILLA	1079361323	FABIOLA ASPRILLA VALOIS	fabiola Asprilla
3	LUIS DILAN HACHITO CAIBERA	1079361260	MARGDALENA CAIBERA CONCHAVE	MARDALENA
4	EUNICE MECHA PEREA	1079361179	YESICA PEREA CONDE	Yesica
5	IDRISON HANIPE BAILARIN	1079361321	BEROLIA BAILARIN CONCHAVE	[redacted]
6	JOSUE IBARGUEN PEREA	1077176922	PATRICIA PEREA TAPI	[redacted]
7	MARY CABRERA PENESSO	1079361223	MARCIANITA PANESSO PANESSO	[redacted]
8	AILANI YARIZETH SEGURA CORDOBA	1077491448	LIBIA ELENA CORDOBA HURTADO	Libia Elena cordoba.
9	HEYNER NOE CABRERA AMAGARA	1079361265	CILIA AMAGARA CAISAMO	Cilia Amagara
10	ANDERSON ISAAC GARCIA MOSQUERA	1078105536	DAMARIS MOSQUERA GONZALEZ	Damaris mosquera
11	ALAN IZATH RODRIGUEZ NAGLES	1078105617	KENIA YISETH NAGLES GONZALEZ	Kenia Yiseth Nagles
12	GAEL DANIEL CERESO CUNAMPIA	1079361197	ERIKA CUNAMPIA BECHECHE	ERIKA
13	IVANNA PEREA CASTRO	1077712610	CARMEN DALIS CASTRO VALENCIA	Carmen D. Castro V.
14	KEILYN RUBIANO CABRERA	1079361243	MARY LUISA CABRERA CUNAMPIA	MARY luisa
15	BRIANNY ALEXANDRA ZARCO VERGARA	1079361216	HILDA ALEXANDRA VERGARA CABRERA	Hilda A Vergara
16	HALAN ALFONSO CUNAMPIA BECHECHE	1079361189	GUILLERMINA BECHECHE CABRERA	Guillermina B.
17				
18				
19				
20				

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Socializacion y Concertacion de la minuta						
UCA:	DIVINO HECHEOMO NUQUI	Día:	16	Mes:	02	Año:	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	KELLY CORDOBA CASTRO	1079360016	KELLY CORDOBA CASTRO	Kelly córdoba
2	LORENA FORASTERO PEREA	1149441585	LORENA FORASTERO PEREA	lorena forastero p.
3	LILIAN DENISSE QUINTO PALACIOS	1077475969	LILIAN DENISSE QUINTO PALACIOS	Lilian Quinto
4	LIA PATRICIA WALLIS RODRIGUEZ	1079358161	LIA PATRICIA WALLIS RODRIGUEZ	Lia Patricia W
5	SANDRA PATRICIA CUERO VALENCIA	1079358163	SANDRA PATRICIA CUERO VALENCIA	Sandra P. cuero V.
6	DANNI SIRLEY NAMPIA PEDROZA	1149441404	DANNI SIRLEY NAMPIA PEDROZA	Danni s
7	DARLY ANDREA FORASTERO CABRERA	1079361472	ADALGISA CABRERA CAISAMO	Adalgisa
8	EITHAN VALENCIA RIVAS	1017287585	GISELA RIVAS BADILLO	Gisela Rivas.
9	ZOE GEORGINA ACHITO CHAMORRO	1079361421	NUELITA CHAMORRO PIPICAY	Nuelita chamorro p. Pipi
10	FAIVER LEMUS PACHECO	1077491914	NELIN PACHECO RIOS	nelin Pacheco Rios
11	JOSEPH DAVID RINCON SANCHEZ	1112073523	YENIFER SANCHEZ GOMEZ	Yenifer Sanchez G.
12	LIAM ANDRES ACHITO BAILARIN	1077491851	AULIANA BAILARIN CONCHAVE	Auliana
13	OSIMAR PALACIOS PACHECO	1113706635	EDY JHOANA PALACIOS PACHECO	Edy Johana Palacios
14	LAHIAM NOAAH MOSQUERAS RIOS	1017287428	LUZ ESTELLA RIOS SALAS	Luz Estella Rios
15	CHLOE ISABELLA VALOY PALACIO	1077491698	XIOMY PALACIOS MORENO	Xiomy Palacio
16	YAIVER MORENO GONZALEZ	1011422169	YARLEISY GONZALEZ MINOTA	YARLEISY
17	LUIS IZARAMA CABRERA	1079361401	MARCELA CABRERA HACHITO	marcelo
18	CHLOE SARELYS MURILLO MOSQUERA	1078475677	ADELIS MOSQUERA MORENO	Adelis Mosquera M.
19	KEILA AILANY GUNAMPIA CAIZAMO	1079361423	YALEIDY CAIZAMO RUBIANO	Yaleidy
20	YADIELA RUBIANO VERGARA	1079361475	BLANCA MARLENIS VERGARA CABRERA	BIANA MARLENIS

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Socializacion y concertacion de la Minuta						
UCA:	DIVINO HECHEOMO NUQUI	Dia:	16	Mes:	02	Año:	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	LUIS FAVIAN FORASTERO TAPI	1079361281	YULIANA TAPI PACHECO	Yuliana TaPi Pa
2	HEIDER VALENCIA CORDOBA	1079361312	LAURA PAULINA CORDOBA BUENAVENTURA	Laura Paulina C.
3	ALANIS SOFIA MENA SALAS	1079361357	KAREN VANESA SALAS OBREGON	Karen Vanesa Salas
4	BRAINER ESTIVEN ACHITO BAILARIN	1079361280	YIRTY YULIETH BAILARIN CABRERA	YIRTI Yulies Bailarin
5	DILAN ALEXANDER RODRIGUEZ URBINA	1013386095	YEXIBETH YONDRIANIS RODRIGUEZ URBINA	yexibeth. G
6	ALAN GAEL RODRIGUEZ URBINA	1013386096	YEXIBETH YONDRIANIS RODRIGUEZ URBINA	yexibeth. G
7	AIDEN LARGACHA RRUBIANO	1077712615	MAROLINA RUBIANO CABRERA	MAROLINA
8	YEIMAR CAIZAMO BECHECHE	1079361306	MARIA BECHECHE CABRERA	maria Becheche
9	MAIRA ALEJANDRA MARIN ACHITO	1079361314	MARLY IDALI ACHITO RUBIANO	
10	JHON ESTEINER CONCHAVE BAILARIN	1077712609	EDY JOHANA CONCHAVE BAILARIN	edi Yohana conchave B.
11	YUSI CAIZAMO BAILARIN	1079361279	YISSY MARINA BAILARIN CABRERA	Yissymarina Bailarin
12	NOAH DAVID ALOMIAS QUEJADA	1017286493	YUCELIS QUEJADA MARTINEZ	Yucelis Quejada
13	JOSE SARMIENTO CABRERA	1079361362	RUMILIA CABRERA ISARAMA	Rumilia cabrera
14	ALIX SAMARY LOPEZ MURILLO	1077712623	ANA MARLIN MURILLO CAIZAMO	Ana Marlin Murillo
15	MILTON CABRERA ISARAMA	1079361349	YARINA ISARAMA CUNAMPIA	
16				
17				
18				
19				
20				

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Socializacion y concertacion de la Minuta						
UCA:	DIVINO HECHEOMO NUQUI	Dia:	16	Mes:	02	Año:	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	GISELA MECHA PEREA	1079360923	YESICA PEREA CONDE	yesica
2	JHON FABER MECHA ISARAMA	1079361100	ADRIANA ISARAMA CAIZAMO	AdriANA
3	YEFERSON HANIPE BAILARIN	1079361013	BEROLIA BAILARIN CONCHAVE	[redacted]
4	ADRIEL VALENCIA PALACIOS	1079361176	MARIBEL PALACIOS LOZANO	maribel palacios
5	LINA CHANAPI MECHA	1079360966	YASIRY MECHA ROJAS	yasiri
6	YARINA CHANAPI MECHA	1079361133	YASIRY MECHA ROJAS	yasiri
7	IRENE CABRERA PANESSO	1077712465	MARCIANITA PANESSO PANESSO	[redacted]
8	YULIETH MECHA SINTUA	1079360982	ANA CECILIA SINTUA ARCE	ana cecilia
9	KELIANY CAIZAMO RUBIANO	1079361122	ANA MELISA RUBIANO CABRERA	ANA MELISA R.
10	DILENIA FORASTERO CABRERA	1077712563	ADALGISA CABRERA CAISAMO	Adalgisa
11	JHON SEBASTIAN CABRERA CUNAMPIA	1077712551	VICTORIANA CUNAMPIA HACHITO	Victoriana C.
12	ADRIEL KALETH HACHITO CAIZAMO	1079361042	EDINSON HACHITO ZARCO	[redacted]
13	HANCEL QUIRO QUIRO	1079360902	LILIAN QUIRO MECHA	Liliaquiro
14	YEILIN YESIETH HANIPE ZARCO	1079361147	VILMA ZARCO CAIZAMO	
15				
16				
17				
18				
19				
20				

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Socializacion y Concertacion de la Minuta.						
UCA:	DIVINO HECHEOMO NUQUI	Día:	16	Mes:	02	Año:	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	YOYE BANUVI MACHUCA	1149443790	YOYE BANUVI MACHUCA	Yoye Banuvi
2	ANA MARLIN MURILLO CAIZAMO	1144151474	ANA MARLIN MURILLO CAIZAMO	Ana Marli Murillo
3	YIRTY YULIET BAILARIN CABRERA	1077710938	YIRTY YULIET BAILARIN CABRERA	YiRTy Yulies Bailarin
4	LUZ BETTY MORENO VANEGAS	1079358399	LUZ BETTY MORENO VANEGAS	Luz Betty Moreno V.
5	ANNY YISNEIDY CAIZAMO BECHECHE	1077711205	ANNY YISNEIDY CAIZAMO BECHECHE	ANNYYISNEIDY C
6	CRIS NEYLA CABRERA ISARAMA	1075023104	CRIS NEYLA CABRERA ISARAMA	
7	NOVELINA CABRERA CONQUISTA	1077710358	NOVELINA CABRERA CONQUISTA	
8	FRANCIS YURANNY CHAVERRA RAMIREZ	1010127674	FRANCIS YURANNY CHAVERRA RAMIREZ	Francis yuranny
9	MARIA LEONIDA CUNAMPIA ACHITO	1004072014	MARIA LEONIDA CUNAMPIA ACHITO	marialeonida
10	DEIMAR JOSE IBARGUEN MOSQUERA	1079361406	BELKIN ELIANA MOSQUERA PACHECO	Belkin Mosquera
11	ROBER AMAGARA CAIZAMO	1077491480	YAQUELINE AMGARA CAIZAMO	YAKELINE
12	XIOMY CAIZAMO MECHECHE	1079361429	ALEXANDRA CAIZAMO MECHECHE	ALEXADRA C
13	RAFAEL LEVITH YENZ PALACIOS	1067985695	LINA MARIA PALACIOS VALENCIA	Lina Maria Palacios
14	YEICO UHTSMAN ISARAMA CONCHAVE	1079361454	LIDIA CONCHAVE BANUVI	Lidia Conchave
15	HANNAH OROZCO ALOMIAS	1077712630	LINA TATIANA ALOMIAS PALACIOS	Lina Tatiana Alomias
16	DAILY SAMARA PALOMEQUE HERNANDEZ	1079361461	DAGLYN HERNANDEZ TORREZ	DAGLYN Hernandez
17	JAILER DAEL IBARGUEN CABRERA	1079361368	BENANCIA CABRERA CAIZAMO	Benancia Cabrera
18	EDY SANTIAGO PARRA CAISAMO	1079361404	NELLY CAISAMO QUIRO	neli caizamo Quiro
19	JORGE ANDRES ANGULO LOPEZ	1077491796	WENNY YISSED LOPEZ	Wenny Yissed Lopez
20	EIHAN ISAAC CABRERA CUNAMPIA	1077712647	VICTORIANA CUNAMPIA HACHITO	

LISTADO DE ASISTENCIA PARA ENCUENTRO GRUPAL

TEMATICA:	Socializacion y concertacion de la Minga						
UCA:	DIVINO HECHEOMO NUQUI	Día:	16	Mes:	02	Año:	2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA, MUJER GESTANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	LUZ FAICI CONCHAVE BAILARIN	1042735410	ZULMA BAILARIN OLEA	zulma balarin olea
2	YILMAR ACHITO DUMASA	1079361099	MARIA NIMIA DUMASA BAILARIN	
3	AINA SAORY LARGACHA RUBIANO	1077712525	MAROLINA RUBIANO CABRERA	MAROLINA
4	ISARAMA BAILARIN CABRERA	1079361146	MARIA SILDA CABRERA TAPI	
5	MAICOL ESTIWAR CONCHAVE BAILARIN	1079361151	ISABEL BAILARIN CONCHAVE	
6	LUIS JAIDAN CONCHAVE BAILARIN	1079361032	ISABEL BAILARIN CONCHAVE	
7	BEBERLI RUBIANO ANIPE	1079361034	MARIA ANIPE FORASTERO	
8	YHOR DAISON RUBIANO CONQUISTA	1079360868	DECY CONQUISTA CUNAMPIA	DeiSi Conquista
9	MILAGROS PALACIOS MURILLO	1079361017	MARIA MERCEDES UNDEGAMO PEREZA	
10	MILA CATALINA JIRON SEGURA	1079360930	DEYCY JHOANA JIRON SEGURA	Decy Johana Jiron
11	NATALY QUIRO QUIRO	1079361177	ARNENZA QUIRO MECHA	Arnenza Quiro
12	JUAN GABRIEL MECHA DUMASA	1077712593	NEISI DUMASA SABUGARA	NEISI Dumasa
13	LISETH PAOLA CABRERA ACHITO	1077490246	ISAURA ACHITO HANIPE	ISAURA Achito
14	LUIS ANGEL ACHITO RUBIANO	1079361276	ANGELA MARICELA ZARCO RUBIANO	
15	RUBIELA NAMPIA PAPELITO	1128731667	ROBINSON PEDROZA FORASTERO	Robinson
16				
17				
18				
19				
20				