SOLO BIENESTAR
NIT. 901448048-0

INFORME TÉCNICO
CONTRATO: 529
MES: MARZO DE 2026

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

SOLO BIENESTAR
NIT 901468048-0

INFORME TÉCNICO

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

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:27005292025	**Cupos: 56**	**Servicio que presta: Centro de Desarrollo Infantil**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 02 de febrero del 2026		**Período reportado: 01** de marzo del 2026 al 31 de marzo del 2026
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Nuquí		**N° de unidades de servicio:** 1
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Asociación Solo Bienestar		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** Elquin Vicente Rodriguez Diaz
Regional: Chocó		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** Bahia Solano
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Daniel Sanchez lozano		

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	56		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	56	100%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	0	0%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	56	100%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	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	56	100%	

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	0	#¡DIV/0!	

Niñas y niños sin afiliación a salud	0	0	#¡DIV/0!	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desa	0	2	#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del	0	0	#¡DIV/0!	
Casos de malnutrición identificados	0	0	#¡DIV/0!	
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#¡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	0	0	
	Sobrepeso u Obesidad	0	0	

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0	#¡DIV/0!	
	Desnutrición Crónica	0	#¡DIV/0!	
	Desnutrición Global	0	#¡DIV/0!	
	Normal o eutrófico	0	#¡DIV/0!	
	Sobrepeso	0	#¡DIV/0!	
	Obesidad I	0	#¡DIV/0!	
	Obesidad II	0	#¡DIV/0!	
	Obesidad III	0	#¡DIV/0!	
TOTALES		**0**	**#¡DIV/0!**	
Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos		Favorecer el crecimiento y desarrollo integral de los niños y las niñas, asegurando que adquieran desde temprana edad conductas positivas que promuevan el bienestar físico, mental y social.		

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	0	
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	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 periodo reportado, teniendo en cuenta las actividades rectoras: Juego, Arte, Literatura y Exploración del Medio.
Durante el mes de marzo , Se realizaron las actividades con los niños y niñas encaminadas al regreso a su entorno en las cuale fueron abordas desde diferentes estrategias pedagogicas permitiendo asi el afianzamiento de sus conocimeintos, y exploracion de sus habilidades y destrezas.

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	32		Las emociones son reacciones naturales que experimentan las personas frente a diferentes situaciones de la vida. Estas influyen en la forma en que pensamos, actuamos y nos relacionamos con los demás. En los contextos familiares, educativos y laborales, reconocer y manejar adecuadamente las emociones es fundamental para el bienestar personal y la convivencia.
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	0	0		

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	durante este periodo cumplimos con las tareas pedagogicas asignadas y no se presento ningun tipo de dificultad para trabajar con nuestras ñioñas y niños
	Componente de Salud y Nutrición	En este espacio se desarrollará la temática de formación al talento humano, equipo interdisciplinario; (enfermedades trasmitidas por alimentos lavado de manos y hábitos de higiene personal, higiene en la manipulación de alimentos, prevención de enfermedades respiratorias y gastrointestinales).
	Componente de ambientes educativos y protectores	Como dificultad podemos mencionar que el hogar infantil nuqui todavia le faltan algunas dependencias por reparar, (goteras, grietas en las paredes, mantenimiento de la fachada exterior y interios de la UDS, reparación de la ilumincación o cambio de lamparas) esto por parte de la administracion municipal
	Componente de familia, comunidad y redes	En este periodo no se presento dificultad para trabajar este componente.
	Componente administrativo y de gestión	En este componente se le informo al señor alcalde municipal por escrito acerca de los hallazgos presentados en la infraestructura del hogar infantil Nuqui
	Componente de talento humano	El hogar infantil nuqui cuenta con el talento completo para prestar el servicio con calidad a niños y niñas

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	0	0	
Agentes educativos o maestros	3	0	0	
Profesionales de Atención Psicosocial	1	0	0	
Profesionales de Nutrición	1	0	0	

Auxiliares Pedagógicos	1	0	0	
Manipuladores de Alimentos	2	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	1	0	0	
Auxiliares Administrativos	1	0	0	
Otros (especificar cuáles) CELADOR	1	0	0	
Total	**12**	**0**	**0**	
Procesos de formación con agentes educativos	**N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
	3	3	4	la participacion del talento humano fue muy activa en los temas tratados

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

SOLO BIENESTAR
NIT. 901468048-0

INFORME TÉCNICO CONTRACTUAL

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES	FS.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 ultimo 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 ultimo 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: 56**	**Servicio que presta:** CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 02 DE FEBRERO DEL 2026		**Período reportado:** 01 de MARZO al 31 de marzo del 2026	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Nuquí			**N° de unidades de servicio:** 1
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Asociación Solo Bienestar		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** Elquin Vicente Rodriguez Diaz	
Regional: Chocó		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** Bahia 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	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	33%
2	Realizar la prestación del servicio CDI, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de_____ de la Regional CHOCÓ del ICBF en los municipio nuqui , de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de ____ 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 realiza la atención de acuerdo al lineamiento técnico en la actualidad se tiene 56 usuarios	Dificuktad para incorporar los niños por la prueba piloto realizada por la institucion educativa Litoral del pacifico.	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	33%
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 XXX días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Se realizo de acuerdo a los li neamientos técnicios	No aplica	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	33%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se presta el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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 realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	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., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	33%
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 realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	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.	33%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta	33%
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	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	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	33%
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	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	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)	33%
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.	No aplica	No aplica	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	0%
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	Se realizo de acuerdo a los li neamientos técnicios	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	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	Se realizo de acuerdo a los li neamientos técnicios	No aplica	1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	100%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Se realizo de acuerdo a los li neamientos técnicios	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 inducción y formación.	100%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Se realizo de acuerdo a los li neamientos técnicios	No aplica	1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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 realizo de acuerdo a los li neamientos técnicos	No aplica	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	100%
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.	Se realizo de acuerdo a los li neamientos técnicos	Estamos a espera de la devolución del icbf	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)	0%
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.	Se realizo de acuerdo a los li neamientos técnicos	No aplica	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	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	La Asocición se rige a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista,	La Asocición se rige a los linemaintos técnicos	No aplica	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	33%
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.	Se realiza de acuerdo a los linemaientos técnicos	No aplica	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	33%
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, etc.,	No aplica para este mes	No aplica	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.	33%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	No se registro este mes	No aplica	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	33%
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.	Se realiza de acuerdo a los linemaientos técnicos	No aplica	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	33%

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 56 cupos en la forma de atención institucional_, 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	Se realiza de acuerdo a los linemaintos técnicos	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.	33%

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 aplica apara 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.	0%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se brinda la atención de acuerdo a los linemaintos técnicos	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	33%
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	Se brinda la atención de acuerdo a los linemaintos técnicos	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)	33%
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	Se brinda la atención de acuerdo a los linemaintos técnicos	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	33%
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.	Se brinda la atención de acuerdo a los linemaintos técnicos	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.	33%
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	Se brinda la atención de acuerdo a los linemaintos técnicos	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.	33%
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	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 niños y niños.	0%

10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	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%
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 acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	33%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se realiza de acuerdo a los linemaintos técnicos	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.	33%
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 dado que el municipio no implementa este cobro	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	Se realiza de acuerdo a los linemaintos técnicos y el presupuesto asiganado por mes	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)	33%
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 acuerdo a los lineamientostécnicos	No aplica	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	33%
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 el contrato	No aplica	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y	0%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No aplica para el contrato	No aplica	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes	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 para el contrato	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.	Se realiza de acuerdo a los linemaintos técnicos, sin embargo 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 para este mes	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.	Se realiza de acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100,00%

2.3.3. 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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos tècncios	No aplica	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del	33,00%
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	No aplica para este mes	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	33,00%
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	Se realiza de acuerdo a los linemaintos técnicos	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. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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.	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los linearmientos 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	33,00%
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.	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	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)	33,00%
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.	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	33,00%
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	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	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	33,00%
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.	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	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	33,00%
32	**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	No aplica para este trimestre	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	33,00%

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 VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
33	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	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	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	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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 realizo de acuerdo a los lineamaintos técnicos	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	33,00%
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.	Se realizo de acuerdo a los lineamaintos técnicos	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	33,00%

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.	Se realizara de acuerdo a los lineamaintos técnicos	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.	33,00%
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	No aplica para este mes	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.	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	No aplica para este mes	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	0%
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 realiza de acuerdo a los parametros del icbf	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	33%
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	Se realizo de acuerdo a los lineamaintos técnicos	No aplica	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
40	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 realiza de acuerdo a los lineamientos	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.	33%
41	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,	Esta se realizara en el mes de marzo en el marco del COMPOS, sin embargo aun no se define la fecha	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	0%
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	PUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
42	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 acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	33,00%
43	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 acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficiarios reportados como atendidos en más de un servicio.	33,00%
44	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 de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	33,00%
45	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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	33,00%
46	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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficiarios, UDS y talento humano	33,00%
47	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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	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	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
48	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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	33,00%
49	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 realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	33,00%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	33,00%
51	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 realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	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.	33,00%
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
52	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	No se tuvo visita 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)	33,00%
53	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.	No se tuvo requerimientos 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) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	33,00%
54	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	No se tuvo requerimientos 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) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con	33,00%
55	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.	Para este mes no se programo	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	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
56	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 acuerdo a los lineaminetos técnicos	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.	33,00%
57	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 acuerdo a los lineaminetos técnicos	No aplica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	33,00%
58	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 presentop novedad para este mes	No aplica	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	0%
59	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 presento solicitud 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%
60	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.	La sede esta 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)	100%
61	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 a los lineamintos técnicos	No aplica	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	33,00%
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
62	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	Se realizo de acuerdo a los lineamaintos técnicos	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	33,00%
63	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.	Se presento propuesta estamos a la espera de la respuesta	No aplica	1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité 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	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
64	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 realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	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	33,00%
65	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 realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina	33,00%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	33,00%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	No aplica	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	0%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, 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 aplica para este mes	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	0%
69	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	Se realizo en el momento de la firma del contrato	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	100%
70	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 realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	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)	33,00%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	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	33,00%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	No aplica para este mes	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	0%
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	No aplica para este mes	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	0%
74	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.	Aun no se realiza el primer desembolso por parte del icbf	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	0%
75	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 acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
76	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	Se realiza de acuerdo a los linemaintos técnicos	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.	33,00%
77	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.	Se realiza el pago de acuerdo al presupuesto destinado por el icbf	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	33,00%

2.2.8. 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 VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
78	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	Se realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	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	100%
79	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	Se realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	100%
80	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.	Se realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	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)	100%
81	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	Se realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	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	100%
82	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	Se realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	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	100%
83	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 realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	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.	100%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Se realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	No aplica	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a	100%

85	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 técnicos para la	Se realizo de acuerdo a los lineamientos técnicos	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	100%

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 VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
86	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	Se realiza de acuerdo a los lineamaintos técnicos	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:	33,00%
87	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	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.	0%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	No aplica	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,	0%
89	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.	No aplica	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)	0%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se realiza de acuerdo a los lineamaintos técnicos	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.	33%
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica	No aplica	1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución	0%
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	No aplica	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)	0%
93	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 a la	No aplica	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	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
94	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.	No aplica	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:	0%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	No aplica	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	0%
96	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 realizo de acuerdo a los liniamientos técnicos	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)	33,00%
97	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 para 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	33,00%
98	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 realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	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,	50,00%
99	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 para este mes	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	0%

2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes 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
100	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, drenajes de pisos provistos de rejillas y	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	33,00%
101	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 debe	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
102	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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	33,00%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	33,00%
104	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	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	33,00%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	33,00%
106	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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	33,00%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	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, informes)	33,00%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	33,00%
109	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.	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos del icbf	No aplica	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	33,00%

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
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se realiza de acuerdo a los lineamintos técnicos	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	33,00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
111	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 realiza de acuerdo a los lineamintos técnicos		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	33,00%
112	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 realiza de acuerdo a los lineamintos técnicos		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	33,00%
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
113	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	Se realizo de acuerdo a los lineamientos tecnicos	No aplica	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	100,00%
114	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 de acuerdo a los lineamientos tecnicos	No aplica	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización	100%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	Se realizo de acuerdo a los lineamientos tecnicos	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	33%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	Esta en constucción	No aplica	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan	0%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Se realizo de acuerdo a los linemaintos técnicos	No aplica	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio	100,00%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	Se realizo de acuerdo a los lineamientos tecnicos	No aplica	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de	100,00%
119	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 realizo de acuerdo a los lineamientos tecnicos	No aplica	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	100,00%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el	Esta en constucción	No aplica	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y	0%
121	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	Esta en constucción	No aplica	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Esta en constucción	No aplica	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS	0%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se realiza de acuerdo a los lineamaintos tecnicos	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	33,00%
124	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	Esta en constucción		1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las acciones a desarrollar para mitigar impactos (este	0%
125	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.	Se realiza de acuerdo a los lineaminetos técnicos		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de	33,00%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	Se realiza de acuerdo a los lineaminetos técnicos		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo	33,00%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Se realiza de acuerdo a los lineaminetos técnicos		1. Política de innovación y mejora continua	33,00%

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
128	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	Se realiza de acuerdo a los lineamientos técnicos	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.	33,00%

Observaciones:

ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ 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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

SOLO BIENESTAR
NIT 901468048-0

CERTIFICADO DE COBERTURA

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CERTIFICACIÓN DE COBERTURA ATENDIDA MODALIDADES: INSTITUCIONAL- CDI, INSTITUCIONAL - HOGAR INFANTIL Y FAMILIAR			FS.MO12.PP Versión 2		11/09/2018 Página 1 de 1
				Clasificación de la Información: Pública		
ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (EAS)	FUNDACIÓN ASOCIACIÓN SOLO BIENESTAR			NIT DE LA EAS	800548374-7	
REGIONAL	CHOCÓ	CENTRO ZONAL	BAHIA SOLANO	MUNICIPIOS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	NUQUI	
N° CONVENIO	539	FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO	31/12/2025	PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde:	31/12/2025
					Hasta:	31/07/2026
MODALIDADES DE ATENCIÓN	Institucional - CDI:			PERIODO SOBRE EL CUAL REPORTA	Desde:	1/03/2026
	Institucional - CDI:		X			
	Familiar:				Hasta:	31/03/2026
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	ELQUIN VICENTE RODRIGUEZ DIAZ					
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DANIEL SANCHEZ LOZANO					

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

Las unidades de servicio C.D.I. administradas por esta entidad funcionaron normalmente durante el mes marzo de del año 2026 cumpliendo con los estándares de calidad y lineamientos establecidos por el ICBF para el desarrollo de estas modalidades.

COBERTURA PROGRAMADA: 56				COBERTURA ATENDIDA : 56			
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				Mujeres gestante y en periodo de lactancia			
Niños/as menores de 24 meses	5			Niños/as menores de 24 meses		5	
Niños/as entre 24 y 36 meses	30			Niños/as entre 24 y 36 meses		33	
Niños/as mayores de 36 meses	21			Niños/as mayores de 36 meses		18	
TOTAL	**56**	**0**		TOTAL	**1**	**56**	

OBSERVACIONES	

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de marzo del año 2026 en la cuidad de Nuquí 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	
NÚMERO DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	
14.568.588	

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

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

SOLO BIENESTAR
NIT. 901448048-0

CUALIFICACIÓN AL TALENTO HUMANO

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

ACTA DE REUNIONES

PROCESO: Se llevó a cabo la reunión con el talento humano Se explicó el objetivo de fortalecer conocimiento sobre la alimentación infantil saludable y ciclo de menús basado en las GABA		**Fecha: 20**/03/2026
Dependencia (s): institucional CDI		**Municipio / Lugar:** Nuquí, Chocó
Tema: Alimentación Infantil saludable y Educación Nutricional, Ciclo de menú según GABA	**Hora de Inicio:** 8:00 AM	**Hora Final:** 5:00 PM

Objetivo de la reunión: Fortalecer los conocimientos, actitudes y prácticas de cuidado mediante la promoción de hábitos saludables y la difusión de conceptos claves sobre enfermedades prevalentes, con el fin de mitigar riesgos, reducir la incidencia de malnutrición y garantizar el bienestar integral de los niños y niñas en la primera infancia.

Agenda de la reunión:

- Saludo y bienvenida
- Desarrollo de las temáticas
- Compromisos
- Evaluación y cierre

Desarrollo de la reunión:

El coordinador dio la bienvenida al talento humano y se realizó una oración de agradecimiento a Dios, el coordinador presento su temática, brindando consejos para mejorar y fortalecer el trabajo en equipo, y se analizaron las fallas y oportunidades de mejora. A continuación, la enfermera Xiomy palacios presento la temática

Alimentación infantil saludable y educación nutricional, ciclo de menús según GABA, según las guías metodológica, para motivar la participación activa y facilitar la orientación posterior al talento humano se dispondrá en el centro del espacio un canasto con alimentos reales del territorio , como yuca, plátano y maíz mezclado, con empaques de productos ultra procesados sirviendo como base para la retroalimentación técnica del grupo se trabajara con el talento humano a través de actividades de inducción y motivación para fomentar la participación, análisis de saberes previos y desarrollo de la actividad el plato de la identidad y la salud, se le

Explica la dinámica a los padres de familia, donde se dividan en equipos pequeños a los participantes y recibirán un conjunto de tarjetas con imágenes de diversos alimentos o materiales para dibujos y recortes con el fin de realizar una construcción colectiva de un plato saludable que represente unas de las comidas del día (desayuno, almuerzo, o cena). En este ejercicio grupal, deberán aplicar de manera práctica los conocimientos sobre un ciclo de menú y la clasificación de grupos de alimentos establecidos en la guía alimentaria basada en alimentos GABA, se evaluará cada plato realizando, teniendo como criterio que cumplan a cabalidad los criterios GABA, y que cumplan con una alimentación saludable.

Se le explica al talento humano **que es la alimentación infantil** conjunto de alimentos y nutrientes, proteínas carbohidratos, grasas, vitaminas, minerales agua. Que consume un niño para asegurar un crecimiento, desarrollo y funcionamiento físico e inmunológico adecuados. Debe ser equilibrada, segura, variada y adaptada a cada etapa de la infancia para prevenir enfermedades.

Alimentación Infantil Saludable: es aquella que proporciona a los niños todos los nutrientes esenciales (carbohidratos, proteínas, grasas saludables, vitaminas y minerales) en las cantidades adecuadas para que puedan crecer, desarrollarse y tener energía se caracteriza por ser completa, equilibrada y variada

Principios básicos por etapa

De 0 a 6 meses la OMS recomienda la lactancia materna exclusiva, ya que aporta todos los nutrientes y anticuerpos necesarios.

A partir de los 6 meses: se introduce la alimentación complementaria con alimentos seguros y nutritivos, manteniendo la lactancia si es posible hasta los 2 años o más.

A partir de los 2 años: la dieta debe ser similar a la del adulto en calidad, priorizando alimentos frescos y variados

Educación nutricional: proceso pedagógico y de comunicación que promueve hábitos saludables, empoderando a las personas para seleccionar, preparar y consumir alimentos nutritivos, mejorando su calidad de vida y reduciendo enfermedades, busca transformar la conducta alimentaria a través de motivación y habilidades prácticas.

Ciclo de menú GABA: Guías alimentarias basadas en alimentos (GABA) son herramientas educativas nacionales, impulsada por la FAO que traducen evidencia científica en recomendaciones prácticas para promover una alimentación saludable, sostenible y culturalmente apropiada. Ayuda a prevenir enfermedades crónicas, promoviendo el consumo de alimentos locales y variada.

El objetivo sobre las GABAS, orientar a la población sobre hábitos alimentarios saludables, prevenir sobre el sobrepeso y combatir enfermedades relacionadas con la dieta (como la diabetes y la hipertensión)

Clasificación de los grupos de alimentos según GABA, guías alimentarias basadas en alimentos, clasifica los alimentos en grupo según su función y nutrientes. Generalmente, se dividen en grupo como

Cereales, raíces, tubérculos y plátanos: aportan hidratos de carbono complejos y energía

Frutas y verduras: ricas en vitaminas minerales, y fibra con función reguladora

Leche y derivados: fuente de proteína y calcio

Carnes, huevos y leguminosas: aportan proteínas de alta calidad y nutrientes esenciales.

Se recordó al talento humano la importancia del lavado de manos frecuente y correcto para prevenir enfermedades. Se enfatizó en la promoción de hábitos saludable como parte de la educación a los padres.

Se pregunto al talento humano si tenían dudas o comentarios sobre la temática, manifestando que les había quedado claro y que la información les sería útil para aplicar en casa y con los niños. El talento humano agradeció la información y expreso que les servirá de mucha ayuda. Se cerró la temática con el talento humano manifestando compromisos y agradecimiento por la información recibida, destacando su utilidad para el trabajo con los niños y en sus hogares.

Y luego la psicosocial tomo la palabra para continuar con la temática programada

Acuerdos y Compromisos

El talento humano se compromete a aplicar los conocimientos adquiridos sobre alimentación saludable y GABA en el trabajo con los niños y en sus hogares.

Se comprometen a promover hábitos saludables como el lavado de manos frecuentes y la alimentación balanceada con los niños y familias

Actividad	Responsable	Fecha
Socialización del tema: Alimentación infantil saludable y educación nutricional , ciclo de menú según GABA	Enfermera	Durante todo el mes

Evaluación final de la reunión.

La reunión fue evaluada como productiva y útil por el talento humano. Se cumplió con los objetivos de informar y capacitar sobre alimentación

saludable CDI y ciclo de menús, se establecieron compromisos claros para el seguimiento
ANEXOS: **Listado de asistencia de fecha**___/___/___

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

	
Nombre de la Uds. CDI **Actividad:** socialización de alimentación infantil saludable y educación nutricional, ciclo de menú según GABA **Fecha**: 20/03/2026	**Nombre de la Uds.** CDI **Actividad:** socialización de alimentación infantil saludable y educación nutricional, ciclo de menú según GABA **Fecha**: 20/03/2026
	
Nombre de la Uds. CDI **Actividad:** socialización de alimentación infantil saludable y educación nutricional, ciclo de menú según GABA **Fecha**: 20/03/2026	**Nombre de la Uds.** CDI **Actividad:** socialización de alimentación infantil saludable y educación nutricional, ciclo de menú según GABA **Fecha**: 20/03/2026

SOLO BIENESTAR
NIT. 901468048-0

FECHA: 20/03/2026 LUGAR: CDI

OBJETIVO: Socializar, con el talento humano, Alimentacion Infantil saludable y educacion Nutricional, ciclo de menu Segun GABA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CARGO	FIRMA
1	Digna My Quinto Nales	26363118	3127546022	[illegible]	docente	[signature]
2	Julia Soraya Quinto M	26362695	3205957709	[illegible]	Agente educativo	Julia S. Quinto M.
3	Flor maria Valoy	26362748	3177997079		Auxiliar	Flor maria V
4	Seydy Yaneth Valencia H	1077710463	3185590092		Auxiliar de servicios G	Yaneth Valencia H
5	Angie Melissa Pedroza	1198589823	3104896613	[illegible]	Docente	[signature]
6	Leidy Mosquera U.	1079359023	3206139223	[illegible]	Docente	Leidy M U
7	Luzmila abadia Mineth	26374587	3136364703		Docente	Luzmila abadia M
8	Marival Hurtado M	26363114	3167455032		Gestora alimento	Marival H.M.
9	Luz Elena Mosquera M.	26363069	3167925384	luz mosquera mur[illegible] 4 me.il	Gestora de Aseo	Luz Elena M.M.
10	Firley Mosquera Quinto	1079558017	3137228235	[illegible]	Auxiliar servicios	Firley Mosquera
11	Senovia Valoys	26362623	3156589482		Gestora de alimento	Senovia Valoys
12	Leidy Valencia M	26363423	3165168266		Auxiliar	Leidy V.M
13	Xiomy Palacios moreno	1077674792	3234257827	Xiomy palacios[illegible]	Enfermera	Xiomy palacios
14	Wilberto Arbelaez C	9854387	4854382	[illegible]	COORDINADOR	[signature]
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

ACTA DE REUNIONES

PROCESO: socializacion al telento humano C.D.I y H.I		**Fecha:** 20 de marzo del 2026
Dependencia (s): C.D.I Nuquí		**Cuenca / Municipio / Lugar:** Nuquí, Nuquí, CDI
Tema: Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia y fortalecimiento familiar a través de la promoción del buen trato y los vínculos afectivos.	**Hora de Inicio:** 2:00pm	**Hora Final:** 5:00pm

Objetivo de la reunión: Fortalecer las competencias del talento humano del hogar infantil en la prevención y detección de los diferentes tipos de violencia, mediante la identificación de señales de alerta y la aplicación de rutas de atención, promoviendo el buen trato y el fortalecimiento de vínculos afectivos que garanticen entornos seguros y protectores para los niños y niñas.

Agenda de la reunión:

- Saludo y bienvenida
- Oración
- Presentación del tema
- Desarrollo de la temática
- Espacio de participación y preguntas
- Compromisos
- Cierre

DINÁMICA:

- Una pelota (o cualquier objeto pequeño)

Desarrollo:

1. Las participantes se colocan en círculo.
2. Se lanza la pelota de manera aleatoria entre ellas.
3. Quien recibe la pelota debe decir rápidamente una acción de buen trato hacia los niños y niñas (por ejemplo: escuchar, abrazar, respetar, acompañar).
4. Luego lanza la pelota a otra compañera y se repite el ejercicio.

Cierre:
Se resalta cómo todas las acciones mencionadas contribuyen a crear entornos protectores y fortalecer los vínculos afectivos.

La jornada inicia con la bienvenida a las participantes, resaltando la importancia de la formación continua en temas relacionados con la protección integral de la primera infancia.

Seguidamente, se realiza la presentación del tema, abordando los principales tipos de violencia que pueden afectar a los niños y niñas, tales como la violencia física, psicológica, sexual, negligencia y violencia intrafamiliar. Se explican las señales de alerta que pueden evidenciarse en el comportamiento infantil, como cambios emocionales, retraimiento, agresividad o descuido en la apariencia.

Se enfatiza en el rol del talento humano como agente protector, destacando la importancia de la observación, el registro adecuado de situaciones y la activación de rutas de atención conforme a los protocolos establecidos.

En la segunda parte de la capacitación, se trabaja el fortalecimiento familiar, promoviendo prácticas de buen trato, comunicación asertiva, resolución pacífica de conflictos y la construcción de vínculos afectivos seguros entre cuidadores y niños.

8. Cierre de la reunión

Se finaliza la capacitación agradeciendo la participación activa de las asistentes y reiterando el compromiso institucional con la protección y bienestar de Los niños y niñas que hcen parte del hogar infantil.

siendo las 5:00 pm se da por terminada la reunión

RECURSOS: sillas y cartelera

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha
• Implementar estrategias de buen trato en la atención diaria a los niños y niñas. • Fortalecer la observación y el seguimiento de posibles situaciones de vulneración de derechos. • Socializar con las familias pautas de crianza positiva. • Aplicar oportunamente las rutas de atención en casos de sospecha de violencia.	talento humano	20 de MARZO de 2026

Evaluación final de la reunión

La capacitación permitió fortalecer los conocimientos del talento humano frente a la prevención y detección de la violencia, reafirmando la importancia de generar entornos seguros y afectivos. Se reconoce que el trabajo articulado con las familias es clave para el desarrollo integral de los niños y

ANEXOS: Listado de asistencia de fecha 20/03/2026
Notas: • Adicione otras firmas en caso de ser requeridas. • Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión

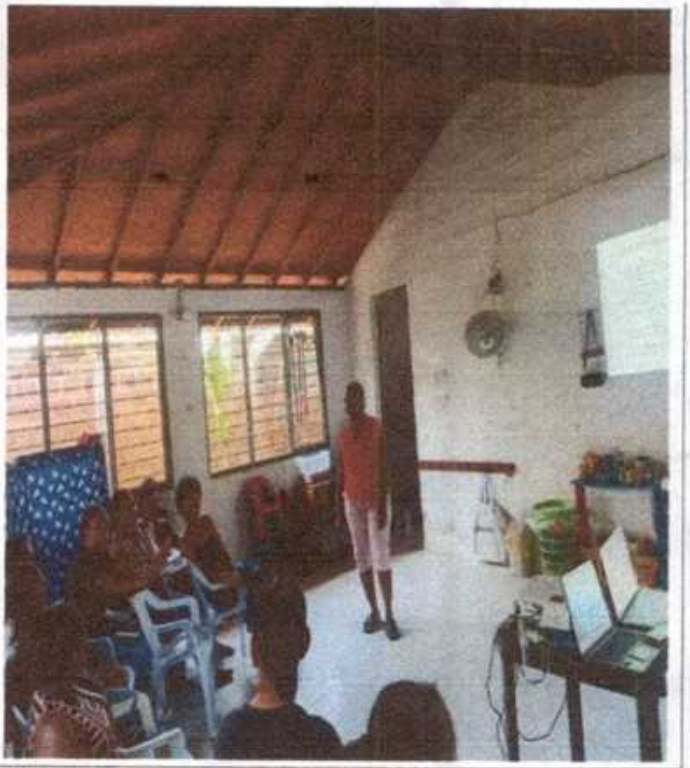
Laura Rodriguez. P

FIRMA

Nombre: Laura Rodríguez P.
Cargo: Psicosocial

REGISTRO FOTOGRAFICO

	
Nombre De La Actividad: socializacion al telento humano C.D.I. y H.I **Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia** **Fecha:** 20/03/2026	**Nombre De La Actividad: socializacion al telento humano C.D.I. y H.I** **Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia** **Fecha:** 20/03/2026

	
Nombre De La Actividad: socializacion al telento humano C.D.I. y H.I **Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia** **Fecha:** 20/03/2026	**Nombre De La Actividad:** socializacion al telento humano C.D.I. y H.I **Prevención y detección de los diferentes tipos de violencia** **Fecha:** 20/03/2026

SOLO BIENESTAR
NIT. 901468048-0

FECHA: 20/03/2026 LUGAR: C.D.I

OBJETIVO: socialización del tema Prevención y detención de los diferentes tipos de violencia

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CARGO	FIRMA
1	Digna My Quinto Nalvis	26363118	3127546022	[illegible]	docente	[signature]
2	Julia Soraya Quinto M	26362695	3205957909	[illegible]	Agente educativo	Julia S. Quinto M.
3	Flor maria Valoy	26362748	3177977059	[illegible]	Auxiliar	Flor maria V
4	Seydy Yineth Valencia H	1077710463	3185590092	[illegible]	Auxiliar de servicios	Yineth Valencia H
5	Angie Milena Pedroza	1198389823	3104304613	[illegible]	Docente	[signature]
6	Leidy Mosquera J.	1079359027	3206139028	[illegible]	Docente	Leidy M V
7	Luzmila abadia Mineth	26374587	3136364703	[illegible]	Docente	Luzmila abadia M
8	Mariuel Hurtado M	26363114	3167455032	[illegible]	Gestora alimento	Mariuel H.M.
9	Luz Elena Mosquera M.	26363069	3167425389	luz mosquera mu[illegible] 4 gmail	Gestora de vida	Luz Elena M.M.
10	Firley Mosquera Quinto	1079558014	3137228633	[illegible]	Auxiliar servicio	Firley Mosquera
11	Senovia Valois	26362613	3155[illegible]	[illegible]	Gestora de vida	Senovia Valois
12	Leidy Valencia M	26363423	3166168[illegible]	[illegible]	Auxiliar	Leidy V.M
13	Xiomy Palacios moreno	1077474792	3234757623	Xiomy palacios[illegible]	Enfermera	Xiomy palacios
14	WILBERTO HURTADO C	9854387	4854382	[illegible]	COORDINADOR	[signature]
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

SOLO BIENESTAR
NIT 901448048-0

RAM

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F6.MO12.PP	29/05/2018
Versión 1	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION BOLO BIENESTAR — IDENTIFICACIÓN — Hoja __ de __

NIT: 901488040-0 — NÚMERO DE CONTRATO: 529 — Regional: CHOCO — Centro Zonal: BAHIA SOLANO — Municipio: N U Q U I

MES: MARZO — AÑO 2026 — Nombre Agente Educativo (a): SANDRA ORFELINA MEDINA MORENO — CC: 3 5 8 9 3 2 4 4

MODALIDAD DE ATENCIÓN: INSTITUCIONAL — Código CUENTAME UDS: — Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL C.D.I NUQUI

SERVICIO DE ATENCIÓN: INSTITUCIONAL — Dirección UDS: BARRIO BELLAVISTA — Teléfono UDS: 3 1 4 8 5 7 8 5 3 2

INFORMACIÓN DEL USUARIO / USUARIA

No. de Orden	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA — SEMANAS: PRIMERA (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)	SEGUNDA (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)	TERCERA (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)	CUARTA (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)	QUINTA (LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES)	TOTAL MENSUAL: ASISTENCIAS	TOTAL MENSUAL: INASISTENCIAS	CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES								
01	R.C.	1077712499	YEIMAR	SAUL	BEJARANO	MOSQUERA	4	1	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
02	R.C.	1077712477	HANNA	MILAGRO	BEDOYA	PALACIOS	4	3	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
03	R.C.	1079360950	KAILANY		ANIPE	CABRERA	4	3	A I I I A	A A A A A	A A A A A	A A A A		14	4	
04	R.C.	1077712485	KATHERINE	JULIETH	MORENO	PALACIOS	4	2	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
05	R.C.	1023988784	ALANY	ANTONELLA	VALENCIA	MARTINEZ	4	4	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
06	R.C.	1034930159	MANUEL	SANTIAGO	SANTOS	CUNANPIA	4	5	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
07	R.C.	1077360652	BLEIDER	JOSE	CEREZO	BECHECHE	4	1	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
08	R.C.	1032196607	EIMY	ZHARICK	PEREA	ALBORNOZ	3	11	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
09	R.C.	1152227595	EMELY		MORENO	RAMOS	4	5	A A A A A	I I I A A	A A A A A	A A A A		14	4	
10	R.C.	1079360929	HEINER		DOJIRAMA	HANIPE	4	4	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
11	R.C.	1079360916	ANGELICA		GOMEZ	VANEGAS	4	6	A A A A A	I A A A A	A A A A A	A A A A		17	1	
12	R.C.	1079360672	EIDER	ESTIWAR	GARCIA	ISARAMA	4	7	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
13	R.C.	1079360672	EMMANUEL		ZUÑIGA	PEREA	4	8	A A A A A	A I I I A	A A A A A	A A A A		15	3	
14	R.C.	1079360866	DEISON	ANDRES	AITOTO	MURILLO	4	6	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
15	R.C.	1077712461	MARIA	JOSE	GAMBOA	DIAZ	4	6	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
16	R.C.	1077712473	DENIS	DEL MAR	CORDOBA	MOSQUERA	4	8	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
17	R.C.	1079360961	YORLIN	DINARI	MORROCO	ACHITO	4	5	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
18	R.C.	1077712472	ANGEL	SAMIR	MOSQUERA	PACHECO	4	7	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
19	R.C.	[illegible]	AMARY	YOSIANA	IBARGUEN	ASPRILLA	4	9	A A A A A	A A A A A	A A A A A	A A A A		18		
20	R.C.	1079360894	SALOME		SERNA	SINISTERRA	4	8	A A A A A	A I I A A	A A A A A	I A A A		15	3	
													TOTAL	345	15	

Verificación De Cobertura	
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES 5 AÑOS ASISTENTES	
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 5 AÑOS ASISTENTES	20
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES	

COORDINADOR(A) EA: Luis Alberto Angulo C.

RESPONSABLE DE GRUPO: SANDRA MEDINA MORENO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F6.MO12.PP	29/05/2018
Versión 5	Página 1 de 1

Clasificación de la Información: Pública

Hoja ___ de ___

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACION SOLO BIENESTAR
NIT: 901468048-0 NÚMERO DE CONTRATO 529
MES: MARZO AÑO 2026
MODALIDAD DE ATENCIÓN: INSTITUCIONAL
SERVICIO DE ATENCIÓN: INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: N U Q U I
Nombre Agente Educativo (a): DIGNA MARIA QUINTO NAVAS CC: 26363118
Código CUENTAME UDS: Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL C.D.I NUQUI
Dirección UDS: BARRIO BELLAVISTA Teléfono UDS: 3 1 2 7 5 4 6 0 2 7

No. de Orden	TIPO DOC	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL USUARIO / USUARIA		APELLIDOS DEL USUARIO / USUARIA		EDAD		CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (SEMANAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA)																						TOTAL MENSUAL		CAUSA DE RETIRO
			PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	AÑOS	MESES	PRIMERA: LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SEGUNDA: LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TERCERA: LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	CUARTA: LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	QUINTA: LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	ASISTENCIAS	INASISTENCIAS	
01	R.C.	1077712608	SAMUEL		BEJARANO	MOSQUERA	1	10	A	A	A	A	A	X	I	A	I	A	A	A	A	A			A	A	A	A						15	3	
02	R.C.	1078474876	EMMANUEL		PALACIOS	VALENCIA	2	5	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	I	A	A						17	1	
03	R.C.	1232825602	ZAHORY		MENA	GONZALEZ	2	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E	I	A				A	A	A	A						16	2	
04	R.C.	1077712591	LUIS	MARIO	RUBIANO	PEDROZA	2	5	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A			A	A	A	I						16	2	
05	R.C.	1077712597	YOSELIN	ORIANA	PACHECO	CIFUENTE	2	4	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						17	1	
06	R.C.	1077712582	YOMAIRA	LISETH	ARBOLEDO	MURILLO	2	8	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	E	A						17	1	
07	R.C.	1077490022	AXEL	GAEL	MORENO	HURTADO	2	0	I	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						16	2	
08	R.C.	1077489030	LEANDRO		RIOS	VALOY	2	9	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						16		
09	R.C.	1077489222	ENIN	SAIR	MOSQUERA	CAIVERA	2	7	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						17	1	
10	R.C.	1079361267	KEVIN	JOSUE	CABRERA	CABRERA	1	8	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A			A	A	A	E						16	2	
11	R.C.	1079361288	GENESIS	DAYANA	HURTADO	ISARAMA	1	6	A	A	I	A	A	A	A	A	E	A	A	A	A	A			I	A	A	A						15	3	
12	R.C.	1079361183	TIAGO	ESTEBAN	CEREZO	VECHECHE	2	4	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	I	A			A	A	A	A						16	2	
13	R.C.	1079361283	LAHIAM	EMANUEL	SERNA	JIRON	1	8	A	A	A	A	A	A	A	A	X	A	A	A	I	A			I	A	A	A						15	3	
14	R.C.	1077712594	JOSE	FERNANDO	BEDOYA	PALACIOS	2	4	A	I	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	I	A			A	A	A	A						15	3	
15	R.C.	1079361131	BASTIAN	CAMILO	MORENO	CAIZAMO	2	8	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						17	1	
16	R.C.	1079361141	MAILING	DELFINA	PALACIOS	GUNAMPIA	2	8	A	A	I	A	I	A	A	A	A	A	A	A	I	A			A	A	A	A						16	3	
																																	TOTAL	258	30	

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

Luis Alberto Angulo. C
COORDINADOR(A) EA

Digna María Quinto Navas
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

COPIA

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO REGISTRO ASISTENCIA MENSUAL

F27.MT1.PP	29/08/2025
Versión 1	Página 1 de 2

Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO: ASOCIACIÓN SOLO BIENESTAR
NIT: 901488048-0 NUMERO DE CONTRATO: 029
MES: Marzo AÑO: 2026
MODALIDAD DE ATENCION: INSTITUCIONAL
SERVICIO DE ATENCION: INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN
Regional: CHOCO Centro Zonal: BAHIA SOLANO Municipio: NUQUI Hoja: 1 2
Nombre Agente Educativo (a): JULIA SORAYA QUINTO MOSQUERA CC 2 8 3 8 2 8 9 5
Código CUENTAME UDS:
Nombre Unidad de Servicio/ Unidad de Atención: CENTRO D CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL C.D.I. NUQUI
Dirección UDS: BARRIO BELLAVISTA Teléfono UDS: 3 1 4 8 5 7 6 5 3 2

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: 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: MIÉRCOLES	PRIMERA: JUEVES	PRIMERA: VIERNES	SEGUNDA: LUNES	SEGUNDA: MARTES	SEGUNDA: MIÉRCOLES	SEGUNDA: JUEVES	SEGUNDA: VIERNES	TERCERA: LUNES	TERCERA: MARTES	TERCERA: MIÉRCOLES	TERCERA: JUEVES	TERCERA: VIERNES	CUARTA: LUNES	CUARTA: MARTES	CUARTA: MIÉRCOLES	CUARTA: JUEVES	CUARTA: VIERNES	QUINTA: LUNES	QUINTA: MARTES	QUINTA: MIÉRCOLES	QUINTA: JUEVES	QUINTA: VIERNES			
01	R.C.	1077712490	EMELIN	ANDREA	ACHITO	FORASTERO	4		I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	I	A	A						16	2	
02	R.C.	1079361009	LISENI		PEREA	ISARAMA	3	9	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
03	R.C.	1079361010	AITANA		CABRERA	AMAGARA	3	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
04	RC	1077712496	LEONEL		CABRERA	CABRERA	4		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	I	I						16	2	
05	R.C.	1079361093	FRANCY	ADHARA	PALACIOS	CORREDOR	3	3	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						17	1	
06	R.C.	1077712533	PAULA	ANDREA	CABRERA	ANIPE	3	6	A	I	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						16	2	
07	R.C.	1246848346	JOHAN	ANDRES	CABEZA	HURTADO	2	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
08	R.C.	1079361116	FABI	ANDRES	GARCIA	MOSQUERA	3		A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A			A	A	A	A						17	1	
09	R.C.	1077712510	NAHIARA		IBARGUEN	MOSQUERA	3	8	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						17	1	
10	R.C.	1077468486	LIAN	SAMUEL	CUESTA	PEREA	3	7	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
11	RC	1079361030	KELYN	SOFIA	IBARGUEN	PEREA	3	4	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						17	1	
12	RC	1077712536	SOLANY		MOSQUERA	GARCIA	3	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
13	RC	1077712535	KIARA		TRIPICAY	BANUMI	3	9	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	I	A	A	A			A	A	A	A						16	2	
14	RC	1078361025	KEYRIN	NICOLLE	MENA	BASILIO	3	8	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
15	RC	1232824307	KEYDEN	MAURICIO	PEREA	ORDOÑEZ	3	.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
16	RC	1079361054	ANYELI		CORDOBA	RIOS	3	7	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						18		
17	RC	1078361015	ANDREA	CAROLINA	GOMEZ	MOSQUERA	3	9	A	A	A	I	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	A	A						16	2	
18	RC	1079360990	ERIEK	JOEL	MENA	VALOIS	3	6	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	I	A			A	A	A	A						16	2	
19	RC	1079361123	JHOINER	ANDRES	PEREA	ARAGON	2	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A			A	A	A	A						17	1	
20	RC	1077712500	KYLIE	ZOE	CORDOBA	FLACO	3	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A			A	A	I	A						16	2	
																																	TOTAL	341	19	

Verificacion De Cobertura	
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 6 MESES ASISTENTES	
TOTAL NIÑOS Y NIÑAS MAYORES DE 6 MESES ASISTENTES	20
TOTAL MUJERES GESTANTES ASISTENTES	

Luis Alberto Angulo. C
COORDINADOR(A) EA

Julia Soraya Quinto M.
RESPONSABLE DE GRUPO

...ento... piense en el medio ambiente!

COPIA

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIOS

LUGAR:	PUNTO DE ENTREGA PRIMARIO ☐ UDS ☐	CÓDIGO DEL PUNTO DE ENTREGA o UDS:	2703495004	MES DE CONSUMO:		AÑO:	
REGIONAL:	CHOCÓ	NOMBRE PUNTO DE ENTREGA O UDS:	CDI INSTITUCIONAL				
CENTRO ZONAL:	BAHÍA SOLANO	RESPONSABLE PUNTO DE ENTREGA O UDS:	LUIS ALBERTO ANGULO CAIZAMO	SUPLENTE PUNTO DE ENTREGA :	LUZ ELENA MOSQUERA		
MUNICIPIO:	NUQUÍ	DIRECCIÓN PUNTO DE ENTREGA O UDS:	BARRIO BELLAVISTA	BARRIO BARRIO BELLAVISTA		TELÉFONO:	3167925389
MODALIDAD:	CDI INSTITUCIONAL	CODIGO PUNTO DE ENTREGA DE ORIGEN:	2703495005	NOMBRE PUNTO DE ENTREGA DE ORIGEN:	CDI INSTITUCIONAL		

Nº	DATOS BENEFICIARIO						FECHA ENTREGA (DD/MM/AA)	Bienestarina Más®		Bienestarina® Liquida		Alimento MG y ML		Otro AAVN		QUIEN RECIBE		
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOC	Nº DOC. IDENT.		Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	NOMBRE COMPLETO Y CÉDULA	PARENTESCO	FIRMA
1	SAMUEL		BEJARANO	MOSQUERA	RC	1077712608	20-02-2026	2182197	1								Padre	
2	EMMANUEL		PALACIOS	VALENCIA	RC	1078474876	20-02-2026	2182197	1								Rama	
3	ZAHORY		MENA	GONZALEZ	RC	1232825602	20-02-2026	2182197	1								Mama	
4	LUIS	MARIO	RUBIANO	PEDROZA	RC	1077712591	20-02-2026	2182197	1								madre	
5	YOSELIN	ORIANA	PACHECO	CIFUENTE	RC	1077712597	20-02-2026	2182197	1								Mamá	
6	YOMAIRA	LISETH	ARBOLEDA	MURILLO	RC	1077712582	20-02-2026	2182197	1								mama	
7	AXEL	GAEL	MORENO	HURTADO	RC	1077490022	20-02-2026	2182197	1								mama	
8	LEANDRO		RIOS	VALOY	RC	1077489030	20-02-2026	2182197	1								mamá	
9	ENIN	SAIR	MOSQUERA	CAIVERA	RC	1077489222	20-02-2026	2182197	1									
10	KEVIN	JOSUE	CABRERA	CABRERA	RC	1079361267	20-02-2026	2182197	1								padre	
11	GENESIS	DAYANA	HURTADO	ISARAMA	RC	1079361288	20-02-2026	2182197	1								madre	
12	TIAGO	ESTEBAN	CEREZO	VECHECHE	RC	1079361183	20-02-2026	2182197	1								madre	
13	LAHIAM	EMANUEL	SERNA	JIRON	RC	1079361283	20-02-2026	2182197	1								Padre	
14	JOSE	FERNANDO	BEDOYA	PALACIOS	RC	1077712594	20-02-2026	2182197	1								Madre	

Firma del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS:

Cédula del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS:

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 ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIOS

Nº	DATOS BENEFICIARIO						FECHA ENTREGA (DD/MM/AA)	Bienestarina Más®		Bienestarina® Líquida		Alimento MG y ML		Otro AAVN		QUIEN RECIBE		
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOC	Nº DOC. IDENT.		Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	NOMBRE COMPLETO Y CÉDULA	PARENTESCO	FIRMA
15	BASTIAN	CAMILO	MORENO	CAIZAMO	RC	1079361131	20-02-2026	2182197	1							Fabiola Caizamo 1079358047	papa	
16	MAILING	DELFINA	PALACIOS	GUNAMPIA	RC	1079361141	20-02-2026	2182197	1							Kurmyla Curampa 1.004.092.012	madre	kurmita
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

Firma del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS:

Cédula del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS: 1054382

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 ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIOS

LUGAR:	PUNTO DE ENTREGA PRIMARIO ☐	UDS ☐	CÓDIGO DEL PUNTO DE ENTREGA o UDS:	2703495004	MES DE CONSUMO:		AÑO:
REGIONAL:	CHOCÓ		NOMBRE PUNTO DE ENTREGA O UDS:	CDI INSTITUCIONAL			
CENTRO ZONAL:	BAHÍA SOLANO		RESPONSABLE PUNTO DE ENTREGA O UDS:	LUIS ALBERTO ANGULO CAIZAMO	SUPLENTE PUNTO DE ENTREGA :	LUZ ELENA MOSQUERA	
MUNICIPIO:	NUQUÍ		DIRECCIÓN PUNTO DE ENTREGA O UDS:	BARRIO BELLAVISTA	BARRIO BARRIO BELLAVISTA	TELÉFONO:	3167925389
MODALIDAD:	CDI INSTITUCIONAL		CODIGO PUNTO DE ENTREGA DE ORIGEN:	2703495005	NOMBRE PUNTO DE ENTREGA DE ORIGEN:	CDI INSTITUCIONAL	

Nº	DATOS BENEFICIARIO						FECHA ENTREGA (DD/MM/AA)	Bienestarina Más®		Bienestarina® Liquida		Alimento MG y ML		Otro AAVN		QUIEN RECIBE		
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOC	Nº DOC. IDENT.		Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	NOMBRE COMPLETO Y CÉDULA	PARENTESCO	FIRMA
1	EMELIN	ANDREA	ACHITO	FORASTERO	RC	1077712490	20-2-2026	2182197	1									
2	LISENI		PEREA	ISARAMA	RC	1079361009	20-2-2026	2182197	1									
3	AITANA		CABRERA	AMAGARA	RC	1079361010	20-2-2026	2182197	1									
4	LEONEL		CABRERA	CABRERA	RC	1077712498	20-2-2026	2182197	1									
5	FRANCY	ADHARA	PALACIOS	CORREDOR	RC	1079361093	20-2-2026	2182197	1									
6	PAULA	ANDREA	CABRERA	ANIPE	RC	1077712533	20-2-2026	2182197	1									
7	JOHAN	ANDRES		HURTADO	RC	1246848348	20-2-2026	2182197	1									
8	FABI	ANDRES	GARCIA	MOSQUERA	RC	1079361116	20-2-2026	2182197	1									
9	NAHIARA		IBARGUEN	MOSQUERA	RC	1077712510	20-2-2026	2182197	1									
10	LIAN	SAMUEL	CUESTA	PEREA	RC	1077488488	20-2-2026	2182197	1									
11	KEILYN	SOFIA	IBARGUEN		RC	1079361030	20-2-2026	2182197	1									
12	SOLANY		MOSQUERA	GARCIA	RC	1077712536	20-2-2026	2182197	1									
13	KIARA		TRIPICAY	BANUVI	RC	1077712535	20-2-2026	2182197	1									
14	KEYRIN	NICOLLE	MENA	BASILIO	RC	1079361025	20-2-2026	2182197	1									

Firma del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS:
Cédula del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS: 1034567

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 ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIOS

Nº	DATOS BENEFICIARIO						FECHA ENTREGA (DD/MM/AA)	Bienestarina Más®		Bienestarina® Líquida		Alimento MG y ML		Otro AAVN		QUIEN RECIBE		
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOC	Nº DOC. IDENT.		Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	NOMBRE COMPLETO Y CÉDULA	PARENTESCO	FIRMA
15	KEYDEN	MAURICIO	PEREA	ORDOÑEZ	RC	1232824307	20-2-2026	218297	1							Mayolaida 66506211	tia	Mery
16	ANYELI		CORDOBA	RIOS	RC	1079361054	20-2-2026	218297	1							1007735854[illegible]	mad	Yuceli
17	ANDREA	CAROLINA	GOMEZ	MOSQUERA	RC	1079361015	20-2-2026	218297	1							1079361015 Carolina	Madre	Carolina M.
18	JHELEN	ISABEL	MONSALVE	HOLGUIN	RC	1113795525	20-2-2026	218297	1							Lina Mycela 1113795525	Madre	Lina
19	JHOINER	ANDRES	PEREA	ARAGON	RC	1079361123	20-2-2026	218297	1							Cristhian	Madre	Cristhian
20	KYLIE	ZOE	CÓRDOBA	FLACO	RC	1077712500	20-2-2026	218297	1							1029358450 Kylie Flaco	madre	Kylie Flaco
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

Firma del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS:

Cédula del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS: 1085[illegible]382

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 ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIOS

LUGAR:	PUNTO DE ENTREGA PRIMARIO ☐ UDS ☐	CÓDIGO DEL PUNTO DE ENTREGA o UDS:	2703495004	MES DE CONSUMO:		AÑO:	
REGIONAL:	CHOCÓ	NOMBRE PUNTO DE ENTREGA O UDS:	CDI INSTITUCIONAL				
CENTRO ZONAL:	BAHÍA SOLANO	RESPONSABLE PUNTO DE ENTREGA O UDS:	LUIS ALBERTO ANGULO CAIZAMO	SUPLENTE PUNTO DE ENTREGA :	LUZ ELENA MOSQUERA		
MUNICIPIO:	NUQUÍ	DIRECCIÓN PUNTO DE ENTREGA O UDS:	BARRIO BELLAVISTA	BARRIO	BARRIO BELLAVISTA	TELÉFONO:	3167925389
MODALIDAD:	CDI INSTITUCIONAL	CODIGO PUNTO DE ENTREGA DE ORIGEN:	2703495005	NOMBRE PUNTO DE ENTREGA DE ORIGEN:	CDI INSTITUCIONAL		

Nº	DATOS BENEFICIARIO						FECHA ENTREGA (DD/MM/AA)	Bienestarina Más®		Bienestarina® Liquida		Alimento MG y ML		Otro AAVN		QUIEN RECIBE		
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOC	Nº DOC. IDENT.		Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	NOMBRE COMPLETO Y CÉDULA	PARENTESCO	FIRMA
1	YEIMAR	SAUL	BEJARANO	MOSQUERA	RC	1077712499	2002 2026	2182197										
2	HANNA	MILAGRO	BEDOYA	PALACIOS	RC	1077712477	2002 2026	2182197										
3	KAILANY		ANIPE	CABRERA	RC	1079360950	2002 2026	2182197										
4	KATHERINE	JULIETH	MORENO	PALACIOS	RC	1077712485	2002 2026	2182197										
5	ALANY	ANTONELLA	VALENCIA	MARTINEZ	RC	1023988784	2002 2026	2182197										
6	MANUEL	SANTIAGO	SANTOS	CUNANPIA	RC	1034930159	2002 2026	2182197										
7	BLEIDER	JOSE	CEREZO	BECHECHE	RC	1077360852	2002 2026	2182197										
8	EIMY	ZHARICK	PEREA	ALBORNOZ	RC	1032196607	2002 2026	2182197										
9	EMELY		MORENO	RAMOS	RC	1152227595	2002 2026	2182197										
10	HEINER		DOJIRAMA	HANIPE	RC	1079360929	2002 2026	2182197										
11	ANGELICA		GOMEZ	VANEGAS	RC	1079360916	2002 2026	2182197										
12	EIDER	ESTIWAR	GARCIA	ISARAMA	RC	1079360872	2002 2026	2182197										
13	EMMANUEL		ZUÑIGA	PEREA	RC	1079360872	2002 2026	2182197										
14	DEISON	ANDRES	AITOTO	MURILLO	RC	1079360866	2002 2026	2182197										

Firma del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS:
Cédula del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS: 450182

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 ENTREGA ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIOS

Nº	DATOS BENEFICIARIO						FECHA ENTREGA (DD/MM/AA)	Bienestarina Más®		Bienestarina® Liquida		Alimento MG y ML		Otro AAVN		QUIEN RECIBE		
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOC	Nº DOC. IDENT.		Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	Nº LOTE	UND	NOMBRE COMPLETO Y CÉDULA	PARENTESCO	FIRMA
15	MARIA	JOSE	GAMBOA	DIAZ	RC	1077712461	2002 2026	2182197								Angus D. 1079360894	Madre	Angus D.
16	DENIS	DEL MAR	CORDOBA	MOSQUERA	RC	1077712473	2002 2026	2182197								Cindy C. [illegible]	madre	Cindy C.
17	YORLIN	DINARI	MORROCO	ACHITO	RC	1079360961	2002 2026	2182197								Luzeneida A 1004077144	madre	Luzeneida
18	ANGEL	SAMIR	MOSQUERA	PACHECO	RC	107712472	2002 2026	2182197								Carlos Alberto 1004936037	Padre	Carlos Alb
19	AMARY	YOSIANA	IBARGUEN	ASPRILLA	RC	1079361016	2002 2026	2182197								Deisire Ibargen A [illegible]	madre	Yazaira
20	SALOME		SERNA	SINISTERRA	RC	1079360894	2002 2026	2182197								Karen Lizeth 1111155605	madre	Karen
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

Firma del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS:

Cédula del Responsable y/o Suplente del punto de entrega o UDS: 40524302

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

SOLO BIENESTAR
NIT. 901448048-0

FORMATO DE AAVN

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

SOLO BIENESTAR
NIT 901468048-0

COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

BIENESTAR FAMILIAR

REGISTRO DE NOVEDADES DE LOS USUARIOS

Fecha del evento o novedad	16 marzo 2026
Municipio/Comunidad/Barrio:	Ayapá
Nombre de la UCA:	Instituciana H.F
Nombre Agente educativo:	Luz mila Abadia
Nombre de Psicosocial:	laura rodrigues palacios
Nombre Profesional Salud:	Xiomy palacios moreno
Nombre del coordinador pedagógico	Luis Alberto angulo

Nombre del usuario	Documento de identidad	Tipo de usuario
Edson Avid Largacha palacios	1079361056	niño de 3 A 4 años

Tipo de novedad (marque con X la novedad)		
	a) Accidentes	
	b) Cambios en los estados de salud.	x
	c) Cambios en el estado emocional.	
	d) Razones de inasistencia y/o llegadas tarde.	
	e) Incapacidades.	
	f) Administración de medicamentos.	
	g) Niños o niñas no cuenta con registro civil.	
	h) Niños, niñas y mujeres gestantes no cuentan con soporte de afiliación en salud.	
	i) Casos de niños, niñas y mujeres gestantes que no cuentan con certificación de asistencia a la valoración integral o controles prenatales.	
	j) Casos de niños y niñas que no cuentan con el soporte de aplicación del esquema de vacunación de acuerdo con la edad.	
	k) Casos donde la mujer gestante no cuente con el esquema de vacunación según la edad gestacional.	
	l) otra novedad	

Descripción de la novedad

Visita domiciliaria a niño Edson Avid largacha, según evaluación nutricional se reporta al niño en riesgo de desnutrición se realizo visita a la famlio y se le explico el caso a la madre de familia

Acción emprendida/seguimiento

Se acompaño a la familia al hospital para la atención y se cordrdinó seguimiento continuo con el equipo de salud para monitoreo del estado nutricional del niño, le recomendo a la madre mantener una buena higiene para prevenir infecciones, la buena alimentacion. darle comida Saludable

Fecha de cierre la novedad	Firma del adulto cuidador responsable/mujer gestante.	Firma de quien registra la novedad
	Alejandra	Xiomy palacios

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

	
Nombre de la Uds. HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes	**Nombre de la Uds.** HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes
	
Nombre de la Uds. HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes	**Nombre de la Uds.** HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes

BIENESTAR FAMILIAR

REGISTRO DE NOVEDADES DE LOS USUARIOS

Fecha del evento o novedad	12 marzo 2026
Municipio/Comunidad/Barrio:	nuevo
Nombre de la UCA:	Institucional #1
Nombre Agente educativo:	Angie melisa fluco rodriguez
Nombre de Psicosocial:	laura rodrigues Palacios
Nombre Profesional Salud:	Xromy palacios moreno
Nombre del coordinador pedagógico	Luis Alberto angulo

Nombre del usuario	Documento de identidad	Tipo de usuario
Pedro yunior mendoza M	1077491209	niños de 3 A 4 años

Tipo de novedad (marque con X la novedad)		
	a) Accidentes	
	b) Cambios en los estados de salud.	X
	c) Cambios en el estado emocional.	
	d) Razones de inasistencia y/o llegadas tarde.	
	e) Incapacidades.	
	f) Administración de medicamentos.	
	g) Niños o niñas no cuenta con registro civil.	
	h) Niños, niñas y mujeres gestantes no cuentan con soporte de afiliación en salud.	
	i) Casos de niños, niñas y mujeres gestantes que no cuentan con certificación de asistencia a la valoración integral o controles prenatales.	
	j) Casos de niños y niñas que no cuentan con el soporte de aplicación del esquema de vacunación de acuerdo con la edad.	
	k) Casos donde la mujer gestante no cuente con el esquema de vacunación según la edad gestacional.	
	l) otra novedad	

Descripción de la novedad

Visita de seguimiento al niño pedro yunior con diagnostico de Criptosporidiosis. Se brinda apoyo emocional orientacion a la madre sobre cuidados y manejo de la enfermedad

Acción emprendida/seguimiento

Acompañamiento a la familia, Se verifica adherencia al tratamiento, y Se resolvieron dudas de la madre sobre el cuidado del niño. Le aconseje a la madre mantener estrictas medidas de higiene como lavado frecuente de manos y limpieza del entorno, para prevenir la propagacion de la infeccion, se enfatizo la importancia de seguir el tratamiento

Fecha de cierre la novedad	Firma del adulto cuidador responsable/mujer gestante.	Firma de quien registra la novedad
12/03/2026	Yarisa Mena	Xromy palacios

BIENESTAR FAMILIAR

REGISTRO DE NOVEDADES DE LOS USUARIOS

Fecha del evento o novedad	13/marzo 2026
Municipio/Comunidad/Barrio:	nuevi
Nombre de la UCA:	institucional #1
Nombre Agente educativo:	Angier Melisa Flaus rodriguez
Nombre de Psicosocial:	Laura rodrigues palacios
Nombre Profesional Salud:	Xiomy palacios moreno
Nombre del coordinador pedagógico	Luis Alberto Angulo

Nombre del usuario	Documento de identidad	Tipo de usuario
pedro Yunior mendoza Moreno	1077469209	niño de 3 a 4 años

Tipo de novedad (marque con X la novedad)		
	a) Accidentes	
	b) Cambios en los estados de salud.	X
	c) Cambios en el estado emocional.	
	d) Razones de inasistencia y/o llegadas tarde.	
	e) Incapacidades.	
	f) Administración de medicamentos.	
	g) Niños o niñas no cuenta con registro civil.	
	h) Niños, niñas y mujeres gestantes no cuentan con soporte de afiliación en salud.	
	i) Casos de niños, niñas y mujeres gestantes que no cuentan con certificación de asistencia a la valoración integral o controles prenatales.	
	j) Casos de niños y niñas que no cuentan con el soporte de aplicación del esquema de vacunación de acuerdo con la edad.	
	k) Casos donde la mujer gestante no cuente con el esquema de vacunación según la edad gestacional.	
	l) otra novedad	

Descripción de la novedad

la madre del niño me notifico que tiene una cita de pediatria y medico general en medellin, le hice seguimiento telefonico posterior a cita con pediatra madre me informa que el niño ha sido dado de alta. ya no presenta Criptusporidiosis

Acción emprendida/seguimiento

frente a la madre por el avance del niño y se reforzo, la importancia de mantener habitos de higiene y seguimiento medico regular

Fecha de cierre la novedad	Firma del adulto cuidador responsable/mujer gestante.	Firma de quien registra la novedad
13/03/2026	Marisa Mena	Xiomy Palacios

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

	
Nombre de la Uds. HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes	**Nombre de la Uds.** HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes
	
Nombre de la Uds. HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes	**Nombre de la Uds.** HI **Actividad**: apoyo y amor en momentos difícil, acompañando a familias valientes

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

	
Nombre de la Uds. CDI **Actividad:** moviendo el cuerpo, pausas activas	**Nombre de la Uds.** CDI **Actividad:** moviendo el cuerpo, pausas activas
	
Nombre de la Uds. CDI **Actividad:** moviendo el cuerpo, pausas activas	**Nombre de la Uds.** CDI **Actividad:** moviendo el cuerpo, pausas activas

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

	
Nombre de la Uds. CDI **Actividad:** dando un toque de frescura, corte de uñas	**Nombre de la Uds.** CDI **Actividad:** dando un toque de frescura, corte de uñas
	
Nombre de la Uds. CDI **Actividad:** dando un toque de frescura, corte de uñas	**Nombre de la Uds.** CDI **Actividad:** dando un toque de frescura, corte de uñas

SOLO BIENESTAR
NIT 901448048-0

COMPONENTES PSICOSOCIAL

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

ACTA DE REUNIONES

PROCESO: Encuentro pedagógico con los niños y niñas del C.D.I		**Fecha:** 12 de marzo del 2026
Dependencia (s): C.D.I Nuquí		**Cuenca / Municipio / Lugar:** Nuquí, Nuquí, CDI
Tema: Compartiendo nuestras emociones y sentimientos	**Hora de Inicio:** 10:50am	**Hora Final:** 11:50am

Objetivo de la reunión: Favorecer el reconocimiento y la expresión de las emociones y sentimientos en los niños y niñas, promoviendo el manejo adecuado de los mismos.

Agenda de la reunión:

6. Saludo De Bienvenida
7. Oración
8. Dinámica
9. Desarrollo De La Temática
10. Cierre

Desarrollo de la actividad

La actividad inició con una dinámica de saludo para generar un ambiente de confianza. Posteriormente, se presentaron las emociones básicas (alegría, tristeza, enojo y miedo) mediante imágenes, gestos y ejemplos cercanos a la vida cotidiana.

A través de cuentos y juegos, los niños y niñas identificaron cómo se sienten en diferentes situaciones. Se realizó una actividad donde expresaron sus emociones por medio de dibujos y representaciones faciales.

Durante la jornada se promovió la expresión libre, el respeto por las emociones de los demás y el reconocimiento de que todas las emociones son válidas.

Metodología

- Juego dirigido
- tiro el dado y hago una mímica de la emoción que salga
- Expresión corporal y facial

5. Resultados

- Los niños y niñas lograron identificar emociones básicas.
- Se evidenció mayor confianza para expresar lo que sienten.
- Se fortalecieron habilidades socioemocionales.

Cierre: siendo las 11: 30 am se da por terminada la actividad con un bunde en el cual los niños manifestaban estar felices.

RECURSOS: cartón, marcadores, colores, cinta de en mascarar, cartelera.

Acuerdos y Compromisos

- Expresar las emociones de manera respetuosa.
- Escuchar y respetar los sentimientos de los demás.
- Practicar estrategias de calma (respirar, hablar con un adulto).

Laura Rodríguez P.

FIRMA

Nombre: Laura Rodríguez P.
Cargo: Psicosocial

REGISTRO FOTOGRAFICO



Nombre de la actividad: socialización de las emociones y sentidos
Fecha: 12/03/2026



Nombre de la actividad: socialización de las emociones y sentidos
Fecha: 12/03/2026



Nombre de la actividad: socialización de las emociones y sentidos
Fecha: 12/03/2026



Nombre de la actividad: socialización de las emociones y sentidos
Fecha: 12/03/2026

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Nombre de la Uds. HI
Actividad: practicando el lavado de mano con los niños y niñas



Nombre de la Uds. HI
Actividad: practicando el lavado de mano con los niños y niñas



Nombre de la Uds. HI
Actividad: practicando el lavado de mano con los niños y niñas



Nombre de la Uds. HI
Actividad: practicando el lavado de mano con los niños y niñas

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Nombre de la Uds. CDI
Actividad: revisando carpetas



Nombre de la Uds. CDI
Actividad: revisando carpetas



Nombre de la Uds. CDI
Actividad: revisando carpetas



Nombre de la Uds. CDI
Actividad: revisando carpetas

SOLO BIENESTAR
NIT 901468048-0

COMPONENTE PEDAGÓGICO

solobienestar2022@gmail.com / elkinrd17@hotmail.com / 3217805410

SOLO BIENESTAR – PROYECTO PEGAGÓGICO

BIENESTAR FAMILIAR

MUNICIPIO:	NUQUI
MODALIDAD:	CDI Y HI
MATRIZ DE REGISTRO DE PROYECTO PEDAGÓGICO	
NOMBRE DE DOCENTE:	Proyecto pedagógico para la modalidad CDI
GRUPO:	
FECHA:	02 al 31 de marzo del 2026
NOMBRE DEL PROYECTO:	**HABITOS DE HIGIENE** 
SUBTEMAS:	**Higiene adecuada y utensilios de aseo** **Higiene personal-"Pin pon es un muñeco"** **Prevenir enfermedades-Rutinas** **No queremos Caries** **Aseo y Limpio ¿cómo me aseo?**
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	22 días

SALA DE APRENDIZAJE:	CDI
OBJETIVO GENERAL:	Fomentar la autonomía y el reconocimiento progresivo de las rutinas de aseo y hábitos de higiene que promuevan la salud y el bienestar, en los niños y las niñas.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	• Orientar a los niños y las niñas para realizar hábitos de higiene de forma progresivamente independiente.
PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN Y/O PREGUNTAS ORIENTADORAS.	¿Por qué es fundamental transformar el cuidado del cuerpo en una experiencia significativa de autonomía y salud desde la primera infancia, y para qué debemos enseñar y aprender hábitos de higiene entre los 1 y 4 años, considerando que estos no solo previenen enfermedades, sino que cimentan la identidad, el respeto por uno mismo y la relación armoniosa con el entorno social?
JUSTIFICACIÓN	El proyecto pedagógico "Conociendo mi cuerpo" se justifica en la necesidad de canalizar la curiosidad natural de los niños y niñas de 1 a 4 años hacia un reconocimiento integral de su esquema corporal como primer vehículo de interacción y expresión. Al situar al infante como protagonista, esta propuesta no solo busca nombrar correctamente las partes externas e internas del cuerpo y potenciar las competencias motoras y cognitivas, sino también fomentar el autocuidado a través de hábitos de higiene y la prevención ante extraños. De esta manera, se promueve una autoimagen positiva, la autonomía y la gestión emocional, estableciendo las bases de un desarrollo armónico y seguro que permite al niño y niña explorar su entorno con confianza y respeto por su propia integridad.
	La higiene se define como el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. Según Fasanando (s.f.), el objeto principal de la higiene es conservar la salud y prevenir enfermedades, estableciendo una relación directa entre los hábitos higiénicos y las actividades diarias del estudiante. La infancia es una etapa crítica para la adquisición de hábitos. Fomentar la higiene en edades tempranas es indispensable para prevenir la propagación de gérmenes y patógenos. Un cuerpo saludable y aseado es la base para un aprendizaje significativo, ya que el bienestar físico condiciona la capacidad de concentración y la disposición del niño frente a las actividades pedagógicas. La higiene personal trasciende el entorno de los niños y las niñas, siendo una parte fundamental de la vida cotidiana en el hogar. Es misión de los padres de familia inculcar acciones básicas de aseo y cuidado personal. La atención al desarrollo de estos hábitos desde la pequeña infancia no solo garantiza un estado de bienestar, sino que también contribuye a la construcción de la apariencia y presencia social del individuo. La práctica de normas de aseo permite: Salud Física: Prevención de enfermedades recurrentes

MARCO TEÓRICO.	Salud Física: Prevención de enfermedades recurrentes. Bienestar Psicológico: Mejora del aspecto personal y la autoestima. Eficacia Académica: Como sostiene la literatura pedagógica, para lograr un aprendizaje eficaz es imperativo mantener la coherencia de estos hábitos tanto en la casa como en los centros educativos. Mientras que la perspectiva de Peirce (2009) sugiere que la formación del ser humano está intrínsecamente ligada a su interacción con el entorno y el cuidado de su propia corporalidad. De este modo, la internalización de normas de aseo desde edades tempranas no solo garantiza una vida saludable, sino que establece las bases para una disciplina personal orientada al éxito social.
RECURSOS HUMANOS:	Agentes educativos – auxiliares pedagógicos.
RECURSOS MATERIALES Y FÍSICOS.	Cartulina, lápices de colores, marcadores, imágenes, crayolas, Tv, juguetes, libros, hojas de bond, economía de fichas, papel craf, hojas iris y colbón.
OBSERVACIONES GENERALES	Se ha observado un progreso significativo en la adquisición de hábitos de higiene personal, mostrando una mayor autonomía al lavarse las manos frecuentemente y cepillarse los dientes después de cada comida. Los niños y niñas demuestran comprender la importancia de mantener su aseo personal y sus pertenencias ordenadas para cuidar su salud y prevenir enfermedades. Es fundamental continuar reforzando estas rutinas tanto en la escuela como en el hogar, motivándoles a mantener una presentación personal impecable y a valorar la limpieza de su entorno como parte de su bienestar integral. Este proyecto será socializado a las familias antes y al finalizar en aras de darle participación a las familias.

	FORMATO DE PROYECCION PEDAGOGICA Y BITACORA MODALIDAD CDI-HI	

1. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

INTENCIONALIDAD	Fomentar la autonomía y el reconocimiento progresivo de las rutinas de aseo y hábitos de higiene que promuevan salud y el bienestar, en los niños y las niñas.

SEDE:CDI SAN FRANSISCO NUQUI	**FECHA: 02 DE MARZO DEL 2026**

PROCESO DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO DEL NIÑO-NIÑA:

- Desarrolla la capacidad del niño para cuidar de sí mismo.
- Se siente bien con su apariencia y percibe la limpieza como bienestar.
- Colabora extendiendo las manos para el lavado; permite que le cepillen los dientes; identifica algunos utensilios (peine, jabón).
- Intenta lavarse las manos solo; avisa cuando tiene el pañal sucio o pide ir al baño; participa activamente en el baño diario.
- Se lava y seca las manos de forma autónoma; inicia el cepillado de dientes solo; identifica la función de cada utensilio de aseo

ENCUENTRO Nº 1

HABITOS DE HIGIENE



ASAMBLEA DE BIENVENIDA	MOMENTO PARA LA EXPLORACIÓN DEL MEDIO	MOMENTO PARA EL ARTE
DURACIÓN: 8 - 9 DE LA MAÑANA	**DURACIÓN: 10- 11**	**DURACIÓN: 11- 12**

El recibimiento de los niños y niñas se desarrolla en un ambiente de amor y alegría, iniciando con la revisión física y el registro de asistencia; posteriormente, en mesa redonda, se presentan las imágenes de un osito limpio y uno sucio para que identifiquen los hábitos de higiene, permitiendo así explicar la importancia del tema del mes para su crecimiento personal y, finalmente, trasladarse al área de lavado de manos para compartir saberes sobre bioseguridad y bienestar.	**NOTA: La agente educativa organizará con palitos de paletas los utensilios que se utilizan el baño diario.** Durante la asamblea, la agente educativa iniciará la jornada presentando progresivamente imágenes relacionadas con el baño diario, fomentando un espacio de diálogo donde los niños y las niñas puedan identificar y mencionar el nombre de cada elemento según sus propios conocimientos y experiencias previas.	Se entregará a cada niño y niña un osito "suci uno "limpio" para que, tras observar sus diferencias, procedan a decorarlos creativame utilizando algodón hasta cubrirlos por comple
MOMENTO PARA LA LITERATURA DURACION: 1PM - 2PM	**MOMENTO PARA EL JUEGO, DURACIÓN: 2PM - 3PM**	**MOMENTO PARA LA DESPEDIDA, DURACI(3PM**
Se les leerá a los niños y las niñas el cuento titulado Osito sucio y osito limpio y, al finalizar, se les realizarán preguntas alusivas con el propósito de continuar reforzando el tema de los hábitos de higiene.	Jugaremos a los muñecos, siguiendo todas las indicaciones dadas para realizar una buena limpieza de nuestro cuerpo.	Para cerrar nuestra sesión sobre hábitos d(higiene, realizaremos una actividad de reflexi donde recordaremos lo aprendido y preguntaremos a los niños y las niñas cóm(prefieren ser, tomando como referencia las historias del osito sucio y el osito limpio, incentivándolos a elegir y expresar los benefic de mantenerse aseados.

FORMATO DE PROYECCION PEDAGOGICA Y BITACORA MODALIDAD CDI-HI

1. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

INTENCIONALIDAD	Orientar a los niños y las niñas para realizar hábitos de higiene de forma progresivamente independiente.

SEDE: CDI SAN FRANSISCO NUQUI	**FECHA: 03 DE MARZO DEL 2026**

PROCESO DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO DEL NIÑO-NIÑA:

- Desarrolla la capacidad del niño para cuidar de sí mismo.
- Se siente bien con su apariencia y percibe la limpieza como bienestar.
- Colabora extendiendo las manos para el lavado; permite que le cepillen los dientes; identifica algunos utensilios (peine, jabón).
- Intenta lavarse las manos solo; avisa cuando tiene el pañal sucio o pide ir al baño; participa activamente en el baño diario.
- Se lava y seca las manos de forma autónoma; inicia el cepillado de dientes solo; identifica la función de cada utensilio de aseo

ENCUENTRO Nº 2

HIGIENE ADECUADO



ASAMBLEA DE BIENVENIDA	MOMENTO PARA LA EXPLORACIÓN DEL MEDIO	MOMENTO PARA EL ARTE
DURACIÓN:8-9	**DURACIÓN: 10-11**	**DURACIÓN: 11-12**
El recibimiento de los niños y niñas se desarrolla en un ambiente de amor y alegría, iniciando con la revisión física individual y el registro de asistencia; posteriormente, se fomenta el entusiasmo grupal al entonar juntos la canción "Sol, solecito", para finalmente trasladarse al área de lavado de manos, donde se comparten saberes sobre la higiene y las medidas de bioseguridad esenciales para su bienestar.	**NOTA: La agente educativa tendrá recipientes, agua, jabón y demás utensilios para realizar la actividad de exploración.** La agente educativa iniciará con un baño de muñecos para enseñar a los niños y niñas cómo realizar un aseo higiénico adecuado, permitiendo que esta experiencia lúdica desarrolle la empatía, fortalezca la motricidad fina y refuerce la importancia del hábito del baño diario	Los niños y las niñas deberán identificar y colore los diversos utensilios de aseo, como el cepillo d dientes, el jabón y la toalla, reconociendo su importancia para mantener una higiene adecuad
MOMENTO PARA LA LITERATURA, DURACIÓN 1PM - 2PM	**MOMENTO PARA EL JUEGO, DURACIÓN 2PM - 3PM**	**MOMENTO PARA LA DESPEDIDA DURACIÓN 3PM**
A través de una divertida función con títeres de personajes como el cepillo, el jabón, el champú y la crema dental, los participantes podrán identificar y reconocer la importancia de los hábitos de higiene diaria como pilar fundamental para	La agente educativa llevará a cabo una actividad de simulación con siluetas de un niño o niña, en la cual presentará diversos elementos de higiene e invitará a a participar activamente identificando y pegando cada	Para concluir la actividad, se entonarán diversa canciones de despedida con los niños y las niña con el fin de cerrar el evento de manera emotiva armoniosa

mantener una vida saludable y proteger el bienestar de nuestro cuerpo.	objeto en la parte del cuerpo que corresponda.	armoniosa.

FORMATO DE PROYECCION PEDAGOGICA Y BITACORA
MODALIDAD CDI-HI

1. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

INTENCIONALIDAD	Fomentar la autonomía y la responsabilidad de los niños y las niñas sobre su propio cuerpo para prevenir enfermeda y promover un estado óptimo de salud física y bienestar social

SEDE: CDI SAN FRANSISCO NUQUI | **FECHA: 04 de marzo del 2026**

PROCESO DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO DEL NIÑO-NIÑA:

- Desarrolla la capacidad del niño para cuidar de sí mismo.
- Se siente bien con su apariencia y percibe la limpieza como bienestar.
- Colabora extendiendo las manos para el lavado; permite que le cepillen los dientes; identifica algunos utensilios (peine, jabón).
- Intenta lavarse las manos solo; avisa cuando tiene el pañal sucio o pide ir al baño; partìcipa activamente en el baño diario.
- Se lava y seca las manos de forma autónoma; inicia el cepillado de dientes solo; identifica la función de cada utensilio de aseo

ENCUENTRO Nº 3 **UTENSILIOS DE ASEO**



ASAMBLEA DE BIENVENIDA	MOMENTO PARA LA EXPLORACIÓN DEL MEDIO	MOMENTO PARA EL ARTE
DURACIÓN: 8AM - 9AM	**DURACIÓN: 10AM - 11AM**	**DURACIÓN: 11AM - 12PM**
Se dará inicio a la jornada entonando canciones	La agente educativa llevará a cabo una experiencia sensorial centrada en los hábitos de higiene, para lo cual dispondrá de diversos utensilios de aseo con	Se motiva a los niños y niñas a ubicarse cómodamente en sus sillas, preparándolos pr