|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Institución de Atención integral a la Primera Infancia:** |   | **Subdirección Local:** |   |
| **Fecha:** |   | **Diligenciado por:**  |   |

| **PASOS** | **SITUACION ACTUAL** | **ACTIVIDADES A REALIZAR** | **FECHA CUMPLIMIENTO** | **RESPONSABLES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso 1: Cumplir con los Lineamientos y Estándares técnicos que definen el procedimiento para la implementación de la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso 2. Cualificar en lactancia materna y alimentación infantil saludable a todo el talento humano que presta atención directa en la Institución de Atención Integral a la Primera Infancia a las niñas, niños y sus familias para asegurar el correcto funcionamiento de la estrategia SAFL. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso 3. Cualificar a las familias gestantes y familias con niños y niñas menores de dos años, sobre el manejo práctico de la lactancia materna y alimentación infantil saludable. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso 4: Asegurar que el área física, los equipos y controles garanticen un adecuado funcionamiento de la Sala Amiga de la Familia Lactante. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso 5: Promover y orientar la extracción manual, conservación, transporte y suministro de la leche humana, bajo normas técnicas de seguridad. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso 6: Apoyar el cumplimiento del Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la leche materna, resoluciones posteriores de la Asamblea Mundial de la Salud y el Decreto 1397 de 1992, o el que lo sustituya. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso Nº 7. Promover el ingreso de las mujeres en lactancia a los Jardines Infantiles sin horarios ni restricciones. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso 8: Brindar especial atención a las niñas y los niños no amamantados; informar sobre las desventajas de la alimentación artificial, el uso del biberón y chupo de entretención. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Paso 9: Conformar grupos de apoyo a la lactancia materna y a la alimentación infantil saludable. |  |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Solicitud de evaluación externa |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Observaciones y orientaciones del proceso de Sostenibilidad de la SAFL  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

Para el diligenciamiento de este formato, inicie por el encabezado, así:

1. **UNIDAD OPERATIVA:** Registre el nombre de la Unidad Operativa (Jardín Infantil, Jardín Acunar, Jardín Social, Casa de Pensamiento Intercultural, Centro de Desarrollo Infantil y Familiar Rural).
2. **SUBDIRECCIÓN LOCAL:** Registre el nombre de la Subdirección Local a la que pertenece la unidad operativa.
3. **FECHA:** Registre la fecha de diligenciamiento del formato.
4. **DILIGENCIADO POR:** Registre el nombre de la persona que diligencia el formato.

Ahora diligencie la matriz del plan de acción, siguiendo estas indicaciones:

1. **PASOS:** En este espacio se registran los nueve pasos para la Sala Amiga de la Familia Lactante en ámbito institucional.
2. **SITUACIÓN ACTUAL:** En este espacio registre la situación actual de la Sala Amiga en relación con cada uno de los pasos. Coloree el círculo que aparece al iniciar cada paso, con el color obtenido para cada paso en la semaforización resultado del formulario de auto-apreciación.
3. **ACTIVIDADES A REALIZAR:** En este espacio registre las actividades que planea realizar durante el año para mejorar o mantener el cumplimiento de cada paso.
4. **FECHA DE CUMPLIMIENTO:** Registre la fecha en la que tiene proyectado realizar las actividades.
5. **RESPONSABLES:** Registre el nombre, cargo y dependencia de la persona responsable del cumplimiento de la actividades.
6. **SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA:** Si la Sala Amiga para el año en curso requiere evaluación externa de acreditación o re-acreditación diligencie este espacio con la fecha en la que se proyecta hacer la solicitud, de lo contrario diligencie con No Aplica.
7. **OBSERVACIONES:** En este espacio registre las observaciones y orientaciones recibidas en cuanto a la sostenibilidad de la Sala Amiga.