CONTRATO No. 4600100147 DE 2024
PERIODO DE VERIFICACIÓN: DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 14-03-2024

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO
CONTRATISTA:	CORPORACION DIGNIFICAR
NIT:	900.155.293
REPRESENTANTE LEGAL:	CLAUDIA PATRICIA COLORADO VILLA
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	42.789.005
OBJETO:	Prestación de servicios para la atención a niños/niñas hasta los 5 años en la modalidad entorno institucional 8 horas en jardín infantil.
VALOR INICIAL:	MIL CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO ($1.414.738.185)
ADICIONES:	N/A
VALOR MÁS ADICIONES:	MIL CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO ($1.414.738.185)
DURACIÓN INICIAL:	Ciento siete (107) días calendario, contados a partir del inicio de ejecución, previa aprobación de la garantía única por parte del contratante, sin exceder la vigencia 2024. días
AMPLIACIONES:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

FECHA DE INICIO: 15 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE ABRIL DE 2024

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600100147 de 2024, suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Buen Comienzo y CORPORACION DIGNIFICAR en calidad de entidad prestadora del servicio de atención integral a la primera infancia para el Programa de Buen Comienzo, se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, para el periodo de 01 al 29 de febrero de 2024, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

1.1 Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato

Objeto: . EL CONTRATISTA se obliga para con EL DISTRITO DE MEDELLÍN a la Prestación de servicios para la atención a niños/ niñas hasta los 5 años en la modalidad institucional Entorno jardín infantil 8 horas. Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato.

Alcance del objeto: Mediante este servicio se busca garantizar atención integral a las niñas y los niños prioritariamente desde los dos (2) años y hasta los cinco (5) años*, y a niñas y niños desde los tres (3) y hasta los 23 meses* (cuando por las condiciones de las familias, se hace necesario atenderlos a esta edad, según lo definido en la minuta contractual); brindando educación inicial, seguimiento al desarrollo, suministro de alimentación, acompañamiento y seguimiento al estado nutricional y de salud, fortalecimiento de las familias como principal agente educativo, promoción de la participación infantil, entre otros.

La atención integral en esta modalidad se brinda en los jardines infantiles dispuestos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín; un lugar con condiciones arquitectónicas de alta calidad estética, seguridad e higiene que potencian la calidad de vida de las niñas, los niños, familias, agentes educativos y comunidad en general. Habitualmente el horario de atención es de 8:00 am a 4:00 pm; sin embargo, la entidad prestadora del servicio podrá definir de manera concertada con las familias el horario en el cual se brindará la atención, de acuerdo con las necesidades y características de las niñas, los niños, familias y comunidad. En caso de definir un horario diferente deberá notificarse a la interventoría al inicio de la atención. Para la conformación de los grupos de niñas y niños de tres (3) a veintitrés (23) meses, la entidad prestadora del servicio debe tener presente que los participantes entre tres (3) y once (11) meses en cada grupo, no deben superar el 20%. Una vez las niñas y los niños cumplen dos (2) años, deben pasar a ser atendidos en los grupos para niñas y niños mayores de 2 años; si la entidad prestadora del servicio no cuenta con cupos, el participante debe seguir en la atención con las niñas y los niños menores de 2 años mientras se libera el cupo, al cual se le debe dar prioridad. A través de esta modalidad se podrá brindar atención integral a niños y niñas del grado transición de la educación regular, adscritos a instituciones educativas oficiales, de acuerdo con lo establecido en cada minuta contractual y teniendo en cuenta las orientaciones de la Unidad Administrativa Buen Comienzo. Los Jardines Infantiles y Números de cupos que se atenderán se encuentran descritos en la respectiva canasta de atención. Anexo que hace parte de los documentos precontractuales.

El Número de cupos que se atenderán son los siguientes: Seiscientos sesenta y cinco (665) cupos

1.2 Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.

El 15 de ENERO de 2024 se firma acta de inicio entre la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y CORPORACION DIGNIFICAR con el objeto de “Prestación de servicios para la atención a niños/niñas hasta los 5 años en la modalidad entorno institucional 8 horas en jardín infantil.”, en el marco de la atención integral a la primera infancia suscritos por la Unidad para la atención de 665 cupos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín así:

No.	Nombre sede
1	JI BC LOS MANANTIALES
2	JI BC VERSALLES MARTA LILIANA HERRERA REYES

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

1.3 Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.

El presente informe evidencia la ejecución del objeto contractual y actividades desarrolladas en el mes de febrero de 2024, es importante señalar que la supervisión se realizó conforme a la verificación de cada uno de los soportes de las obligaciones contractuales suministrados por el contratista, donde se evidenció que los componentes técnico, administrativo, financiero y jurídico dan cumplimiento a los lineamientos establecidos para prestación del servicio.

El contratista adopta las condiciones, capacidades técnicas y administrativas con el propósito común de garantizar el servicio con la calidad y oportunidad que requieren las niñas y los niños, en el marco del modelo de atención y la Política Pública de Primera Infancia del Distrito.

A continuación, se relaciona cuadro de cumplimiento a las obligaciones del contrato, y adjunto a este informe.

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA		
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**CUMPLE/CUMPLE PARCIAL/NO CUMPLE/ /NO APLICA**	**JUSTIFICACIÓN /OBSERVACIONES**
Obligaciones Generales		
1. Realizar las acciones respectivas para lograr una cobertura del 100% de los cupos de atención, y prestar el servicio de la modalidad contratada.	CUMPLE	En el mes de febrero se realizan todas las acciones respectiv una cobertura del 100% de los cupos de atención, y prestar e modalidad contratada. JI BC Manantiales Hacen llegar información que da cumplimiento a esta obligac JI BC Versalles Martha Liliana Herrera ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 1_GENERAL ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR /PSICOSOCIAL/OBLIGACION 1_GENERAL
2. Facilitar según se le solicite el acompañamiento, asistencia técnica,	CUMPLE	El contratista entrega Informe, actas de acompañamiento, d control y/o planes de mejoramiento que sean requeridos por ***Fuente de verificación:***

seguimiento y control de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, supervisión, Interventoría u otras entidades de control; adoptando e implementado las recomendaciones y planes de mejora cuando se requieran oportunamente.		*ACTAS DE INTERVENTORIA 2024* ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/OBLIGACION 2_GENERALES
3. Asistir, participar y facilitar el desarrollo de los diferentes procesos, actividades, reuniones, cualificación y demás encuentros definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, supervisión, interventoría y demás entidades.	CUMPLE	*Para el periodo informado la entidad reportó participación convocada para el 29 de febrero del 2024.* ***Fuente de verificación:*** *Informe Obligaciones contractuales.* ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/OBLIGACION 5_GENERALES
4. Informar de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, supervisión o Interventoría toda novedad presentada frente al proceso de atención integral referente a la no prestación del servicio.	NO CUMPLE	Para el periodo de revisión del presente informe la enti manifestó tener novedades sobre la no prestación del servici
5. Presentar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, supervisión o Interventoría, los informes requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	CUMPLE	El contratista entrega Informe, actas de acompañamiento, d control y/o planes de mejoramiento que sean requeridos por **Fuente de verificación:** Informe de Obligaciones Contractuales JI **Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.**

		SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/OBLIGACION 5_GENERALES
6. Atender durante la ejecución del contrato, las directrices que se impartan por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y autoridades competentes en salud, para la prevención o manejo frente a eventos, emergencias sanitarias, desastres, entre otros.	CUMPLE	Para el período de ejecución del presente informe, la supervi cumplimiento de las actividades por medio de la revisión doc cual se evidencia que; la entidad envía plan de gestión del rie de actualización de febrero de 2024 de los dos Jardines Infa documento que evidencia la socialización a los agentes edu padres de familia, en cuanto a gestión del riesgo y prevención en el hogar adjuntan matriz de registro de cualificación a fam entre otros temas socializaron la identificación y prevención d riesgos en el hogar de los dos jardines infantiles, adjuntan primeros respondientes de cada Jardín infantil, se evidencia s plan escolar, póliza de gestión del riesgo, y en la matriz cualificación a familias para los dos jardines infantiles. ***Fuente de verificación:*** Documento Plan de Gestión del Riesgo de cada Jardín infan con fecha del febrero de 2024. Matriz de registro de la cualificación de los agentes educativ de asistencia. Matriz de registro de la cualificación de familias y o significativas. Certificado primer respondiente de cada Jardín Infantil. Matriz de registro de cualificación a familias u otras personas ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR /SALUD Y GESTION DEL RIESGO/GESTION I
7. Las demás requeridas según la naturaleza del contrato.	CUMPLE	Para el periodo de ejecución del presente informe, la entidad requerimientos y solicitudes que desde la supervisión de la U ***Fuente de verificación:*** Sistema de carpetas supervisión Drive ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024
Obligaciones técnicas		
8. Mantener medidas de protección integral de los niños y niñas en forma directa y permanente, adelantando las gestiones correspondientes para	CUMPLE	Las sedes presentas evidencias para mantener todas la protección integral de los niños y niñas en forma directa adelantando las gestiones correspondientes para promover integral, de acuerdo con las orientaciones generadas p Administrativa Especial Buen Comienzo y demás entidades c torno a la protección integral de niños, niñas y adolescentes de manera completa y actualizada todos los criterios menci fuentes de verificación solicitadas

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

promover su desarrollo integral, de acuerdo con las orientaciones generadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y demás entidades competentes en torno a la protección integral de niños, niñas y adolescentes.		***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 8_TÉCNICA ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR /PSICOSOCIAL/OBLIGACION 8_TÉCNICA
9. Elaborar y presentar la caracterización de la infraestructura por sede, para la prestación del servicio, con el informe de alistamiento y cada vez que esta sea modificada.	CUMPLE	En la verificación del diligenciamiento del formulario de cara sedes, se establece que la entidad prestadora del servicio da TOTAL a los requerimientos en los plazos y con los criterio desde la supervisión del contrato. En los documentos se indica que no se han realizado cambio y por lo tanto no se requiere una actualización para el caracterización. Adicionalmente, se verifica que la información corresp caracterización de las sedes, fue cargada en el formato indic de enero. ***Fuente de verificación:*** OFICIO CARACTERIZACIÓN DE SEDES ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA Y D INFRAESTRUCTURA/OBLIGACIÓN 9_TÉCNICA
10. Entregar el plan anual de mantenimiento de infraestructura física con el primer informe, y de manera mensual el avance y cumplimiento de este.	CUMPLE	En la verificación del requisito de presentar el plan de man sede, se establece que la entidad prestadora del servicio da TOTAL a los requerimientos en los plazos y con los criterio desde la supervisión del contrato. ***Fuente de verificación:*** PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORT IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORAS O MANT ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA Y D INFRAESTRUCTURA/OBLIGACIÓN 10_TÉCNICA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

11. Realizar convocatoria e inscripción de los participantes de cada modalidad, según los criterios de focalización definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y teniendo en cuenta las orientaciones que puedan generarse.	CUMPLE	Para el periodo de ejecución del presente informe, desde la la UAEBC, se realizó la verificación de la cobertura a través del sistema oficial del programa de Buen Comienzo, adic realizaron visitas a las sedes para verificar la prestación del se de la identificación de los beneficiarios.
12. Realizar el registro permanente y veraz de la información de los participantes, así como de las atenciones brindadas, reporte de novedades, seguimiento a la atención, entre otros; en los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, según las indicaciones generadas para esto.	NO APLICA	Para el periodo de ejecución del presente informe, desde la la UAEBC, no se ejecutó ninguna actividad asociada a es debido a que no se emitieron alertas de calidad del dato.
13. Documentar de manera individual, física y digital (incluyendo el registro en el sistema de información) el proceso de atención de los participantes, realizando la debida custodia, seguimiento y gestión de la información contenida en cada expediente.	CUMPLE	Las sedes presentan evidencias fotográficas de los difere donde realiza la debida custodia de la información con expedientes, seguimiento y gestión de la de manera individual en los procesos de atención de los participantes ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL /OBLIGACION 13_TÉCNICA SUBSANACION / PSICOSOCIAL/ OBLIGACION 13_TÉCNIC ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR /PSICOSOCIAL/SUBSANACION /OBLIGACION **COMPONENTE PEDAGÓGICO**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

		Desde el componente pedagógico se verificó el cumpli actividades, mediante la revisión documental, se evide seguimiento al desarrollo y acta de equipo interdisciplinario, anexo 5.2 (5.2, 5.2.2, 5.2.3) en tanto cronograma de encuen interdisciplinario y de acompañamiento y seguimiento a las participantes que presentan diagnóstico, discapacidad o desarrollo, responsabilidades y dinámica de elaboración de c ***Fuente de verificación:*** Acta equipo interdisciplinario – Seguimiento al desarrollo An 5.2.2, 5.2.3) Cronograma de encuentros equipo interdisciplinario para la v Cronograma de acompañamiento y seguimiento a los planes d Anexo 5.2.2 a las familias de los participantes que presentan diagnóstico o alerta en el desarrollo Pantallazos de reportes en el SIBC de participantes discapacidad, diagnóstico o alerta en el desarrollo ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/Febrero/46001001147 CO DIGNIFICAR/ OBLIGACION 13/SEGUIMIENTO AL D REPORTE ALERTAS EN EL DESARROLLO
14. Activar de manera inmediata la ruta por presunta vulneración, amenaza, e inobservancia de derechos, ante las entidades competentes en los sectores: Salud, Protección y Justicia, según corresponda el caso. Dicha situación deberá ser reportada a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo según orientaciones técnicas para la prestación del servicio y de manera simultánea notificada a la supervisión y/o interventoría a través de	CUMPLE	Las sedes, presentan oficio que certifica que no se ha requeri de la ruta por presunta vulneración, amenaza, e inobservanci ante las entidades competentes en los sectores: Salud, Protec según corresponda el caso. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 14_TÉCNICA ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 14_TÉCNICA

correo electrónico destinado para tal fin.		
15. Realizar la entrega de la alimentación para cada participante, en los tiempos, calidades y especificaciones técnicas dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	CUMPLE	Para el periodo informado la entidad evidenció la entrega de l a los participantes en los tiempos y especificaciones técnica Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, soportado e sobras sucias, la socialización y cualificación al personal m alimentos en la estandarización de porciones, el s cumplimiento de la normatividad de alimentos a a través marcas y la verificación del registro Invima para aquellos ali requieren. La verificación de los estándares de calidad con de las temperaturas de mantenimiento de alimentos y el an de las preparaciones. El establecimiento de protocolo o ruta enfermedades transmitidas por alimentos (ETA) y la socializa personal de la entidad encargado de su aplicación. ***Fuente de verificación:*** Certificado firmado por la representante legal y nutricionista la entrega de alimentos. Registro fotográfico de la entrega de alimentación a los partic Socialización de estandarización de porciones a los mar alimentos virtual. Listado de marcas de los alimentos a utilizar en los ciclos d técnicas de alimentos y verificaciones de Invima. Formato de registro de mantenimiento de temperatura de los sede. Formato de evaluación sensorial de las preparaciones por se Formato diligenciado de registro de sobras sucias Protocolo de manejo de ETA y socialización. ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISIÓN_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/OBLIGACIÓN

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

16. Desarrollar procesos de acompañamiento y sensibilización con la red de apoyo de los niños y niñas participantes de las modalidades de atención de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, acercando las oportunidades y servicios que se ofertan a nivel interinstitucional en el Distrito de Medellín.	CUMPLE	Todas las sedes reportan evidencias asociadas a las diferent criterio verificador, evidenciando que presentan acompañamiento y asesoría a familias las cuales son a libre han realizado implementación de canales comunicac carteleras y grupos de WhatsApp para la difusión de la ofert inicio de reuniones para la conformación del comité de se atención y registro de la población indígena. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 16_TÉCNICA ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 16_TÉCNICA
17. Desarrollar acciones de acompañamiento especializado a madres adolescentes de niños y niñas participantes de la modalidad en articulación con la Unidad Administrativa Especial de Buen Comienzo, dando cumplimiento a los lineamientos y orientaciones técnicas de la prestación del servicio de atención integral para la primera infancia del Distrito de Medellín.	CUMPLE	***COMPONENTE PSICOSOCIAL*** Las sedes presentan oficios verificadores donde se evider acercamiento con las madres adolescentes de niños y niña esto el Anexo 7.4 "Formato de identificación y caracterizac adolescentes" cuando cumplen con dicho criterio. ***Fuentes de verificación:*** SALUD Y GESTION DEL RIESGO/ SALUD_PREA /ACTAS ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/ SALUD Y GESTION DEL RIESGO/ SALUD_PI Para el período de ejecución del presente informe, la superv cumplimiento de las actividades propias del componente de s la revisión documental, en la cual se evidenció que la enti acciones de acompañamiento especializado a las madres ad las niñas y los niños participantes de la modalidad, para la embarazo adolescente en articulación con la Unidad Administ Buen Comienzo, a través de la identificación, caracterización la oferta de servicios de la administración municipal y p actividades para socialización de la oferta del programa madres adolescentes atendidas por la entidad (en el Manantiales 6 y en el jardín infantil Versalles) y del dilige Anexo 7.4 Identificación y caracterización madres adolescent ***Fuente de verificación:***

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

		Caracterización- madres-adolescentes-Jardín infantil Versalle Caracterización- madres-adolescentes-Jardín infantil Manatia Evidencia fotográfica llamada telefónica ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147CORPORACION DIGNIFICAR/SALUD Y GESTION DEL RIESGO/SALUD_PR
18. Adelantar las diferentes gestiones administrativas, pedagógicas y de articulación para garantizar la continuidad en la atención de los participantes que transitan a otras modalidades de atención o al grado transición; teniendo en cuenta las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	CUMPLE	La supervisión pudo constatar oficio, donde la entidad presta de acciones referidas al proceso de tránsito de los niños transitan al sistema educación regular, considerando acompañamiento a las familias ***Fuente de verificación:*** OFICIO DE ACCIONES REFERIDAS AL PROCESO DE TRA ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/Febrero/46001001147 CC DIGNIFICAR/ OBLIGACION18
19. Garantizar los procesos de recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN- (dispuestos por el ICBF), de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	NO APLICA	La supervisión del programa Buen Comienzo verificó que en de atención no se encuentra especificado que entregarán ali valor nutricional, razón por la cual la entidad no realizó los recepción, almacenamiento, suministro, inventario y cus Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN.
20. Permitir el desarrollo de prácticas en la atención integral mediante la articulación con universidades y otras instituciones de educación superior, priorizando a las que	CUMPLE	La supervisión evidenció oficio aclaratorio, de la no presentac o proceso de practica en las sedes, en el mes de febrero, p instituciones de educación superior, que hacen parte interuniversitaria de la UAEBC ***Fuente de verificación:*** OFICIO ACLARATORIO

integran la Red Interuniversitaria Buen Comienzo, según las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.		***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación*** SUPERVISION_2024/Febrero/46001001147CORPORACION BLIG.20
21. Desarrollar procesos de autoevaluación de la prestación del servicio de atención integral de acuerdo con las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	CUMPLE	Se evidencia oficio donde informan que no han realizado la las familias o persona significativa. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 21_TÉCNICA ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 21_TÉCNICA
22. Contribuir con el fortalecimiento de la Política Pública de Primera Infancia de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín, a partir del desarrollo de acciones de gestión territorial, cobertura, calidad, mejoramiento continuo, gestión del conocimiento, monitoreo, movilización social, entre otras; de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	NO APLICA	Para el periodo informado, la entidad prestadora del serv evidencias ya que es hora de realizar acciones que contribuy la política pública de primera infancia, por lo que no aplica pa de cumplimiento en este periodo de esta obligación. Para lo cual la entidad aporta certificado de aclaración. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 22_TÉCNICA PSICOSOCIAL/SUBSANACION/OBLIGACION 22_TÉCNICA ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 22_TÉCNICA SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/SUBSANACION/OBLIGACION
23. Facilitar el desarrollo de los diferentes procesos que se adelantan en territorio por parte de equipos dispuestos por la Administración Distrital para la promoción del	CUMPLE	Las sedes presentan socialización permanente de mane WhatsApp o por medio de las carteleras informativas de la familias y personas significativas la oferta institucional e territorio o en la ciudad. Con el objetivo de promover la parti mujeres gestantes, las mujeres en período de lactancia, los familias y otras personas significativas. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 23_TÉCNICA

desarrollo infantil o protección integral de los niños, niñas y adolescentes.		***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 23_TÉCNICA
24. Devolver a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo la dotación de los bienes adquiridos con los recursos públicos del Distrito de Medellín en ejercicio de la operación de las modalidades Buen Comienzo, cuando se le solicite y con las condiciones definidas para esto.	CUMPLE	En la verificación del requisito de devolver a la UAEBC la dota con recursos del Distrito, se establece que la entidad prestado da cumplimiento TOTAL a los requerimientos en los plaz criterios establecidos desde la supervisión del contrato. Se presentan documentos donde se indica que las dos sed no han requerido este recurso para la devolución de la dota con los recursos del Distrito. ***Fuente de verificación:*** OFICIO NO REINTEGRO.pdf ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA Y D DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 24_TÉCNICA
25. Dar los correspondientes créditos en todos los espacios de participación, acciones de la atención integral y en el material producido por el CONTRATISTA, al Distrito de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, teniendo en cuenta las orientaciones y aval de la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo.	CUMPLE	En la verificación del requisito de dar los créditos en los participación, se establece que la entidad prestadora d cumplimiento TOTAL a los requerimientos en los plazos y c establecidos desde la supervisión del contrato. Se verifica que, en las fachadas de las Sedes, se tiene la ins vallas con la información institucional; adicionalmente información complementaria en carteleras y otros espacios d ***Fuente de verificación:*** PDF EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA DOTACIÓN/02.DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 25_TÉCNICA
26. Presentar la factura de dotación comprada con recursos del presente contrato y solicitar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo el	CUMPLE	En la verificación del requisito de presentar facturas de dota proceso de registro y marcación, se establece que la entidad servicio da cumplimiento TOTAL a los requerimientos en los los criterios establecidos desde la supervisión del contrato. Se verifica que la entidad envía información de factura con co servicio de alimentación; no envía solicitud de marcación d valor unitario de los elementos comprados no supera los cien

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

proceso de registro y marcación.		***Fuente de verificación:*** DOTACIÓN-FEBRERO-JI 8H ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/ INFRAESTRUCTURA Y 02.DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 26_TÉCNICA
27. Mantener la dotación y el material didáctico completo y dispuesto en un lugar asequible para el uso de los participantes, durante todo el proceso de atención.	CUMPLE	En la verificación del requisito de mantener la dotación y ma completo y al alcance de los niños y niñas, se establece prestadora del servicio da cumplimiento TOTAL a los requeri plazos y con los criterios establecidos desde la supervisión d Se verifica en el registro fotográfico de las sedes, que el ma de dotación se encuentra en buenas condiciones, organizad de los niños y niñas. ***Fuente de verificación:*** REGISTRO FOTOGRÁFICO DE DOTACIÓN.pdf ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA DOTACIÓN/02.DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 27_TÉCNICA
28. Presentar a la Unidad Administrativa Buen Comienzo y a la supervisión o interventoría, la solicitud de baja de elementos de dotación y material didáctico con averías o que hayan cumplido su ciclo de uso.	CUMPLE	En la verificación del requisito dar de baja a la dotación y ma que haya cumplido con su ciclo de uso, se establece prestadora del servicio da cumplimiento TOTAL a los requeri plazos y con los criterios establecidos desde la supervisión d Se presenta documento con el reporte para el período inform expresa que no se ha requerido dar de baja a la dotación. ***Fuente de verificación:*** Baja_dotac.pdf ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA DOTACIÓN/02.DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 28_TÉCNICA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

29. Prestar el servicio en las sedes habilitadas para la atención, si hay novedad en la infraestructura que genere riesgo para los participantes y demás empleados que labora en la sede, la entidad debe notificar a la Unidad Administrativa Buen Comienzo y a la supervisión o interventoría y tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.	CUMPLE	En la verificación del requisito de prestar el servicio direct sedes habilitadas para la atención, se establece que la enti del servicio da cumplimiento TOTAL en los plazos y co establecidos desde la supervisión del contrato. Se presenta documento con el reporte de sedes. ***Fuente de verificación:*** ANEXO 9.1 FORMATO REPORTE DE SEDES.xlsx ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA Y D INFRAESTRUCTURA/OBLIGACIÓN 29_TÉCNICA
Obligaciones Administrativas y Financieras		
30. Garantizar la contratación y disposición del talento humano, con dedicación exclusiva para las actividades del contrato, cumpliendo con el perfil requerido de acuerdo con lo definido en las orientaciones técnicas para la operación de las diferentes modalidades de atención.	CUMPLE PARCIALMENTE	Para este periodo de ejecución, el contratista hizo entrega datos del recurso humano contratado. Evidenciando que para febrero tenía contratado 67 personas. Además, el contratista cargó todos los soportes que dan c contratación. El contratista se encuentra en proceso de remitir la documenta para subsanar las observaciones realizadas por la supervisió ***Fuente de verificación:*** Archivo en Excel informe de ejecuci IEF en la pestaña perfiles. ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/ FEBRERO/ 4600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / A. COSTOS FIJOS / A HUMANO / 1.1 DOCUMENTO CONTRATACIÓN.
31. Garantizar que mínimo el 5% del talento humano vinculado a la operación de la modalidad tenga alguna de las siguientes	CUMPLE	Para este periodo de ejecución, la supervisión del contrato, ev contratista cargó el certificado firmado por el representante soporta que cuentan con el 5% del talento humano vinculado de la modalidad tenga alguna de las siguientes condiciones condición de discapacidad, madre o padres cabeza de hogar a grupos étnicos, adulto mayor, afrodescendiente, condic

condiciones: personas en condición de discapacidad, madre o padres cabeza de hogar, perteneciente a grupos étnicos, adulto mayor, afrodescendiente, condición de primer empleo o población LGTBIQ+, de conformidad con la política pública contenida en el Acuerdo 16 de 2020 reglamentado por el Decreto 310 de 2022.		empleo o población LGTBIQ, dando cumplimiento al acuerd reglamentado por el decreto 310 de 2022. ***Fuente de verificación: CERTIFICADO 5% TH*** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/ 4600100147/ CO DIGNIFICAR / FINANCIERO/C. INFORMES FINANCIEROS.
32. Implementar los ejes de evaluación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad en la Información) acorde con las orientaciones dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco de la alianza para la promoción del desarrollo integral de la Primera Infancia del Distrito de Medellín.	CUMPLE	El contratista implementó los ejes de evaluación del Sistema Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF **Fuente de verificación:** Ahorro_aguaJI CERTIFICADO CUMPLIMIENTO AMBIENTAL JI PERM_AMB_JI PLAN_GEST_AMB PROD AMIGAB JI Carta responsble SST FORMATO 1 OBLIGACION 1 SST JI FORMATO 2 OBLIGACION 1 SST Licencia_Maryori SST PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES. PLAN GESTION RIESGO DE ACCIDENTES EN PRIMERA I PROTOCOLO ERGONOMICO MANEJO DE CARGAS PROTOCOLO PARA SERVICIOS GENERALES Acc_trab_enf_lab ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISIÓN 2024 / FEBRERO/4600100147/ CO DIGNIFICAR /JURIDICO / OBLIGACION 15,16,17 AMBIENTAL

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

		SUPERVISIÓN 2024 / FEBRERO/4600100147/ CO DIGNIFICAR /JURIDICO /OBLIGACION 1_ SG-SST SUPERVISIÓN 2024 / FEBRERO/4600100147/ CO DIGNIFICAR /JURIDICO / OBLIGACION 6_SG_SST SUPERVISIÓN 2024 / FEBRERO//4600100147/ CO DIGNIFICAR /JURIDICO / OBLIGACION 21_SEGURI INFORMACIÓN
33. Definir canales de comunicación efectivos con las familias y comunidad en general para atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, entre otros; y publicar en cada sede o unidad de servicio un aviso en parte visible que oriente frente a estos canales.	CUMPLE	***COMPONENTE PSICOSOCIAL*** Las sedes anexan fotografías de evidencia de los espacio para el buzón de PQRSD, además, de estrategias de socializ y oficio donde se certifica que no recibieron PQRSD. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 33_ADM ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 33_ADM Para este periodo de ejecución, la supervisión del contrato acuerdo con la base de datos que reposa en los archivos qu cuenta con número de teléfono, correo electrónico entre otro ***Fuente de verificación:*** ***Fuente de verificación: Archivo Excel Contratación 2024.*** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

34. Presentar con el informe de alistamiento el plan de inversión de recursos detallando cada componente y rubro de la canasta según las orientaciones de la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo.	CUMPLE	Esta obligación fue validada por la supervisión del contrat informe, evidenciando cumplimiento por parte del contratista. ***Fuente de verificación: plan de inversión*** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/ALIST -ENERO/ 44600100147 CO DIGNIFICAR / INFORMES DE SUPERVISIÓN / ALISTAMIENTO ENERO.
35. Presentar el informe de ejecución financiera cada mes o según la periodicidad definida por la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo o interventoría de acuerdo con la canasta entregada.	CUMPLE	Para este periodo de ejecución, el contratista cargó al siste el IEF donde se evidenció por parte de la Supervisión d ejecución financiera para este periodo de ejecución. ***Fuente de verificación: Instrumento de ejecución financi*** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/ FEBRERO/ 44600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO/ C. INFORMES FINANCIEROS
36. Abstenerse de exigir a sus contratistas, personas naturales o a sus trabajadores, donaciones, aportes de cualquier tipo o mediante devolución de parte de su salario u honorarios.	CUMPLE	Durante este periodo de ejecución, la supervisión del contrat que el contratista solicitara donaciones, aporte de cualquier t devolución de salarios u honorarios.
37. Garantizar la compra local de mínimo el 10% de los productos adquiridos (materia prima o productos transformados) para el desarrollo de la atención.	NO CUMPLE	Para el periodo informado, la supervisión técnica desde el c alimentación y nutrición hizo seguimiento identificando que lo que la entidad reporta no cumplen los criterios de pequeño locales agropecuarios o de la agricultura campesina, familiar conforme lo establece la ley 2046 de 2020. Identificada es supervisión envió solitud de aclaración a la entidad. ***Fuente de verificación:***

		Notificación de proveedores seleccionados por la entidad. Formato de compra local establecido por la UAEBC. Facturas de compra de alimentos. Soportes de identificación de proveedores locales. ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISIÓN_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/OBLIG ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
38. Impulsar compras sostenibles durante la ejecución del contrato que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Ecociudad, según el Acuerdo Municipal 16 de 2020.	NO APLICA	Al finalizar el contrato se dará el reporte de las compras s promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de Ecociudad, según el Acuerdo Municipal 16 de 2020.
39. Elaborar y presentar las facturas y las cuentas de cobro en las fechas previstas por la Interventoría, adjuntando los soportes respectivos.	CUMPLE	El contratista para este periodo de ejecución, elaboró y en Especial de Ciencia, tecnología e innovación de Medellín Administrativa especial Buen Comienzo la factura número F de $342.669.645 con cada uno de los soportes. ***Fuente de verificación: fv0900762346008240000004*** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/ FEBRERO 44600100147 CO DIGNIFICAR / INFORMES DE SUPERVISIÓN / PAGO N°2 F
40. Llevar y presentar contabilidad por contrato o por centro de costos donde se identifiquen los recursos de la presente contratación al interior de la contabilidad de la entidad, de conformidad con los lineamientos	CUMPLE	La supervisión del contrato, para este periodo de ejecución e sistema de carpeta, que el contratista cargó archivo donde s movimiento del centro de costos y/o la certificación fi representante legal. ***Fuente de verificación: Auxiliar contable CI 100169 febre*** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/ FEBRERO 44600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / C. INFORMES FINANCIEROS

técnicos – componente gestión financiera.		
41. Presentar soportes de la ejecución del contrato de manera mensual dando cuenta de la ejecución de cada rubro y componente de la canasta.	CUMPLE	La supervisión del contrato, para este periodo de ejecución e sistema de carpeta, que el contratista cargó el IEF y cad soportes que dan cuenta de la ejecución del contrato. ***Fuente de verificación:*** **Instrumento de ejecución financi** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/ 44600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / C.INFORMES FINANCIEROS
42. Disponer de una cuenta bancaria para el uso exclusivo de los recursos del contrato con respecto a los aportes de la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo.	CUMPLE	Para este periodo de ejecución, el contratista envió certifi correspondiente al banco AVEVILLAS, expedido el día 25/01 ahorro número 510120991 y este es evidenciado y re supervisión del contrato. ***Fuente de verificación:*** **Certificado Bancaria JI 460010014** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/FEBRERO 44600100147 CO DIGNIFICAR / INFORMES DE SUPERVISIÓN / PAGO N°2 F
43. Realizar cierre financiero mensual donde se evidencie la ejecución, inejecuciones, ahorros presentados Y valor comprometido por componente.	CUMPLE	La supervisión del contrato, evidenció para este periodo de ej contratista cargó al sistema de información la ejecución contrato y cada uno de los soportes que dan cuenta de esta e ***Fuente de verificación: Instrumento de ejecución financi*** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/ FEBRERO 44600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / C. INFORMES FINANCIEROS

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

44. Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, cuando a ello haya lugar y presentar el certificado de paz y salvo con los proveedores.	CUMPLE	Para este periodo de ejecución, el contratista en su infor reportó facturas a proveedores, la supervisión del contra valores de estas facturas con la ejecución reportada en el IEI Adicionalmente el contratista presento certificación de p proveedores. ***Fuente de verificación:*** **Certificado paz y salvo proveedo febrero** ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/FEBRERO 44600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / C. INFORMES FINANCIEROS
45. Presentar cada mes el certificado de paz y salvo del pago de Seguridad General de Social en Salud y parafiscales con los respectivos soportes.	CUMPLE	Para este periodo de ejecución, el contratista entregó del cer y salvo del pago al sistema de seguridad social y parafiscal revisor fiscal y/o representante legal con fecha 5/03/2024 ***Fuente de verificación:*** Certificado parasficales JI 100147 f ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024/ FEBRERO /44600100147 CO DIGNIFICAR / INFORMES DE SUPERVISIÓN / PAGO N°2 F
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**CUMPLE/CUMPLE PARCIAL/NO CUMPLE/ /NO APLICA**	**JUSTIFICACIÓN /OBSERVACIONES**

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	CUMPLE	*E*l contratista certifica que cuenta con un representante de seg en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Res 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente. ***Fuente de verificación:*** Carta responsble SST FORMATO 1 OBLIGACION 1 SST JI FORMATO 2 OBLIGACION 1 SST Licencia_Maryori SST ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147/CORPORACI DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 1_ SG-SST
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	CUMPLE	El contratista presenta la identificación de peligros, valoració determinación de controles, documentados, en el marco de Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o conve ***Fuente de verificación:*** matriz_eval_val_riesg MATRIZ-1 MT-SST-03_ Matriz Roles y Responsabilidades SST ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147/CORPORACI DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 2_ SG-SST
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	CUMPLE	Para el período de ejecución del presente informe, la superv cumplimiento de las actividades por medio de la revisión doc cual se evidencia matriz de registro de cualificación al persona de inducción y reinducción en la cual abordaron el tema de seg en el trabajo ***Fuente de verificación:*** 1.1PLAN_GET_RIES ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.***

		SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/SALUD Y GESTION DEL RIESGO/GESTION D
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	CUMPLE	Durante el periodo informado la supervisión desde el co alimentación y nutrición identificó el uso de elementos de personal manipulador de alimentos (guantes, tapaboca cerrados), durante la observación intencionada en visita en si Los Manantiales el día 26/02/2024.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	CUMPLE	Para el periodo en ejecución el contratista presento los exám ocupacionales del personal contratado. ***Fuente de verificación:*** EXAMENES MEDICOS-FEBRERO- ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/ FEBRERO 44600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / A. COSTOS FIJOS / A HUMANO / 1.4 EXAMENES MEDICOS DE INGRESO Y DE
6. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	CUMPLE	El contratista informó que no se presentaron accidentes Enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del opera reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución convenio. (En caso de aplicar). Informó con unos pantallazos esta obligación se sugiere que para el próximo mes lo representante legal ***Fuente de verificación:*** Acc_trab_enf_lab ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147/CORPORACI DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 6_ SG-SST
7. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	CUMPLE	Para el período de ejecución del presente informe, la verificó el cumplimiento de las actividades por medio d documental, en la cual se evidencia que; la entidad e gestión del riesgo con fecha de actualización de febrer los dos Jardines Infantiles anexa documentos que socialización a los agentes educativos y a los padres de

		Fuente de verificación: Documento Plan de Gestión del Riesgo de cada centro infa con fecha del febrero de 2024. Matriz de registro de la cualificación de los agentes educativ de asistencia. Matriz de registro de la cualificación de familias y o significativas. ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/SALUD Y GESTION DEL RIESGO/GESTION D
Obligaciones Del Eje De Gestión de Calidad		
8. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	CUMPLE	Para este periodo de ejecución el contratista entregó la bas recurso humano contratado relacionando el cumplimiento de en el Anexo 4. Perfiles y Funciones del Talento Humano, a entregó los soportes para validación de requisitos de estudios laboral. ***Fuente de verificación:*** *Instrumento de ejecución financ perfiles* ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/ 44600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / A. COSTOS FIJOS / A HUMANO / 1.1 DOCUMENTO CONTRATACIÓN/ HOJAS DE
9. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales,	CUMPLE	El contratista socializa con el equipo de trabajo que realiza l definidas en el contrato, la información básica del ICBF (I Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políti Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedim formatos entre otros) necesarios para la operación de los ser **Fuente de verificación:** Actas de reunión de socialización **Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 9_GESTION DE CA

procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.		
10. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NO APLICA	La evaluación de la percepción del beneficiario frente a la servicio o bien adquirido se realizará según orientaciones primer semestre, razón por la cual, la entidad informa el no re la información para el presente período. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 10_CALIDAD ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 10_CALIDAD
11. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	CUMPLE	**COMPONENTE INFRAESTRUCTURA** En la verificación del requisito acciones de mejora, se est entidad prestadora del servicio da cumplimiento a los requeri plazos y con los criterios establecidos desde la supervisión d La entidad elaboró el plan de mejoramiento para la sede JI las observaciones identificadas en la visita por parte de la s contrato en los componentes de Infraestructura y dotación ***Fuente de verificación:*** INFRAESTRUCTURA.pdf ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación:*** SUPERVISION_2024/Febrero/4600100147 CO DIGNIFICAR/INFRAESTRUCTURA DOTACIÓN/02.DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 11 GESTIÓN CA DE INT 2024/INFRAESTRUCTURA/FEBRERO/JIBCVERSALLES **COMPONENTE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN** Para el periodo informado, la supervisión del componente de nutrición visitó a la sede JI BC Los Manantiales el 26/02/ observaciones que requirieron la implementación de un plan d evidenciar las acciones correctivas implementadas. ***Fuente de verificación:***

		Plan de mejoramiento Fuentes documentales que evidencian la ejecución del plan ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISIÓN_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR /ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/OBLIGACIÓN CALIDAD **COMPONENTE PSICOSOCIAL** No se han solicitado acciones de plan de mejoramiento y componente psicosocial. ***Fuente de verificación:*** PSICOSOCIAL/OBLIGACION 11_CALIDAD ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPEVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/PSICOSOCIAL/OBLIGACION 11_CALIDAD **COMPONENTE PEDAGÓGICO** La entidad cargó evidencia de consolidado en archivo Excel visitas y subsanación de observaciones ***Fuente de verificación:*** ARCHIVO EXCEL DE REPORTE DE VISITAS Y SUBSA OBSERVACIONES ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/Febrero/46001001147 CO DIGNIFICAR/ OBLIGACION.11

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

12. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	CUMPLE	El contratista informa sobre la recepción, tratamiento y re peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en e ejecución del objeto contractual. **Fuente de verificación:** JI BC LOS MANANTIALES JIBC VERSALLES MARTA LILIANA HERRERA REYES FLUJOGRAMA_PQRSD FORMATO-DE-REGISTRO-DE-PQRS PROT_PQRSD RUTA_PQRSD **Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 12_GESTION DE CA
13. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	CUMPLE PARCIAL	Para el periodo informado, la entidad soportó la calibración de medición del servicio de alimentación de los dos jard quedando pendiente la verificación del certificado de alg antropométricos que se relacionan en la matriz como la báscu de la sede **JI BC Los Manantiales** y los infantómetros de lo infantiles, frente a los cuales la supervisión realizó solicitud para que la entidad soporte las calibraciones de los equipos ***Fuente de verificación:*** Certificados de calibración Registro fotográfico de los sticker de calibración ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISIÓN_2024/FEBRERO/4600100147 C DIGNIFICAR /ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/OBLIGACIÓN CALIDAD
14. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	NO APLICA	Para el periodo informado, la entidad refiere no contar con entidad Corporación Dignificar, no cuenta con sistema de ges y adapta los documentos propios de buen comienzo para la c modalidad) ***Fuente de verificación:*** Informe de Obligaciones Contractuales JI ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024//FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICA/OBLIGACION 5_GENERALES
Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental		

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

15. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	CUMPLE	El contratista certifica el cumplimiento del eje ambiental ***Fuente de verificación:*** Ahorro_aguaJI CERTIFICADO CUMPLIMIENTO AMBIENTAL JI PERM_AMB_JI PLAN_GEST_AMB PROD AMIGAB JI ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 15,16,17 AMBIENTAL
16. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	CUMPLE	El contratista certifica el cumplimiento del eje ambiental ***Fuente de verificación:*** Ahorro_aguaJI CERTIFICADO CUMPLIMIENTO AMBIENTAL JI PERM_AMB_JI PLAN_GEST_AMB PROD AMIGAB JI ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 15,16,17 AMBIENTAL
17. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	CUMPLE	El contratista certifica el cumplimiento del eje ambiental ***Fuente de verificación:*** Ahorro_aguaJI CERTIFICADO CUMPLIMIENTO AMBIENTAL JI PERM_AMB_JI PLAN_GEST_AMB PROD AMIGAB JI ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 15,16,17 AMBIENTAL

18. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	CUMPLE	La entidad cuenta con un plan de saneamiento que inclu programas según la normativa vigente, evidenciando su ejec de actividades de limpieza y desinfección, de seguimiento plagas, manejo de los desechos sólidos, control de la calidad ***Fuente de verificación:*** Soportes de evidencia de socialización del plan de saneamie Tabla de dosificación de desinfectantes Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químic Formato de limpieza y desinfección. Formato de manejo de residuos sólidos. Formato de control integrado de plagas. Formato de medición de cloro y pH. ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISIÓN_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN/OBLIGACIÓN AMBIENTAL
19. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	CUMPLE	El contratista certifica el cumplimiento del eje ambiental ***Fuente de verificación:*** Ahorro_aguaJI CERTIFICADO CUMPLIMIENTO AMBIENTAL JI PERM_AMB_JI PLAN_GEST_AMB PROD AMIGAB JI ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 15,16,17 AMBIENTAL
Obligaciones Del Eje De seguridad de la información		

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

20. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en los lineamientos Unidad de Atención Especial Buen Comienzo.	CUMPLE	El contratista certifica el cumplimiento, seguimiento y revisión correspondientes a seguridad de la información enma lineamientos Unidad de Atención Especial Buen Comienzo ***Fuente de verificación:*** Cert_seg_informPROTOCOLO PARA LA SEGURIDA INFORMACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESP COMIENZO ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 20_ SEGURID INFORMACION
21.Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad que deberá entregarse al supervisor del contrato una vez firme el contrato.	CUMPLE	El contratista suscribe compromiso de confidencialidad **Fuente de verificación:** Certificado de confidencialidad **Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 21_ *SEGURID INFORMACION*
22. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	CUMPLE	El contratista informó que se no presentó ocurrencia de seguridad en la información ***Fuente de verificación:*** INC_SEGURID ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 22_SG_SST
23.Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	CUMPLE	El contratista presenta o certifica el Plan de recuperación y co servicio en el eje de seguridad de la información ***Fuente de verificación:*** Plan de conting y recuperac de la informac PLAN_REC_CONTING

		Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación. SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147 CO DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 23_SEGURIDA INFORMACIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DI MEDELLÍN		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**CUMPLE/CUMPLE PARCIAL/NO CUMPLE/ /NO APLICA**	**JUSTIFICACIÓN /OBSERVACIONES**
1. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS: El CONTRATISTA, actuando en nombre propio, en calidad de titular de la información, de manera libre, voluntaria, expresa y debidamente informado, manifiesta que conoce el contenido de la Política de Tratamiento de Datos Personales difundida por EL Distrito y, por el presente documento, autoriza para que sus Datos Personales sean tratados, usados y almacenados conforme a la política mencionada. Por medio del presente documento se le informan sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal, así como el derecho a abstenerse de proporcionar información que verse sobre datos sensibles	CUMPLE	Se cumple con esta obligación teniendo en cuenta que minutas contractuales y/o documentos precontractuales

y/o de menores de edad. Estos derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por EL DISTRITO, indicados en la política ya mencionada. Los fines para los cuales serán usados sus datos personales son: (i) Lograr una comunicación fluida y permanente entre las partes; (ii) Informar sobre el requerimiento de nuevos productos y servicios o la cancelación o modificación de los ya existentes; (iii) Enviar notificaciones de todo tipo; (iv) En general, los datos personales serán usados con la finalidad de lograr un eficiente desarrollo del objeto contractual, lo que puede incluir consultas, citaciones, notificaciones, registros, entre otros. EL DISTRITO garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento, caso en el cual EL DISTRITO informará a EL		

TERCERO y, en general, a los titulares de los datos personales, a través de un medio idóneo.		
2.CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE CUSTODIA: La información y/o documentos de EL DISTRITO, o de terceros que éste maneje, que en desarrollo del presente contrato llegare a conocer El CONTRATISTA, son confidenciales y no podrán ser divulgados ni utilizados por éste para ninguna finalidad distinta de la ejecución del contrato o de la que se le haya indicado como Encargado del Tratamiento de Datos Personales. Por lo tanto, se compromete a guardar estricta reserva y no utilizar dicha información para fines ajenos al desarrollo del objeto contractual u otros fines encomendados. Esta obligación se hace extensiva al personal que utilice EL CONTRATISTA y, por lo tanto, éste se compromete a mantener la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida,	CUMPLE	Se cumple con esta obligación teniendo en cuenta que minutas contractuales y/o documentos precontractuales

consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.		
OBLIGACIONES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**CUMPLE/CUMPLE PARCIAL/NO CUMPLE/ /NO APLICA**	**JUSTIFICACIÓN /OBSERVACIONES**
1. Suministrar oportunamente la información que sea competencia del DISTRITO de Medellín y que requiera el CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones.	CUMPLE	Se remitió a la entidad prestadora del servicio los documen para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales
2. Tramitar y realizar los pagos a que dé lugar el presente contrato acorde con los procedimientos establecidos por el DISTRITO de Medellín.	CUMPLE	Al momento de presentación de este informe de supervis correspondiente a la etapa de alistamiento y enero, fue tra Distrito de Medellín ***Fuente de verificación:*** DB 4600100147 ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/ALIST- ENERO /44600100147 CO DIGNIFICAR / INFORMES DE SUPERVISIÓN / ALISTAMIENTO – ENERO.
3. Asignar la Interventoría técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato.	CUMPLE	Se designa supervisora del contrato, funcionaria de la UAEE la supervisión integral.
4. Velar por el adecuado cumplimiento de los productos y obligaciones del CONTRATISTA.	CUMPLE	La supervisora del contrato ha revisado y velado por el cump productos y obligaciones del contrato.
5. Informar sobre las modificaciones en la contratación, con el fin de implementar oportunamente cambios en la prestación del servicio.	CUMPLE	Durante el periodo no se han realizado modificaciones contra

6. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores.	CUMPLE	El contratista presentó constancia de la ARL en cumplimiento ***Fuente de verificación:*** Obligación 6_SST ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147/CORPORACI DIGNIFICAR/JURIDICO/SUBSANACION/ OBLIGACION 6SG
7. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 1072 de 2015.	CUMPLE	El contratista cumplió lo dispuesto en el decreto 1072 de 201 ***Fuente de verificación:*** Carta responsble SST FORMATO 1 OBLIGACION 1 SST JI FORMATO 2 OBLIGACION 1 SST Licencia_Maryori SST ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de verificación.*** SUPERVISION_2024/FEBRERO/4600100147/CORPORACI DIGNIFICAR/JURIDICO/ OBLIGACION 1_ SG-SST
8. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a los señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.	CUMPLE	Para este periodo de ejecución la supervisión del contrato contratista cargó al sistema de información las transferencias dan cuenta del pago de salarios y honorarios al personal mismo se evidenció la planilla pagada del Sistema de se integral a empleados y contratistas. ***Fuente de verificación:*** Transferencias bancarias Planillas de seguridad social de empleados y contratistas. ***Ruta del drive en donde reposa la fuente de*** SUPERVISION_2024 / FEBRERO/ 4600100147 CO DIGNIFICAR / FINANCIERO / A COSTOS FIJOS / TELEN /1.2 NOMINA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

1.3.1 Componente de Cobertura

Durante el periodo de ejecución del presente informe, se validó la convocatoria e inscripción de los beneficiarios a través de la matrícula en el sistema de información de la UAEBC. Se realizaron un total de 2 visitas de verificación, para los próximos periodos, se espera contrastar la matrícula en el sistema de información con 3 visitas de verificación por sede de atención. Además, se proyecta realizar seguimiento a las alertas de calidad de los datos de los beneficiarios atendidos por la UAEBC en los próximos periodos, para asegurar la veracidad y corrección de las novedades presentadas en el sistema de información.

1.3.2 Componente de Infraestructura y Dotación.

Durante el período informado, el equipo de supervisión evidenció mediante la información suministrada por la entidad prestadora del servicio, a través de los documentos cargados en las carpetas del Drive para cada una de las obligaciones contractuales, y adicionalmente en la visita de los componentes de Infraestructura y Dotación, a la sede del Jardín Infantil Versalles, lo que se relaciona a continuación:

La entidad presenta la caracterización de las sedes, según las orientaciones recibidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. Las características físicas de cada una de las sedes no tuvieron cambios significativos con respecto a las que se tenían al inicio de la atención de las niñas y los niños.

Se evidenció el avance en la ejecución de los mantenimientos predictivos y preventivos en cada una de las sedes como seguimiento al plan anual de mantenimiento.

Se evidencia la disposición y buen estado de la dotación, material de consumo y material didáctico en las salas de desarrollo y demás espacios de atención en cada una de las sedes.

La entidad envía información de factura con compras para el servicio de alimentación; no envía solicitud de marcación debido a que el valor unitario de los elementos comprados no supera los cien mil pesos.

La entidad presenta documento con el reporte para el período informado donde se expresa que no se ha requerido dar de baja a elementos de la dotación.

La entidad prestadora del servicio otorgó los créditos en los espacios de participación al Distrito de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo por las vallas instaladas en cada sede y en las carteleras informativas.

1.3.3. Componente de Proceso Pedagógico.

Para el presente informe la supervisión verificó el cumplimiento de las actividades propias del componente pedagógico, mediante la revisión documental que da cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Presentaron acta donde se evidenció el abordaje del anexo 5.2 (52.1, 5.2.2, 5.2.3) en el cronograma de encuentros del equipo interdisciplinario y del cronograma de acompañamiento y seguimiento a las familias de los participantes que presentan diagnóstico, discapacidad o alerta en el desarrollo, responsabilidades y dinámica de elaboración de cada anexo, se evidenció también pantallazo de reportes realizados al SIBC.

Presentaron oficio, dando cuenta de acciones referidas al proceso de tránsito de los niños que transitan al sistema de educación regular, considerando, además el acompañamiento a las familias. Por otra parte, la entidad evidenció consolidado en archivo Excel, de reporte de visitas y subsanación de observaciones, y se evidenció oficio aclaratorio, de la no presentación de solicitud o proceso de practica en la sede en el mes de febrero, por parte de las instituciones que hacen parte de la red interuniversitaria de la UAEBC,
Es importante resaltar que la entidad presentó sus registros de manera clara, organizada y efectiva, cumpliendo así, con las obligaciones contractuales.

1.3.4 Componente de Protección y de Participación y Movilización Social.

Durante febrero la entidad prestadora de servicio muestra con evidencias los procesos desarrollados para fortalecer las sedes, para mantener las medidas de protección integral de niños de forma directa y permanente, proporcionando todos los procedimientos y protocolos actualizados y socializados, adelantando las gestiones correspondientes para promover su desarrollo integral, conservando una comunicación asertiva con familias y otras personas significativas, subministrando herramientas para reconocer la oferta institucional.

Las sedes planean e implementan acciones orientadas a prevenir la amenaza, negligencia, inobservancia y vulneración de derechos de los niños, las niñas desde la gestación, a partir de la identificación de las capacidades y las potencialidades de las familias y otras personas significativas para favorecer el desarrollo de las niñas y de los niños, y el disfrute a plenitud de sus derechos

13.5 Componente de Interacción con las Familias y Otras Personas Significativas

La entidad prestadora del servicio presenta documentos por cada sede donde exponen los factores de riesgo actualizados e identificados en la caracterización de las familias, y otras personas significativas, la comunidad y los diferentes centros infantiles, para prevenir vulneración de derechos de niñas, niños y madres

adolescentes fortaleciendo el protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños.

Además de presentar evidencias del desarrollo y elaboración de los acuerdos de convivencia con los agentes educativos, familias, personas significativas y niños y niñas, según los aspectos definidos en el componente de participación y movilización social, donde se presentan experiencias realizadas para la comprensión, reflexión y entendimiento de los valores y compromisos asociados a bienestar dentro y fuera de las instalaciones, realizando proyecciones artísticas expuestas en diferentes espacios de las salas de desarrollo, para fortalecer el compromiso, la recordación, la apropiación y la reflexión de los acuerdos de convivencia por parte de los y las integrantes de las diferentes sedes

1.3.6 Componente de gestión del Riesgo en Emergencia, desastres y Violencia Social.

Para el presente informe la supervisión realizo verificación del cumplimiento de las actividades propias del componente de Gestión del Riesgo, mediante el cargue de información por parte de la entidad en el OneDrive, evidenciando que la entidad envía plan de gestión del riesgo con fecha de actualización de febrero de 2024 de los dos Jardines Infantiles, matriz de registro de cualificación propio de la entidad la socialización con los agentes educativos y con las familias, la entidad cuenta con la certificación de los agentes educativos de los dos Jardines infantiles que están certificados como primeros respondientes.

La entidad cuenta con matriz de registro de cualificación y cronograma de las actividades de capacitación con las familias en temas relacionados sobre la importancia de la identificación de riesgos y accidentes en el hogar, listados de asistencia y registros fotográficos. Cualificación a las familias en prevención e identificación de accidentes en el hogar.

1.3.7. Componente De Salud.

Para el presente informe la supervisión realizo verificación del cumplimiento de las actividades propias del componente de Salud mediante el cargue de información por parte de la entidad en el OneDrive, evidenciando que la entidad cuenta con soportes que dan cuenta de las practicas realizadas con los niños y las niñas frente a la higiene bucal, y la implementación de experiencias en salud bucal con las que promocionaron el cepillado, carteleras informativas, matriz de registro de cualificación con temas relacionados con: garantía de derechos en salud: crecimiento y desarrollo, vacunación, tamizaje visual y bucal), Salud e higiene oral (Fluorización y lavado de dientes), socialización de la póliza de accidentes (que cubre, amparos, lugares de atención, convenios),se evidenciaron mediante los soportes documentales procesos formativos para orientar, educar, acompañar y

promover la Estrategia de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia –AIEPI comunitario; compartieron a las familias infografías sobre: practicar el auto cuidado; realizar un buen lavado de manos luego del cambio de alguna actividad; no llevar al niño o niña con síntomas respiratorios al Jardín para evitar la propagación de enfermedades; salud bucal, salud visual y esquema de vacunación y la importancia de las valoraciones integrales.

Se evidenció dentro del plan de saneamiento básico el cronograma para la limpieza y desinfección de los cepilleros de las sedes de atención, el cual se debe lavar, como mínimo dos veces por semana con los productos de limpieza y desinfección contemplados para esta actividad en la tabla de dosificación de desinfectantes.

La entidad desarrolló acciones de acompañamiento especializado a madres adolescentes de niños participantes de la modalidad, en las sedes que atienden dicha población.

1.3.8 Componente de Alimentación y Nutrición.

Desde la supervisión del componente de alimentación y nutrición (UAEBC) se realiza visita al JI BC LOS MANANTIALES el 26/02/2024 en donde se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 75.9% puesto que, se identificaron algunas oportunidades de mejora en cuanto a listado de especificaciones técnicas pues en estas no se describían de forma específica los criterios de aceptación y rechazo de los grupos de alimentos frutas, verduras y lácteos, se evidenciaron falencias con los equipos de toma de temperatura de alimentos así como también, en el rotulado de los alimentos (cárnicos) y con la matriz de alimentos y fichas técnicas entregadas a supervisión, pues en la revisión aleatoria de alimentos, algunos no coincidían en información; para ello, la entidad aportó el plan de mejora atendiendo los plazos dados por la supervisión, en donde relacionó acta de cualificación de estandarización de recetas y proceso de liberación de alimentos a las auxiliares de nutrición, actualización del plan de gestión de calidad, lo cual dio lugar al cierre de la mayoría de ítems afectados dentro de la visita, sin embargo, el plan de mejora no brindó la suficiente información para cuatro ítems relacionados con los equipos de toma de temperatura y especificaciones técnicas de los alimentos lo que dio lugar a una segunda solicitud de información por parte de la supervisión para dar cierre total al acta de visita. Al momento de elaboración del presente informe la entidad se hallaba aún en los tiempos para brindar las claridades solicitadas desde la supervisión.

En la etapa de alistamiento, la supervisión realizó la revisión del Plan de Saneamiento Básico de la entidad en la cual se realizaron algunas observaciones frente a la tabla de procedimientos de limpieza y desinfección y tabla de dosificación del desinfectante, también se solicitó información referente a las trampas de grasa,

aporte de fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados para la limpieza y desinfección, se requirió una descripción de lugar destinado para el almacenamiento temporal de residuos sólidos, establecimiento de diagnóstico y enfoque preventivo de la sede para el programa de control de plagas, además de la periodicidad e implementación de la lista de chequeo, así como también se solicitó claridades en el programa de abastecimiento de agua respecto al uso de caneca y/o tanque para almacenamiento de agua y a la medición de pH y cloro; las cuales fueron notificadas a la entidad y están siendo revisados por la Supervisión para aprobación en el siguiente periodo.

1.3.9. Verificación del pago de estampillas

Descripción Indicador	Valor Retención
Estampilla Pro Innovación capitulo XXI	1%
Estampilla para la Justicia Familiar	2%
Tasa Prodeporte y Recreación 1.3%	1,30%
Total general	**4%**

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

La verificación de la documentación aquí reportada corresponde al periodo de febrero con corte al 29 de febrero de 2024.

2.1 Talento Humano

1.1.1 Relación del talento humano contratado para ejecutar el convenio

Durante la etapa de alistamiento, el periodo de atención del mes de enero y febrero, el contratista vinculó de manera escalonada el personal requerido para la prestación del servicio de atención a la primera infancia de los niñas y niños matriculados, lo cual se verificó en la relación del talento humano reportado en la ejecución financiera del periodo así:

CARGO	RELACIÓN TÉCNICA REQUERIDA SEGÚN CONTRATO	ALISTAMIENTO	ENERO	FEBRERO
Coordinador de Atención Integral	2,00	2,00	2,00	2,00
Agente Educativo Docente	27,00	24,00	26,00	28,00
Agente Educativo Psicosocial	2,00	2,00	2,00	2,00

Agente Educativo Nutricionista Dietista	2,00	2,00	2,00	2,00
Agente Educativo Educador Especial	2,00	0,00	1,00	3,00
Agente Educativo Artista	2,00	0,00	1,00	2,00
Agente Educativo Auxiliar Docente	0,00	0,00	0,00	0,00
Agente Educativo Auxiliar Docente Sala Cuna	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	4,00	4,00	4,00	4,00
Auxiliar de Servicios Generales	10,00	10,00	10,00	10,00
Auxiliar de Mantenimiento	2,00	1,00	1,00	1,00
Manipulador de Alimentos	13,00	10,00	12,00	13,00
Normalista	0,00	0,00	0,00	0,00
Madres Comunitarias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**66,00**	**55,00**	**61,00**	**67,00**

La entidad contratista no cumple con el 100% de la relación técnica ya que en el periodo de febrero, la matricula se encontró en el 99%, adicionalmente se presentaron recursos no ejecutados por relación técnica incompleta en el perfil de agente educativo docente, agente educativo artista y manipulador de alimentos, para el próximo periodo de ejecución debe cumplir con la contratación de un 1 Agente Educativo Docente,1 un Agente Educativo Artista y un Manipulador de Alimentos, esto para cumplir con la relación técnica de acuerdo con los cupos contratados, la cual se evidencia en el Informe de Ejecución Financiera (IEF) – Hoja de Talento Humano.

2.2. Novedades de personal

Durante el periodo de alistamiento, atención de enero y febrero se presentó la contratación del personal, la cual se realizó de manera escalonada para cumplir con la atención de los participantes, se reporta el personal relacionado en la tabla anterior con ingreso por periodo de alistamiento, atención enero y febrero, en el cual se evidencia:

2.2.1. Ingresos

En el periodo de alistamiento se contrataron 55 personas, en el periodo de atención de enero ingresaron 6 personas y en febrero ingresaron 6 personas, la contratación se realizó de manera escalonada, así:

Fecha de ingreso	No. de Agentes Educativos que ingresaron
16/01/2024	35
17/01/2024	20
22/01/2024	6
8/02/2024	1
9/02/2024	1
13/02/2024	1
19/02/2024	1
21/02/2024	1
23/02/2024	1
Total	**67**

2.2.2. Retiros

Durante el periodo en revisión se presentaron retiros de personal, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha de retiro	No. de Agentes Educativos que se retiraron
2/02/2024	1
9/02/2024	1
12/02/2024	1
23/02/2024	1
total	**4**

Igualmente, la entidad tiene potestad para contratar el personal que requiera, sin embargo, la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, sólo reconocerá lo estipulado en la relación técnica determinada en el presupuesto oficial, la cual se calculó de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Unidad. Por lo anterior, dicha información se tendrá en cuenta durante el seguimiento y/o liquidación del presente contrato.

2.2.3. Dotación del personal

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Durante febrero no se evidenció la dotación al personal contratado para el servicio de atención a la primera infancia, porque el manual de imagen está pendiente de aprobación por parte de la UAEBC, la entrega se realizará según el Artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo cuando el manual de imagen aprobado se socialice.

2.2.4. Registro de nómina

De acuerdo con el seguimiento y la verificación realizada a los soportes que presenta el contratista, se evidenció que pagó los salarios y/o honorarios al personal contratado por transferencia bancaria, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con los valores establecidos en la canasta aprobada para la ejecución del contrato. Los apoyos a la supervisión revisaron el soporte de transferencia bancaria de AVEVILLAS, de la cuenta de ahorros No. 510120991, realizada el 28 de febrero de 2024 para el período del mes de febrero; éstas corresponden al personal contratado y estipulado en la relación técnica validado en el ítem 2.1.1 del informe.

2.3. Registro seguridad social

El contratista presentó la planilla Integrada de liquidación de aportes al sistema de seguridad social de los empleados adscritos al contrato.

La supervisión de la UAEBC realizó el seguimiento a dicha planilla de pago en febrero de 2024.

2.3.1. Personal vinculado

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total pagado en el periodo
Febrero	9464014399	$ 9.544.500	$ 12.218.900	$ 1.822.300	$ 23.585.700

El contratista adjuntó con respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, la carta firmada por el revisor fiscal.

Además, se presentan los documentos que acreditan que está a paz y salvo por el pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales según el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
5/03/2024	Hasta (29/02/2024)	MISLADYS PEREZ AGUIRRE Contadora Pública, ALEJANDRO GIRALDO Revisor Fiscal

2.3.3. Subcontratación

Durante el periodo de febrero la supervisión no evidenció subcontrataciones dentro del contrato.

2.4. Registro y marcación de bienes

Durante el periodo de revisión del contrato la entidad no solicitó la aplicación a la marcación de bienes.

2.5. Modificaciones al contrato

Durante febrero no se modificaron el contrato.

2.6. Relación de designaciones de supervisión

2.6.1. Supervisora

Nombre	Entidad	Rol	Fecha
ERICA VALENCIA OSORIO	UAEBC	Subdirectora de la Prestación del Servicio - Supervisora	18/01/2024

2.6.2. Apoyos a la supervisión

Nombre	Entidad	Rol	Fecha
YESICA TOBÓN DUQUE	UAEBC	Líder Equipo de apoyo a la Supervisión	26/01/2024
DIEGO MAURICIO ESCOBAR MATERON	UAEBC	Apoyo a la supervisión – Administrativo y Financiero	12/02/2024

LINA MARÍA SÁNCHEZ BURBANO	UAEBC	Apoyo a la supervisión – Nutrición	12/02/2024
LILIANA DIAZ TORRES	UAEBC	Apoyo a la supervisión – Salud	19/01/2024
LUISA FERNANDA OSORIO CADAVID	UAEBC	Apoyo a la supervisión – psicosocial	13/1/2024
CARLOS JULIO TORO ARIAS	UAEBC	Apoyo a la supervisión – Infraestructura	24/01/2024
LUISA FERNANDA OSORIO	UAEBC	Apoyo a la supervisión – psicosocial	12/02/2024
MARGARITA ZAPATA FONNEGRA	UAEBC	Apoyo a la supervisión – pedagógico	08/03/2024
VERÓNICA MONSALVE AGUILAR	UAEBC	Apoyo a la supervisión – juridíco	28/02/2024

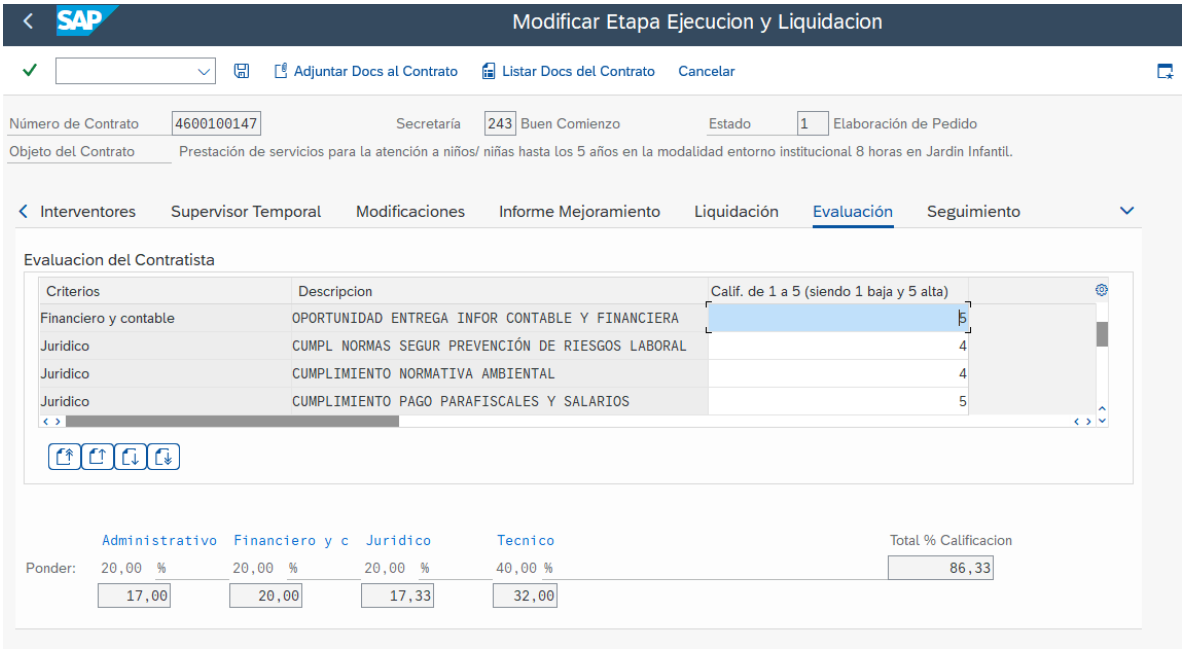
2.7. Materialización de riesgos

Durante el periodo, el equipo de apoyo a la supervisión inició el monitoreo a los riesgos asignados a la contratación, conforme a la identificación y periodicidad establecida en la matriz de riesgos de la contratación, encontrando que no se presentó ni se observó ninguna de las situaciones planteadas como riesgos en los estudios previos desde el componente financiero; por lo que no hubo necesidad de afectar los amparos establecidos en las garantías constituidas por el prestador del Servicio.

2.8. Contrato de comodato

Para el periodo de ejecución del presente informe, la entidad presta la atención de los niños y niñas en 1 sede en comodato con el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

2.9. Evaluación del contratista en la plataforma SAP



2.10. Evaluación por entes de control

Durante el periodo de enero de 2024 el contrato 4600100147 no fue objeto de verificación por ningún ente de control, la supervisión de este está a cargo de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo

2.11. Otros aspectos relevantes

2.11.1. Actas de reuniones, comunicados enviados a las entidades y demás actividades administrativas adelantadas en el período que se reporta.

ACTA	COMUNICADO	COMPONENTE	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Oficio	Solicitud de información febrero.	Supervisión - Financiero	Oficio enviado a las entidades vía e-mail desde el correo de la supervisión.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

La verificación de la documentación aquí reportada corresponde al periodo de febrero de 2024, periodo de pago al contratista

3.1. Relación de la Imputación del gasto

Fondos	Centro Gestor	Posición Presupuestal (Pospre)	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido (Solpedido)	Registro Presupuestal (Pedido)

110090124	**71400000**	**2320202009**	**200390**	**4000115903**	**50097839**	**4900036317**

3.1.1 Presupuesto inicial y modificaciones

COMPONENTEDE LA CANASTA	PRESUPUESTO INICIAL	TOTAL PRESUPUESTO
Agentes educativos 2 A 5 años	$ 811.005.716	$ 811.005.716
Material didáctico y papelería	$ 29.519.394	$ 29.519.394
Servicios generales y dotación	$ 35.435.877	$ 35.435.877
Mantenimientos	$ 65.016.695	$ 65.016.695
Distintivos	$ 53.707.617	$ 53.707.617
Aseo personal	$ 8.015.467	$ 8.015.467
Implementos sala cuna	$ 3.873.000	$ 3.873.000
Transporte niños	$ 0	$ 0
Subtotal canasta	**$ 1.006.573.766**	**$ 1.006.573.766**
Costos administrativos	$ 80.525.901	$ 80.525.901
Subtotal canasta con costos administrativos	**$ 1.087.099.667**	**$ 1.087.099.667**
ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE INSUMOS DE ALIMENTACIÓN JB LA COLINA (TRANSICIÓN)	$ 0	$ 0
ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE INSUMOS DE ALIMENTACIÓN	$ 300.798.453	$ 300.798.453
Paquete alimentario	$ 26.840.065	$ 26.840.065
TOTAL	$ 1.414.738.185	$ 1.414.738.185

3.1.2. Información de reservas o cambios presupuestales

Durante el periodo en revisión, no se solicitaron o realizaron reservas presupuestales y durante su ejecución no hubo modificaciones a la minuta contractual inicial que generara cambios en el presupuesto del contrato objeto de supervisión.

3.2. Relación de los pagos realizados

Registro Presupuestal (No. Pedido)	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material)	Valor Facturado (valor Recibido)
4900036317	FE954	19/02/2024	5000727064	$ 193.852.280

3.3 Información de ejecución financiera

3.3.1 Información de ejecución por proyecto

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600100147	4900036317	243	Buen Comienzo	200390	SERVICIO-DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS	$ 1.414.738.185	$ 193.852.280	$ 1.220.885.905
4600100147	4900036317	243	Buen Comienzo	200391	SERVICIO-DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS	$ 1.414.738.185	$ 342.669.645	$ 878.216.260

3.3.2. Información de ejecución financiera del periodo, según certificado para pago

COMPONENTES	RECURSO DISPONIBLE PARA EJECUTAR ALISTAMIENTO Y ENERO	DISPONIBLE FEBRERO	CERTIFICADO PENDIENTE ALISTAMIENTO Y ENERO	CERTIFICADO FEBRERO	TOTAL CERTIFICADO PAGO 2	SALDO PARA EJECUTAR
AGENTES EDUCATIVOS DE 2 A 5 AÑOS	$ 0	$ 227.384.780	-$ 36.769.136	$ 214.313.629	$ 177.544.493	$ 49.840.287
MATERIAL DIDÁCTICO Y PAPELERIA	$ 33.557	$ 8.740.095		$ 8.706.433	$ 8.706.433	$ 67.219
SERVICIOS GENERALES Y DOTACION	$ 2.247.285	$ 10.375.995	$ 2.245.001	$ 10.303.488	$ 12.548.489	$ 74.791
MANTENIMIENTOS	$ 2.295	$ 18.228.980	-$ 65.438	$ 8.618.747	$ 8.553.309	$ 9.677.966
DISTINTIVOS	$ 5.370.762	$ 16.112.285	$ 0	$ 21.457.436	$ 21.457.436	$ 25.611
ASEO PERSONAL	$ 10.848	$ 2.404.640	$ 0	$ 2.393.792	$ 2.393.792	$ 21.696
ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE INSUMOS DE ALIMENTACIÓN JB LA COLINA (TRANSICIÓN)	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0
ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE INSUMOS DE ALIMENTACIÓN	$ 501.041	$ 92.553.370	$ 0	$ 91.720.186	$ 91.720.186	$ 1.334.225
PAQUETE ALIMENTARIO	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0
IMPLEMENTOS SALA CUNA	$ 5.242	$ 1.161.900	$ 0	$ 1.156.658	$ 1.156.658	$ 10.484
TRANSPORTE NIÑOS	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0
SUBTOTAL CANASTA	**$ 8.171.030**	**$ 376.962.045**	**-$ 34.589.573**	**$ 358.670.369**	**$ 324.080.796**	**$ 61.052.279**
COSTOS ADMINISTRATIVOS	$ 613.599	$ 22.752.694	-$ 2.767.166	$ 21.356.015	$ 25.926.464	$ 4.884.182
TOTAL	**$ 8.784.629**	**$ 399.714.739**	**-$ 37.356.739**	**$ 380.026.384**	**$ 342.669.645**	**$ 65.829.723**

3.2.3. Información de ejecución financiera acumulada

COMPONENTES	PRESUPUESTO INICIAL	TOTAL CERTIFICADO PAGO 2	Valor ejecutado en el periodo	Porcentaje de ejecución	Saldo por ejecutar
AGENTES EDUCATIVOS DE 2 A 5 AÑOS	$ 811.005.716	$ 177.544.493	$ 306.395.869	37,78%	$ 504.609.847

MATERIAL DIDÁCTICO Y PAPELERIA	$ 29.519.394	$ 8.706.433	$ 11.971.985	40,56%	$ 17.547.409
SERVICIOS GENERALES Y DOTACION	$ 35.435.877	$ 12.548.489	$ 14.609.096	41,23%	$ 20.826.781
MANTENIMIENTOS	$ 65.016.695	$ 8.553.309	$ 18.880.769	29,04%	$ 46.135.926
DISTINTIVOS	$ 53.707.617	$ 21.457.436	$ 21.457.436	39,95%	$ 32.250.181
ASEO PERSONAL	$ 8.015.467	$ 2.393.792	$ 3.184.491	39,73%	$ 4.830.976
ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE INSUMOS DE ALIMENTACIÓN JB LA COLINA (TRANSICIÓN)	$ 0	$ 0	$ 0	0,00%	$ 0
ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE INSUMOS DE ALIMENTACIÓN	$ 300.798.453	$ 91.720.186	$ 128.240.493	42,63%	$ 172.557.960
PAQUETE ALIMENTARIO	$ 26.840.065	$ 0	$ 0	0,00%	$ 26.840.065
IMPLEMENTOS SALA CUNA	$ 3.873.000	$ 1.156.658	$ 1.538.717	39,73%	$ 2.334.283
TRANSPORTE NIÑOS	$ 0	$ 0	$ 0	0,00%	$ 0
SUBTOTAL CANASTA	**$ 1.334.212.284**	**$ 324.080.796**	**$ 506.278.855**	**37,95%**	**$ 827.933.429**
COSTOS ADMINISTRATIVOS	$ 80.525.901	$ 25.926.464	$ 37.580.684	46,67%	$ 42.945.217
TOTAL	**$ 1.414.738.185**	**$ 342.669.645**	**$ 536.521.924**	**37,92%**	**$ 878.216.260**

3.4 Resumen de la ejecución de los recursos

Valor del Contrato	$ 1.414.738.185
Adiciones	$ 0
Total valor del contrato más adiciones	$ 1.414.738.185
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 193.852.280
Pago autorizado del mes de Febrero	$ 342.669.645
Valor total ejecutado	$ 536.521.924
Porcentaje de ejecución financiera	38%

4. INFORME JURÍDICO:

4.1. Aspectos por mejorar

Durante el periodo de ejecución, se realizó seguimiento y vigilancia al cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, así como la gestión y tramite de las PQRSD y tutelas reportadas.

De acuerdo con lo reportado por cada uno de los componentes, la supervisión del contrato realiza seguimiento a la ejecución contractual y si es necesario da traslado

a la entidad, de los posibles incumplimientos de obligaciones contractuales y/o solicitudes de documentación que deben ser gestionados en el archivo del expediente contractual.

VERIFICACION DE ASPECTOS A MEJORAR

Componente	Aspecto por mejorar	Mes de apertura	Mes de cierre
Jurídico	N/A	N/A	N/A
Pedagogía	N/A	N/A	N/A
Psicosocial	N/A	N/A	N/A
Infraestructura	Reparaciones y mantenimiento en general de elementos de la infraestructura como el sistema eléctrico (lámparas), ajuste de puertas, tapete en patio rojo, humedades en cielos de drywall, etc.	marzo	abril
Cobertura	N/A	N/A	N/A
Educación para la Salud	N/A	N/A	N/A
Alimentación y Nutrición	N/A	N/A	N/A
Gestión Financiera	N/A	N/A	N/A

Los demás componentes no reportaron aspectos por mejorar.

4.2 Debido proceso

Para el periodo de elaboración del informe, no se inició ningún proceso con fines sancionatorios, puesto que no se presentaron posibles incumplimientos que quebrantaran de manera directa las obligaciones contractuales.

Así mismo, no se realizaron solicitudes de información a la entidad.

4.3 Imposición de Multas o declaratorias de incumplimiento

No se adelantó por parte de la UAE Buen Comienzo, aplicación de multas, imposición de cláusula penal o declaratoria de caducidad al Contratista durante la ejecución del contrato.

.

4.4. Quejas, reclamaciones de terceros, conflictos, desacuerdos, consultas jurídicas, entre otros

Durante el periodo de ejecución, en el evento de presentarse quejas, reclamaciones, desacuerdos o consultas jurídicas por parte de la entidad, se da oportuna respuesta a las mismas dejando constancia en el expediente contractual. En este periodo de ejecución no se presentó quejas o reclamaciones de terceros.

4.5 Garantías de contrato.
Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
SURA	3824006–1	Calidad	15/01/2024	02/09/2024	15/01/2024	$141.473.819,00
		Cumplimiento	15/01/2024	01/09/2024	15/01/2024	$141.473.819,00
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	15/01/2024	01/05/2027	15/01/2024	$70.736.909,00
	0945820–9	Responsabilidad civil extracontractual	15/01/2024	01/05/2024	15/01/2024	260.000.000

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $ 342.669.645.

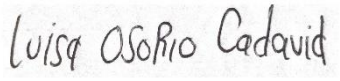
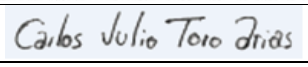
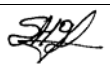
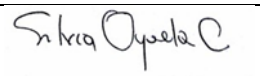
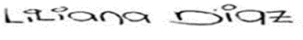
Atentamente,

Erica Valencia O.

ERICA VALENCIA OSORIO
Subdirectora de prestación del servicio
Supervisor
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
Secretaría de Educación

Proyectó:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MARGARITA MARIA ZAPATA FONNEGRA	**Apoyo a la supervisión componente Profesional pedagógico**	Margarita Z.

LUISA FERNANDA OSORIO CADAVID	**Apoyo a la supervisión componente Psicosocial**	
CARLOS JULIO TORO ARIAS	**Apoyo a la supervisión componente de infraestructura**	
LINA MARIA SANCHEZ BURBANO	**Apoyo a la supervisión componente de Alimentación y Nutrición**	
DIEGO MAURICIO ESCOBAR MATERON	**Apoyo a la supervisión componente Administrativo y Financiero**	
VERÓNICA MONSALVE AGUILAR	**Apoyo a la supervisión componente Jurídico**	
SANDRA GARNICA LÓPEZ	**Apoyo a la supervisión - Líder Pedagógico**	
LINA MARCELA AGUDELO BUILES	**Apoyo a la supervisión - Líder Psicosocial**	
ASTRID YAMILE RUEDA G.	**Apoyo a la supervisión - Infraestructura**	
SILVIA MARCELA OYUELA C.	**Apoyo a la supervisión - Líder Alimentación y Nutrición**	
LILIANA DÍAZ TORRES	**Apoyo a la supervisión - Líder Salud y gestiòn del riesgo**	

Revisó:

MARIO ANDRÉS FABRA ARRIETA	**Profesional Revisión financiera**	
MARÍA ALEJANDRA PATIÑO GONZÁLEZ	**Profesional Revisión Técnica**	

Aprobó

YESICA TOBÓN DUQUE	**Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión**	