REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

21.485.858

NUMERO

AYALA PEREZ

APELLIDOS

CLARA LUZ

NOMBRES

Luz Ayala

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-FEB-1955

ANGOSTURA
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-ENE-1976 ANGOSTURA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0115100-20135271-F-0021485858-20051116 04471 05320A 02 196790241

HERMANAS MISIONERAS DE
LA COMUNIDAD CRISTIANA
PJ No 34546 Nit 890.981. 749-5

CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES

La Suscrita Representante legal de las Hermanas Misioneras de la Comunidad Cristiana

C E R T I F I C A:

Que la Congregación que Represento con Nit N° 890.981.749-5, ha cumplido, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, con los aportes parafiscales, con las Prestaciones Sociales y con los Pagos de Nomina correspondientes a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo correspondientes hasta el mes de **MARZO DE 2024,** Aportes realizados mediante la Planilla **N° 69919339** Por lo que declaro encontrarnos a PAZ Y SALVO dando cumplimiento a lo dispuesto en el Articulo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

Para constancia se firma a los Cinco (05) días del mes de Abril de 2024.

Cordialmente

Hna clara luz AYALA P

HNA. CLARA LUZ AYALA PEREZ

REPRESENTANTE LEGAL

C.C. 21.485.858 DE ANGOSTURA (ANTIOQUIA)

FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA		**N° DE CONTRATO: 4600100153**	**Mes Informado: MARZO**
MODALIDAD DE ATENCIÓN: INSTITUCIONAL 8 HORAS		**N° DE SEDES: 5**	
OBLIGACION	**JUSTIFICACION Y/O OBSERVACIONES**	**FUENTE DE VERIFICACION (ENTREGABLE)**	**LINK DE VERIFICACION**
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.	Se anexa documento en la cual se evidencia las acciones pertinentes para lograr la cobertura del 100% de los cupos de atención. Este documento respalda y documenta el proceso llevado a cabo, mostrando claramente las estrategias empleadas, los resultados obtenidos y cualquier otro aspecto relevante relacionado con la consecución de este objetivo fundamental.	ENTREGAR Soporte de evidencias de difución realizadas para capatar los particiantes.	OBLIGACIÓN 1_GENERAL

2. Facilitar según se le solicite las labores de acompañamiento, asistencia técnica, seguimiento y control que desarrolle la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, la supervisión, Interventoría u otras entidades de control; adoptando e implementado las recomendaciones y planes de mejoramiento cuando sean requeridas de manera oportuna.	La entidad ha iniciado la construcción del proceso de calidad interno, así mismo se anexan certificaciones que dan cuenta que para el mes de febrero no se conto con visitas de supervisión ni solicitudes de planes mejora, sin embargo en la sede de atención que se recibió visita de supervisión se corrigió oportunamente las observaciones.	ENTREGAR Adjuntar plan de mejora y gestiones realizadas por la entidad para la prestación del servicio.Anexar certificaciones de las sedes que no contaron con visitas de supervisión.	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.	La psicosociales asisten a la asistencia técnica convocada por la UAEBC el día 29 de febrero del 2024	ENTREGAR Se carga oficio que certifica la asistencia, puesto que al momento no se cuenta con devolucion de acta por parte de la direccion tecnica	https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/Documents/SUPERVISION_2024/Febrero/4600100153%20HERMANAS%20MISIONERAS/SALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO/GESTION%20DEL%20RIESGO?csf=1&web=1&e=QRInQl
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.	Durante el mes de febrero no se presentaron eventualidades que afectaran la prestacion del servicio	ENTREGAR Oficio que certica que no no se presentaron eventualidades en la prestacion del servicio	https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/Documents/SUPERVISION_2024/Febrero/4600100153%20HERMANAS%20MISIONERAS/SALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO/GESTION%20DEL%20RIESGO?csf=1&web=1&e=QRInQl

5. Presentar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, supervisión o Interventoría, los informes requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	Durante el mes de febrero se solicita plan de mejoras en el componente psicosocial	ENTREGAR se carga informacion de plan de plan de mejoras	https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/Documents/SUPERVISION_2024/Febrero/4600100153%20HERMANAS%20MISIONERAS/SALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO/GESTION%20DEL%20RIESGO?csf=1&web=1&e=QRInQl
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.	Se anexa acta de socialización con familias sobre la poliza estudiantil; se anexa plan de gestión del riesgo escolar; además se anexan los certificados del primer respondiente y acta de nombramiento; se anexa protocolo de violencia social; se anexa protocolo de accidentes dentro y fuera del centro infantil, y protocolo de prevención de accidentes en el hogar.	ENTREGAR Acta donde se evidencia socialización de poliza con familias; certificados de primer respondiente y acta donde se evidencia nombramiento de primer respondiente en las cinco sedes de atención. Se anexa plan de formación a familias cronograma de cualificación a familias y agentes educativas, se anexan experiencias educativas realizadas en el centro infantil y listado de asistencia a cualificación con familias.	https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/Documents/SUPERVISION_2024/Febrero/4600100153%20HERMANAS%20MISIONERAS/SALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO/GESTION%20DEL%20RIESGO?csf=1&web=1&e=QRInQl
7. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.	NA	NA	NA

Obligaciones Tecnicas			
8. Mantener medidas de protección integral de los niños y niñas en forma directa y permanente, adelantando las gestiones correspondientes para 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.	Se carga información que muestra que se implementan medidas de protección integral de los niños y niñas en forma directa y permanente, adelantando gestiones que promueven su desarrollo y protección integral de niños, niñas.	ENTREGAR Protocolos que se implementan en las sedes de atención, como lo son el de fallecimiento, extravio, protocolo de amenaza vulneracion e inobservacia, entre otros, identificación de factores de riesgo y rutas para la garantia y restablecimiento de derechos	OBLIGACIÓN 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.	Se carga informacion de caracterización de sedes, pantallazos del link y evidencias fotograficas de las sedes de atencion.	ENTREGAR Cuando aplique la caracterizacion de la infraestructura por sede cuando esta sea modificada (captura de pantalla del diligenciamiento del link dispuesto).	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.	Se carga formato anexo con cronograma de mantenimiento de infraestructura de las 5 sedes de atención	ENTREGAR Entregar el documento con el plan de mantenimiento, y escribir el avance realizado en cada una de las sedes de atención, (Fotos de mantenimientos, contratos de mantenimientos, etc)	OBLIGACIÓN 10_ TÉCNICA
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.	No Aplica	No Aplica	

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	No Aplica	
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.	la entidad cuenta con protocolo que describe el proceso de documentación de la información de los participantes	VERIFICAR Protocolo de procedimiento y custodia de información	OBLIGACIÓN 13_TÉCNICA

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 correo electrónico destinado para tal fin.	se carga documento que muestra que a la fecha no se cuenta con activaciones de ruta que deban ser notificadas a las entidades competentes	VERIFICAR oficio de no aplica para el periodo solicitado	OBLIGACIÓN 14_TÉCNICA

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.	Se anexan oficio de la entrega de la alimentación de los niños y niñas, formatos que respaldan dicha entrega e inducciones realizadas al personal.	Verificar Oficio de entrega de alimentación del mes, formatos diligenciados de mantenimiento de temperaturas de alimentos, sobras sucias, evaluación de analisis sensorial, matriz de listado de marcas con sus respectivas fichas tecnicas y registros sanitarios, protocolo de manejo de ETAS, actas de socialización de protocolo de ETAS y estandarización de porciones, soporte de cambios permanentes del cilo de menú.	OBLIGACIÓN 15 TÉCNICA

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.	La entidad a traves del componente de proteccion desarrolla acompañamiento, sensibilizacion, acercamiento de oportunidades y servicios, a las familias de los niños y niñas participantes	VERIFICAR actas de ofertas, asistencia de acompañamiento y acta de convocatoria comite de atencion a la primera infancia de las sedes de atencion	OBLIGACIÓN 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.	se realiza durante el inicio de atencion la identificacion y caracterizacion de las madres y padres adolescentes de los niños y niñas	VERIFICAR acta de ofertas prea, anexo de caracterizacion y listado de asistencia	OBLIGACIÓN 17_TÉCNICA

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.	Se anexa documento por sede de atención con pantallazos que evidencia la permanencia de los participantes cuando transitan a otra institución o modalidad de atención, por cambios de domicilio y/o o traslado de un barrio a otro	ENTREGAR Documento con soporte del acceso a la permanecia de los participantes a otras instituciones o modalidades	OBLIGACIÓN 18_TÉCNICA
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	No Aplica	

20. Permitir el desarrollo de prácticas en la atención integral a través de la articulación con universidades y otras instituciones de educación superior, priorizando a aquellas que integran la Red Interuniversitaria Buen Comienzo, de acuerdo con las orientaciones que se generen por parte la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Se anexa actas de instalacion de practicas de las sedes que aplica . los convenios se tienen con la universidad Uniminuto.	ENTREGAR *Convenios emitidos por las instituciones. *Informe de personas que estarán a cargo de las diferentes actividades, acciones realizadas, Universidades.	OBLIGACIÓN 20_TÉCNICA

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.	Al momento no se han recibido orientaciones por parte de la unidad administrativa para desarrollar el proceso de autoevaluacion de prestacion del servicio	ENTREGAR oficio que da cuenta de que al momento no aplica la obligación.	OBLIGACIÓN 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.	Cada una de las sedes de atención cuenta con participacion activa de las mesas de primera infancia, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la politica publica de primera infancia, al momento de la solicitud de informacion solo se cuenta con ingreso a los grupos de whatsapp, pues no se ha dado inicio a los encuentros del 2024	VERIFICAR Oficio de no aplica para el periodo solicitado, debido a que las mesas y gestion territorial no han dado inicio.	OBLIGACIÓN 22_TÉCNICA

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 desarrollo infantil o protección integral de los niños, niñas y adolescentes.	Desde la entidad nos encontramos atentos y dispuestos para facilitar desarrollo de procesos que vengan acompañados por parte de la administracion para el desarrollo y proteccion integral de los niños y niñas.	VERIFICAR Oficio de no aplica para el periodo solicitado, debido a que las mesas y gestion territorial no han dado inicio.	OBLIGACIÓN 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.	Se adjunta oficio donde se certifica que para el mes de febrero no se ha solicitado el reintegro de ningún elemento de dotación para las sedes de atención de Hermanas Misioneras de la Comunidad Cristiana.	ENTREGAR Actas de reintegro siempre y cuando aplique para el periodo actual.	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.	Se anexan registros fotograficos de la fachada de las sedes de atencion, donde se evidencia valla actualizada conforme a las especificaciones de la UAEBC, tableros informativos y carteles expuestos.	ENTREGAR Documento con registos fotograficos de la fachada y exposicion de carteles	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 proceso de registro y marcación.	Se envia correo a la UAEBC con las facturas de compra de dotacion del mes de Febrero para su respectiva marcacion	ENTREGAR Formatos de cierre solicitud para registro y marcación del bien, con soporte de envío a la UAEBC o envío de oficio especificando no haber realizado solicitud para compra de dotación en este período.	A.5 DOTACION
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.	Se adjunta evidencias fotográficas de la disposición del material didáctico en salas de desarrollo para la participación de la población atendida durante la prestación del servicio en las 5 sedes de atención Hermanas Misioneras de la Comunidad Cristiana.	ENTREGAR Registro fotografico del material didáctico y de consumo, por salas de desarroolo, accesible y apto para la atencion delos participantes	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.	Se adjunta oficio donde se certifica que para el mes de febrero no se dio de baja a ningún elemento de dotación mobiliario, correspondiente a la dotación dispuesta en las sedes de atención de Hermanas Misioneras de la Comunidad Cristiana.	ENTREGAR Acta y/o correos de solicitud de baja de elementos de dotación y material didáctico con averías o que hayan cumplido su ciclo de uso; cuando aplique en el periodo actual.	OBLIGACIÓN 28_ TÉCNICA
29. Prestar el servicio directamente en las sedes habilitadas para la atención, en caso de presentarse alguna novedad en la infraestructura que genere riesgo para los participantes y demás personal que labora en la sede, la entidad debe notificar a la Unidad Administrativa Buen Comienzo y a la supervisión o interventoría la situación y tomar las medidas correctivas y preventivas que se requieran.	Se anexa documento con envió para habilitación de las 5 sedes con sus respectivas direcciones y comunas en las que operan, donde se ha realizado analisis para la aprovacion de las diferentes sedes cumplen con los de los espacios físicos y seguros para la atención de los niños-niñas bajo la modalidad institucional 8 horas.	ENTREGAR Listado de sedes con direcciones. Informar en caso de presentarse novedades en la sede (cuando aplique)	OBLIGACIÓN 29_ TÉCNICA

Obligaciones Administrativas y Fiananciera			
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.	Se adjunta certificafo firmado por Representante Legal certificando que el talento humano tiene deducacion exclusiva a labores del contrato Buen Comienzo	Documento firmado por el RL (Representante legal) donde el certifique que el personal contratado esta contratado por la entidad solo para acciones de uso exclusivo del contrato, el cumplimiento de esta obligación será complementada con los soportes cargados por la entidad en la obligacion 41.	C. INFORMES FINANCIEROS

31. Garantizar que mínimo el 5% del talento humano vinculado a la operación de la modalidad tenga alguna de las siguientes 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.	Se anexa certificado de Representante Legal donde se indica que la entidad tiene contratado al menos el 5% de su personal en condicion de madres cabezas de familia	Documento firmado por el RL (Representante legal) donde el certifique que minimo el 5% cumple con esta condición.	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.	Se anexa certificado firmado por Representante Legal donde se informa que la entidad ha cumplido con las obligaciones del SIGE y que las evidencias estan anexas en el presente informe	el cumplimiento de esta obligación será complementada con los soportes cargados por la entidad en la obligacion 41.	C. INFORMES FINANCIEROS

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.	La entidad cuenta con canales definidos en cada sede de atencion y en la pagina, para lograr comunicacion efectiva con las familias y comunidad en general en la que puedan expresar sus solicitudes, quejas, peticiones, felicitaciones, sugerencia, entre otros	VERIFICAR Acta de socializacion de buzón de PQRSDF y acta de revisión de sugerencias para debido proceso de PQRSDF	OBLIGACIÓN 33_ADMINISTRATIVA
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.	Se presentaron los respectivos documentos solicitados para la etapa de alistamiento	IEF-Informe de ejecucion financiera.	C. INFORMES FINANCIEROS

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 a la canasta entregada.	Se anexa el IEF del mes de Febrero diliegnciado con sus anexos	IEF-Informe de ejecucion financiera.	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.	Se anexa certificado de Representante legal donde se indica que la institucion se abstiene de exigir donaciones a sus contratistas o trabajadores	Certificado firmado por el representante legal donde indique que no exige a sus contratistas donaciones o aportes.	C. INFORMES FINANCIEROS

37. Garantizar la compra local de mínimo el 10% de los productos adquiridos (materia prima o productos transformados) para el desarrollo de la atención.	Se anexa documento donde se evidencia la compra de los alimentos realizadas en el mes, con un porcentaje de compras del 43% y se anexan facturas que lo respaldan de las 5 sedes de atención.	VERIFICAR Formato de compras locales establecida por la UAEBC.	OBLIGACIÓN 37 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.	Se anexa certificacion de proveedores donde indican que estan adelantando labores de implementacion de empaques amigables con medio ambiente entre otras estrategias	Certificado emitido por los proveedores, donde se informe si cumple e Impulsa compras sostenibles durante la ejecución del contrato y/o convenio que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Ecociudad. Las facturas y documentos entregados deben ser legibles.	C. INFORMES FINANCIEROS

39. Elaborar y presentar las facturas y las cuentas de cobro en las fechas previstas por la Interventoría, adjuntando los soportes respectivos.	Se adjunta certificado de Representante legal donde se indica que se esta al dia con pagos de seguridad social nomina y parafiscales mes de Febrero	La entidad debera presentar la factura en los tiempos establecidos respecto a la certificación emitida por la supervision, y deberá anexar certificado de cuenta la cuenta bancaria inscrita para el contrato, certificado de revisor fiscal con antecedentes no mayor a 3 meses, certificado del pago de parafiscales firmado por el revisor fiscal y los demas soportes que requiera la unidad.	C. INFORMES FINANCIEROS
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 técnicos – componente gestión financiera.	Se adjunta libro auxiliar por centro de costos y el IEF del mes de Febrero	La entidad debe cargar el libro auxiliar contable por centro de costos	C. INFORMES FINANCIEROS

41. Presentar soportes de la ejecución del contrato de manera mensual dando cuenta de la ejecución de cada rubro y componente de la canasta.	Se anexan todos los informes de obligacion 41 acorde a la guia	En la Guia OBL 41 se detallan la fuente de verificacion que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del componenete administrativo y financiero de acuerdo con los rubros de la canasta.	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.	Se adjunta certificacion bancaria emitida por la entidad donde se consignan los recursos del contrato	Certificado de la cuenta bancaria registrada en el directorio de proveedores y contratistas del	C. INFORMES FINANCIEROS
43. Realizar cierre financiero mensual donde se evidencie la ejecución, inejecuciones, ahorros presentados Y valor comprometido por componente.	Se realizo el respectivo cierre mensual acorde al presupuesto de ejecucion del presente mes	Distrito asociada a cada contrato con sus extractos bancarios.	C. INFORMES FINANCIEROS

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.	Se adjunta certificacion de paz y salvo y estados de cuenta con los proveedores a Febrero , los cuales se consignaran en Marzo de 2024	Facturas de Servicios públicos y certificado de paz y salvo con proveedores firmados por RL y revisor fiscal. (la evidencia del cumplimiento de esta obligacion se carga en la carpeta de la obligacion 41 de acuerdo con la guia adjunta)	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.	Certificado de Representante Legal donde se deja constancia de estar al dia con pago de seguridad social nomina y parafiscales	Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales.	C. INFORMES FINANCIEROS
OBLIGACIONESDEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)			

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.	Se designo a el señor Cesar Noe Hernandez representante de seguridad y salud en el trabajo	Certificación y resolusión del representante de seguridad y salud en el trabajo	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.	Para el mes de Febrero se realiza un analisis de los accidentes laborales y se definen acciones de mitigaccion de accidentes y reinduccion al talento humano, en relacion a acciones de cuidado y prevencion, lo cual se podrá relizara a través de canales virtuales.	Matriz de riesgos actualizado por sede cuando sea el caso.	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	Durante el proceso de induccion se define socialiación de información derivada de cada uno de los componentes de la materia de seguridad y salud en el trabajo.	Plan de inducción, acta, listado de asistencia y registro fotografico del personal nuevo que se le hace la inducción cada que ingrese talento humano.	JURÍDICO
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.	Durante el mes de Febrero se continua con seguimiento y verificación en el uso de la dotación y elementos de protección entregados anteriormente.	Acta, listado de asistencia y registro fotografico de la entrega de dotación donde se especifique los elementos y a los perfiles que entrego la entidad.	1.5 DOTACION TALENTO HUMANO
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	el 100% de las personas contratadas tiene certificado laboral. Asi mismo se garantiza que el personal que se incorpora durante el tiempo de ejecución del contrato cuente con el concepto requerido	Certificado de salud Ocupacional Vigente de las personas que ingresaron nuevas durante el mes.	1.4 EXAMENES MEDICOS DE INGRESO Y DE RETIRO

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.	No aplica para el periodo de reportar	Informe de Reporte de accidente laboral donde la entidad debe informar si durante el periodo si se presentó, informar que el accidente presentado y a quien se reportó, dejando claro la gestión de la entidad, se debe reportar a la UAEBC-supervisión.	OBLIGACION 6 SG-ST
7. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Durante la atencion continuamente se realiza seguimiento desde los comites al plan de prevencion, mitigando los factores de riesgo y fortaleciendo los grupos conformados	Documento de Plan de gestión del riesgo y, si es el caso, reportar las acciones de implementacion y respuestas ante emergercias.	GESTION DEL RIESGO
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.	La entidad contrató todo el personal como se detalla en el aparte administrativo de este informe cumpliendo con lo descrito en el lineamiento.	Anexo talento Humano actualizado por mes	A.1 TALENTO HUMANO

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, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Durante el alistamiento con al personal se define la gestión a realizar durante el proceso de inducción , agrupando las temáticas requeridas en la socialización de información necesaria para la operación del servicio	ENTREGAR Acta de socilización, listado de asistencia y registro fotografico.	OBLIGACION 9_GESTION DE CALIDAD
10. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	De acuerdo a las orientaciones de la UAEBC la encuesta de percepcion del servicio de aplico a los beneficiarios esta pendiente de aplicarse	Informe de resultado de la valoración de la percepción del servicio.	OBLIGACION 9_GESTION DE CALIDAD

11. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	La entidad ha iniciado la construcción del proceso de calidad interno, así mismo se anexan certificaciones que dan cuenta que para el mes de febrero no se conto con visitas de supervisión ni solicitudes de planes mejora, sin embargo en la sede de atención que se recibió visita de supervisión se corrigió oportunamente las observaciones.	ENTREGAR Adjuntar plan de mejora y gestiones realizadas por la entidad para la prestación del servicio.Anexar certificaciones de las sedes que no contaron con visitas de supervisión.	OBLIGACIÓN 11_GESTIÓN DE CALIDAD
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.	La entidad cuenta con canales definidos en cada sede de atencion y en la pagina, para lograr comunicacion efectiva con las familias y comunidad en general en la que puedan expresar sus solicitudes, quejas, peticiones, felicitaciones, sugerencia, entre otros	VERIFICAR Acta de socializacion de buzón de PQRSDF y acta de revisión de sugerencias para debido proceso de PQRSDF	OBLIGACION 12_GESTION DE CALIDAD

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	Se cargan los stikers de calibración con sus respectivos certificados de los equipos del servicio de alimentación y equipos antropometricos de las 5 sedes.	VERIFICAR Stikers de calibreación de equipos con sus certificados vigentes.	OBLIGACIÓN 13 GESTIÓN 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.	La entidad cuenta con el sistema de calidad, en el cual se cuenta con un registro de los documentos y controles para cambios. Se adjuntanlos documentos y el proceso de control de documentos.	Evidenciar los documentos utilizados para la atención y/o el control de los cambios realizados.	JURÍDICO
Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental			

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.	Se anexa política ambiental, en donde se describe las recomendaciones frente a la optimización y eso eficiente de los recursos naturales para el cuidado del medio ambiente. Además certificado, donde se menciona que el personal de las diferentes sedes se acoge y cumple con las medidas y estrategias implementadas por la institución de acuerdo con la política ambiental durante el mes de febrero.	ENTREGAR. Politica Ambiental de la entidad certificado de cumplimiento de la politica ambiental	OBLIGACIÓN 15
16. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Se anexa Certificado de empaques y materiales amigables con el medio ambiente, donde se justifica que se estan adelantando campañas y sensibilización con los colaboradores y proveedores a fin de disminuir el impacto ambiental	ENTREGAR: Certificado de empaques y materiales amigables con el medio ambiente	OBLIGACIÓN 16

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.	Se anexa Certificado de gestión de permisos ambientales, donde justifica que la entidad en el momento no ha realizado gestión de permisos ambientales, sin embargo, se viene realizando campañas y sensibilización con los colaboradores con el fin de disminuir el impacto ambiental.	ENTREGAR. Certificado de gestión de permisos ambientales.	OBLIGACIÓN 17
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.	Se anexa formatos de registros de los 4 programas del Plan de Saneamiento Basico: Limpieza y desinfección, control de plagas, control de residuos solidos y liquidos, control de calidad del agua. Ademas la socialización de plan de saneamiento con el personal.	ENTREGAR. Planes de Saneamiento Básico de la 5 sedes de atención y evidencia de socialización de los mismos.	OBLIGACIÓN 18 GESTIÓN AMBIENTAL

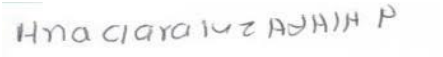
19. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Se anexa plan de gestión ambiental de la entidad y el Certificado que da cuenta del cumplimiento por parte de la entidad de las obligaciones 15, 16, 17 y 19	ENTREGAR. Plan de gestión ambiental Certificado de cumplimiento de obligaciones 15, 16, 17 y 19	OBLIGACIÓN 19
Obligaciones Del Eje De seguridad de la información			
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	La entidad certifica que cumple con las condiciones de seguridad de la información, para ello nombro al gestor de la informacion Lizet Villa, atendiendo a las instrucciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo,	Nombramiento del gestor de Información y certificado mensual de seguridad en la información.	OBLIGACION 20_SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

21. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	La entidad firmó el certificado de confidencialidad al inicio del contrato.	Certificado de compromiso de confidencialidad firmado por el representante legal.	OBLIGACION 21_ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
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.	Para el presente periodo no presentaron incidentes en la seguridad de la información	Certificado donde se informe los incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información de integridad de la información del sistema, firmado por el gestor de la información y el Representante legal	OBLIGACION 22_ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

23. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La entidad cuenta con un plan de recuperación de la información de la atención del contrato.	Plan de recuperación de la información en caso de perdida o afectación de la misma	OBLIGACION 23 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO DE MEDELLIN			

1. AUTORIZACION 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 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)	Se anexa autorizacion para el tratamiento de datos firmada por el Representante Legal		OBLIGACION 20_SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.	Se entrega Certificado de confidencialidad y deber de custodia suscrito por el Representante Legal		OBLIGACION 21 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



HNA CLARA LUZ AYALA PEREZ
Representante Legal
21,485,858 de Angostura(Ant)

HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA
NIT 890.981.749-5
CR 27 B 107 FA 138
Tel: (604) 4485298
Medellín - Colombia
contabilidad@hermanasmisioneras.com
www.hermanasmisioneras.com

Factura electrónica de venta
No. FE 584

Señores	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN		
NIT	890.905.211-1	**Teléfono**	(604) 0000000 - Ext. 000
Dirección	CALLE 44 52 - 165	**Ciudad**	Medellín - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	19/04/2024, 07:24
Expedición	19/04/2024, 07:24
Vencimiento	19/05/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Cobro correspondiente a la prestacion del servicio del periodo de Marzo de 2024, del contrato N 4600100153 cuyo objeto es Prestacion de servicios para la atencion de niños y niñas hasta los 5 años en la modalidad entorno institucional 8 horas en centro infantil	1.00	623,747,271.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Seiscientos veintitres millones setecientos cuarenta y siete mil doscientos setenta y un pesos m/cte

Total Bruto	623,747,271.00
Total a Pagar	**623,747,271.00**

Condiciones de Pago:
Anticipos - Cuota No. 001 vence el 2024-05-19 por $ 623,747,271.00

Observaciones:
Favor consignar en la cuenta de ahorros Bancolombia Numero 09792625646

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764056865302 aprobado en 20230927 prefijo FE desde el número 555 al 2000 Vigencia: 12 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 9491 Actividades de asociaciones religiosas Tarifa 2xmil
CUFE: cab86d726fa40ed81c5d0acbbea4be85083dfb4b844c5e80e30e1b2edbb160bc8e633c41750e2cea86ecf7dd1f3daf04

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML