FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACION CARLA CRISTINA		**N° DE CONTRATO: 4600101619**	**Mes Informado: MAYO**
MODALIDAD DE ATENCIÓN: JARDIN INFANTIL MONTECARLO		**N° DE SEDES: 1**	
OBLIGACION	**JUSTIFICACION Y/O OBSERVACIONES**	**FUENTE DE VERIFICACION (ENTREGABLE)**	**LINK DE VERIFICACION**
Obligaciones generales			
1. Realizar las acciones respectivas entre ellas la convocatoria e inscripción de los participantes, para lograr una cobertura del 100% de los cupos de atención, y prestar el servicio de la modalidad contratada, según los criterios de focalización definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y teniendo en cuenta las orientaciones que puedan generarse	Se gestiona la cobertura en el Jardín Infantil	OBLIGACION 1_GENERAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%201%5FGENERAL
2. Facilitar y participar de actividades relacionadas con asistencias y asesorías técnicas, supervisión y otras actividades de control, adoptando e implementado las recomendaciones y planes de mejoramiento requeridos.	En el mes de mayo se presento visita por la supervisión en el jardin infantil.	OBLIGACION 2_GENERAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20GENERALES%2FOBLIGACION%202%5FGENERAL
3. Diseñar, ejecutar y cumplir con los planes de mejora para dar cumplimiento a los lineamientos, orientaciones, anexos y marco curricular, además a los requerimientos de la supervisión o Interventoría, entidades gubernamentales u otras entidades de control.	En el mes de mayo no se presento visita por la supervion en el jardin infantil, por este motivo no se presentan planes de mejora.	OBLIGACIÓN 3 (CARPETA OBLIGACIÓN GENERAL 3/ SUB CARPETA INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN)	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FOBLIGACION%20GENERAL%203%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N
4. 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.	En el mes de mayo se participo en 10 asistencias tecnicas en los componentes de : Pedagogia, psicosocial, nutrición, infraestructura	OBLIGACION 4_GENERAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPEDAG%C3%93GICO%2FOBLIGACION%204%5FGENERAL
5. 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.	En el mes de mayo no se presentaron novedades que afectaran la prestacion del servicio.	OBLIGACION 5_GENERAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPEDAG%C3%93GICO%2FOBLIGACION%205%5FGENERAL
6. Presentar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, supervisión o Interventoría, los informes requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta de forma oportuna el informe de las obligaciones contractuales en el mes de mayo.	OBLIGACION 6_GENERAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20GENERALES%2FOBLIGACION%206%5FGENERAL
7. 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.	En aras de atender las directrices impartidas por el programa y autoridades competentes se ha actualizado el Plan de Gestión del Riesgo, el Protocolo de Bioseguridad para la atención de enfermedades respiratorias y la matriz de Riesgo.	COMPONENTE JURIDICO, OBLIGACIONES SST OBLIGACION_3 OBLIGACION_4 OBLIGACION_9	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST
8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Se encuentra el Oficio de cumplimiento de entrega de alimentaión a los beneficiarios, el registro fotográficos de la distribución de alimentos en el Jardín, el listado de marcas de alimentos con sus fichas técnicas y registro INVIMA, el Plan de gestión de Calidad. Formatos de temperatura de alimentos, Prueba organoleptica, desperdicio de alimentos y la socialización de estandarización de porciones. Cambio permanente ciclo de menú.	COMPONENTE ALIMENTACIÓN Y NUTRICION OBLIGACIÓN 8	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?isAscending=true&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FOBLIGACION%20GENERAL%208%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FENTREGA%20DE%20ALIMENTACI%C3%93N&sortField=LinkFilename
Obligaciones Tecnicas			
9. 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 incluyen las articulaciones institucionales que buscan la protección integral y la garantía de derecho de los niños	OBLIGACION 9_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%209%5FTECNICA

10. 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.	En el mes de mayo se realiza la caracterizacion de la infraestructura del jardin infantil montecarlo.	OBLIGACIÓN 10_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOT
11. Entregar el plan anual de mantenimiento de infraestructura física con el primer informe, y de manera mensual el avance y cumplimiento de este.	Se elebora el plan anual de mantenimiento del jardin infantil montecarlo para el 2024.	OBLIGACIÓN 11_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F01%2E%20INFRAESTRUCTURA%2FOBLIGACI%C3%93N%2011%5FT%C3%89CNICA
12. 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	En el mes de mayo se realizo la atencion en la infraestructura del jardin infantil montecarlo el cual esta reportado en el sistema de Buen comienzo, se envia evidencia del registro.	OBLIGACIÓN 12_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F01%2E%20INFRAESTRUCTURA%2FOBLIGACI%C3%93N%2012%5FT%C3%89CNICA
13. Verificar y documentar en el sistema de información de Buen Comienzo el estado de afiliación en salud, las atenciones integrales según la RPMS (Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud) en la primera infancia.	Se incluye base de datos del Jardín con los requerimientos de valoracion integral , el esquema de vacunación actualizado y la IPS	OBLIGACION _13 TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%20%5F13%20TECNICA
14. Construir e implementar el plan de gestión del riesgo, desastres y emergencias para cada sede de atención, teniendo en cuenta las dinámicas y particularidades de cada una de ellas.	En el mes de mayo se ha construido cronograma para construcción y actualización del Plan de Gestión del Riesgo, se realizó formación a la persona de Aux. de enfermería para este fin y en algunas sedes en otras se la actualizado dicho plan para hacer gestión efectiva a los riesgos que se puedan prestar.	COMPONENTE JURIDICO, OBLIGACIONES SST OBLIGACION_9	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%209%5FSG%2DSST
15. 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.	Se presentan avances en la gestión documental de la información	OBLIGACION 16_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2016%5FTECNICA
16.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.	Se presentan avances en la gestión documental de la información	OBLIGACION 16_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2016%5FTECNICA
17. 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 adjuntan los protocolos y procedimientos necesarios para la prestación del servicio	OBLIGACION 17_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2017%5FTECNICA
18. 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.	Participación de las familias en la atención de los niños desde el plan de cualificación hasta la elección de los padres líderes	OBLIGACION 18_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2018%5FTECNICA
19.Identificar, caracterizar y acompañar a las madres y padres adolescentes de las niñas y los niños atendidos en la modalidad en articulación con la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo	No se identificaron madres y padres adolescentes	OBLIGACION _19 TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%20%5F19%20TECNICA
20. 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.	La ruta de transito con su respectivo cronograma, el listado de los niños que transitan y el acta de identificacion de las instituciones para futuros convenios	OBLIGACION 20_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPEDAG%C3%93GICO%2FOBLIGACION%2020%5FTECNICA
21. 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.	En el mes de mayo se da continuidad a los convenios previamente celebrados por la fundación en el marco de las practicas universitarias y técnicas.	OBLIGACIÓN 21_ TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPEDAG%C3%93GICO%2FOBLIGACION%2021%5FTECNICA

22. 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.	El proceso de autoevaluación de la prestación del servicio de atención integral se realizara en el mes de junio como indica la unidad administrativa Buen Comienzo.	OBLIGACION 22_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2022%5FTECNICA
23. 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.	Acciones de movilización en torno a la atención integral de los niños	OBLIGACION 23_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2023%5FTECNICA
24.Reincorporar 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 requiera y en las condiciones definidas para esto. Bajo los criterios establecidos por la Subsecretaria de Gestión de Bienes - secretaria de Suministros y Servicios.	En e mes de mayo no se solicito a Subsecretaria de Gestión de Bienes - realizar el reintegro de dotación.	OBLIGACIÓN 24_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F02%2E%20DOTACI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2024%5FT%C3%89CNICA
25.Reconocer y divulgar 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 incluye el registro fotográfico de la fachada del Jardín	OBLIGACIÓN 25_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F02%2E%20DOTACI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2025%5FT%C3%89CNICA
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. Bajo los criterios establecidos por la Subsecretaria de Gestión de Bienes - secretaria de Suministros y Servicios.	En el mes de mayo se realizo compra de unos elementos de dotacion debido que se la compra fue el dia 31 de mayo, la solicitud de marcación a la unidad administravia Buen Comienzo se realizara en el mes de junio.	OBLIGACIÓN 26_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F02%2E%20DOTACI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2026%5FT%C3%89CNICA
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 envia evidencia de la disposición del material didactico en las salas de desarrollo.	OBLIGACIÓN 27_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F02%2E%20DOTACI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2027%5FT%C3%89CNICA
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.	En el mes de mayo no se realizo solicitud de baja de elementos de dotacion a Unidad Administrativa Buen Comienzo	OBLIGACIÓN 28_TÉCNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F02%2E%20DOTACI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2028%5FT%C3%89CNICA
29.Cumplir con los tiempos establecidos de desarrollo y entrega de los diferentes requerimientos realizados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y además contribuir con la entrega de información que permita aportar a los indicadores de ciudad.	Para el mes de mayo se adjuntan seguimientos a niños con desnutrición, actas de socialización estado nutriciona, devolución de resultados a las familias de los niños.	OBLIGACIÓN 29 (CARPETA ALIMENTACIÓN/ Y NUTRICIÓN/SUB CARPETA VIG NUTRICIONAL)	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?isAscending=true&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2029%2D%20VIG%20NUTRICIONAL&sortField=LinkFilename
30.Garantizar la implementación de las acciones establecidas en el anexo técnico del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365, cuando aplique	Articulación con la Unidad Movil de BC para el proyecto y acciones para motivar la participación de las familias en este proyecto	OBL_TEC_30_BC365 PSICOSOCIAL	my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FOBL%5FTEC%5F30%5FBC365%2F
Obligaciones Administrativas y Fianaciera			
1.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.	Para el mes de mayo la Fundacion Carla Cristina Garantiza que el personal contratado para la ejecucion de las labores de programa Buen comienzo, modaidad Intitucional 8 horas como y JI Montearlo, cuenta con el personal de dedicacion exclusiva para tal labor.	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
2. 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.	Actualmente cuanta con el 16% de del talento humano vinculado a la operación de la modalidad JI Montecarlo- contrato 4600101619, que se encuentran en condición de Madres Cabeza de Familia.	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
3. 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.	En el mes de mayo se realiza inducción al talento humano sobre el sistema integrado de gestión en sus 4 ejes fundamentales: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad en la Información. Buscando articular el trabajo realizado con los lineamientos dadod.	OBLIGACION_3	https://medellingovco-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/Documents/SUPERVISION_2024/SUPERVISI%C3%93N%20MAYO-SEPTIEMBRE%202024/Mayo%202024/4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA/JUR%C3%8DDICO/OBLIGACIONES%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20FINANCIERAS/OBLIGACION_3?csf=1&web=1&e=tPH0IT

4. 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.	Se entrega evidencia del buzon para que los beneficiarios puedan registrar las mismas.	OBLIGACION 34_ADMINISTRATIVA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2034%5FADMINISTRATIVA
5. 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 anexa plan de inversion de los recurso	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
6. 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 presenta el informe financiero acorde a las orientaciones entregadas por la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
7. 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.	Certificado de no solicitar donaciones a los empleados o contratistas.	OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIO
8. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2046 de 2020 reglamentada con el Decreto 248 de 2021, adquiriendo localmente alimentos comprados a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos destinados a la compra de alimentos	Se diligencia el formato de compras locales a los proveedores aprobados con un porcentaje de cumplimiento del 32%	OBLIGACIÓN 8-ADMIN Y FINANCIERA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%208%2DADMIN%20Y%20FINANCIERA
9.Impulsar compras sostenibles durante la ejecución del contrato que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Eco ciudad, según el Acuerdo Municipal 16 de 2020.	Se anexa certificado de proveedores de compras sostenibles.	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
10. Elaborar y presentar las facturas y las cuentas de cobro en las fechas previstas por la Interventoría, adjuntando los soportes respectivos.	Se anexa las facturas y cuentas de cobro de las compras en el mes de mayo.	FINANCIERO	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIE
11. 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 presenta el informe donde se evidencia que se cuenta con sistema contable que nos perimite llevar la contabilidad por centros de costos.	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
12.Aperturar una cuenta bancaria para el uso exclusivo de los recursos del contrato con respecto a los pagos de la Unidad Administrativa especial Buen Comien	Se anexa oficio donde se certifica que contamos con una cuenta bancaria de uso exclusivo para estos servicios.	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIE
13. Realizar cierre financiero mensual donde se evidencie la ejecución, inejecuciones, ahorros presentados Y valor comprometido por componente.	Se anexa IEF - Informe financiero	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
14. 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 anexa certificado de pagos a proveedores	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
15. Presentar cada mes el certificado de paz y salvo del pago de Seguridad General de Social en Salud y parafiscales con los respectivos soportes.	Se anexa certificado de aportes a parafiscales	C. INFORMES FINANCIEROS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
OBLIGACIONESDEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)			
1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.	La fundación cuenta con la autoevalucion del sistema de Gestion SST con fecha 05/12/2023 con un resultdo de 96.5%	OBLIGACION _1	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%201%5FSG%2DSST

2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.	La Fundación cuena con plan de trabajo de SST en el que se gestionan las acciones de mejora del sistema, sin embargo por el resutado de la autoevalucion no se hace necesario trabajar en una plan de trabajo especifico sino se sostenimiento del sistema	OBLIGACION_2	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%202%5FSG%2DSST
3. 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.	La Fundación cuenta con la señora Paula Andrea Restrepo Leal con CC 43.160.593 quien cuenta con título de administradora de salud ocupacional, cumple a cabalidad el perfil para Diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo de esta fundación. Actualmente está designada como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OBLIGACION_3	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%203%5FSG%2DSST
4.Presentar y documentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles teniendo en cuenta las particularidades de cada sede de atención, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	La fundacion Cuenta con la matriz de identificacion de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de acuerdo a los requerimientos de cada sede	OBLIGACION _4	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%204%5FSG%2DSST
5. 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	Se realizo inducción sobre seguridad y salud en el trabajo y se reforsó con plegable sobre el tema	OBLIGACION _5	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%5F5%20SG%5FSST%2FINDUCCION%20SST
6. 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 mayo se hizo entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) el día 10 de mayo de 2024, cumpliendo con la normatividad vigente y el procedimiento interno establecido para dicha entrega	OBLIGACION _6	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%206%2DSG%2DSST
7. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Se realiza examenes medicos de ingreso para el personal, se verifica el concepto Apto para la contratacion, y se ubican en hoja de vida por empleado	A.1 TALENTO HUMANO	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FA%2ECOSTOS%2
8. Informar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo 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	Durante el mes de mayo NO se presentaron accidentes de trabajo en el JI Montecarlo.	OBLIGACION _8	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%208%5FSG%2DSST
9. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Durante el mes de mayo se inicia actualizacion el plan de gestion del riesgo, logrando un avance significativo, se estableces cronograma para finalizar la actividad	OBLIGACION _9	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%209%5FSG%2DSST
10. Entregar el reporte de autoevaluación de estándares mínimos SG-SST, informe que entrega la ARL	La fundación cuenta con la autoevalucion de estandades minimos avalado por la ARL SURA con fecha 05/12/2023 con un resultdo de 96.5%	OBLIGACION _10	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%2010%5FSG%2DSST
Obligaciones Del Eje De Gestión de Calidad			
1. 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.	Todo el personal cumple el perfil para el programa. Se cuenta con las hojas de vida del personal y sus respectivos soportes, que acreditan el perfil que da la idoneidad para la ejecución de la labor en el cargo para el cual se presentan	A. TALENTO HUMANO	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FA%2ECOSTOS%20FIJOS%2FA%2E1%20TALENTO%20HUMANO
2. 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.	Se socializo el plan estrategico del ICBF incluidas sus politicas de gestion, vision, mision de la entidad.	OBLIGACIÓN 2	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%202%5FSG%2DSST

3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	En el mes de junio se estara realizando la percepción del servicio y se realizara entrega de los resultados.	OBLIGACION 22_TECNICA	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Luego de realizar la autoevaluación del servicio se analizara las acciones de mejora que se requieran.	OBLIGACIÓN EJE CALIDAD 4 / SALUD Y GESTION DEL RIESGO	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FOBLIGACION%20EJE%20CALIDAD
5. 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 procedimientos internos para cada area y en el mismo esta el control de cambios, no se tiene un documento maestro para todos los procedimientos.	OBLIGACION 5_GESTION DE CALIDAD	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20CALIDAD%2FOBLIGACION%205%5FGESTION%20DE%20CALIDAD
6. Certificar y garantizar 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 anexa los certificados de calibracion de equipos antopometricos.	EQUIPOS ANTROPOMÉTRICOS	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20N
7. 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.	En el mes de mayo no se presentaron peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, se cuenta con un procedimiento para el manejo de las mismas.	OBLIGACION 7_GESTION DE CALIDAD	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20CALIDAD%2FOBLIGACION%207%5FGESTION%20DE%20CALIDAD
Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental			
8. Adoptar las medidas necesarias del eje ambiental: 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 y mediadas por las experiencias pedagógicas y movilizaciones sociales, utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente, 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 presentan las acciones del plan de gestión ambiental de la Fundación Carla Cristina.	OBLIGACION 8 Y 9_GESTION AMBIENTAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FOBLIGACION%208%20Y%209%5FGESTION%20AMBIENTAL
9. 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 presenta documento que refiere la Fundación como entidad cuyo objeto social no aplica la gestión y tramites de permisos ambientales.	OBLIGACION 8 Y 9_GESTION AMBIENTAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FOBLIGACION%208%20Y%209%5FGESTION%20AMBIENTAL
10. 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 presentan todos los formatos asociados al cumplimiento del Plan de Saneamiento básico	OBLIGACIÓN 10-AMBIENTAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20N
11. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Se presenta Politica ambiental de la Fundación Carla Cristina.	OBLIGACION 11_GESTION AMBIENTAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIO
Obligaciones Del Eje De seguridad de la información			
12. 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	Se adjunto oficio de cumpliento, seguimiento s correspondientes a seguridad de la información.	OBLIGACION 12_SEGURIDAD DE LA INFORMACION	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIO
13. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Se ajunta documento de compromiso de confidencialidad de la información.	OBLIGACION 13_SEGURIDAD DE LA IINFORMACION	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIE
14.. 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.	En el mes de mayo no se presentaron situaciones de riesgo de la información.	OBLIGACION 14_SEGURIDAD DE LA INFORMACION	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIO
15. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se anexa procedimiento de recuperación de la información del contratista que brinda soporte para la seguridad de la información.	OBLIGACION 15_SEGURIDAD DE LA INFORMACION	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO DE MEDELLIN			

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 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.	Con el fin de dar cumplimiento al tratamiento de datos personales desde la Fundación Carla Cristina, se solicita autorización a las familias, los niños y las niñas y los empleados garantizando la custodia de la información, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N
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.	Con el fin de dar cumplimiento de confidencialidad de la información desde la Fundación Carla Cristina, se cumple con las políticas e confidencialidad de la información de las familias, los niños y las niñas y los empleados garantizando la custodia de la información, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FMayo%202024%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL