FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACION EDUCADORA INFANTIL CARLA CRISTINA		**N° DE CONTRATO: 4600101619**	**Mes Informado: JUNIO**
MODALIDAD DE ATENCIÓN: JARDÍN 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 continua con la gestión de 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%2FJunio%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 junio se participó en asistencias técnicas de pedagogia (Educadora Especial y Coordinadora) psicosocial y nutrición. Adicionalmente se tuvo visita de supervisión en el componente de pedagogía.	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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPEDAG%C3%93GICO%2FOBLIGACION%204%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 junio se presentó visita de supervision en el Jardín Infantil en el componente de pedagogía; no se generaron acciones de mejora.		NO APLICA
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 junio se participó en asistencias técnicas de pedagogia (Educadora Especial y Coordinadora) psicosocial y nutrición.	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%2FJunio%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 junio no se presentaron novedades que afectaron 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO
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 del mes de junio.		NO APLICA

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.	Se ajusta protocolo lavado de manos	OBLIGACION _7 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%20%5F7%20GENERAL
8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Se envía por correo electrónico la propuesta institucional, según las orientaciones de la UAEBC		NO APLICA
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 continua con las articulaciones institucionales que buscan la protección integral y la garantía de derecho de los niños. El personal se encuentra capacitado para activar las medidas de protección en caso de ser requerido	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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2017%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 realizo la caracterizacion de la infraestructura del jardin infantil.	OBLIGACION_12	NO APLICA
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 elabora el plan de mantenimiento del jardín infantil Montecarlo, se esta a la espera de las orientaciones de la unidad administrativa buen comienzo para las adecuaciones y mantenimientos que va a realizar la EDU y los debemos realizar desde la fundación con el presupuesto asignado.	OBLIGACION_11	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%2FJunio%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 junio no se presentó ninguna novedad en la atención en la infraestructura del jardín que se afectara la prestación del servicio.	OBLIGACION_12	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%2FJunio%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 la base de datos del Jardín con los requerimientos de valoracion integral, el esquema de vacunación actualizado y la IPS. Se realiza ajuste requerido frente a las acciones implementadas para garantizar la ruta	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%2FJunio%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.	Se concluye elaboracion del plan de gestión del riesgo, desastres y emergencias para cada sede de atención	OBLIGACION _14 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%20%5F14%20TECNICA
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 diligencia la información en los tiempos requeridos considerando la calidad en el dato		NO APLICA
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 diligencia la información en los tiempos requeridos considerando la calidad en el dato		NO APLICA
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.	En el mes de junio no se activan rutas en el Jardín Infantil. El personal se encuentra capacitado para activar las medidas de protección en caso de ser requerido	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%2FJunio%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.	Se realiza la cualificación a las familias de acuerdo al plan establecido	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%2FJunio%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	Se adjunta el formato diligenciado con las madres adolescentes identificadas	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%2FJunio%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.	Se diligencia la base de datos de la UAEBC, donde se identificaron las instituciones educativas elegidas por las familias para el tránsito armónico de los niños 2024 en los tiempos establecidos y segun indicaciones entregadas desde el programa.		NO APLICA

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 junio se da continuidad a los convenios previamente celebrados por la fundación en el marco de las practicas universitarias y técnicas.	OBLIGACION 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%2FJunio%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.	Durante el mes de junio se llevó a cabo el proceso de autoevaluación de la prestación del servicio de atención integral con niñas, niños, familias y agentes educativos segun las indicaciones dadas por la UAEBC.		NO APLICA
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.	Se da continuidad a las 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FPSICOSOCIAL%2F
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 el mes de junio no se solicitó 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%2FJunio%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.	En el mes de mayo se envió evidencia de las vallas instaladas en el jardín infantil Montecarlo.	OBLIGACIÓN 25_TÉCNICA	NO APLICA
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 junio no se realizó compra de dotación por este motivo no se realizó solicitud a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo el proceso de registro y marcación..	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%2FJunio%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 anexa evidencia del material dispuesto y en un lugar asequible para el uso de los niños y las niñas,	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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F02%2E%20DOTACI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2026%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 junio no se realizó solicitud de baja de elementos de dotación 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%2FJunio%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.	Se entregan de forma oportuna los requerimientos de la UAEBC y demás información requerida para aportar a los indicadores de ciudad en el mes de junio.		NO APLICA
30.Garantizar la implementación de las acciones establecidas en el anexo técnico del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365, cuando aplique	Durante el mes de junio se da cumplimiento a todos los requerimientos del proyecto estratégico BC 365, de los componentes pedagógico, psicosocial y alimentación y nutrición, cumpliendo con los tiempos establecidos en la ejecución de los retos familiares, socialización a familias y entrega de raciones.	OBL_TEC_30_BC365	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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FOBL%5FTEC%5F30%5FBC365
Obligaciones Administrativas y Fiananciera			
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 junio se garantiza la disposicion del talento humano con dedicacion exclusiva para la prestacion del servcio, de acuerdo a las orientaciones tecnicas	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%2FJunio%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.	para el mes de junio se garantiza que el 13% del personal del contrato corresponde a personas con algun tipo de condición dando cumplimiento a la política pública contenida en el Acuerdo 16 de 2020 reglamentado por el Decreto 310 de 2022.	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%2FJunio%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.	La entidad implementa el sistema de gestion intgrado de ICBF y socializa con el equipo de trabajo la informacin basica de ICBF en relacion a sus objetivos estrategicos, sus politicas y sistema de gestion integrado a las personas al llegar a la fundación.	OBLIGACION 2 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20CALIDAD%2FOBLIGACION%202%5FGESTION%20DE%20
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 cuenta con procedimiento interno para para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el jardin infantil.	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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO
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 cuenta con canasta para la ejecucion del contrato	C. INFORMES FINANCIEROS	NO APLICA
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 informe financiero correspondiente al mes de ejecucion	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%2FJunio%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.	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%2FDoc
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	La fundación carla cristina para el mes de mayo dio un cumplimiento de compras locales del 27% y el mes de junio del 29% teniendo un pendiente un 4% para el mes de julio, como estrategia para poder cumplir con el porcentaje del 34% se compra los productos cárnicos y lácteos a Colanta y los huevos jhon Fredy Loaiza quienes están registrados en COMPAN.	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%2FJunio%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%2FJunio%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 adjuntas las facturas y cuentas cobro correspondientes al mes de ejecucion	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%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO
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.	Contamos con un sistema contable donde se clasifica por centros de costos los contratos	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%2FJunio%2F4600101652%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 adjutna certificado de cuenta bancaria	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%2FJunio%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FC%2E%20INFORMES%20FINANCIEROS
13. Realizar cierre financiero mensual donde se evidencie la ejecución, inejecuciones, ahorros presentados Y valor comprometido por componente.	Se adjuta auxiliar contable donde se evidencia lo ejecutado en el mes	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%2FJunio%2F4600101652%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 adjunta certificado de paz y salvo 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%2FJunio%2F4600101652%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 adjunta certificado de aportes y anexos	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%2FJunio%2F4600101652%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.	Se realiza y presenta la autoevalucion de estandares minimos para el año 2024 de acuerdo a la esulucion 0312 de 2019	Se cargo soporte de la informacin en el mes de mayo	NO APLICA
2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.	Se reporta PLan de trabajo de SG- SST para el año 2024	Se cargo soporte de la informacin en el mes de mayo	NO APLICA
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.	Para el manejo del sitema de Seguridad y salud en el trabajo se cuata con un profesional calificado para la implementación e intervención del Sistema de Gestión, con licencia No. 2017060104278 dando cumplimiento al Decreto 1072 del 2020 y la Resolución 0312 del 2019.	Se cargo soporte de la informacin en el mes de mayo	NO APLICA
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.	Se identifican, valoran y se intervienen los riesgos en seguridad y salud en el trabajo con el formato de la GTC 45, se establecen todas las directrices necesarias para la prevención de los peligros en los lugares de trabajo.	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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%5F4
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 realiza inducción del Sistema de Gestión dando a conocer a todo el personal los riesgos y peligros en sus lugares de trabajo así mismo creando pautas de autocuidado para minimizar incidentes y accidentes laborales. En el mes de junio no hay ingresos de personal, por lo tanto la inducción para este equipo se realizo en el mes de mayo y el soporte esta con la información de este mes. Se adjunta cronograma de inducción	OBLIGACION_5 SG_SST	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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%5F5%20SG%5FSST
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.	Se le entrega al personal los elementos de protección personal que se han necesarios para la realización de sus labores	OBLIGACIÓN 6-SG-SST	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%2FJunio%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 le realiza a todo el personal previo a su ingreso, los examenes médicos ocupacionales de acuerdo al perfil del cargo y dando cumplimiento a la Resolución 2346 del 2007.	en el mes de junio no hay ingresos de personal, por lo tanto no se realizan examenes medicos. El personal esta completo y cargado en el mes de mayo y alli en cada hoja de vida esta el soporte del examen medico.	NO APLICA

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	Para el mes de junio NO se presentaron accidentes laborales en el contrato de 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%5F8
9. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Se cuenta con los planes de prevención y preparación ante emergencias y analisis de vulnerabilidad.	OBLIGACION _14 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%20%5F14%20TECNICA
10. Entregar el reporte de autoevaluación de estándares mínimos SG-SST, informe que entrega la ARL	Se cuanta con reporte de estandares minimos realizado para el año 2024	Se cargo soporte de la informacin en el mes de mayo	NO APLICA
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.	La entidad asegura que cumple con el perfil basado enlas competecnais de educación, Formacion, habilidades y experiencia, del personal que se contrata para la prestacion del servicio en el JI Montecarlo	en el mes de junio no hay ingresos de personal. El personal esta completo y cargado en el mes de mayo	NO APLICA
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 realiza induccion al personal que ingresa nuevo al programa en los temas referentes al Sistema Integrado de Gestion de ICBF. En el mes de junio no hay ingresos de personal. El personal esta completo y cargado en el mes de mayo. Se adjunta cronograma de inducción	OBLIGACION 2 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%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20CALIDAD%2FOBLIGACION%202%5FGESTION%20DE%20CALIDAD
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	Los resultados de la percepción de los beneficiarios (niños y niñas) se entregaron al programa en el link dispuesto para este fin, durante el mes de junio		NO APLICA
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	En el mes de junio no se gestionaron acciones de mejora	OBLIGACION EJE CALIDAD 4	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%

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%2FJunio%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 presentan certificados de calibración de equipos antropometricos y del servicio de alimentación.	OBLIGACION EJE DE CALIDAD_OBLIGACIÓN 6	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%206%2DCALIDAD
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 junio 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%2FJunio%2F4600101619%20F
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 presenta evidencia de acciones desarrolladas en el Jardín Infantil para el desarrollo del Plan de gestión ambiental.	OBLIGACIÓN 8_GESTIÓN AMBIENTAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FOBLIGACION%208%20%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.		NO APLICA
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 presenta la actualización del Plan de Saneamiento Basico del Jardín Infantil para el mes de Junio	OBLIGACIÓN 10_ AMBIENTAL SUBCARPETA PLANES DE SANEAMIENTO BÁSICO	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2010%2DAMBIENTAL

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 de gestión ambiental de la Fundación Carla Cristina a implentar en el Jardín Infantil.	OBLIGACIÓN 8_GESTIÓN AMBIENTAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FOBLIGACION%208%20%5FGESTION%20AMBIENTAL
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 cumplimento, seguimiento y revisión de asuntos correspondientes a seguridad de la información.	OBLIGACION 14_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%20
13. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Se adjunta documento de compromiso de confidencialidad de la información.	OBLIGACION 14_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%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FOBLIGACION%2014%5FSEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION
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 junio no se presentaron situaciones de riesgo de la información	OBLIGACION 14_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%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FOBLIGACION%2014%5FSEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION
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 14_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%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FOBLIGACION%2014%5FSEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION
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.	OBLIGACION 14_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%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FOBLIGACION%2014%5FSEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION
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.	OBLIGACION 14_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%2DSEPTIEMBRE%202024%2FJunio%2F4600101619%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FOBLIGACION%2014%5FSEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: William Hernan Lopez