FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACIÓN EDUCADORA INFANTIL CARLA CRISTINA		**N° DE CONTRATO: 4600101652**	**Mes Informado: AGOSTO**
MODALIDAD DE ATENCIÓN: CENTROS INFANTILES		**N° DE SEDES: 11**	
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 llevan a cabo diferenB6:C6ra la gestión de la cobertura como: volanteo, carteles, E-Card que se difunden a través de los grupos de WhatsApp, voz a voz, etc.Se llevan a cabo diferenB6:C6ra la gestión de la cobertura como: volanteo, carteles, E-Card que se difunden a través de los grupos de WhatsApp, voz a voz, etc. Se suspende la gestión de cobertura en la Sede Las Esmeraldas 2	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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto se participó en asistencias técnicas de pedagogia (Educadoras Especiales y Coordinadoras) psicosocial y nutrición. Adicionalmente ´artista mediador, auxiliares administrativos. en el mes de agosto se realizo asistencia tecnica del componente de nutricion e infraestuructura en el jardin infantil Nuevo Santander y San Blas.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto se presentaron visitas de supervisión en los componentes de: 1. Infraestructura: En las sedes las Violetas y emociones de colores. se enviaron las evidencias de las acciones de mejora. 2. Salud y Gestión del Riesgo: Oscar Hoyos-Violetas. 3. Pedagogía: Belarcazar 4.Psicosocial: Nuevo Santander		Las evidencias se enviaron por correo elecronico en los plazos establecidos al supervisor del proceso.

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 agosto se participó en asistencias técnicas de pedagogia, psicosocial, nutriciónartista, artista mediador, auxiliares administrativos. en el mes de agosto se realizo asistencia tecnica del componente de nutricion e infraestuructura en el jardin infantil Nuevo Santander y San Blas.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto no se prentaron novedades que afectaran la atención de los beneficiarios.	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N
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 agosto.	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%2FAgosto%2F4600101652%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.	Se Actualiza el protocolo de lavado de manos en el mes de agosto. En el mes de agosto no se reportan eventos de salud pública.	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%2FAgosto%2F4600101652%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.	En el mes de agosto se envia base de datos de alertas, alteraciones y/o diagnosticos en su desarrollo, se envia propuesta acualizada para la participación en el festivas Buen Comienzo.	Se cuenta con la información de manera digital en la sede administrativa	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.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto no se presentaron actualizaciones en las sedes, por este motivo no se actualizo la caracterización.		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 elebora el plan anual de mantenimiento de los 11 centros infantiles, con sus evidencias.	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%2FAgosto%2F4600101652%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	Se anexa evidencia de la gestión para el cambio de sede del centro infantil semillas debido a que es una sede que no cumple con las condiciones de calidad para la atención, Según indicaciones de la líder de supervisión se está en análisis que la secretaria de participación le asigne el comodato de la sede semillas a la unidad Administrativa Buen Comienzo.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 de los Centros Infantiles 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%20
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	Se cargo la Información en el mes de junio	NO APLICA
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	La información reposa tanto de manera física como digital en las sedes de atención y en el sistema de información Buen Comienzo	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	La información reposa tanto de manera física como digital en las sedes de atención y en el sistema de información Buen Comienzo	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.	No se presentan nuevas activaciones de rutas por presunta vulneración, amenaza, e inobservancia de derechos ante entidades competentes, el personal esta capacitado para identificar alguna situación de vulneración.	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%2FAgosto%2F4600101652%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%2FAgosto%2F4600101652%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 en las sedes en las cuales se identificaron y oficio certificando en las sedes donde no se identificaron	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%2FAgosto%2F4600101652%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 llevan acabo reuniones con los diferentes núcleos para firmar las cartas de acuerdos de voluntades para la asignación de los cupos en el grado de transición en el 2025.	OBLIGACIÓN_20_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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto 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%2FAgosto%2F4600101652%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 según las indicaciones dadas por la UAEBC. En el mes de agosto nos enviaron los resultados y se esta estableciendo el plan de mejora para entregar el 15 de septiembre como fue la indicación.	NO APLICA	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.	En el mes de agosto se realizaron se 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%2FAgosto%2F4600101652%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 el mes de agosto no se solicitó a Subsecretaria de Gestión de Bienes - realizar el reintegro de dotación de ninguna de los centros infantiles.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 9 y en junio de las 3 vallas faltantes, actualmente todas las sedes cuentan con las vallas instaladas.	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FINFRAESTRUCTURA%20Y%20DOTACI%C3%93N%2F02%2E%20DOTACI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2026%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 agosto se realizó compra de unos elementos de dotación para las sedes de atención, se anexa la evidencia de solicitud de marcación y facturas. Se actualizan los inventarios con los elementos de propiedad de la fundacion.	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%20

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 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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto se realizó solicitud de baja de elementos de dotación a Unidad Administrativa Buen Comienzo de las sedes: San Blas, Belacazar, Maria Madre. Lazos, Emociones y en los centros Nuevo Santander, Semillas, Violetas, Oscar Hoyos, San German no se realizo solicitud para dar de baja.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto.		Se cuenta con la información de manera digital y/o física en las sedes
30.Garantizar la implementación de las acciones establecidas en el anexo técnico del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365, cuando aplique	Durante el mes de agosto se da cumplimiento a todos los requerimientos del proyecto estratégico BC 365, de los componentes pedagógico y alimentación y nutrición, cumpliendo con los tiempos establecidos en la ejecución de los retos familiares, socialización a familias y entrega de raciones de las sedes San Blas y Las Esmeraldas.	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FOBL%5FTEC%5F30%5FBC365%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N
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 agosto 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%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto se garantiza que el 26% 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%2FAgosto%2F4600101652%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 información 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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20CALIDAD%2FOBLIGACION%202%5FGESTION%20DE%20CALIDAD

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 cada sede de atención se tiene publicada dicho procedimiento. En el mes de junio montaron los procedimientos y se solicito en el mes de agosto autorización para la compra de buzones que permitan la confidencialidad de la información, se esta en espera de la entrega para instalar en cada sede.	OBLIGACION 7_GESTION DE CALIDAD	NO APLICA
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%2FAgosto%2F4600101652%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%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO

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 agosto se dio un cumplimiento de compras locales del 45% dando cumplimiento a la obligacion contractual.	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%2FAgosto%2F4600101652%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.	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%208%2DADMIN%20Y%20FINANCIERA
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 documentos electronico 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%2FAgosto%2F4600101652%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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO
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 adjunta 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%2FAgosto%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 adjunta 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%2FAgosto%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%2FAgosto%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%2FAgosto%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 información 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 información 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 información 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. En el mes de agosto se ajusta la matriz por riesgo de enfermedad de la voz	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20SG%2DSST%2FOBLIGACION%20%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.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 y se cambia segun requerimiento o de acuerdo a desgaste	OBLIGACIÓN 6-SG-SST	NO APLICA
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. esta informacion se encuantra en las hojas de vida de cada una de las personas contratadas	1.1 DOCUMENTOS CONTRATACION PERSONAL NUEVO	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FA%2ECOSTOS%20FIJOS%2FA%2E1%20TALENTO%20HUMANO%2F1%2E1%20DOCUMENTOS%20CONTRATACION%20PERSONAL%20NUEVO
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 agosto no se presentó accidentes laborales en el contrato de 8 horas.	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%2FAgosto%2F4600101652%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.	Se cargo la Información en el mes de junio	NO APLICA
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 información 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 en las competencias de educación, Formacion, habilidades y experiencia, del personal que se contrata para la prestacion del servicio en el contrato de 8 horas	1.1 DOCUMENTOS CONTRATACION PERSONAL NUEVO	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FFINANCIERO%2FA%2ECOSTOS%20FIJOS%2FA%2E1%20TALENTO%20HUMANO%2F1%2E1%20DOCUMENTOS%20CONTRATACION%20PERSONAL%20NUEVO
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.	En el mes de agosto se realiza induccion al personal que ingresa nuevo al programa en los temas referentes al Sistema Integrado de Gestión	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%2FAgosto%2F4600101652%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.	En el mes de agosto la unidad administrativa buen comienzo realizo entrega de los resultados de la encuesta de satisfacción, se está realizando el análisis para entrega el 15 de septiembre como indicaron.	NO APLICA	NO APLICA
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	En el mes de agosto se llevó a cabo una acción de mejora en el componte de infraestructura en las sedes: San Blas realizando pintura a toda la sede y cambio del techo de la zona del patio y en la sede Lazos pintura de toda la sede y piso para el comedor, adecuación de salas y ampliación del servicio de alimentación esto con el objetivo de velar por la calidad de la atención.	OBLIGACION EJE CALIDAD 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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FOBLIGACION%20EJE%20CALIDAD%204%2FPEDAG%C3%93GICO

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%2FAgosto%2F4600101652%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?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FAgosto%2F4600101652%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 agosto se presenta dos quejas y un derecho de peticion en la sede Oscar Hoyos de las familias usuarias, una por el cambio de docente situación que se presenta por renuncias de las docentes quienes por motivos personales deciden no continuar laborando, se les explica a las familias que se cuenta con proceso de selección en el que se intenta cumplir con la calidad del personal docente pero se pueden presentar situaciones especiales, la otra queja es por la falta de cámaras en la sede.	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%2FAgosto%2F4600101652%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 presenta evidencia de acciones desarrolladas en los Centro Infantiles 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?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FOBLIGACION%208%20Y%209%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.	OBLIGACIÓN 8_GESTIÓN AMBIENTAL	https://medellingovco-my.sharepoint.com/personal/supervisionbuencomienzo_medellin_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin
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 de cada Centro Infantil para el mes de Junio. Para el mes de agosto no presentó actualizaciones.	OBLIGACIÓN 10_ AMBIENTAL SUBCARPETA PLANES DE SANEAMIENTO BÁSICO	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%2FAgosto%2F4600101652%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 cada uno de los Centros Infantiles.En el mes de agosto no se presentarion actualizaciones.	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%2FAgosto%2F4600101652%20FUNDACI%C3%93N%20CARLA%20CRISTINA%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FOBLIGACION%208%20Y%209%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?id=%2Fpersonal%2Fsup
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 14_SEGURIDAD DE LA IINFORMACION	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%2FAgosto%2F4600101652%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 julio 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?id=%2Fpersonal%2Fsupervisionbuencomienzo%5Fmedellin%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSUPERVISION%5F2024%2FSUPERVISI%C3%93N%20MAYO%2DSEPTIEMBRE%202024%2FAgosto%2F4600101652%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.	En el mes de julio se entrego a la supervisión los procedimientos para recuperar la información.	NO APLICA	NO APLICA
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 INFORMACION	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%2FAgosto%2F4600101652%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 INFORMACION	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%2FAgosto%2F4600101652%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: Yirsom Yesid Lopez