FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACION CARULLA		**N° DE CONTRATO: 4600101621**	**Mes Informado: SEPTIEMBRE**
MODALIDAD DE ATENCIÓN: JARDIN INFANTIL INSTITUCIONAL 8 HORAS		**N° DE SEDES:**	**3**
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	**JIBC Aures, Moravia y Doce de octubre** comparte registro donde se evidencian las acciones y estrategias definidas para tratar de alcanzar cobertura total.	Para las sedes en donde la cobertura no se encuentra al 100% con sus cupos, adjuntar un documento PDF por sede que especifique por qué no se la logrado la cobertura y las acciones de mejora empleadas o a emplear en el territorio; para lograr la cobertura del 100% de los participantes. Si la cobertura mes a mes no se cubre, la actividad debe seguirse presentando de manera mensual.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	El **JIBC Moravia** presentó visita de supervisión psicosocial con un resultado de 98,41% El **JIBC DOCE DE OCTUBRE** presento visita de supervision de nutricion el 30 de septiembre con un resultado del 80,8%, se envia el plan de mejora el 5 de octubre.	Actas de visita y planes de mejoramiento, solicitados durante el periodo con su respectiva respuestasi es el caso. (cada soporte marcado). Acta de visita y planes de mejoramiento solicitados durante el período con su respectiva respuesta (Cada soporte marcado). Actas de conteo	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	El **JI BC Moravia** presentó visita de supervisión psicosocial con un resultado de 98,41%, se tiene el formato de plan de mejora y sus respectivas evidencias **El JIBC DOCE DE OCTUBRE** presento visita de supervision de nutricion el 30 de septiembre con un resultado del 80,8%, se envia el plan de mejora el 5 de octubre.	Actas de visita y planes de mejoramiento, solicitados durante el periodo con su respectiva respuestasi es el caso. (cada soporte marcado)Acta de visita y planes de mejoramiento solicitados durante el período con su respectiva respuesta (Cada soporte marcado)	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	Los **JIBC_Moravia y JIBC _ Doce de Octubre y Aures** participaron en todas las actividades, asistencias técnicas , programadas por la unidad administrativa Buen Comienzo.Se adjuntan evidencias que soportan con listas de asistencia relacionado en el oficio adjunto como capacitaciones, asistencias técnicas	Oficio explicativo que dé cuenta del tipo de actividad en la que, la entidad participó durante el mes de AGOSTO (reuniones, cualificación, asistencia técnica o demás encuentros). Debe reportar la participación a todos los encuentros programados por la UAEBC, en los diferentes componentes. Debe incluirse en el oficio pantallazo de la asistencia, donde resalten el nombre de la(s) persona(s) que participó(aron).	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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 **JIBC Aures y JIBC_ Doce de Octubre** no se presentó durante el mes de septiembre ninguna novedad en relación a la prestación del servicio, se adjunta certificado. En el **JIBC Moravia** se presentó novedad en la atención de las niñas y niños el día 25 de septiembre debido a un corte en el suministro de luz y agua.	Oficio firmado por el representante legal o su delegado, donde se describa: el nombre de la sede de atención que presentó la novedad, fecha de la novedad, motivo de la no prestación del servicio y la duración de la misma. Como evidencia deben incluir en el oficio, pantallazo del correo enviado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, donde reportaron dicha la novedad. En caso de no haber tenido ninguna novedad, elaborar únicamente un oficio en PDF, donde relacionen todas las sedes de la entidad que no presentaron novedades en la atención.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FPEDAG%C3%93GICO%2FOBLIGACION%205%5FGENERAL
6. Presentar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, supervisión o Interventoría, los informes requeridos en cumplimiento del objeto contractual.	Los **JIBC Moravia, Aures y Doce de Octubre** adjuntan el presente formato en la carpeta correspondiente donde se relaciona las acciones implementadas y fuentes de verificación de cada obligación y su componente	El contratista deberá presentar un informe detallado y pormenorizado de las acciones con las respectivas evidencias que sustenten y/o soporten el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales; este requisito deberá ser aportado en forma mensual. (Documento Excel: Informe Obligaciones contractuales); una vez diligenciado deberá ser aportado en formato PDF, y firmado por el representante Legal.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	Los **JIBC Moravia, Aures y Doce de Octubre** adjuntan oficios aclaratorios notificando que en el mes de septiembre no se notificaron eventos en interes de salud pública ya que no se presentaron.	Evidencia del reporte sobre eventos de interés de salud pública por sospecha o confirmados (cuando aplique), en caso de no tener reportes, la entidad deberá cargar un oficio notificando, que no presentaron eventos de salud pública. Protocolo lavado de manos, construido los 15 primeros días de inicio de la atención. En caso de presentar actualizaciones o de no haber hecho su entrega en periodos anteriores.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FSALUD%20Y%20GESTION%20DEL%20RIESGO%2FOBLIGACION%20%5F7%20GENERAL

8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Matriz con listado de marcas (en el formato "Listado de marcas de los alimentos a utilizar en los ciclos de menú" establecido por la supervisión), las respectivas fichas técnicas de estos alimentos y sus verificaciones del registro, permiso o notificación sanitaria Invima según aplique. Matriz con listado de marcas (en el formato "Listado de marcas de los alimentos a utilizar en los ciclos de menú" establecido por la supervisión), las respectivas fichas técnicas de estos alimentos y sus verificaciones del registro, permiso o notificación sanitaria Invima según aplique. Formatos y registros de auditorías, seguimiento y control de calidad de proveedores en sus instalaciones, realizada por la entidad prestadora del servicio al tercero contratado.Registro de asistencia técnica a proveedores, realizada por la entidad prestadora del servicio al tercero contratado. Plan de capacitación continua y permanente para manipuladores de alimentos que imparte el tercero a su personal.	Matriz con listado de marcas (en el formato "Listado de marcas de los alimentos a utilizar en los ciclos de menú" establecido por la supervisión), las respectivas fichas técnicas de estos alimentos y sus verificaciones del registro, permiso o notificación sanitaria Invima según aplique. Matriz con listado de marcas (en el formato "Listado de marcas de los alimentos a utilizar en los ciclos de menú" establecido por la supervisión), las respectivas fichas técnicas de estos alimentos y sus verificaciones del registro, permiso o notificación sanitaria Invima según aplique. Formatos y registros de auditorías, seguimiento y control de calidad de proveedores en sus instalaciones, realizada por la entidad prestadora del servicio al tercero contratado.Registro de asistencia técnica a proveedores, realizada por la entidad prestadora del servicio al tercero contratado. Plan de capacitación continua y permanente para manipuladores de alimentos que imparte el tercero a su personal.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%20GENERAL%208
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.	**JI BC Moravia ,Aures y Doce de Octubre,** relacionan los inventarios de actores de las comunas 5, 6 y 7.	Documento en PDF por SEDE con el inventario de actores que contengan las variables establecidas en las orientaciones vigentes. Evidenciando el estado de las articulaciones en gestión, por implementar o efectivas efectuadas en el mes de agosto, es decir, articulaciones vigentes.. Documento en PDF por SEDE, del análisis trimestral realizado por el equipo interdisciplinario, frente a los ajustes de los actores priorizados en el inventario de actores, este se puede ver evidenciado en acta de reunión y listado de asistencia.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%209%5FTECNICA
10. Elaborar y presentar la caracterización de la infraestructura por sede, para la prestación del servicio, con el informe de alistamiento y cada vez que esta sea modificada.	La sede del **JIBC Aures, Moravia y Doce de octubre** realizaron la respectiva caracterizaciòn de la infraestructura de la sede y diligenciamiento del link	Se adjunta la respectiva caracterización en oficio con los respectivos pantallazos Caracterizacion de la infraestructura por sede cuando esta sea modificada (captura de pantalla del diligenciamiento del link dispuesto). Se monta evidencia Correo solicitando caracterizacion de las 3 sedes	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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 realizó el plan de mantenimiento de las **tres sedes** donde se especifica con fecha la realizaciòn de los mantenimientos a lo largo de la ejecucuciòn del contrato para las **3 sedes (Aures, Moravia y 12 de Octubre)**	Archivo en Excel, de la actualización del Plan de mantenimiento de la infraestructura física que contenga las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo, con el registro fotográfico por sede de las labores realizadas (avances de mantenimientos preventivos y correctivos) y correspondientes al mes informado. La evidencia aportada, debe contener la frecuencia con la que se realizarán los mantenimientos. (quincenal, mensual, trimestral, semestral y/o anual), debe contener el nombre de la sede, el número del contrato vigente debe ser legible y llevar firma del responsable.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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	**Las tres sedes JIBC Aures,Moravia y 12 de Octubre** adjuntan las respectivas habilitaciones, caracterizaciones que evidencian lo relacionado a la habilitación de las sedes - se monta formato habilitacion sedes y correo a la UAEBC	Si se presentan novedades en la infraestructura física de alguna de las sedes, se deberá completar el formulario en el enlace proporcionado y adjuntar capturas de pantalla del ejercicio realizado. Envío de notificación mediante correo electrónico y/u oficio al componente de infraestructura de la supervisión y la UAEBC cuando se diera lugar, a novedades en la infraestructura qué puedan interferir con la prestación del servicio. En caso de no presentarse novedades en la infraestructura, se deberá adjuntar un oficio que lo certifique por cada una de las sedes.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**La sede JIBC Aures, Moravia y 12 de Octubre** adjunta Excel con base de datos en salud, se realiza seguimiento de soportes faltantes con el fin de garantizar el derecho en salud.	Las entidades deben entregar un documento Excel del estado de afiliación en salud y de las atenciones integrales según la RPMS (Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud); en donde se identifique las variables: nombre completo del niño o la niña, número de documento de identidad, I.D sede y nombre de la sede, fecha de matrícula del niño o la niña, afiliación a salud, valoración integral, vacunación y casilla e observaciones, en esta casilla la entidad debe dar cuenta de las acciones realizadas en los casos en donde los niños y niñas no cuenten con información requerida.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	Las sedes **JI BC Moravia, Aures, y 12 de Octubre** adjuntan el plan de gestion del riesgo y emergencias social	Plan de Gestión del Riesgo Desastre y Violencia social (PGRDyVS), en caso de presentar actualizaciones o de no haber hecho su entrega en periodos anteriores.Cronograma de los simulacros de evacuación del año, en caso de presentar actualizaciones o de no haber hecho su entrega en periodos anteriores. Plan de prevención de riesgos y accidentes en el hogar, en caso de presentar actualizaciones o de no haber hecho su entrega en periodos anteriores.	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%2FSeptiembre%2F46001016 21%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC doce de Octubre y Aures** adjunta evidencia de usuarios matriculados en el SIBC.	Pantallazos de las novedades de ingreso o egreso de los participantes matriculados del sistema de información Buen Comienzo, o archivo con datos corregidos según sea el caso.	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	**JIBC Moravia, Doce de octubre y Aures** tienen un protocolo de aseguramiento de la informaciòn como entidad prestadora del servicio, asi mismo actas donde se evidencia manejo de la informacion confidencial y documentacion solicitada por participante.	Documento en PDF donde se describa la metodología (procesos y procedimientos) donde que la entidad ha adoptado para garantizar la debida custodia, seguimiento y gestión de la información de los participantes	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	**JIBC Aures,** se comparte seguimiento mensual realizado a los casos de activacion de ruta reportado en meses anteriores, oficio aclaratorio donde se evidencia si hubo o no activacion de ruta en el mes de septiembre, documento de implementacion de estrategias de acompañamiento a la niña o al niño al cual se le activo la ruta **JI BC Moravia**, Adjunta Seguimiento mensual activaciones de Ruta Externa, y el reporte de 2 activaciones de Ruta Externa Realizadas durante el mes de septiembre, documentos de acompañamiento a niños y niñas A. Ruta. **JIBC Doce de Octubre** realiza oficio aclaratorio en relación a la no acitvación de rutas durante el mes de septiembre.	Documento PDF por sede en donde se evidencia la activación de ruta, si no aplica para el mes vigente, adjunte un oficio firmado por el (los) profesional (es)psicosociales en donde indique que la actividad no se llevó a cabo o que no se presentó en la sede ninguna activación de ruta. Documento PDF por sede, donde se evidencien los seguimientos mensuales realizados con los casos de activación de rutas reportados en meses anteriores (evidencia del link de seguimiento, donde se observen datos básicos del reporte para identificar participante). Documento PDF por sede, donde se evidencie la implementación de estrategias de acompañamiento a la niña o al niño al cual se le activó la ruta de atención.	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%2FSeptiembre%2F46001016 21%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC Aures,** comparte documento pdf que da cuenta del desarrollo de los procesos de acompañamiento y sensibilizacion con la red de apoyo de los niños y niñas matriculados en la sede de atencion, adicional se comparte oficio aclaratorio para justificar cambio en cronograma de plan de cualificacion. **JI BC Moravia,** Oficio aclaratorio, adjunta encuentros desarrollados con familias y referencia oferta de servicios. **JI BC Doce de Octubre**, Oficio aclaratorio sobre el encuentro semestral realizado en el mes de junio, adjunta encuentros desarrollados con familias en la cualificación mensual.	planeacion, acta, listados de asistencia,registro en el sistema de informacion de los encuentros del mes de septiembre con las familias y otras personas significativas, oficio aclaratorio encuentros semestrales.	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%2FSeptiembre%2F46001016 21%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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	**JIBC AURES** anexa en el Sharepoint corporativo, carpeta de salud y gestion del riesgo, con Anexo 7.4 Formato de identificación y caracterización madres, padres adolescentes, diligenciado y actualizado a septiembre. **JIBC Doce de Octubre** anexa en el Sharepoint corporativo, carpeta de salud y gestion del riesgo, con Anexo 7.4 Formato de identificación y caracterización madres, padres adolescentes, diligenciado y actualizado a septiembre. **JIBC MORAVIA** anexa en el Sharepoint corporativo, carpeta de salud y gestion del riesgo, con Anexo 7.4 Formato de identificación y caracterización madres, padres adolescentes, diligenciado y actualizado a Septiembre.	Anexo 7.4 Formato de identificación y caracterización madres, padres adolescentes diligenciado y actualizado a agosto	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.

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.	**JI BC Moravia, JI BC Aures y JI BC Doce de Octubre**, comparte gestión de solicitud de cupos Instituciones educativas, actas de intención y acuerdo de voluntades, oficios y correos electrónicos gestión realizada.	Enviar un archivo PDF, por la entidad, donde relacionen las sedes de atención, vinculadas al contrato y describan las acciones de gestión realizadas para garantizar la atención de los niños y niñas que transitan a la educación regular en el 2025; como evidencia, deben relacionar, las actas de interacción y acuerdo de voluntades, u otras acciones como proyección de cupos, reserva de cupos, matricula, entre otras; los documentos deben llevar firma del responsable de la entidad prestadora y del rector/ra o director/ra del núcleo educativo, o representante de la Secretaria de Educación.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC_Doce de Octubre y Aures** , monta oficio aclaratorio sobre no praacticantes. **El JIBC Moravia** se adjunta oficio aclaratorio sobre el inicio del proceso de prácticas, así mismo se comparte el acta de inicio y se diligencia el excel	Enviar oficio que contenga cuadro resumen que permita identificar: Nombre de la institución educativa con quien tiene convenio vigente, fecha de inicio de convenio, fecha de finalización, fecha de inicio y finalización de la práctica, profesión asociada a la práctica, número de practicantes, sede en donde se encuentra el practicante. (Diligenciar el documento EXCEL, que se encuentra alojado en la carpeta correspondiente)	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC Aures, Doce de octubre, Moravia** comparten documento en excel por la entidad donde se evidencia las acciones de fortalecimiento de la atencion integral, haciendo uso del Anexo 2.3	Proceso de evaluación percepcion del beneficiario de acuerdo a las orientaciones emitidas por la UAEBC	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%2022%5FTECNICA
23. Contribuir con el fortalecimiento de la Política Pública de Primera Infancia de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín, a partir del desarrollo de acciones de gestión territorial, cobertura, calidad, mejoramiento continuo, gestión del conocimiento, monitoreo, movilización social, entre otras; de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	**JIBC Aures** comparte oficio aclaratorio de la participacion en movilizacion convocada por la UAEBC, documento Pdf articulacion distrital_Hito, documento Pdf acciones de movilizacion social en articulacion con los gestores territoriales, documento Pdf de la participacion en la MCCPI y participan . **JI BC Moravia,** Adjunta oficio aclaratorio, evidencia de la micromovilizacion e hito del mes "Respeto, Tu respeto mi garantía", acta de Asistencia gestion territorial, en articulación a las problematicas del JI BC Moravia, Acta del encuentro de comité de Seguimiento a la atención integral. **JI BC Doce de Octubre,** Adjunta oficio aclaratorio, evidencia de la micromovilizacion e hito del mes "Respeto, Tu respeto mi garantía", Acta del encuentro de comité de Seguimiento a la atención integral, plan de acción de la mesa.	Documento PDF por sede (soportes que define la UAEBC), la participación en las movilizaciones convocadas por la UAEBC y los diferentes proyectos. (fotográfico (se evidencia en el momento que se materializa la acción).Documento en PDF por sede (soportes usuales para las experiencias pedagógicas y para las cualificaciones), donde se evidencie la articulación con la estrategia distrital, incluyendo el hito del mes, por lo menos en 1 experiencia o uno o varios actores de la atención integral. Documento PDF por sede, donde se evidencien las acciones de movilización social en articulación con los gestores territoriales (acta de la mesa, articulación en las macro y micro acciones, hito del mes). Documento PDF por sede (acta y listado de asistencia de la Mesa), la participación activa en las mesas comunales y corregimentales de la comuna donde se presta el servicio, adicional aportar el plan de trabajo. Así la participación sea por comuna, todas las sedes deben tener la evidencia u oficio que indique que sede lo realizó. Documento PDF (asistencia a la mesa), donde se evidencie la participación de las familias y personas significativas y actores sociales en la MCCPI, en caso de no participación evidencie las acciones realizadas como entidad para incentivar la participación.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC doce de Octubre**adjunta oficio aclaratorio especificando la no reintegración de los elementos de dotación.**JIBC MORAVIA**Adjunta elementos que fueron reintegrados a la UAEBC - **JIBC Aures** no hace devoluciones a la UAEBC	Evidencia del reintegro de dotación: (ANEXO 10.3 Reintegros de Dotación) Adjuntar una captura de pantalla del correo electrónico enviado a la UAEBC con la solicitud de reintegro haciendo uso del anexo 10.3, o bien un oficio que certifique que no se ha solicitado el reintegro de ningún elemento de dotación durante el mes de agosto. Los documentos entregados deben ser legibles, en formato PDF, y estar debidamente firmados.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC AURES, JIBC MORAVIA Y JIBC DOCE DE OCTUBRE** tiene dispuesto la evidencia de la valla imagen institucional BC Y el panel informativo en el ingreso de cada sede.	Oficio con vallas que dan cuenta de la señalización con los datos que identifican la sede, es de anotar que en todas las circulares , paneles se encuentra dispuesto el manual de imagen donde se le da los créditos a la unidad administrativa Buen Comienzo de acuerdo al manual de imagen compartido por comunicaciones	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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 las sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** cuenta con las facturas que soportan la compra del material y dotación, se adjunta inventarios y se adjunta el plan de compras de cada sede.	Cuando se realicen compras de dotación durante el período informado, se debe anexar el inventario actualizado de los bienes adquiridos con los recursos públicos del Distrito de Medellín, en ejercicio de la operación de las modalidades Buen Comienzo. Para validar esta información, la entidad prestadora del servicio debe completar el Anexo 10.2 (Formato Reporte de Inventario de Dotación) para cada sede, con base en la información proporcionada en el Anexo 10.1. Soporte de la solicitud realizada para registro y marcación de bienes a través del envío de correo electrónico a la UAEBC, este soporte debe incluir la factura de compra y especificar la sede en la cual está ubicado el bien. Cuando no se realicen compras de dotación que amerite marcación se deberá anexar oficio especificando no haber requerido del proceso de marcación en el periodo informado. Documentos a entregar legibles y firmados.	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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	En las sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** se ha realizado la respectiva compra del material y se encuentra dispuesto en cada salas de desarrollo (aula y áreas) y zonas comunes de cada sede de manera organizada pero ante todo al alcance de los niños y niñas para garantizar la vivencia de diversas exploraciones y experiencias	Evidencias fotográficas del material de dotación comprado y dispuesto en cada aula y área sensorial y zonas comunes del los jardines	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.

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.	**JIBC doce de Octubre** adjunta oficio aclaratorio especificando los elementos que no se dieron de baja durante el mes de septiembre, **JIBC Moravia** adjunta evidencias de los elementos de dotación que fueron dados de baja durante el mes de septiembre. **JIBC AURES** para el mes de septiembre no hace devoluciones a la UAEBC	Anexar captura de pantalla del correo electrónico enviado a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, solicitando autorización para dar de baja la dotación, donde se evidencie el acta de baja para dotación y elementos de material didáctico (Tener en cuenta para la actualización de inventario y planes de compra). Los documentos deben ser entregados legibles y firmados. Cuando no se diera lugar a actas de baja en el período correspondiente al informe, se deberá entregar oficio certificando de que no se presentaron elementos con averías o que hayan cumplido su ciclo de uso. Documentos a entregar legibles y firmados.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC Moravia, Doce de Octubre, Aures,** aportan base de datos con información antropométrica solicitada, al igual que el seguimiento a los niños que ingresan nuevos al servicios.	Base datos con la información antropométrica de los seguimientos realizados a los niños y las niñas que por su diagnóstico tras la segunda toma antropométrica y según las orientaciones técnicas deben contar con seguimiento nutricional quincenal o mensual, según aplique; así como los datos antropométricos de los niños y las niñas que ingresaron nuevos al servicio entre el 9 de Agosto y el 8 de Seprtiembre.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FALIMENTACI%C3%93N%20Y%20NUTRICI%C3%93N%2FOBLIGACI%C3%93N%2029%2D%20VIG%20NUTRICIONAL
30.Garantizar la implementación de las acciones establecidas en el anexo técnico del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365, cuando aplique	N/A	N/A	N/A
Obligaciones Administrativas y Fianaciera			
1.Garantizar la contratación y disposición del talento humano, con dedicación exclusiva para las actividades del contrato, cumpliendo con el perfil requerido de acuerdo con lo definido en las orientaciones técnicas para la operación de las diferentes modalidades de atención.	**JI BC Moravia, Aures y Doce de Octubre** cumple con el perfil requerido en el anexo de perfiles.	Documento firmado por el RL (Representante legal) donde el certifique que el personal contratado esta contratado por la entidad solo para acciones de uso exclusivo del contrato, el cumplimiento de esta obligación será complementada con los soportes cargados por la entidad	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FFINANCIERO%2FA%2ECOSTOS%20FIJOS%2FA%2E1%20TALENTO%20HUMANO
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.	Se certifica que el personal contrato por las tres sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** cumple con un mínimo 5% con alguna condición especial	Documento firmado por el RL (Representante legal) donde el certifique que minimo el 5% cumple con esta condición.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
3. Implementar los ejes de evaluación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad en la Información) acorde con las orientaciones dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en el marco de la alianza para la promoción del desarrollo integral de la Primera Infancia del Distrito de Medellín.	En las sedes **JIBC Aures, Doce de Octubre y Moravia** se adjuntan evidencias que soportan: **1.EJE DE CALIDAD** A.Personal contratado B.Socialización convenio... C.Percepción de beneficiario. D.Acciones de mejora . Es de anotar que se adjunta el procedimiento que se tiene y con el que cuenta la entidad operadora, En el mes dejulio en la sedeJIBC_Aures No presentò plan de mejora dado que no hubo visitas por parte de la supervisiòn. E. PQRSF Las sedes de JIBBc Aures , 12 de Octubre y Moravia cuentan con el respectivo procedimiento, actas de apertura y en el caso especifico de JIBC_Aures la respectiva acción de mejora por una peticiòn presentada por una madre usaria . .Se adjunta procedimiento, reg fotográfico, acta de socialización con familias y circular entregada a las flias con la debida información, Formatos que se tienen definidos para recibir las PQRSDS. En la sede del JIBC_ F. EQUIPOS DE MEDICIÓN. Se adjuntan las certificaciones de los equipos de medición de la cocina y de equipos antropométricos con los que cuenta cada sede. evidencia la información en la carpeta de comp Alimentación y nutrición-G.INSTRUMENTOS PARA LA OPERACIÓN Se adjunta todo lo relacionado a documentos externos y listado maestro, estas evidencias se encuentran en carpeta juridico-Obligac del eje de calidad-obligac 5 las cuales dan cuenta de los formatos del debido procedimiento, del formato con el listado maestro y documentos externos **2..EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN.** Se adjuntan evidencias con oficio que da cuenta del debido procedimiento que garantiza la seguridad en la información firmado por representante legal para las 3 sedes . Las evidencias reposan en la carpeta de Jurídico-Eje de seguridad de la	Se comparten las acciones realizadas por la entidad implementando los ejes del sistema integrado de gestion del ICBF (certificados del cumplimiento de cada una de las obligaciones SIGE y demas documentos solicitados como lo demuentran las obligaciones especificas de este tema que se describen al terminar las obligaciones financieras	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FJUR%C3%8DDICO

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.	En Fundación Carulla aeioTU se cuenta con canales claros de comunicación eficaces y eficientes con las familias y comunidad para atender quejas, reclamos sugerencias,peticiones y felicitaciones en caso de presentarse , para ello contamos en cada sede **(Aures, Moravia y 12 de Octubre)** se cuenta con: *Buzón dispuesto a la entrada de los jardines *Procedimiento para el manejo de las PQRSF *Formato base de datos PQRSF *Formato de registro PQRSF, dispuesto junto al buzón para que las familias y/o comunidad pueda plasmar y dejar por escrito su inconformidad . *Actas de apertura que dan cuenta de la apertura de los buzones para plasmar o no la existencia de alguna PQRSF. Se adjuntan los formatos y procedimientos a los cuales hacemos referencia y registro fotográfico de la disposición de los buzones en cada sede de los jardines	Registro fotografico de los canales que la entidad implementa para la recepcion, tramite y seguimiento a las PQRS, informe que documente si durante el periodo se presentaron PQRS y la respuesta que se brindo a la misma o en su defecto certificado de cuenta que durante el periodo no se presentaron PQRSD.	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	La entidad presenta IEF (informe de ejecución financiera) correspondiente al mes de septiembre en el formato establecido por la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo.		C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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.	La entidad presenta IEF (informe de ejecución financiera) correspondiente al mes de septiembre en el formato establecido por la Unidad Administrativa especial Buen Comienzo.	IEF-Informe de ejecucion financiera correspondiente al mes de ejecución.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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.	Los **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** adjunta el manual de ética y política que dan cuenta de este aspecto y la Política de anticorrupción de la entidad	Documento PDF firmado por el representante legal	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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 entidad certifica que se cumple con las compras del 30% de materia prima o productos transformados de acuerdo con los soportes presentados por el proveedor subcontratado Generacion Colombia.	Notificación de proveedores seleccionados por la entidad para dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020. Formato de compra local establecido por la UAEBC del periodo informado, debidamente diligenciado.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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.	La entidad en su política de compras sostenibles, promueve la compra productos que promueven el cuidado del medio ambiente y la estrategia de Ecociudad. Para el mes de septiembre se presenta certificado y facturas de las compras de productos de aseo.	Certificado emitido por los proveedores, donde se informe si cumple e Impulsa compras sostenibles durante la ejecución del contrato y/o convenio que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Ecociudad. Las facturas y documentos entregados deben ser legibles.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
10. Elaborar y presentar las facturas y las cuentas de cobro en las fechas previstas por la Interventoría, adjuntando los soportes respectivos.	La Factura es elaborada dentro de las fechas contempladas por la UAEBC , con todos los documentos respectivos.	La entidad debera presentar la factura en los tiempos establecidos respecto a la certificación emitida por la supervision, y deberá anexar certificado de cuenta la cuenta bancaria inscrita para el contrato, certificado de revisor fiscal con antecedentes no mayor a 3 meses, certificado del pago de parafiscales firmado por el revisor fiscal y los demas soportes que requiera la unidad. La entidad prestadora del servicio debe presentar a la supervisión o interventoría facturas o documento equivalente (original y copia), adjuntando los siguientes soportes: RUT y certificado vigentes de revisor fiscal o representante legal (cuando aplique). Esta documentación debe ir acompañada de oficio remisorio.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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.	La entidad presenta el auxiliar contable según los requisitos de los lineamientos técnicos- componente gestión financiera	La entidad debe cargar el libro auxiliar contable por centro de costos	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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	La entidad tiene la cuenta de ahorros Bancolombia 963-186- 348-55 para uso exclusivo de los recursos del contrato.	Certificado de la cuenta bancaria registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito asociada a cada contrato con sus extractos bancarios.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
13. Realizar cierre financiero mensual donde se evidencie la ejecución, inejecuciones, ahorros presentados Y valor comprometido por componente.	La entidad presento ejecución para el mes de septiembre	IEF- Informe de ejecución financiero correspondiente al periodo de ejecución.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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.	La entidad para la presente vigencia acordó dentro de la negociación con los proveedores pagos entre 30 y 60 días; se comparten algunos certificados de la alianza comercial	Facturas de Servicios públicos y certificado de paz y salvo con proveedores firmados por RL y revisor fiscal.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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.	La entidad da cumplimiento con el certificado de paz y salvo del pago de Seguridad General de Social en Salud y parafiscales con los respectivos soportes.	Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales. Certificado de apropiacion de prestaciones sociales y certificado contable de la apropiación.	C. INFORMES FINANCIEROS - OneDrive (sharepoint.com)
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 adjunta autoevaluación SST	Aquellas entidades que para el mes de agosto cuenten con la autoevaluación de ARL vencida, deberán aportar dicho documento actualizado, conforme lo establece el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019; en caso de evidenciarse un resultado que requiera un plan de mejora, deberá adjuntarse en igual sentido como evidencia	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.	Se adjunta cronograma de trabajo y plan de capacitacion anual	Se adjunta cronograma de trabajo y plan de capacitacion anual	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.

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.	Se adjuntan los documentos del representante de Seguridad y salud en el trabajo de F. Carulla para las sedes **Aures, Moravia y 12 de octubre**	Certificación y resolusión del representante de seguridad y salud en el trabajo	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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 aduntan la matriz de peligros identificada para cada una de las sedes **Aures, Moravia y Doce de octubre.**	El contratista a través del representante legal, o su delegado, deberá presentar los soportes o certificación, si se presentaron o no riesgos identificados en la matriz general del riesgo aportada al inicio del contrato, y en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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	**JIBC Moravia a**djunta formato de inducción de personal nuevo **JIBC Doce de octubre** adjunta Cronograma de trabajo anual, proyección de actividades de la entidad, certificados de re-inducción por parte de la entidad y matriz de cualificación de inducción. **JIBC Aures** adjunta formato de inducción de personal nuevo.	Registro del cronograma de la ARL de la entidad de la inducción de seguridad y salud en el trabajo o acta de la inducción realizada, con listados de asistencia a los agentes educativos y demás personal de la entidad prestadora del servicio. Este documento se debe aportar en caso de presentar actualizaciones o de no haber hecho su entrega en periodos anteriores.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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 adjunta lista de asistencia que da cuenta de todo los elementos que son entregados a cada uno de los colaboradores	Certificado del mes de septiembre, se suministro a los colaboradores relacionados para la ejecución del contrato, de los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades, expedido por el representante legal de la entidad prestadora de servicio. Soportes de entrega de elementos de protección personal al talento humano, para la realización de sus actividades, correspondiente al mes de agosto (actas o formatos de entrega). Registro fotográfico que evidencie el uso de elementos de protección personal (por ejemplo; guantes de hule, careta de seguridad, gafas de seguridad, peto, mangas protectoras), por parte del talento humano, por sede de atención.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	En las sedes del **JIBC_Aures, Moravia** Y **Doce de Octubre** se adjuntan soportes de concepto médico favorable del personal nuevo que ingresó en el mes de septiembre	Certificado de salud Ocupacional Vigente de las personas que ingresaron nuevas durante el mes.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FFINANCIERO%2FA%2ECOSTOS%20FIJOS%2FA%2E1%20TALENTO%20HUMANO%2F1%2E5%20EXAMENES%20MEDICOS%20DE%20INGRESO%20Y%20DE%20RETIRO
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	En las sedes **JIBC Aures, Moravia y Doce de octubre s**e adjutan los soportes de los accidentes laborales presentados en el mes de septiembre	El contratista a través de su representante legal debe certificar los accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS; este requisito deberá ser aportado en forma mensual.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	La sede **JIBC Moravia ,Aures y doce de octubre** adjunta el respectivo plan de emergencias diseñado para el año lectivo del 2024	Documento de Plan de gestión del riesgo y, si es el caso, reportar las acciones de implementacion y respuestas ante emergercias.	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
10. Entregar el reporte de autoevaluación de estándares mínimos SG-SST, informe que entrega la ARL	Se adjunta autoevaluación SST	Autoevaluacion SST	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	Las sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** adjuntan el formato del anexo del talento humano actualizado al mes de septiembre	Anexo talento Humano actualizado por mes	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%2FSeptiembre%2F46001016 21%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FFINANCIERO%2FA%2ECOSTOS%20FIJOS%2FA%2E1%20TALENTO%20HUMANO
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**JIBC Moravia y Doce de Octubre** adjuntan soportes de inducción ICBF del personal nuevo que ingresó en el mes de septiembre	El contratista a través de su representante legal deberá presentar las actas de reunión y/o listados de asistencia, donde se evidencie la socialización de 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, con el personal de nuevo ingreso para el mes de Agosto, Siempre y cuando se ejecute el mismo, de no ser así, el representante legal deberá certificar que para el mes en ejecutado no se tuvo inducción o reinducción, teniendo en cuenta que ya todo su personal tuvo la debida capacitación para el efecto	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%2FSeptiembre%2F46001016 21%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	Las sedes **JIBC Moravia, Aures, Doce de octubre,** comparten oficio aclaratorio del proceso adelantado en el analisis de encuestas de satisfacción, ; satisfacción a familias, reporte excel agentes educativos, y evidencias experiencias encuesta de satisfaccion niños y niñas.	Se comparte evidencia del proceso de evaluación percepcion del beneficiario: Excel ultimo reporte de encuestas satisfacción a familias, reporte excel agentes educativos, y evidencias experiencias encuesta de satisfaccion niños y niñas.	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%2FSeptiembre%2F46001016 21%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FPSICOSOCIAL%2FOBLIGACION%203%5FCALIDAD
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**JIBC Moravia, Doce de octubre y Aures** comparte las evidencias de las acciones realizadas para el fortalecimiento y mejora de la prestación del servicio y en caso de no presentarse comparten oficio aclaratorio	Enviar oficio en PDF y firmado por el representante legal o su delegado donde describan las acciones y los soportes de las gestiones realizadas por la entidad para fortalecer de manera adecuada la prestación del servicio para el componente de Salud y Gestión del Riesgo, pedagógico, nutrición y psicosocial u oficio donde certifiquen que en el periodo informado no realizaron gestiones de mejora que implementa la entidad para fortalecer la prestación del servicio	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%2FSeptiembre%2F46001016 21%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FOBLIGACION%20EJE%20CALIDAD%204

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.	Las 3 sedes **JIBC Aures, Moravia y Doce de octubre** contamos con un control de documentos externos y de listado maestro que permite tener un control sobre toda la gestiòn documental	El contratista deberá presentar el registro de control de cambios para el manejo de la documentación, si este, ya fue aportado, lo único que debe certificar el representante legal es que en el mes no se presentaron cambios para el registro de la documentación, o en su defecto, si realmente se presentaron cambios deberá indicarlos y detallarlos en forma clara.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	**JIBC Aures, Moravia y Doce de octubre,** se adjunta oficio con la certificación de equipos antropometricos y del servicio de alimentacion, junto con los certificados de calibración realizado por una entidad acreditada por la ONAC.	Adjuntar oficio firmado por el (los) profesional (es) en nutrición donde se indique la asignación de equipo(s) de medición del servicio de alimentación por sede de atención (termómetros, balanzas y grameras), actualizado a agosto. Los certificados de calibración de los equipos de medición, realizados por una entidad acreditada por la ONAC, con vigencia igual o inferior a un año (organizados así: subcarpeta con nombre de la sede y archivo de certificado marcado con el número de este, tener en cuenta que los datos deben coincidir con el número de certificados relacionados en el oficio de asignación de equipos). Adjuntar oficio firmado por el (los) profesional (es) en nutrición donde se indique la asignación de equipo(s) antropométricos por sede de atención, actualizado a agosto	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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 **JIBC MORAVIA y DOCE DE OCTUBRE,** no tuvo PQRS en el mes de septiembre	El contratista deberá contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSDF), en el marco de la ejecución del objeto contractual, deberá ser diligenciado el cuadro de Excel que lleva por nombre “seguimiento PQRSDF mensual” En caso de no haber recibido PQRSDF durante el mes solicitado, se debe realizar un certificado firmado por su representante legal, donde acredite la no recepción de los mismos; este requisito deberá ser aportado en forma mensual.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	Las 3 sedes **JIBC Aures, Moravia y Doce de octubre** cuentan con la política ambiental e implementa acciones pedagógicas de cuidado del medio ambiente y el uso de elementos para resignificar.	El contratista debe aportar avances en el cumplimiento del plan de eje ambiental en la gestión eficiente del uso de agua, energía, papel y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, utilizando productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente, y que el mismo esté acorde con la política ambiental de la entidad y gestionar los permisos a los que haya lugar cuando estos sean necesarios; este requisito deberá ser aportado en forma mensual y aportar las evidencias de sensibilización de las familias, niños y niñas participantes en el programa y el personal que haga parte de su talento humano contratado.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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 adjunta copia del radicado solicitando visita de la secretaría de salud a a las sedes **JIBC Doce de octubre y Moravia**. La sede **JIBC Aures** adjunta el acta de la visita de sanidad, adjunta el concepto emitido por la Secretaria despuès de la visita que realizaron a la sede . Se adjunta oficio aclaratorio sobre la no utilización de permisos ambientales	Se adjunta copia del radicado solicitando visita de la secretaría de sald a a las sedes. Se adjunta acta de la visita de sanidad realizada por secretaría de salud	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20GESTION%20AMBIENTAL%2FOBLIGACION%208%20Y%209%20%5FGESTION%20AMBIENTAL
10. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Desde las 3 sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** se registra la documentación que da cuenta del cumplimiento de los programas incluidos dentro del Plan de Saneamiento Basico con sus programas ys soportes: *Fichas técnicas *Formato de control de plagas integrados *Formato PH cloro Formato residuos sólidos *Plan de gestión de calidad *Socialización plan de saneamiento básico *Tablas de dosificiación	Plan de saneamiento por sedes (aportar plan solo si este presenta actualización en el mes de agosto) Mantenimiento de tanques de agua, diligenciados en el periodo a rendir, por sede. Protocolo de manejo y almacenamiento de productos químicos utilizados en las sedes de la Entidad. (Aportar protocolo solo si este presenta actualización en el mes de agosto) Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos incluidos en el plan de saneamiento y usados en las sedes de atención. (Aportar fichas solo si estas presentan actualización en el mes de agosto) Oficio firmado por nutricionista donde se relacione cuáles sedes de atención generaron residuos especiales y/o peligrosos durante el mes de agosto, especificando cuál fue su manejo y su disposición final. Oficio firmado nutricionista donde se relacione cuáles sedes de atención, cuentan con trampa de grasa y describa cuáles son las medidas adoptadas para el manejo adecuado de los residuos generados. En subcarpeta, adjuntar las copias de las facturas de la empresa de servicios públicos domiciliarios vigentes de cada sede de atención, donde se evidencie que la sede cuenta con manejo de tratamiento de aguas residuales (alcantarillado). Adjuntar cada factura en formato PDF, por sede, marcada con nombre corto. Llegado el caso que la sede no cuente con este soporte, debe adjuntar un oficio firmado por el coordinador de la sede donde indique y describa el manejo de aguas residuales (alcantarillado).	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	Las sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** adjuntan el plan de gestión ambiental	Documento del Plan de Gestión Ambiental con su respectiva implementación durante el periodo actual (registro fotografico).	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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	Las sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** adjuntan acta donde profesional de convenios certifica el cumplimiento , seguimiento y revisión relacionados con los informes y obligaciones contractuales en términos de realización, entregas, presentación de acciones de mejora y participación en cada una de las actividades programadas por la unidad administrativa Buen Comienzo e ICBF e interventoría . La entidad certifica que cumple con las condiciones de seguridad de la información, para ello nombro al gestor de la informacion Gustavo Santa atendiendo a las instrucciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Nombramiento del gestor de Información.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%2FJUR%C3%8DDICO%2FOBLIGACIONES%20DEL%20EJE%20DE%20SEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FOBLIGACION%2012%5FSEGURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION

13. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**Las sedes JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** adjuntan formato que se utiliza para el manejo de la confidencialidad	Se adjunta formato que se utiliza para el manejo de la confidencialidad	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	Las sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** no se presentan incidentes de Seguridad de la Informacion	El contratista a través de su representante legal deberá certificar en caso de ocurrencia de incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato, el contratista deberá informar por escrito al contratante el reporte en este caso en específico. Este requisito deberá ser aportado en forma mensual.	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%2FSeptiembre%2F4600101621%20FUNDACI%C3%93N%20CARULLA%20AEIOTU%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.	Las sedes **JIBC Aures, Doce de octubre y Moravia** adjuntan adjuntan protocolo de recuperación de archivos desde nuestro sistema de gestión de calidad interno y se adjunta listado -formato que da cuenta de los archivos dispuestos en el share point de las sedes de los jardines infantiles	Se adjunta protocolo de recuperación de archivos desde nuestro sistema de gestión de calidad interno	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	La organizaciòn adjunta la certificaciòn del tratamiento de datos del contratista para la operaciòn y ejecuciòn de las obligaciones contractuales	Certificado sobre el tratamiento de datos del contratista para la operaciòn y ejecuciòn de las obligaciones contractuales	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.
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.	La organización certifica para las 3 sede de los **JIBC (Aures, 12 de Octubre y Moravia)** La debida confidencialidad y custodia a través de su polìtica	Certifiado sobre la debida confidencialidad y custodia a través de su polìtica	La entidad cuenta con un sharepoint corporativo, en donde se encuentra la carpeta dispuesta del contrato donde se carga toda información de las obligaciones contractuales.

MARIA ADELAIDA LOPEZ CARRASQUILLA
CC 42.888.422
Representante Legal FUNDACION CARULLA
Dirección: Cra 12 # 97-04 ofi. 302
teléfono: (601) 7434010