

PROGRAMA BUEN COMENZO- MODALIDAD FAMILIAR PLAN OPERATIVO- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROCALI CONTRATO INTERNACIONAL N° 440003047 DE 2023														
OBLIGACION NRO.	ASIGNACIÓN OBLIGACIONES 2025	CRITERIO DE CALIDAD OBLIGACIONES GENERALES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	INDICADOR	META		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	
1	Realizar las acciones respectivas para lograr una cobertura del 100% de los cupos contratados de atención, entre ellas la convocatoria e inscripción de los participantes y prestar el servicio de la modalidad contratada, según los criterios de focalización definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comenzo y teniendo en cuenta las orientaciones que puedan generarse.	La entidad prestadora del servicio implementa estrategias de difusión con las familias y comunidad en general, con el fin de informar sobre el inicio de la atención, condiciones de la prestación del servicio, ofertas de atención durante la vigencia, criterios de básicos para la atención, criterios de priorización, proceso de preinscripción y matrícula, entre otros.	Informe el cual debe, contar con registro fotográfico y descripción de las acciones realizadas para mejorar la cobertura.	Coordinación general, líderes, profesionales de apoyo, agentes educativos, gestores familiares y Auxiliares administrativos	Nro Participantes matriculados/ Nro participantes contratados para la atención en la modalidad familiar	PROGRAMADO	100%	15281	19442	20263	22054	23897	18626	
		La entidad prestadora del servicio adelanta el proceso de preinscripción de participantes nuevos en la modalidad.	Reporte de visita domiciliaria para realizar confirmación de domicilio.					20000	20000	21500	21500	21500	23000	
		La entidad prestadora del servicio adelanta el proceso de matrícula.	Documentación que permite verificar la garantía de derecho de los participantes (Documento de identidad, Seguridad Social, Canal de Vacunación, Valoración Integral, Control Prenatal) para el proceso de matrícula.			% de cumplimiento		96%	97%	94%	98%	102%	81%	
		2	Proveer el recurso humano idóneo necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y garantizar su sostenimiento en el desarrollo del objeto contractual. 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, la normativa vigente y el anexo de perfiles y funciones.			La entidad prestadora del servicio garantiza la contratación del talento humano de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.	Matriz mensual actualizada de Talento Humano Vinculado, que incluya: Nombre completo y documento de identidad, Cargo y perfil según el anexo de funciones, Fecha de vinculación y tipo de contrato, Estado actual (activo, reemplazo, retirado).	Lider administrativa y financiera, contratación mensualidad, auxiliares administrativos	Nro de talento humano contratado / Nro de talento humano según la relación técnica definida por la UAECB	PROGRAMADO	100%	437	443	489
Soportes de idoneidad profesional para nuevas vinculaciones (títulos, certificados, tarjeta profesional si aplica, experiencia).	470			470	516		516					516	526	
Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales vigentes para nuevas vinculaciones o renovaciones, según periodicidad legal. Plan de reemplazo actualizado con los cambios ocurridos en el mes y acciones para garantizar continuidad del servicio.	% de cumplimiento			93%	94%		95%			98%	98%	100%		
3	Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. En ninguna circunstancia el personal o los asociados que presten sus servicios para el contrato tendrán vinculación alguna con el Distrito de Medellín o cualquiera de sus dependencias.			La entidad prestadora del servicio realiza pago oportuno al talento humano, sin que esté supeditado a los desembolsos y/o pagos que realice el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.	Entregar una relación detallada de los pagos efectuados a cada integrante del talento humano, en la que se incluyan nombre, documento de identidad, cargo, valor cancelado y fecha de pago, acompañada de los soportes bancarios de las transferencias o consignaciones realizadas, los cuales deberán constar en valor y fecha con la registrada en la relación presentada.		Lider administrativa y financiera, contratación mensualidad, auxiliares administrativos, profesional de apoyo jurídico			Nro pagos realizados/Nro de talento humano contratado	PROGRAMADO	100%	434	442
			434		442	489		506	506				526	
		La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente a la supervisor el certificado emitido por el revisor fiscal (cuando aplica) o representante legal sobre el cumplimiento de pago de seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales (cuando aplique según el contrato del personal), con las respectivas planillas.	Certificado suscrito por el revisor fiscal		% de cumplimiento			100%	100%		98%	100%	100%	100%
		4	Elaborar y remitir el plan operativo, el plan de trabajo y demás planes requeridos para aprobación de la supervisión, permitiendo medir y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, especificando la manera de administrar y operar cada uno de los componentes descritos en los estudios previos.		Los planes cumplen con las especificaciones técnicas y estructurales definidas en los estudios previos, orientaciones técnicas y demás documentos contractuales. El contenido de cada plan es completo, preciso y soportado en datos verificables, con indicadores claros, metas cuantificables y cronogramas desagregados por actividad. Los planes son presentados dentro de los plazos establecidos y reflejan la coherencia entre recursos, actividades, tiempos y resultados esperados. Las actualizaciones mensuales incorporan avances reales, modificaciones aprobadas por la supervisión y evidencias objetivas de cumplimiento	Plan operativo con datos actualizados mensualmente que den cuenta del avance en el cumplimiento de las obligaciones contractuales: Descripción detallada de la estrategia operativa para cada componente del servicio.		Coordinación general, profesional de apoyo jurídico, líderes y profesionales de apoyo	Nro de informes solicitados / Nro de informes entregados		PROGRAMADO	100%	1	1
Actividades programadas y ejecutadas, con fechas de inicio y cierre. Indicadores de cumplimiento (cuantitativos y cualitativos) con metas específicas. Recursos asignados (humanos, técnicos y logísticos) por actividad. Riesgos identificados y medidas de mitigación adoptadas.	1			1		1	1			1			1	
	% de cumplimiento			100%		100%	100%			100%	100%	100%		
5	Presentar a la UAECB, supervisión los informes técnicos y financieros de avance que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones, actividades, metas y productos ejecutados, con soportes debidamente organizados, físicos y digitales. Elaborar y presentar informe final del contrato, consolidando actividades, estrategias, logros, dificultades y evidencias.			NO APLICA		Informe final técnico cualitativo y cuantitativo con soportes físicos y digitales.	Coordinación general, Abogados, líderes y profesionales de apoyo			Nro de informes entregados	PROGRAMADO	100%	1	1
6	Participar en actividades relacionadas con asistencias y orientaciones técnicas, reuniones, capacitaciones y demás procesos formativos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comenzo.	La entidad prestadora del servicio posibilitará la participación del talento humano en procesos convocados por la UAECB de acuerdo con las orientaciones y alcances definidos para cada modalidad de atención, y conforme a lo establecido en el contrato de prestación del servicio.	Oficio explicativo que dé cuenta del tipo de actividad en la que, la entidad participó durante el mes. Debe reportar la participación a todos los encuentros programados por la UAECB, en los diferentes componentes. Debe incluirse en el oficio puntualizo de la asistencia, donde resalten el nombre de la(s) persona(s) que participó(ren).	Coordinación general, líderes, profesionales de apoyo, agentes educativos, gestores familiares y Auxiliares administrativos	Reuniones y capacitaciones asistidas / Reuniones y capacitaciones programadas por la UAECB	PROGRAMADO	100%	2	1	4	1	0	0	
								% de cumplimiento		100%	100%	100%	100%	6%
		El Anexo 9.1. Formato Plan de Mejoramiento, es el mismo formato que utiliza la supervisión o para consignar las observaciones encontradas en las visitas y que deben ser subarrendadas por las entidades.	Actas de visita EXCEL y PDF PLANES DE MEJORA		Nro de planes de mejoramiento solicitados / Nro de planes de mejoramientos entregados	PROGRAMADO	100%	0	2	4	5	2	2	

7	Suministrar respuesta oportuna a observaciones o requerimientos de la supervisión y antes de control, adoptando e implementando recomendaciones y planes de mejoramiento.	Entrega de respuestas escritas, claras y completas a cada observación o requerimiento formulado por la supervisión del contrato o por los entes de control, dentro del plazo fijado en ellas. Dichas respuestas deben estar debidamente soportadas con documentos, registros o evidencias que acrediten la atención integral de la observación y, cuando corresponda, incluir la formulación y ejecución de un plan de mejoramiento que contenga acciones concretas, responsables designados, plazos de ejecución y mecanismos de seguimiento.	El contratista deberá entregar a la supervisión un informe mensual de atención a observaciones y requerimientos, que contenga: Relación de todos los oficios o comunicaciones recibidas de supervisión y entes de control durante el mes, indicando número de radicado, fecha de recepción, entidad emisora y asunto. Copia de las respuestas emitidas, con su radicado de envío y anexos, en formato PDF, que permitan verificar que se remiten dentro de los plazos establecidos y que contienen la información solicitada. Matriz de seguimiento a planes de mejoramiento, en la que se identifiquen las acciones comprometidas, fecha de ejecución, responsable, avance porcentual y evidencias que respalden el cumplimiento. Carpeta de evidencias documentales que incluya soportes físicos o digitales de la implementación de las recomendaciones, tales como actas de reunión, registros fotográficos, formatos modificados, cronogramas ajustados o capacitaciones realizadas.	Coordinación general, líderes y profesionales de apoyo jurídico	Nro de informes entregados	PROGRAMADO	100%	1	1	1	4	1	1							
8	Realizar consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes del talento humano contratado, previamente a la selección y/o contratación de personal y cuando se realicen cambios al mismo originados en cualquier clase de novedad o contractual (terminaciones, despidos, contrataciones reemplazos, entre otros); y en todos los casos se actualizará con posterioridad al inicio de la relación, contractual, laboral o reglamentaria cada mes, hasta su culminación; e informar a la UADEC cualquier novedad que se presente sobre el particular y que pueda afectar a las niñas y los niños beneficiarios de las actividades de Buen Comienzo.	Oportunidad: Las consultas se realizan antes de la vinculación del personal y se actualizan mensualmente, sin interrupciones, durante toda la vigencia del contrato. Cobertura total: Se incluye a todo el talento humano vinculado, cualquiera sea su forma de contratación o vinculación (laboral, contractual, reglamentaria, voluntaria o prácticas). Fuentes oficiales: Las verificaciones se efectúan en la base de datos oficial del Registro Nacional de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra menores de edad (Ley 1518 de 2018, Art. 4). Trazabilidad documental: Cada consulta queda documentada con soporte físico o digital que identifique la persona verificada, la fecha y el resultado. Reporte inmediato: Cualquier novedad que evidencie inhabilidad o restricción se informa dentro de las 24 horas siguientes a la UADEC. Protección de datos personales: El tratamiento de la información se ajusta a la Ley 1581 de 2012 y demás normativa aplicable.	Informe consolidado de verificación de inhabilidades, presentado en medio físico o digital, que contenga el registro de todas las consultas realizadas antes de la vinculación y en las actualizaciones mensuales, incluyendo para cada integrante del talento humano su identificación completa, fecha de la consulta, resultado emitido por la base oficial, soporte documental generado directamente por la plataforma del Registro Nacional de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra menores de edad, reporte de novedades y las acciones adoptadas, así como la verificación del representante legal o responsable del proceso sobre la veracidad y confiabilidad de la información, en cumplimiento de las normas de protección de datos personales.	Líder administrativa y financiera, contratación, retroalimentación, evaluaciones administrativas	Nro de Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes realizadas/ N° total del talento humano contratado	PROGRAMADO	100%	437	24	79	28	0	531	437	24	79	28	0	531	
% de cumplimiento								100%	100%	100%	100%	9%	100%							
OBSERVACIONES TÉCNICAS																				
9	Mantener medidas de protección integral de las niñas y niños, realizando los gestiones necesarias, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la normativa vigente expedida por las entidades competentes en torno a la protección. Advirtiendo de manera inmediata la ruta por presunto vulneración, amenaza, e intolerancia de derechos, ante las entidades competentes en los sectores salud, protección y justicia, según corresponda el caso.	La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones orientadas a propiciar la garantía de los derechos de las niñas, los niños, mujeres gestantes, en periodo de lactancia y familias. La entidad prestadora del servicio cuenta con protocolo para la detección y atención de casos de presunto maltrato, amenaza y vulneración de derechos de las niñas y los niños, mujeres gestantes en periodo de lactancia, y lo activa en caso de ser necesario. La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones orientadas a prevenir la amenaza, intolerancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños desde la gestación. La entidad prestadora del servicio realiza reporte a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo La entidad prestadora del servicio tiene en cuenta el siguiente procedimiento para la notificación y la supervisión cuando se realice activación de ruta por la entidad prestadora: La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a las actuaciones de ruta externa y activadas por terceros (familia, entidades de protección, comunidad, etc.). La entidad prestadora del servicio continúa e implementa procedimientos para la atención de ingreso y salida y situaciones fortuitas de extraña. Elaborar un procedimiento para la atención de situaciones por Muerte intrauterina, neonatal, feticidamiento de mujeres gestantes e en periodo de lactancia, niñas, niños y agentes educativos.	Organización y actualización de las rutas de atención para la garantía de derechos en diagramas. Actas y reportes que den cuenta de la socialización con los agentes educativos las rutas de garantía de derechos actualizadas, a más tardar al segundo mes de iniciada la atención, cuando se dan nuevas vinculaciones y nuevamente a los seis meses de haber realizado la primera socialización como estrategia de fortalecimiento. Socializar con mujeres gestantes, madres en periodo de lactancia, familias y otras personas significativas las rutas para la garantía de derechos, utilizando estrategias digitales al inicio de la atención o en otros momentos según la necesidad. Verificar mínimo cada tres meses la garantía de los derechos de niñas, niños, mujeres gestantes, madres en periodo de lactancia y sus familias. Incluir en el plan de acompañamiento a las familias los siguientes temáticas descritas a continuación teniendo en cuenta las diferentes estrategias metodológicas implementadas, garantizando así la pertinencia y coherencia con los planes. Actas o soportes de la articulación interinstitucional en territorio, orientada a la prevención de la amenaza, intolerancia y vulneración de derechos de las niñas, los niños y adolescentes; por ejemplo, con Comités de Familia, centros de atención en salud, casos de justicia, entre otros. Reporte actuaciones de ruta a protección.buencomenzo@medellin.gov.co Reporte actuaciones de ruta a supervisión.superacionfamiliar@ga.gov.co Reporte de seguimiento cada dos meses a los diferentes casos de activación de ruta de acuerdo con la fecha de activación de rutas. Procedimiento de ingreso y salida de las mujeres gestantes o en periodo de lactancia, las niñas y los niños para los encuentros grupales, definiendo todas las acciones necesarias con el fin de garantizar la protección integral de los participantes tanto en el ingreso como en la salida de la sede. Procedimiento de atención de situaciones fortuitas de extraña de niñas y niños. Notificación de la novedad al correo protección.buencomenzo@medellin.gov.co y a superacionfamiliar@ga.gov.co	Profesional de apoyo procesual gestores familiares, agentes educativos	Nro de rutas de garantía organizadas en diagramas	PROGRAMADO	100%	12	12	12	12	12	13	12	12	12	12	13		
						Nro de Acciones ejecutadas con acta o evidencia /Nro de acciones programadas	PROGRAMADO	100%	2	723	15	57	2	198	318	12	22	9	7	441
						Nro de talento humano participante en acciones que favorecen la protección integral de las niñas, niños y mujeres gestantes/Total de talento humano contratado	PROGRAMADO	100%	318	12	22	9	7	441	318	12	22	9	7	441
% de cumplimiento								100%	100%	100%	100%	100%	100%							
						Nro. De rutas activadas que favorecen la protección integral de los participantes / Nro. De casos presentados por garantía o presunto vulneración de derechos	PROGRAMADO	100%	2	4	4	2	11	1	2	4	4	2	13	1
% CUMPLIMIENTO								100%	100%	100%	100%	100%	80%	100%						
10	Diligenciar en el amero definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, las sedes donde se brindará atención, teniendo en cuenta los criterios establecidos para la habilitación.	La entidad prestadora del servicio debe reportar a la UADEC la infraestructura a habilitar, reportando la información de las sedes donde brindará el servicio a través del formulario en línea: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?Id=0B8E8aDULtoOyeh18PZa252aQ6d8b0d8B88aUv17JLMzdrUuJWVWVF27Ez0Z8y4u	Archivo en excel o PDF con el pantallazo de las sedes habilitadas en el sistema actualizado mes a mes.	gestores familiares, gestor de información	Nro. De sedes habilitadas/ Nro. De sedes autorizadas	PROGRAMADO	100%	131	131	130	129	129	129	131	131	130	129	129	129	129
% CUMPLIMIENTO								100%	100%	100%	100%	100%	100%							

11	Verificar y documentar de manera permanente en el sistema de información de Buen Comienzo el estado de afiliación en salud y las atenciones integrales según la IPMS (Hoja de Promoción y Mantenimiento de la Salud)	La entidad prestadora del servicio a partir del diagnóstico de las competencias parentales protectoras y formativas verifica, orienta y acompaña a las familias y personas significativas en la importancia de tener afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y constata que los participantes, cuentan con la afiliación.	Certificado de afiliación a SGSSS	Lider técnica, gestores familiares , Auxiliares administrativos, agente educativos	Nro de certificados registrados en el sistema de información sobre aseguramiento en salud de los participantes / Nro de participantes matriculados	PROGRAMADO	100%	18837	19005	19755	19758	1382	18858		
		Evidencia de reporte y actualización en el SBC si se presenta novedad en la afiliación de SGSSS	19237					19442	20263	21014	1453	18626			
		Diligenciamiento Plan de Acompañamiento Familiar "Orientaciones a rutas de atención integral	PROGRAMADO			100%	399	437	508	120	70	11			
							399	437	508	120	70	11			
			% CUMPLIMIENTO				98%	98%	97%	94%	90%	97%			
		La entidad prestadora del servicio a partir del análisis de las competencias parentales protectoras y formativas verifica, orienta y acompaña a las familias y otras personas significativas en las rutas de atención integral en salud materno perinatal, promoción y mantenimiento de la salud para la primera infancia (IPMS) según Resolución 3280 de 2018 y Resolución 276 de 2020 (y normalidad que las modifique o sustituya)	Verificación de carpetas físicas o digitales según la disposición		PROGRAMADO	100%	1721	202	302	600	275	22			
		Evidencia de registro en el SBC	1721				202	302	600	275	22				
		Diligenciamiento Plan de Acompañamiento Familiar "Orientaciones a rutas de atención integral													
		La entidad prestadora del servicio a partir de las competencias parentales protectoras y formativas educa, orienta y acompaña a las familias gestantes, familias lactantes, niñas, niños, y otras personas significativas en educación para la salud y prácticas de la Estrategia de Atención Integral a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AEPI), en su componente comunitario.	Proyección de la experiencia de los encuentros educativos y en la reflexión de "la experiencia pedagógica y/o planes de acompañamiento familiar			PROGRAMADO	100%	13	19	21	31	17	33		
		Encuentro familiar con la gestante donde se educa desde la puericultura en los cuidados básicos del recién nacido.	13					19	21	31	17	33			
Seguimiento, registro y notificación de situaciones de salud: Siempre que se identifique una afectación en la salud de un participante se deberá realizar seguimiento constante de acuerdo a la particularidad del caso (caso enfermedad común, grave, vigilancia epidemiológica, larga estancia hospitalaria, demencia, crónica, catástrofe, huérfano u otra)															
Evidencia de propuesta de acompañamiento por larga estancia domiciliar u hospitalaria															
La entidad prestadora del servicio a partir del fortalecimiento de las competencias parentales protectoras y protectoras identifica, educa, orienta y acompaña a las familias gestantes, familias lactantes, niñas, niños, que presenten signos o síntomas, o alguna alteración en su salud.	Construir durante los primeros quince (15) días de la fase de prestación del servicio el protocolo de lavado e higiene de manos para la atención integral, el cual debe contener: objetivo general, alcances, definiciones, momentos del lavado de manos y procedimiento	PROGRAMADO	100%	1	1		1	0	1	4					
	Reporte de enfermedad infecciosa/grave de vigilancia epidemiológica con diagnóstico confirmado o por sospecha en uno o varios de los participantes, realizar el reporte al SBC			1	1	1	0	1	4						
	Presuntas inobservancias o negligencias en acceso a servicios de salud.- Afiliación o aseguramiento en salud, acciones o rutas de atención integral en salud materno perinatal, promoción y mantenimiento de la salud para la primera infancia (IPMS) u otras atenciones en salud			2	2	0	1	2	0						
12	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.		La entidad prestadora del servicio implementa acciones de gestión encaminadas a identificar, analizar, evaluar, prevenir, mitigar, preparar, responder y recuperar ante situaciones de riesgos de emergencias y desastres y violencia social.	Documento actualizado del plan de gestión del riesgo, desastres y violencia social, contextualizado a cada sede de atención.	Profesional de apoyo en salud, gestores familiares, agentes educativos	Total de planes de gestión del riesgo construidos	PROGRAMADO	100%	131	131	130	130	130	125	
			La entidad prestadora del servicio a partir de las competencias parentales protectoras y protectoras educa y acompaña a las familias en la identificación, prevención de riesgos y accidentes en el hogar y otros entornos. Este criterio puede articularse con el criterio de AEPI del componente de educación para la salud.	Cronograma y reporte del simulacro y PQRD en el hogar.					131	131	130	130	130	125	
		La entidad prestadora del servicio a partir de las competencias parentales protectoras y protectoras educa y acompaña a las familias en la atención de riesgos y accidentes en el hogar y otros entornos.	Reporte de accidentalidad, activación de pólizas y seguimiento en plan de acompañamiento familiar, entornos.	PROGRAMADO					100%	2	5	4	6	3	4
		La entidad prestadora del servicio cuenta con un (1) botiquín portátil. Este debe contar con los elementos de acuerdo con los establecidos en estas orientaciones.	Disponer de un (1) botiquín portátil tipo A, en cada encuentro educativo.							132	141	130	130	130	0
13	Realizar el registro permanente y veraz de la información de los participantes, talento humano, así como de las atenciones integrales brindadas desde los diferentes componentes, el reporte de novedades, seguimiento a la atención, entre otros, en los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, según las indicaciones generadas para esto.	NO APLICA	Certificación firmada por el representante legal o su delegado, aportada por la entidad de uso y actualización permanente en el sistema de información, de la información de los participantes y talento humano.	gestores familiares, Agentes educativos, Auxiliares administrativos.	Nro de Novedades reportadas por la UAEBC con relación a los registros en el Sistema de Información.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1		
14	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. Esta información deberá incluir la copia de documentos de identidad, la caracterización socioeconómica y demás documentos requeridos para la atención en los repositorios definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	La entidad prestadora del servicio cuenta en la sede principal, con documentación de las niñas, los niños, mujeres gestantes o en período de lactancia de manera organizada, confidencial, en medio digital, legible y en carpeta individual.	Verificación de la documentación de los participantes de manera organizada en medio, digital, con documentos legibles durante la vigencia de atención.	gestores familiares, Agentes educativos, Auxiliares administrativos, profesional de apoyo psico-social y jurídico	Nro de carpetas con la documentación de cada participante / Total de participantes matriculados	PROGRAMADO	100%	19281	19442	20263	21014	21897	18626		
			19281					19442	20263	21014	21897	18626			
		% CUMPLIMIENTO						100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		La entidad prestadora del servicio garantiza la confidencialidad de la información y documentación de las mujeres gestantes o en período de lactancia, las niñas y los niños atendidos.	Documento que de cuenta del procedimiento para garantizar "la debida custodia, seguimiento y gestión de la información contenida en cada expediente.												

15	Disponer, configurar y mantener operativos dos (2) servidores físicos o virtuales para el sistema de información del contrato, garantizando su disponibilidad, seguridad y respaldo diario, con especificaciones mínimas de Windows Server 2019, 6 núcleos de procesador, 32 GB de RAM y almacenamiento SSD según requerimiento, uno para la aplicación (puertos 80 y 443, certificado SSL) y otro para la base de datos, con recursos reservados, red LAN común y medidas de acceso seguro	NO APLICA	Servidores para el sistema de información del contrato	ESE METROCALUD	Oficio soporte de los servidores dispuestos para el contrato	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
16	Realizar procesos de seguimiento y valoración al desarrollo, acompañamiento y sensibilización con la red de apoyo de las niñas y niños participantes, acercando las oportunidades y servicios que se ofertan a nivel interinstitucional en el Distrito de Medellín.	La entidad prestadora del servicio implementa de forma sistemática la observación y seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo las capacidades, ritmos de aprendizaje y particularidades culturales, sociales y familiares para registrar los cambios que se van dando durante la atención de los participantes y complementar el plan de acompañamiento familiar.	Validación de anexo 5.5 Guía de seguimiento al desarrollo. En el reporte bimensual se debe registrar información que dé cuenta del desarrollo como mínimo uno de los ejes	Lider técnica, gestores familiares, Asistentes administrativos, agente educativo, profesional de apoyo pedagógico	Nro de registros en el módulo del seguimiento al desarrollo en el SIC	PROGRAMADO	100%	0	0	3920	4799	0	831
			Soportes del registro en el Módulo del seguimiento al desarrollo del SIC: los descriptores de habilidad que se encuentran cumplidos o en desarrollo para cada una de las niñas y los niños, adicionalmente considerar una síntesis de cada uno de los que dando respuesta a todos los preguntas orientadoras.		Nro de participaciones de la familia en relación a los avances, logros y demás aspectos sobre el desarrollo de las niñas y los niños.	PROGRAMADO	100%	0	0	3920	4799	0	0
			Anexo 5.5.2. Formato observaciones de la familia con la percepción de la familia en relación a los avances, logros y demás aspectos que refiere la familia o adultos significativos sobre el desarrollo de las niñas y niños.		Nro de caracterizaciones y de registro en el módulo de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños con AAD.	PROGRAMADO	100%	1	4	5	5	0	31
			Implementar acciones de bloqueo activa y/o priorización para la atención de niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad y contar con evidencias de las estrategias realizadas. Anexo 5.6 Guía Alteraciones en el Desarrollo.										
			Delimitar la caracterización de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad en el momento de acogida, con el objetivo de tener elementos (clave) para el desarrollo de los encuentros educativos grupales, familiares y para el diligenciamiento del plan de acompañamiento familiar. Anexo 5.6.1. Formato de caracterización inicial de niñas y niños AAD.										
17	Realizar registro de los padres adolescentes y las mujeres adolescentes gestantes, en periodo de lactancia o adolescentes madres de niñas y niños participantes de la modalidad en el anexo definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, realizando activación de ruta ante autoridades competentes cuando usen menores de 14 años para el inicio del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.	La entidad prestadora del servicio a partir de los competencias parentales formativas y protectoras identifica, caracteriza y acompaña a mujeres en gestación y madres adolescentes de las niñas y los niños participantes en la modalidad - Entidades adolescentes según la definición de la OMS.	Identificar y caracterizar a través del "Anexo 7.3 Formato de identificación y caracterización de madres adolescentes" a las mujeres en gestación adolescentes y madres adolescentes de las niñas y los niños atendidos en la modalidad	gestores familiares, Profesionales de Apoyo en el componente de salud y protección, agentes educativos.	Total de madres caracterizadas / Total de madres adolescentes matriculadas.	PROGRAMADO	100%	674	118	120	92	50	262
			Realizar con las gestantes adolescentes, las madres adolescentes de niñas y niños atendidos en la modalidad, orientación frente a la oferta de servicios de la Administración Distrital y privada cuando se conozca la oferta, dirigidos a esta población para contribuir con el fortalecimiento de sus proyectos de vida					674	118	120	92	50	262
			En caso de que la gestante o madres adolescentes (a) menores de catorce (14) años, el profesional profesional deberá priorizar encuentros familiar que le permita identificar vulneración de derechos y activar la ruta correspondiente.		% CUMPLIMIENTO		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Anexo 5.3. Guía Transiciones, tránsito armónico y trayectorias, con estrategias para experimentar las diferentes trayectorias, transiciones y tránsito que viven los participantes de acuerdo con su momento del desarrollo y/o ciclo de vida. (Flexibilizar la práctica ante situaciones inesperadas).		Nro de madres adolescentes visitadas	PROGRAMADO	100%	0	281	60	92	60	72
			Proyección de experiencias con acciones pedagógicas y de articulación para el tránsito armónico de las niñas y los niños teniendo en cuenta los momentos definidos desde el Ministerio de Educación Nacional.		Nro de Proyecciones y documentaciones con estrategias de transito	PROGRAMADO	100%	111	723	412	451	140	208
18	Atender las diferentes gestiones administrativas, pedagógicas y de articulación para garantizar la continuidad en la atención de los participantes que transitan a otras modalidades de atención o al grado transición, teniendo en cuenta las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	La entidad prestadora del servicio acompaña y desarrolla acciones pedagógicas orientadas al acompañamiento de las trayectorias, transiciones y tránsito de los participantes, entendiendo estos momentos como procesos significativos en la vida de las familias gestantes, familias lactantes, niñas y niños, preparándolos a enfrentar nuevos entornos o momentos de desarrollo	Validar que los encuentros educativos con familias y cuidadores durante la atención, propicien diálogos, influencias y acompañan intenciones o expectativas, que fomenten estos, acorde de las transiciones que experimentan las niñas y los niños acorde a su momento de desarrollo.	gestores familiares, agentes educativos, líder técnica y profesional del componente de pedagógico	Nro de Encuentros educativos familiares o asesores que den cuenta como temática el tránsito armónico, para niñas y niños de edad con AAD.	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	45	0
			Actas, registro fotográfico y listado de asistencia de las intervenciones con las instituciones educativas identificadas para el tránsito armónico de niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo con vejezidad.		Nro de reuniones con las instituciones educativas, núcleos y rectores para la entrega educativa de las niñas y niños con AAD.	PROGRAMADO	100%	0	1	0	0	0	0
			Actas que soporten el proceso de tránsito armónico a la educación formal, definido por la Secretaría de Educación, UAEEBC, cuando aplica para las niñas y niños de cinco (5) años. Actas, registro fotográfico y listado de asistencia.										
			Definir, implementar y evaluar acciones de mejoramiento continuo de la atención integral, a partir de los resultados enviados por la UAEEBC. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y diligenciamiento del anexo 14 - Plan de fortalecimiento.		Nro de mediaciones pedagógicas aplicadas / Nro de talento humano contratado.	PROGRAMADO	100%	392	0	0	505	0	0
			Soportes que den cuenta de la participación de las niñas, niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores, otras personas significativas y agentes educativos en las acciones definidas por la UAEEBC para conocer percepciones, hacer seguimiento y evaluar la calidad de la prestación del servicio.		% CUMPLIMIENTO		100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%
19	Desarrollar procesos de evaluación y autoevaluación de la prestación del servicio de atención integral de acuerdo con las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y elaborar plan de fortalecimiento basado en los resultados obtenidos.	La entidad prestadora del servicio implementa, de acuerdo con orientaciones de la UAEEBC, mecanismos para la evaluación de la satisfacción del servicio de atención integral a la primera infancia, y, a partir de los resultados, lleva a cabo las acciones de mejoramiento correspondientes.	Soportes que den cuenta de la participación de las niñas, niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores, otras personas significativas y agentes educativos en las acciones definidas por la UAEEBC para conocer percepciones, hacer seguimiento y evaluar la calidad de la prestación del servicio.	Coordinadora general: Lider técnica, profesional de apoyo psico social	Nro de acciones realizadas para el mejoramiento continuo desde cada uno de los componentes de atención/ Nro. de novedades presentadas que afectan o pueden afectar la prestación del servicio.	PROGRAMADO	100%	11	1	5	2	2	0
			Socialización con las familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otros personal significativos, en los encuentros grupales de acogida, información relacionada con la atención integral, incluyendo, la trayectoria, misión y visión de la Entidad, número de cupos asignados, las atenciones brindadas desde los diferentes componentes, el talento humano dispuesto para el servicio, entre otros.		% CUMPLIMIENTO		100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%
					% de encuestas de satisfacción realizadas de acuerdo a las orientaciones por la UAEEBC.	PROGRAMADO	100%	9230	0	0	0	0	0
					% CUMPLIMIENTO		100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
							1543	723	32	37	39	42	

		La Entidad prestadora del servicio implementa mecanismos de comunicación, informativa y verificación de cuentas para promover la participación y fortalecer la corresponsabilidad de las familias y otras personas significativas de cada sede en la atención integral.	Ata y soportes que den cuenta de la realización durante el último mes de la prestación del servicio y de acuerdos con las orientaciones de la UAEBC, en encuentros de cierre como insumo para la verificación de cuentas. Realizar espacios de consulta o talleres participativos, de forma presencial o virtual, con la participación de agentes educativos, líderes humanos de la entidad y representantes de las familias. El objetivo es socializar y validar los hallazgos del análisis de las PQRSDF, recopilar percepciones sobre causas, recurrence, barreras y oportunidades de mejora en la atención integral, e incorporar los aportes en el diagnóstico, la identificación de brechas y el diseño del plan de acción.		Nro de encuentros realizados para la socialización de acuerdos de conversatorios/foros de encuentros programados en los tiempos establecidos de acuerdo a las orientaciones técnicas para la modalidad.	PROGRAMADO	100%	1443	723	50	57	39	42
							% CUMPLIMIENTO	100%	100%	100%	100%	100%	100%
20	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 Comercio teniendo en cuenta las orientaciones y avul de la Unidad Administrativa Especial Buen Comercio.	NO APLICA	Archivo PDF con registro fotográfico y otros documentos que evidencien los talleres informativos, actas de encuentros, etc (documentación que se genere durante los encuentros), así como registro fotográfico de colaboradores en campo con los respectivos créditos a través de la dotación al Distrito de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comercio. Los documentos entregados deben ser legibles y estar debidamente firmados. Archivos PDF con registro fotográfico de colaboradores en campo en el cual se evidencien los créditos entregados al Distrito de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comercio a través de la dotación. Los documentos entregados deben ser legibles y estar debidamente firmados.	Coordinadora general, líderes, gestores familiares, agentes educativos	Archivo pdf con evidencias fotográficas que de cuenta del uso del manual de registro de la Unidad Administrativa Buen Comercio.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
						PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
							% CUMPLIMIENTO	100%	100%	100%	100%	100%	100%
21	Presentar la factura de dotación comprada con recursos del presente contrato y solicitar a la Unidad Administrativa Especial Buen Comercio el proceso de registro y marcación, bajo los criterios establecidos por la Subsecretaría de Gestión de Bienes- Secretaría de Suministro y Servicios. Reintegrando a la Unidad Administrativa Especial Buen Comercio la dotación de los bienes adquiridos con los recursos públicos del Distrito de Medellín cuando sea requerido.	La entidad prestadora del servicio realiza el trámite correspondiente para la compra, mantenimiento y reposición de la dotación y el material didáctico. La entidad debe hacer la devolución, a la UAEBC, de la dotación de los bienes adquiridos con los recursos públicos del Distrito de Medellín en agosto de la operación, cuando se le solicite y con las condiciones definidas para esto.	Notificar de forma mensual la solicitud de marcación de bienes a la Unidad anexando las respectivas facturas de compra y actualizando el inventario. Entregar al finalizar el contrato el inventario actualizado de los bienes adquiridos durante el contrato con recursos del Distrito de Medellín, anexando el respectivo certificado debidamente firmado.	Coordinadora general, líder administrativo y financiera	Solicitudes de marcación / Compras de dotación realizadas Inventario actualizado de bienes al final del contrato	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	1	1
						PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	1	0
							% DE CUMPLIMIENTO	0%	0%	0%	0%	100%	0%
22	Mantener la dotación y el material didáctico dispuesto en un lugar asequible para el uso de los participantes, durante todo el proceso de atención, dando de baja los elementos de dotación y material didáctico con averías o que hayan cumplido su ciclo de uso.	La entidad prestadora del servicio cuenta con la dotación, el material didáctico y de consumo necesarios para la atención, de acuerdo con el número de participantes atendidos. La entidad prestadora del servicio hace seguimiento permanente al estado de la dotación, material didáctico y de consumo, garantizando que cumplan con las condiciones de calidad y seguridad para su uso.	El agente educativo dispone de un ambiente de forma segura, accesible y culturalmente pertinente. Se observa intencionalidad en la distribución de espacios y materiales para el juego, la interacción significativa y la exploración autónoma de las niñas, los niños y sus familias. Disponer en cada espacio en donde se desarrollan los encuentros promotores, materiales didácticos, estructurados a no estructurados, de acuerdo con la intencionalidad de las experiencias, oportunidades y realidades del contexto, particularidades e intereses de los participantes. Anexo 5.2. Guía de ambientes pedagógicos. Vincular a las familias desde los diferentes encuentros educativos y experiencias compartidas, para que en el hogar generen y promuevan ambientes que potencien el desarrollo de las niñas y los niños. Garantizar la disposición de la dotación y el material didáctico, teniendo en cuenta las condiciones de los espacios en los que se realizan los encuentros pedagógicos y la proyección de la experiencia. Para la atención a participantes que pertenecen a pueblos indígenas e identificar la necesidad de disponer otros elementos no contenidos en el Anexo 20.1 o modificar las cantidades, la entidad debe enviar solicitud para la aprobación de este cambio a la UAEBC, argumentando la necesidad de realizar este ajuste. Disponer los materiales, que se proponen para los encuentros educativos, integrando la limpieza y desinfección de estos. Uso de materiales no estructurados del medio natural, de la manufactura y de la industria, amigables con el medio ambiente, que permitan la exploración y transformación por parte de las niñas y los niños, favoreciendo la generación de ambientes potenciadores del desarrollo. Ata de baja para dotación y elementos de material didáctico (Tener en cuenta para la actualización de inventario y planes de compra) se debe adjuntar una captura de pantalla del correo electrónico enviado a la UAEBC solicitando la autorización para dar de baja la dotación en desuso. Los documentos deben ser legibles, en formato PDF, y estar firmados. Concepto de limpieza y desinfección de la dotación y material didáctico, en el cual se establecen las fechas y responsables de su realización. Este debe estar contemplado en el Plan de Saneamiento Básico.	Coordinadora general, líder administrativa y financiera y profesional de apoyo pedagógico	Documento soporte con registro fotográfico de la buena práctica en el uso del material didáctico y de consumo. Nro de actas firmadas por los gestores familiares con las cantidades y tipo de material recibido de manera mensual Nro de oficios con registro de información sobre el material dado de baja con los evidencias requeridas.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
						PROGRAMADO	100%	15	15	16	16	16	17
						PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
						PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
						PROGRAMADO	100%	3	3	2	2	2	1
						PROGRAMADO	100%	2	2	2	2	2	2
						PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1

			Informe de avance de las acciones realizadas que contribuyen con el mejoramiento del estado nutricional de los participantes (seminarios, acciones de seguimiento, reuniones o casos de discusión, bajo peso y/o delgados, entre otros). De acuerdo con la información presentada mensualmente en la mesa de articulación.		Nro de personas que se beneficiaron por el seguimiento de la modalidad, de los casos de desnutrición aguda moderada y severa, bajo peso para la edad gestacional y el bajo peso o delgado de la mujer.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
25	Contribuir con el desarrollo de los procesos que se adelantan desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, para la atención integral a las mujeres gestantes, mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños, con calidad, eficacia y continuidad	La Entidad prestadora del servicio proyecta, implementa y registra experiencias pedagógicas y cualificaciones para promover el desarrollo y ejercicio de la participación de las familias gestantes, familias lactantes, niñas y niños. Esta acción debe garantizar el fortalecimiento de las competencias parentales: vinculares, formativas, protectoras y reflexivas.	Informe de ejecución.	Coordinador general, líderes, profesionales de apoyo por componente	Nro de escalas parentales	PROGRAMADO	100%	12433	13504	14303	15315	16700	15929
			Escala parental y planes de acompañamiento familiar		Nro planes de acompañamiento	PROGRAMADO	100%	520	6793	8932	11026	13400	13026
			Acta, listado de asistencia y registro fotográfico con marca de agua (fecha y hora) que soporte la cualificación a los agentes educativos en temáticas relacionadas con el desarrollo y ejercicio de la participación desde la gestión, así como su abordaje interdisciplinario en la atención integral.		Nro de actos realizados de la cualificación del talento humano	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
26	Adelantar actividades enmarcadas en la atención especializada a la malnutrición por déficit y exceso, tal y como se establece en el componente de alimentación y nutrición y registrarlas en el sistema de información Buen Comienzo.	La entidad prestadora del servicio brinda atención especializada a las niñas y los niños con malnutrición por déficit, gestantes de bajo peso y mujeres en periodo de lactancia con bajo peso (cuando tienen niños menores de 6 meses).	Registro de visitas y/o seguimientos y/o derivaciones agudas de tipo "crisis", donde se evidencie el informe mensual, las derivaciones al sector salud, la priorización de abordajes por parte del equipo interdisciplinario y/o la activación de rutas de atención internas y externas (en caso de presunta vulneración, negligencia o inobservancia) de los participantes que por su diagnóstico nutricional lo requieran.	Agentes educativos en Nutrición y Dietética, profesionales de apoyo en el componente de nutrición	Nro de Anexo B.B. Seguimiento a la desnutrición aguda-bajo peso G. familiar	PROGRAMADO	100%	355	249	339	323	294	296
			Matriz en excel donde se evidencien los seguimientos realizados a los participantes con malnutrición por déficit, en condiciones al sector salud, la priorización de abordajes por parte del equipo interdisciplinario y/o la activación de rutas de atención internas y externas (en caso de presunta vulneración, negligencia o inobservancia), reporte en SIVIGIA. Soportes de las acciones de educación y consejería alimentaria y nutricional.		Matriz en excel donde se evidencien los seguimientos realizados a los participantes con malnutrición por déficit	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
			Soportes de los estratagias conjuntas con las familias para el mejoramiento de dietas, adecuado uso del AAVN, indicaciones para la preparación y consumo de los alimentos que hacen parte del paquete alimentario y los complementos nutricionales suministrados por el proyecto estratégico Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer.		Nro de evidencias fotográficas de socialización de AAVN y entrega de paquetes alimentarios y raciones alimentarias	PROGRAMADO	100%	125	124	123	90	0	0
27	Garantizar los procesos de recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN (disponibles por el ICBF), de acuerdo con las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	La entidad prestadora del servicio garantiza los procesos de recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN (disponibles por el ICBF).	Soporte del reporte a la UANEC de los datos del punto de entrega a puntos primarios donde la entidad prestadora del servicio de la Modalidad Familiar recibirá los AAVN (Municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y sugiere, número de identificación, teléfono, horario de atención, número de casos a atender en este punto).	Coordinador general, profesionales de apoyo del componente de nutrición y alimentación, gestores familiares y agentes educativos	Total de informes con datos requeridos que dan cuenta del punto de entrega de AAVN con los datos requeridos	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	0	0
			Certificado firmado por coordinadora general y nutricionista de la entidad, donde se describa la gestión que realizó para dar cumplimiento a la obligación.		Total de certificado con información de los estratagias implementadas para el cumplimiento de la obligación.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
			Reporte del inventario y de las entregas realizadas por ciclo vital durante cada mes, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF (acta de entrega y formatos diligenciados de control de inventarios, entrega a unidades ejecutoras y entrega a beneficiarios).		Total de informes de AAVN (acta de entrega y formatos diligenciados de control de inventarios, entrega a unidades ejecutoras y entrega a beneficiarios)	PROGRAMADO	100%	1	1	0	90	0	0
			Reporte de las orientaciones brindadas a los participantes sobre el uso adecuado de los AAVN en la alimentación de niñas, niños, mujeres gestantes y lactantes que forman parte de la modalidad, a través de actividades tanto presenciales como virtuales, que aseguren que todas las familias tengan acceso a esta información.		Total de copias de las orientaciones brindadas a los participantes sobre el uso adecuado de los AAVN en la alimentación de niñas, niños, mujeres gestantes y lactantes que forman parte de la modalidad.	PROGRAMADO	100%	81	69	0	90	0	0
			Soportes de visitas realizadas por ICBF, participación en mesas técnicas, capacitaciones, mesas públicas o reuniones ciudadanas o en el defecto oficio firmado por coordinadora técnica donde refleje que no se realizaron durante el periodo informado.		rotas de soporte en visitas realizadas por ICBF, participación en mesas técnicas, capacitaciones, mesas públicas o reuniones ciudadanas o en su defecto oficio	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	0	0
			Soporte del reporte de salud y novedades, en los tiempos establecidos por el ICBF de desnaturalización de producto si se presentaron averías durante el periodo informado.		rotas de soporte de salud y novedades diligenciados de control de inventarios, entrega a unidades ejecutoras, informe de averías y entrega a	PROGRAMADO	100%	1	1	0	1	0	0
			Validar una provocación y/o invitación por momento del desarrollo para que las familias vivan experiencias al interior del hogar, posibilitando interacciones saludables y el desarrollo integral de las niñas y niños.		Nro de proyecciones realizadas que validen acciones de cohesión familiar con participantes matriculados, del proyecto 365	PROGRAMADO	100%	131	723	412	455	140	203
28	Implementar las acciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo con relación al proyecto estratégico Buen Comienzo 365.	La entidad prestadora del servicio en el marco del Proyecto estratégico Buen Comienzo 365, promueve de manera mensual experiencias para compartir en familia y las invita a participar de diferentes escenarios que fomenten la interacción al interior del hogar y en la comunidad fortaleciendo las competencias parentales y el desarrollo integral de las niñas y niños.	Documentos con los soportes de las voces, recopilación de fotografías y creaciones y estrategias comunicacionales	Gestores familiares, agentes educativos de los centros 365, profesional de apoyo componente de pedagogía	Evidencia en pdf por gestor zonal con evidencias fotográficas que den cuenta de la participación de las familias en los momentos para compartir en familia y la experiencia pedagógica de la caja mágica en los meses que aplica.	PROGRAMADO	100%	15	15	15	15	15	16
			Registro de la entrega del material pedagógico entregado a las familias gestantes, familias lactantes, a los cuidadores y personas significativas cada cuatro meses. Anexo N°5.6 Planilla de entrega de paquetes de alimentos y material pedagógico.		Nro de articulaciones realizadas con las Unidades móviles de 365	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	0	0
			Oficio firmado por coordinadora general, donde se indique la ubicación (en el sistema de carpetas), de las planillas de entrega de paquetes alimentarios y de las acciones de Buen Comienzo 365. Anexo N°5.6. Planilla de entrega de paquetes de alimentos y material pedagógico por ciclo por mes.		Nro de oficios reportando la entrega de paquetes alimentarios de 365	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
			Soportes de seguimiento de alergias ante el consumo de frutos secos en las mujeres gestantes y periodo de lactancia y reporte de novedades.	Lider de Movilización Social, Profesionales de Apoyo, Gestores/as Territoriales, Profesionales de Unidades Móviles Territoriales	Nro de Acciones de Movilización Social mensuales por Comuna y Corregimiento/Nro de Acciones realizadas.	PROGRAMADO	100%	7	13	11	20	8	14
		NO APLICA	Compromiso con la planeación de las acciones de movilización social y proyección de guías Metodológicas para el desarrollo de las Acciones de Movilización Social, incluyendo los Festivales Territoriales.		Nota: Acciones de Movilización Social mensuales por cada Comuna y Corregimiento priorizadas por el Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365, en el acta de para el mes de agosto y diciembre se desarrollarán	PROGRAMADO	100%	7	13	11	20	8	14
			Instrumento de registro de Acciones de Movilización Social.		Total de informes mensuales con los datos entregados/mes	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
29	Implementar las acciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo con relación al proyecto Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer.	La entidad prestadora del servicio realiza vigilancia nutricional de las niñas, los niños, familias gestantes y familias lactantes de acuerdo con las Orientaciones Técnicas de la UANEC.	Matriz en Excel con registros de valoración antropométrica realizada en el mes (suma de peso, talla, perímetro).	Gestores familiares, agentes educativos, profesional de apoyo componente Nutrición	Total de soportes que justifique las razones del no tamizaje al 100% de los participantes atendidos en la modalidad familiar.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
			Oficio firmado donde se justifique las razones por las que no se realizó tamizaje a todos los participantes que debían ser tamizados en el periodo informado y donde se definan las estrategias para garantizar el tamizaje de todos. (Esto, solo en los casos donde no se logró tamizar a la totalidad de participantes que, por su diagnóstico nutricional requieran seguimiento mensual).		Total de informes mensuales con las acciones desarrolladas con respecto al proyecto Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
			Informe ejecutivo, en el que se evidencien las acciones desarrolladas con relación al proyecto Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer. O en su defecto oficio donde se indique que no se realizó acompañamiento al proyecto durante el periodo informado.			PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1

30	Apojar la entrega de paquetes alimentarios de los convenios y/o alianzas estratégicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	N/A	Oficio firmado por coordinadora general donde se describen los convenios o alianzas estratégicas realizadas durante el periodo informado en los cuales la entidad apoyó la entrega de paquetes alimentarios a oficio donde se refleja la no realización de convenios o alianzas durante el periodo informado. Gestores familiares, agentes educativos, profesional de apoyo componente Nutrición Informe ejecutivo, en el que se evidencien las acciones desarrolladas para apoyar la entrega de paquetes alimentarios de los convenios y/o alianzas estratégicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. En este informe se debe incluir el reporte de cantidad de de paquetes entregados.	Total de oficios firmados por coordinadora general donde se describen los convenios o alianzas estratégicas realizadas durante el periodo informado PROGRAMADO 100% 1 1 1 1 1 1	Nro informe que de cuenta del apoyo o alianzas para la entrega de paquetes alimentarios a participantes de la modalidad familiar PROGRAMADO 100% 1 1 1 1 1 1		
31	Diseñar e implementar estrategias pedagógicas integradas, orientadas a potenciar el desarrollo integral de niñas, niños, mujeres gestantes, lactantes y sus familias, mediante actividades de acompañamiento psicosocial y estimulación temprana que podrán incluir herramientas expresivas, sensoriales y creativas como recursos de apoyo para fortalecer vínculos afectivos, la autoexpresión y la construcción de entornos protectores. Estas estrategias deberán construirse desde el diálogo de saberes con los agentes educativos y profesionales de los programas estratégicos, articulando acciones pedagógicas y psicoeducativas que promuevan el cuidado corresponsable y la promoción de la salud mental y emocional	La entidad prestadora del servicio planifica experiencias pedagógicas centradas en el fortalecimiento de las competencias parentales, promoviendo el desarrollo integral de niñas y niños. La entidad prestadora del servicio diseña y dispone ambientes pedagógicos que responden a criterios técnicos de calidad, seguridad y pertinencia cultural, los cuales favorecen el desarrollo integral y el aprendizaje de niñas y niños. Desde el enfoque de competencias parentales, los ambientes pedagógicos son concebidos como espacios intencionados para mediar y promover prácticas de cuidado, protección, estimulación y crianza positiva.	Contribuir de forma colaborativa e intencionada mediante estrategias de participación (asambleas, murales, creaciones, construcciones, durante los encuentros educativos en el hogar o encuentros grupales) la propuesta pedagógica con las niñas, los niños, las familias gestantes, lactantes, personas significativas, talento humano y otros actores claves en la educación infantil. Socializar la propuesta pedagógica al talento humano a través de diferentes estrategias, para la implementación y a otros actores claves en la educación infantil, evidenciar soportes de este proceso (actas, fotografías y listados de asistentes). Evidencia de estrategias de socialización de la Propuesta Pedagógica desde un proceso participativo con las niñas, los niños, las familias gestantes, lactantes, personas significativas, en los encuentros grupales y evidenciar soportes (reacciones, construcciones, proyección, documentación y fotografías). Consecuentemente, en el encuentro de acogida socializar, también se puede aprovechar el uso de los medios tecnológicos y redes sociales como WhatsApp para socializar o reforzar dicha socialización. Realizar e implementar la proyección de la experiencia de los encuentros educativos grupales, focales y encuentros formativos, de manera creativa e innovadora, teniendo en cuenta las particularidades, capacidades, habilidades, diversidad e interculturalidad de las familias gestantes, familias lactantes, así como a las niñas, los niños y otras personas significativas, acorde a las características particulares y la periodicidad de cada uno de los encuentros educativos, conforme a lo dispuesto en el Anexo 5.3. Guía la práctica pedagógica. Proyectar experiencias en los encuentros educativos grupales, focales y encuentros formativos que motiven y promuevan la participación de las familias, niñas, niños, cuidadores, y personas significativas, como un proceso permanente que propicia momentos de diálogo, la expresión libre, la toma de decisiones y el reconocimiento de sus voces, garantizando así el ejercicio de la ciudadanía, que fortalezcan e intensifiquen las habilidades. Socializar con las familias y los participantes, la intencionalidad del encuentro. Esta estrategia permitirá a los agentes educativos recopilar las voces y alimentar la reflexión pedagógica. Fomentar constantemente la participación de las familias o personas significativas en los encuentros realizados y compromisos establecidos, como principal promotor del bienestar de los participantes y garantía de derechos, para ello los que también serán estar enmarcados en las competencias parentales para el cuidado y crianza de las niñas y niños. Al finalizar la ejecución de la proyección se registran los resultados de las experiencias pedagógicas, donde se puede incluir las voces de los participantes, las familias y otras personas significativas, realizando seguimiento y evaluación. El agente educativo promueve la participación y reflexión de las familias mediante estrategias metodológicas que reconocen los saberes, prácticas y realidades; haciendo énfasis en el fortalecimiento de las interacciones en el Binomio (niña, niño – persona significativa) Promover relaciones empáticas y respetuosas entre los agentes educativos con las niñas, niños, las familias y otras personas significativas. Anexo 5.4. Guía interacciones pedagógicas: cálidas, afectivas e intencionadas Reconocer las opiniones, deseos, emociones y expectativas de los participantes, agentes educativos, familias y otras personas significativas. Realizar dos veces al año, una por semestre, el seguimiento de las interacciones pedagógicas de todos los agentes educativos, éste debe dar cuenta de las relaciones empáticas y de calidad ejercidas en un agente educativo durante su práctica pedagógica. Anexo 5.4. Guía interacciones pedagógicas: cálidas, afectivas e intencionadas. Socializar el instrumento de seguimiento de las interacciones pedagógicas elaborado por la entidad prestadora del servicio, a los agentes educativos, durante el primer mes de atención, así como las estrategias que desarrollará para acompañar este proceso, dejando evidencia de este (acta, listado de asistencia y fotografías, entre otros).	Gestores familiares, agentes educativos y profesional de apoyo en pedagogía	Nro de proyecciones ejecutadas PROGRAMADO 100% 131 723 544 513 150 208	Nro de Revisación y reflexión de la experiencia. PROGRAMADO 100% 131 304 316 342 339 355	Documento en pdf con registro fotográfico que de cuenta de los ambientes pedagógicos. PROGRAMADO 100% 1 1 1 1 1 1

			Realizar seguimiento, formulación e implementación de acciones inmediatas de acompañamiento y mejora a los agentes educativos, lo cual aplica en el caso de presentarse una situación que no favorezca la interacción pedagógica de estos con las mujeres gestantes, las mujeres en periodo de lactancia, las niñas, los niños, las familias y otras personas significativas. Este seguimiento debe realizarse de forma inmediata y realizar plan de mejoramiento con seguimiento a un mes.																
		La Entidad prestadora del servicio construye, implementa y evalúa acuerdos de convivencia basados en los principios de inclusión, equidad, respeto, solidaridad y paz, para promover las relaciones armónicas, la solución adecuada de conflictos y la corresponsabilidad en la atención.	Documento "Acuerdo de convivencia", que da cuenta de la construcción y actualización de los acuerdos de convivencia por actitudes institucionales. Socialización del acuerdo de convivencia con las niñas, los niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otras personas significativas que ingresan a la atención con posterioridad a la construcción del acuerdo. Acta y reportes que evidencian la evaluación una vez en el semestre, la implementación del acuerdo de convivencia con las niñas, niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores, otras personas significativas y agentes educativos.	Gestores familiares, agentes educativos y profesional de apoyo psicosocial	Nro de documentos de acuerdos de convivencia	PROGRAMADO	100%	111	723	50	57	2	42						
32	Generar articulaciones interinstitucionales y comunitarias para fortalecer redes de apoyo y actores territoriales que contribuyan a la creación y consolidación de comunidades protectoras, promoviendo la participación de líderes comunitarios, familias y cuidadores como corresponsables de la promoción de la salud, la prevención de riesgos y la garantía de derechos de la primera infancia.	La Entidad prestadora del servicio establece articulaciones efectivas con actores para fortalecer la garantía de derechos y la participación de las niñas, los niños, las familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otras personas significativas, y potenciar la atención integral.	Participación activa de las niñas, niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otras personas significativas en actividades de salud, protección, arte, cultura, comunidad, medio ambiente, recreación, entre otras, demandadas de las articulaciones efectivas con los actores priorizadas, a partir del inventario consolidado en la MCCR. Diligenciamiento del anexo 12.5 - Formato de articulación.	Gestores familiares, agentes educativos y profesional de apoyo psicosocial	Nro de inventario de actores	PROGRAMADO	100%	0	19	19	19	19	19						
			Inventario de actores (anexo 12.5 inventario de actores) por comuna o corregimiento - actualizado de manera cuatrimestral.																
			Reporte en el SBC dentro de los diez (10) días calendario del mes todas las acciones de articulación del mes anterior donde se registre la información sobre los resultados de las acciones de articulación efectiva.		Nro de articulaciones realizadas	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	27	0	1					
			Socializar a las familias gestantes, familias lactantes, cuidadores, otras personas significativas y agentes educativos la oferta institucional nacional, departamental, distrital y territorial existente, con el objetivo de promover la participación y el empoderamiento de su ciudad de vida.		Nro de articulaciones efectivas	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	27	0	1					
			Promover la participación de las niñas, niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otras personas significativas en las jornadas de oferta de servicios programados por la UNABEC y sus proyectos estratégicos.																
			Acta, listado de asistencia y registro fotográfico con marca de agua (fecha y hora) la planeación, implementación y evaluación de un festival territorial Buen Comienzo por comuna o corregimiento, en articulación con las MCCR.		Nro de encuentros de articulación programados. Note: Se suministrará a supervisión los actas de las articulaciones nuevas que se realicen cada mes, a necesidad.	PROGRAMADO	100%	0	0	1	27	0	1						
			Registrar en el SBC la planeación (primero con ocho (8) días calendario de anterioridad) y la evaluación (máximo con quince (15) días calendario de posterioridad) del festival territorial Buen Comienzo.																
			Proyección de la experiencia y la captura de pantalla del reporte en el SBC, una acción anual de apropiación del territorio, por comuna o corregimiento, con las niñas y los niños del ciclo vital de dos (2) a tres (3) años, con el de tres (3) a cinco (5) años en ruralidad y los cuidadores como ejecutores de fortalecimiento de las competencias parentales, participación y disfrute del espacio público.																
			Desarrollar el hito del mes, como mínimo, en una atención dirigida a las niñas, niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores, otras personas significativas y agentes educativos. Se relacionan en el anexo 12.6- Hito de movilización social y deben incorporarse a la cotidianidad de la atención.																
			La entidad prestadora del servicio genera y participa en espacios de articulación interinstitucional y se articula con los profesionales de movilización de la UNABEC.	Itiner técnico, Gestores familiares, agentes educativos y profesional de apoyo salud	Nro de actas de articulaciones interinstitucionales realizadas por parte de los profesionales de salud.	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	0	0	0					
		NO APLICA	Actas y listados de asistencia a los encuentros de articulaciones efectivas.	Líder de Movilización Social, Profesionales de Apoyo, Gestores/as Territoriales, Profesionales de Unidades Móviles Territoriales	Nro de actas de articulación efectivas	PROGRAMADO	100%	1	2	2	1	4	3						
33	Remitir en el marco de la gestión del conocimiento de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, todos los informes y evidencias generados por el talento humano en el desarrollo del contrato.	La entidad prestadora del servicio deberá garantizar y certificar que toda la producción intelectual que se realice en el marco de ejecución del contrato se transfiera a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Acta de transferencia de la información.	Coordinadora general, Líderes, Profesionales de apoyo por cada comuna	Nro de actas de transferencia de la información	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1						
34	Realizar Acciones de Movilización Social en todas las comunas de Medellín posibilitando la generación de comunidades protectoras de la primera infancia.	NO APLICA	Guías Metodológicas y actas para el desarrollo de los Festivales Territoriales. Instrumento de registro de Acciones de Movilización Social. Listados de asistencia de participantes en las Acciones de Movilización Social desarrolladas con periodicidad mensual en cada comuna/corregimiento del Distrito Especial de Medellín entre semana y acciones desarrolladas en las comunas no priorizadas por BC 365 durante los fines de semana/días festivos y otros períodos de receso en la atención.	Nro de Acciones de Movilización Social desarrolladas con periodicidad mensual por cada comuna/corregimientos	Nro de Acciones de Movilización Social desarrolladas con periodicidad mensual en cada comuna/corregimiento del Distrito Especial de Medellín entre semana y acciones desarrolladas en las comunas no priorizadas por BC 365 durante los fines de semana/días festivos y otros períodos de receso en la atención.	PROGRAMADO	100%	36	47	87	67	74	134						
35	Liderar, dinamizar y participar de la mesa comunal y corregimental de primera infancia en cada una de las comunas y corregimientos, estableciendo los planes de acción construidos en territorio.	NO APLICA	Acta mensual por comuna y corregimiento, con un total de 21 participaciones mensuales en MCCR.	Líder de Movilización Social, Profesionales de Apoyo, Gestores/as Territoriales, Profesionales de Unidades Móviles Territoriales	Nro de Mesas Comunales y Corregimentales de primera infancia - MCCR programadas/Nro de MCCR realizadas.	PROGRAMADO	100%	21	21	21	21	6	21						
			Listado de asistencia mensual por comuna y corregimiento, con un total de 21 participaciones mensuales en MCCR.					21	21	21	21	6	21						
			Reporte mensual de seguimiento en el acta de las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia - MCCR, a través del instrumento de seguimiento a las MCCR.		% de cumplimiento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
			Plan de Acción anual, construido en las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia - MCCR, por comuna y corregimiento al inicio de la atención.		Nro de planes de acción entregados (21 Planes de Acción entregados en los primeros 2 meses de inicio de la ejecución).	PROGRAMADO	100%	21	0	0	0	0	0						
			Seguimiento al plan de acción MCCR: 1 reporte de avance del Plan de Acción por comuna y corregimiento a mitad del año.		Nro de reportes de seguimiento entregados (21 Reportes de seguimiento a mitad del año).	PROGRAMADO	100%	0	21	0	0	0	0						

[illegible]

41	Definir y publicar canales de comunicación y participación efectivos con las familias y comunidad en general en cada sede o unidad de servicio para atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones, entre otros (PQRSDF), documentando recepción, tratamiento y respuesta de cada una.	La entidad prestadora del servicio cuenta con una estrategia para elaborar un diagnóstico técnico, participativo y verificable que permita conocer la situación actual y proyectar la situación esperada en materia de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones –PQRSDF– relacionadas con la atención integral de los participantes.	Documento del diagnóstico técnico, participativo y verificable, que incluya la situación actual y la proyección esperada en materia de PQRSDF.	Coordinadora general, profesional de apoyo jurídico	Nro de canales definidos y socializados con las familias para el reporte de PQRSDF	PROGRAMADO	100%	2	2	2	2	2	2
		La entidad prestadora del servicio cuenta con una estrategia para capacitar y entrenar de manera continua al talento humano en la gestión de PQRSDF y al equipo operativo, garantizando que dispongan de conocimientos y habilidades para gestionar los PQRSDF conforme a la normativa vigente y los estándares de calidad.	Plan de capacitación y entrenamiento continuo en gestión de PQRSDF, junto con evidencias de su ejecución (listados de asistencia, contenidos, evaluaciones, materiales).										
		La entidad prestadora del servicio cuenta con una estrategia clara para gestionar y responder de manera oportuna, motivada y congruente todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDF – relacionadas con la atención integral de los participantes.	Registro consolidado de todas las PQRSDF recibidas, con datos de recepción, tratamiento, respuesta y soporte documental de cada caso.										
		La entidad prestadora del servicio cuenta con una estrategia para analizar de forma periódica las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones –PQRSDF– como insumo para reafirmar la gestión operativa, prevenir la recurrencia de casos y fortalecer los planes de mejoramiento continuo.	Informe de análisis periódico de las PQRSDF, con conclusiones, acciones preventivas y correctivas implementadas, y evidencias de reorientación de la gestión operativa y fortalecimiento de los planes de mejoramiento continuo.										
42	Presentar el informe de ejecución financiera remitido por el revisor fiscal con los respectivos soportes, así como el certificado de paz y salvo del pago al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de manera mensual o según la periodicidad definida en las orientaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comercio.	La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente el informe de ejecución financiera anexo presupuesto a la interventoría o supervisoría acompañados de los respectivos soportes que dan cuenta de la ejecución financiera.	Informe de ejecución financiera remitido por el revisor fiscal en medio digital acompañado de los soportes que dan cuenta de la ejecución. Soportes de nómina, planillas de seguridad social, facturas, documento soporte electrónico, extracto bancario.	Líder administrativo y financiero	Nro informe de ejecución financiera de corte mensual	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
43	Abstenerse de exigir a sus contratistas, personas naturales o a sus colaboradores, donaciones, aportes de cualquier tipo o mediante devolución de parte de su salario o honorarios.	La entidad se abstiene de exigir a sus contratistas, personas naturales o a sus colaboradores, donaciones, aportes de cualquier tipo o mediante devolución de parte de su salario o honorarios.	Certificado suscrito por el Revisor Fiscal y/o delegado.	Gerente de la entidad, jefe de salud Pública y coordinadora general	Nro Certificado firmado por el gerente o su delegado que da cuenta de la no solicitud de dinero a los contratistas	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
44	Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2046 de 2020 legislada tanto con el Decreto 248 de 2022, adquiriendo localmente alimentos comprados a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del veinte por ciento (20%) del valor total de los recursos destinados a la compra de alimentos.	La entidad prestadora del servicio debe contribuir con la dinamización de la economía en el territorio a través de compras locales, de acuerdo con las necesidades del Componente de Alimentación y Nutrición.	Soporte de registro en COMPAN de cada contrato que suscriba con la UNEB (en el caso de una modificación contractual o nuevo contrato debe repetir el proceso de registro) incluye el registro de la entidad y del operador logístico de pequeños alimentarios y ANFN.	Gerente de la entidad, jefe de salud Pública y coordinadora general	Nro de Soportes de registro en COMPAN para los contratos supervisados por la entidad prestadora del servicio	PROGRAMADO	100%	2	2	2	2	2	2
			Notificación de proveedores seleccionados por la entidad para dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020.		Nro de Correos con la notificación de proveedores	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
			Formato mensual de seguimiento a las compras públicas locales realizadas por la entidad		Nro de formatos con el consolidado de compras locales.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
			Facturas electrónicas o documentos soporte equivalentes que permitan la medición del cumplimiento 80% por ciento del valor de contrato dedicado a la adquisición de alimentos se han comprado directamente a los pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones.		Nro de facturas presentadas de compras a pequeños productores	PROGRAMADO	100%	6	9	34	41	32	12
45	Disponer de una cuenta bancaria de ahorros o corriente, destinada para la recepción de los recursos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y hacer y presentar contabilidad por centro de costos de cada modalidad de atención donde se identifiquen los recursos de la presente contratación al interior de la contabilidad de la entidad, de conformidad con los lineamientos Mónicos - componente gestión financiera.	La entidad prestadora del servicio tiene una cuenta bancaria (de ahorros o corriente, según sea el caso), para el desembolso de los recursos del 70 convenio o contrato y ésta se encuentra registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. La entidad prestadora del servicio lleva y presenta contabilidad independiente o por centros de costos para cada contrato, cumpliendo con los exigencias de ley.	Cuenta bancaria registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito. Soportes del registro contable de todos los cobros y gastos en que incurre con ocasión de la prestación del servicio (auxiliar contable por terceros).	Líder administrativo y financiero	Nro Auxiliar contable y certificado de cuenta bancaria	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
46	Abrir una cuenta de ahorros independiente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo y control de los recursos provenientes del sistema general de participaciones que hagan parte del presupuesto del contrato, cuyo movimiento informará al supervisor de manera mensual.	La entidad prestadora del servicio tiene una cuenta independiente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo y control de los recursos provenientes del sistema general de participaciones.	Cuenta bancaria registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito.	Líder administrativo y financiero	Nro Certificado de cuenta bancaria	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
47	Reintegrar la totalidad de los rendimientos financieros que se generen en la gestión de los recursos a administrar, y serán reintegrados de forma mensual, previa cuenta de cobro expedida por DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, los valores que se generen en la gestión de los recursos a administrar, previa cuenta de cobro expedida por DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, de conformidad con los lineamientos establecidos por el CODIS.	La entidad prestadora del servicio reintegra mensualmente la totalidad de rendimientos financieros que se generen en la gestión de los recursos a administrar, previa cuenta de cobro expedida por DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.	Extracto bancario de la cuenta de recursos de destinación específica y el certificado de pago del reintegro de rendimientos financieros.	Líder administrativo y financiero	Soporte reintegro de rendimientos financieros: cuenta SGF Extracto bancario de la cuenta de recursos de destinación específica y el certificado de pago del reintegro de rendimientos financieros.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
48	Realizar oportunamente los pagos a proveedores derivados del presente contrato, cuando a ello haya lugar y presentar el certificado de paz y salvo con los proveedores.	La entidad realiza oportunamente los pagos a proveedores derivados del presente contrato.	Certificado suscrito por el Revisor Fiscal y/o delegado de paz y salvo con los proveedores.	Líder administrativo y financiero	Documento de paz y salvo con el pago a proveedores	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1
49	Adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios con terceros para el cumplimiento del alcance del contrato interadministrativo de conformidad con el manual de contratación vigente en comunicación oportuna con la Unidad Administrativa Especial Buen Comercio.	La entidad realiza procesos de contratación de bienes y servicios con terceros para el cumplimiento del alcance del contrato interadministrativo de conformidad con el manual de contratación vigente.	Contrato suscrito con terceros y la respectiva acta de inicio.	profesional de apoyo jurídico / líder administrativa y financiera	Nro de documentos y contratos por cada proveedor	PROGRAMADO	100%	4	4	4	5	4	9
50	Se considera cumplida la obligación cuando las pólizas emigran a los terceros contratados han sido expedidas por una aseguradora legítimamente autorizada, incluye todos los amparos previstos en la normativa y en el manual de contratación aplicable, establece al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y a la U.E.C. Menores como asegurados y beneficiarios según corresponda, cuentan con valores asegurados y vigencia iguales o superiores a los mínimos exigidos, cubren la totalidad del plazo contractual y han sido aprobadas formalmente por la dependencia competente. Además, debe existir trazabilidad documental de la revisión y validación.	Se considera cumplida la obligación cuando las pólizas emigran a los terceros contratados han sido expedidas por una aseguradora legítimamente autorizada, incluye todos los amparos previstos en la normativa y en el manual de contratación aplicable, establece al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y a la U.E.C. Menores como asegurados y beneficiarios según corresponda, cuentan con valores asegurados y vigencia iguales o superiores a los mínimos exigidos, cubren la totalidad del plazo contractual y han sido aprobadas formalmente por la dependencia competente. Además, debe existir trazabilidad documental de la revisión y validación.	Copia íntegra de las pólizas expedidas por los terceros contratados. Acta o documento de aprobación formal de las pólizas emitido por la dependencia competente.	profesional de apoyo jurídico	Nro de pólizas /nro de procesos de contratación definidos en el mes de ejecución	PROGRAMADO	100%	2	0	1	3	2	7
								2	0	1	3	2	7

Integridad de cada póliza, evidenciando que no hubo interrupción en la cobertura durante la ejecución del contrato.		Validación de cada póliza, evidenciando que no hubo interrupción en la cobertura durante la ejecución del contrato.					% de CUMPLIMIENTO	100%	0%	100%	100%	100%	100%	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)														
51	Dar cumplimiento al artículo 28 Resolución 0312 de 2019 referente al SG-SST, el decreto 1072 de 2015 o a la norma que adicione, modifique o sustituya.	La entidad prestadora del servicio debe cumplir con todo lo relacionado a la normatividad con respecto a Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según la normatividad vigente o normatividad que la modifique o sustituya. Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019, Resolución 2607 de 2024	Acta y evidencia de inducción de personal nuevo Cronograma de actividades de SG-SST Accidentalidad de talento humano. Comité de Convivencia Laboral y COPASST	Coordinador general, profesional de apoyo en componente de salud	Nro de certificados o el que informen que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumple con el perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya. Un plan de trabajo que cumpla con los criterios definidos.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	
OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD														
50	Prestar los servicios requeridos cumpliendo con los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del Distrito de Medellín y socializados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comerio.	El contratista desarrolla las actividades contractuales utilizando de manera estricta y oportuna los formatos oficiales vigentes y sigue de forma íntegra los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Distrito de Medellín, garantizando que la documentación, registros y reportes se ajusten a las especificaciones técnicas, secuencia operativa y requisitos formales socializados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comerio.	Certificado suscrito por el representante legal del contratista que declare el cumplimiento integral de los formatos y procedimientos establecidos, anexando como evidencia: Copia de mínimo tres registros o formatos diligenciados en desarrollo del contrato, representativos de las actividades ejecutadas.	Coordinador general, profesional de apoyo jurídico	Nro de registros o formatos diligenciados en desarrollo del contrato, representativos de las actividades ejecutadas.	PROGRAMADO	100%	1	1	4	4	4	1	
51	Garantizar que los equipos de medición (de bodega y antropométricos) utilizados cumplen con las especificaciones técnicas establecidas para cada equipo, con certificado de calibración vigente (igual o menor a un año) expedido por una entidad acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.	Contar con un equipo antropométrico por nutricionista designado por la UNAC o a la entidad prestadora del servicio que cumpla con las especificaciones técnicas, con certificado de calibración vigente (igual o menor a un año) expedido por una entidad certificada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC. Este equipo debe incluir: balanza de piso, talímetro, cinta métrica. Para el tamizaje nutricional de las niñas y niños menores de dos años, deberán contar con placa bebé e infantómetro.	Inventario actualizado de los equipos antropométricos y fechas de calibración Certificados de calibración vigentes (fecha inferior a un año), expedidos por laboratorio acreditado por el ONAC.	Coordinador general, líder administrativo y financiero, profesionales de apoyo en alimentación y nutrición	Nro de inventarios actualizados de los equipos antropométricos y sus certificados de calibración vigentes de modalidad familiar	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	
			Los equipos de medición utilizados en los procesos de recepción, almacenamiento y ensamble de la bodega del operador logístico de paquetes alimentarios deben contar con certificado de calibración vigente (igual o menor a un año) expedido por una entidad certificada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.		Nro de soportes de equipos de medición, inventarios actualizados de los equipos antropométricos y sus certificados de calibración vigentes de operador logístico de paquetes	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1		
			Programa de mantenimiento de áreas y equipos de bodega de alimentos Inventario actualizado de los equipos de medición de la bodega y fechas de calibración Certificados de calibración vigentes (fecha inferior a un año), expedidos por laboratorio acreditado por el ONAC.											
OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL														
52	Adoptar las medidas necesarias del eje ambiental, realizando compras sostenibles durante la ejecución del contrato que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Ecociudad, dando aplicación al Acuerdo Municipal 16 de 2020 y acciones por el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Las compras realizadas deben ser sostenibles, alineadas con el eje ambiental y el Acuerdo Municipal 16 de 2020, promoviendo estrategias de Ecociudad, ahorro de recursos (agua, energía, papel) y gestión adecuada de residuos.	Política Ambiental y Plan de Gestión Ambiental. Cada mes la entidad prestadora del servicio deberá adjuntar las evidencias de la implementación del Plan de Gestión Ambiental.	Coordinador general, profesional de apoyo jurídico	Nro de soportes de compras sostenibles y sostenibles y cumplimiento del plan de gestión ambiental	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	2	
53	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.	La entidad prestadora del servicio debe construir el plan de saneamiento y enviarlo a la superintendencia para su aprobación y enviar una copia al correo electrónico nutriciobuencomerio@medellin.gov.co. Estos documentos se deben presentar para cada una de las actividades o etapas que involucren el pequeño alimentario, es decir, para el almacenamiento, ensamble, transporte y distribución de estos. Además, se debe contemplar el diseño y envío del plan de saneamiento para la entrega de los paquetes alimentarios durante los encuentros con las familias.	Plan de saneamiento de la bodega de alimentos el cual debe contener los cuatro programas normativos: Limpieza y desinfección, Desechos sólidos, Control de plagas Abastecimiento y/o suministro de agua potable Con sus respectivos registros de ejecución Plan de saneamiento de las sedes de atención, con sus respectivos registros de ejecución	Profesionales de apoyo en el componente de alimentación y nutrición, coordinadores de atención integral y agentes educativos	Nro de soportes de plan de saneamiento básico	PROGRAMADO	100%	131	131	129	129	129	129	


Firmado: Alexandra Fariaga Orozco
Coordinadora General