PROGRAMA BUEN COMIENZO- MODALIDAD FAMILIAR
PLAN OPERATIVO- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADOMETROSALUD
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro 4600105347 DE 2025

OBLIGACIÓN NRO.	ASIGNACION OBLIGACIONES 2025	CRITERIO DE CALIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	INDICADOR	META		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
	OBLIGACIONES GENERALES:													
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 Comienzo 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 realizada 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%	19281	19442	20263	21014	21897	18626	20921
		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	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, Carné de Vacunación, Valoración Integral, Control Prenatal) para el proceso de matrícula.			% de cumplimiento		96%	97%	94%	98%	102%	81%	91%
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). Soportes de idoneidad profesional para nuevas vinculaciones (títulos, certificados, tarjeta profesional si aplica, experiencia). Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales vigentes para nuevas vinculaciones o renovaciones, según periodicidad legal. Plan de reemplazos actualizado con los cambios ocurridos en el mes y acciones para garantizar continuidad del servicio.	Lider administrativa y financiera, contratación metrosalud, auxiliares administrativos	Nro de talento humano contratado / Nro de talento humano según la relación técnica definida por la UAEBC	PROGRAMADO	100%	437	443	489	506	506	526	526
								470	470	516	516	516	526	526
						% de cumplimiento		93%	94%	95%	98%	98%	100%	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 contratista 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 indique 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 coincidir en valor y fecha con lo registrado en la relación presentada.	Lider administrativa y financiera, contratación metrosalud, auxiliares administrativos, profesional de apoyo jurídico	Nro pagos realizados/Nro de talento humano contratado	PROGRAMADO	100%	434	442	481	506	506	526	526
								434	442	489	506	506	526	526
		La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente a la supervisión el certificado emitido por el revisor fiscal (cuando aplique) 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%	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. 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 aplicadas.	Cordinación general, profesional de apoyo jurídico, líderes y profesionales de apoyo	Nro de informes solicitados / Nro de informes entregados	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
								1	1	1	1	1	1	1
						% de cumplimiento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Presentar a la UAEBC, 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 tecnico cualitativo y cuantitativo con soportes físicos y digitales.	Cordinación general, Abogadas, líderes y profesionales de apoyo	Nro de informes entregados	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
6	Participar en actividades relacionadas con asistencias y orientaciones técnicas, reuniones, cualificaciones y demás procesos formativos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	La entidad prestadora del servicio posibilitará la participación del talento humano en procesos convocados por la UAEBC 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 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).	Coordinación general, líderes, profesionales de apoyo, agentes educativos, gestoras familiares y Auxiliares administrativos	Reuniones y cualificaciones asistidas / Reuniones y cualificaciones programadas por la UAEBC	PROGRAMADO	100%	2	1	4	1	0	0	0
								2	1	4	1	0	0	0
						% de cumplimiento		100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
7	Suministrar respuesta oportuna a observaciones o requerimientos de la supervisión y entes de control, adoptando e implementando recomendaciones y planes de mejoramiento.	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 subsanadas por las entidades.	Actas de visita EXCEL Y PDF PLANES DE MEJORA	Cordinación general, líderes y profesionales de apoyo jurídico	Nro de planes de mejoramiento solicitados / Nro de planes de mejoramientos entregados	PROGRAMADO	100%	0	2	4	5	2	2	3
		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 deberán 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 remitieron 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		Nro de informes entregados	PROGRAMADO	100%	1	1	1	4	1	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 otras; y en todos los casos se actualizará ad posteriorridad al inicio de la relación, contractual, laboral o reglamentaria cada mes, hasta su culminación; e informar a la UAEBC 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.	El contratista deberá demostrar que: 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, voluntariado 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 1918 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 UAEBC. 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 certificación del representante legal o responsable del proceso sobre la veracidad y completitud de la información, en cumplimiento de las normas de protección de datos personales.	Lider administrativa y financiera, contratación metrosalud, auxiliares administrativos	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	1
									437	24	79	28	0	531	1
						% de cumplimiento		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**100%**	**100%**
	OBLIGACIONES TÉCNICAS													
9	Mantener medidas de protección integral de las niñas y niños, realizando las 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. Activando 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.	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 sus familias.	Organización y actualización de las rutas de atención para la garantía de derechos en diagramas.	Profesional de apoyo psicosocial gestores familiares, agentes educativos	Nro de rutas de garantía organizadas en diagramas	PROGRAMADO	100%	12	12	12	12	12	13	12
			Acta y soportes 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.		Nro de Acciones ejecutadas con acta o evidencia /Nro de acciones programadas	PROGRAMADO	100%	2	723	15	57	2	198	138
			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 las siguientes temáticas descritas a continuación teniendo en cuenta las diferentes estrategias metodológicas implementadas, garantizando así la pertinencia y coherencia con los planes		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	441
		La entidad prestadora del servicio cuenta con protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, 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.	Construcción y actualización del protocolo para la detección y atención de casos de presunta inobservancia, amenaza y vulneración de derechos.					318	12	22	9	7	441	441
						% de cumplimiento		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
		La entidad prestadora del servicio planea e implementa acciones orientadas a prevenir la amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas y los niños desde la gestación.	Actas o soportes de la articulación interinstitucional en territorio, orientada a la prevención de la amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de las niñas, los niños y adolescentes; por ejemplo, con Comisarías de Familia, centros de atención en salud, casas de justicia, entre otros.		Nro. De rutas activadas que favorecen la protección integral de los participantes / Nro. De casos presentados por garantía o presunta vulneración de derechos	PROGRAMADO	100%	2	4	4	2	11	1	12
		La entidad prestadora del servicio realiza reporte a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo	Reporte activaciones de ruta a proteccion.buencomienzo@medellin.gov.co					2	4	4	2	13	1	12
		La entidad prestadora del servicio tiene en cuenta el siguiente procedimiento para la notificación a la supervisión cuando se realiza activación de ruta por la entidad prestadora del servicio o una Aseguradora	Reporte activaciones de ruta a supervisión supervisionfamiliarbc@gmail.com											
		La entidad prestadora del servicio realiza seguimiento a las activaciones de ruta externa y actividades por terceros (familia, entidades de protección, comunidad, etc.).	Reporte de seguimiento cada dos meses a los diferentes casos de activación de ruta de acuerdo con la fecha de activación de éstas.											
			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 extravío de niñas y niños.											
		La entidad prestadora del servicio construye e implementa procedimientos para la atención de ingreso y salida y situaciones fortuitas de extravío. Elaborar un procedimiento para la atención de situaciones por Muerte intrauterina, neonatos, fallecimiento de mujeres gestantes o en periodo de lactancia, niñas, niños y agentes educativos.	Notificación de la novedad al correo protección.buencomienzo@medellin.gov.co y a supervisionfamiliarbc@gmail.com			% CUMPLIMIENTO		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**85%**	**100%**	**100%**
10	Diligenciar en el anexo 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 UAEBC 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=rQBnd0eDUuTodOkyxhUBPZxxZ5.2xXQdGkrbo8kH6RBBUQVdZTJ1MzdRUzJUNUdWVzFRSTEzOVZBRy4u	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	129
								131	131	130	129	129	129	129
						% CUMPLIMIENTO		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
		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, cuenten con la afiliación.	Certificado de afiliación a SGSSS		Nro de certificados registrados en el sistema de información sobre aseguramiento en salud de los participantes / Nro de participantes matriculados sin aseguramiento	PROGRAMADO	100%	18857	19005	19755	19758	1382	18058	3307
			Evidencia de reporte y actualización en el SIBC si se presenta novedad en la afiliación de SGSSS					19257	19442	20263	21014	1453	18626	3560
						% CUMPLIMIENTO		**98%**	**98%**	**97%**	**94%**	**95%**	**97%**	**93%**
			Diligenciamiento Plan de Acompañamiento Familiar "Orientaciones a rutas de atención integral		Nro de participantes sin aseguramiento en salud matriculados/Nro de orientaciones por aseguramiento en salud en el plan de acompañamiento familiar.	PROGRAMADO	100%	399	437	508	120	70	11	116
								399	437	508	120	70	11	120
						% CUMPLIMIENTO		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**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 (RPMS) según Resolución 3280 de 2018 y	Verificación de carpetas físicas o digitales según la disposición											
			Evidencia de registro en el SIBC											
					Nro de participantes con orientación al consejo	PROGRAMADO	100%	1771	302	582	690	235	22	542

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 RPMS (Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud).	Resolución 276 de 2019 (o normatividad que las modifique o sustituya).	Diligenciamiento Plan de Acompañamiento Familiar "Orientaciones a rutas de atención integral	Lider técnica,gestores familiares , Auxiliares administrativos, agente educativos	Nro de participantes con orientación al servicio	PROGRAMADO	100%	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		La entidad prestadora del servicio a partir de las competencias parentales 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 (AIEPI), 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 familia		Nro de reportes y seguimientos realizados por larga estancia hospitalaria de participantes	PROGRAMADO	100%	13	19	21	31	17	33	47
			Encuentro familiar con la gestante donde se eduque desde la puericultura en los cuidados básicos del recién nacido.											
		La entidad prestadora del servicio a partir del fortalecimiento de las competencias parentales formativas 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.	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 (sea enfermedad común, grave, vigilancia epidemiológica, larga estancia hospitalaria, domiciliaria, crónica, catastrófica, huérfana u otra)											
			Evidencia de propuesta de acompañamiento por larga estancia domiciliaria u hospitalaria											
			Construir durante los primeros quince (15) días de la fase de prestación del servicio el protocolo de lavado o higiene de manos para la atención integral, el cual debe contener objetivo general, alcance, definición, momentos del lavado de manos y procedimiento		Nro de reportes y seguimientos realizados por enfermedad infectocontagiosa de participantes	PROGRAMADO	100%	1	1	1	0	1	4	2
			Reporte de enfermedad infectocontagiosa de vigilancia epidemiológica con diagnóstico confirmado o por sospecha en uno o varios de los participantes realizar al reporte al SIBC											
			Presuntas inobservancias o negligencias en acceso a servicios de salud: -Afiliación o aseguramiento en salud, acceso a rutas de atención integral en salud materno perinatal, promoción y mantenimiento de la salud para la primera infancia (RPMS) u otras atenciones en salud		Nro de rutas activadas por presunta inobservancia o negligencia en acceso a servicios en salud u otras atenciones en salud.	PROGRAMADO	100%	2	2	0	1	2	0	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	4
		La entidad prestadora del servicio a partir de las competencias parentales formativas 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 AIEPI del componente de educación para la salud.	Cronograma y reporte del simulacro y PGRED en el hogar.											
		La entidad prestadora del servicio a partir de las competencias parentales formativas y protectoras 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,		Total de reportes de accidentalidad en participantes	PROGRAMADO	100%	2	5	4	6	3	4	2
		La entidad prestadora del servicio cuenta con un (1) botiquín portátil. Este debe contar con los elementos de acuerdo con lo establecido en estas orientaciones.	Disponer de un (1) botiquín portátil tipo A, en cada encuentro educativo.		Total de botiquines entregados	PROGRAMADO	100%	132	141	130	130	130	0	2
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 firmado por el representante legal o su delegado, aportada por la entidad de uso y actualizacion pertinenete en el sistema de información, de la información de los participantes y talento humano. Se actualiza mensualmente de acuerdo a la información que se requiera cargar en el sistema de información durante la prestacion del Servicio.	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	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 psicosocial y juridico	Nro de carpetas con la documentación de cada participante /Total de participantes matriculados	PROGRAMADO	100%	19281	19442	20263	21014	21897	18626	20921
								19281	19442	20263	21014	21897	18626	20921
		La entidad prestadora del servicio garantiza la confidencialidad de la información y documentación de las mujeres gestantes o en periodo 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.			% CUMPLIMIENTO		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
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, 12 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 METROSALUD	Oficio soporte de los servidores dispuestos para el contrato	PROGRAMADO	100%	1	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 en uno de los ejes	Líder técnica, gestores familiares, Auxiliares administrativos, agente educativos, profesional de apoyo pedagogico	Nro de registros en el módulo del seguimiento al desarrollo en el SIBC	PROGRAMADO	100%	0	0	3920	4799	0	831	1450
			Soportes del registro en el Módulo del seguimiento al desarrollo del SIBC los descriptores de habilidad que se encuentran cumplidos o en desarrollo para cada una de las niñas y los niños, adicionalmente consolidar una síntesis de cada uno de los ejes dando respuesta a todas las preguntas orientadoras.											
			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 refiera la familia o adulto significativo sobre el desarrollo de las niñas y niños.		Nro de percepciones de la familia en relación a los avances, logros y demas aspectos sobre el desarrollo de las niñas y los niños.	PROGRAMADO	100%	0	0	3920	4799	0	0	0
		La entidad prestadora del servicio para la atención de la diversidad de condiciones, contextos y necesidades de desarrollo de las niñas y los niños, realizará acciones de identificación, desarrollará experiencias pedagógicas y de acompañamiento familiar.	Implementar acciones de búsqueda 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.		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	0
			Diligenciar la caracterización de las niñas y niños con alteraciones en el desarrollo o discapacidad en el encuentro de acogida, con el objetivo de tener elementos claves 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.											
			Reporte en el sistema de Información Buen Comienzo en el módulo de Alerta, Alteración y Discapacidad (AAD) a las niñas y los niños con alerta en el desarrollo; en el caso de niñas y niños con alteración o discapacidad, se debe contar con certificado de discapacidad o historia clínica que soporte el registro.											

			Reporte en el SIBC en el módulo de caracterización al momento de la matricula a las mujeres gestantes y mujeres en periodo de lactancia que cuenten con certificado de discapacidad o historia clínica u otro documento que evidencie el diagnóstico.											
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 sean menores de 14 años para el inicio del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.	La entidad prestadora del servicio a partir de las 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 – Entiéndase 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 matriciñeñas.	PROGRAMADO	100%	674	118	120	92	50	262	111
			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	111
						% CUMPLIMIENTO		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			En caso de que la gestante o madres adolescentes sea menores de catorce (14) años, el profesional psicosocial deberá priorizar encuentro familiar que le permita identificar vulneración de derechos y activar la ruta correspondiente.		Nro de madres adolescentes visitadas	PROGRAMADO	100%	0	281	60	92	60	72	164
18	Adelantar las diferentes gestiones administrativas, pedagógicas y de articulación para garantizar la continuidad en la atención de los participantes que transitan a otras modalidades de atención o al grado transición; teniendo en cuenta las orientaciones definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	La entidad prestadora del servicio acompaña y desarrolla acciones pedagógicas orientadas al acompañamiento de las trayectorias, transiciones y tránsitos de los participantes, entendiendo estos momentos como procesos significativos en la vida de las familias gestantes, familias lactantes, niñas y niños, preparándolas a enfrentar nuevos entornos o momentos de desarrollo.	Anexo 5.3. Guía transiciones, tránsito armónico y trayectorias, con estrategias para experimentar las diferentes trayectorias, transiciones y tránsitos que viven los participantes de acuerdo con su momento del desarrollo y/o ciclo de vida. (Flexibilizar la práctica ante situaciones inesperadas).	gestores familiares, agentes educativos, líder técnica y profesional del componente de pedagogía	Nro de Proyecciones y documentaciones con estrategias de transito	PROGRAMADO	100%	131	723	412	455	140	203	220
			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.											
			Validar que los encuentros educativos con familias y cuidadores durante la atención, propicien diálogos, reflexiones y acompañen temores o expectativas, que tienen estas, acerca de las transiciones que experimentan las niñas y los niños acordes a su momento de desarrollo.											
			Verificar encuentros educativos familiares o asesorías específicas con las familias de las niñas y niños en extraedad con alteraciones en el desarrollo o discapacidad que transitan la Modalidad Institucional o Instituciones educativas, con el objetivo de preparar y acompañar a estas familias en este proceso.		Nro de Encuentros educativos Familiares o asesorias que den cuenta como tematica el transito armonico, para niñas y niños de extra edad con AAD.	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	45	0	0
			Actas, registro fotografico y listado de asistencia de las articulaciones con las instituciones educativas identificadas para el tránsito armónico de niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo con extraedad.		Nro de reuniones con las instituciones educativas, nucleos y rectores para la entrega educativa de las niñas y niños con AAD	PROGRAMADO	100%	0	1	0	0	0	0	0
			Actas que soporten el proceso de tránsito armónico a la educación formal, definido por la Secretaría de Educación, UAEBC; cuando aplica para las niñas y niños de cinco (5) años. Actas, registro fotografico y listado de asistencia.											
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 UAEBC, 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.	Definir, implementar y evaluar acciones de mejoramiento continuo de la atención integral, a partir de los resultados enviados por la UAEBC. Se evidencia mediante acta, listado de asistencia y diligenciamiento del anexo 14 - Plan de fortalecimiento.	Coordinadora general. Lider técnica, profesional de apoyo psicosocial	Nro de mediaciones pedagógicas aplicadas / Nro de talento humano contratado.	PROGRAMADO	100%	392	0	0	505	0	0	0
								392	0	0	505	0	0	0
						% CUMPLIMIENTO		100%	0%	0%	100%	0%	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 UAEBC para conocer percepciones, hacer seguimiento y evaluar la calidad de la prestación del servicio.		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%	13	1	5	2	2	0	0
								13	1	5	2	2	0	0
						% CUMPLIMIENTO		100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%
		La Entidad prestadora del servicio implementa mecanismos de comunicación, información y rendición de cuentas para promover la participación y fortalecer la corresponsabilidad de las familias y otras personas significativas de cada sede en la atención integral.	Socialización con las familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otras personas significativas, 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.		% de encuestas de satisfacción realizadas de acuerdo a las orientaciones por la UAEBC.	PROGRAMADO	100%	8630	0	0	0	0	0	0
								8630	0	0	0	0	0	0
						% CUMPLIMIENTO		100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
					Nro de encuentros realizados para la socialización de acuerdos de convivencia/Nro. de encuentros programados en los tiempos establecidos de acuerdo a las orientaciones técnicas para la modalidad.	PROGRAMADO	100%	1443	723	50	57	39	42	90
			Acta y soportes que den cuenta de la realización durante el último mes de la prestación del servicio y de acuerdo con las orientaciones de la UAEBC, un encuentro de cierre como insumo para la rendición de cuentas.					1443	723	50	57	39	42	90
			Realizar espacios de consulta o talleres participativos, de forma presencial o virtual, con la participación de agentes educativos, talento humano 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, recurrencias, 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.			% CUMPLIMIENTO		100%	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 Comienzo teniendo en cuenta las orientaciones y aval de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	NO APLICA	Archivo PDF con registro fotográfico y otros documentos que evidencien los tableros 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 Comienzo. Los documentos entregados deben ser legibles y estar debidamente firmados.	Coordinadora general, lideres, gestores familiares, agentes educativos	Archivo pdf con evidencias fotograficas que de cuentan del uso del manual de imagen de la Unidad Administrativa Buen Comienzo.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
						PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Archivo PDF con registro fotográfico de colaboradores en campo en el cual se evidencien los créditos otorgados al Distrito de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo a través de la dotación. Los documentos entregados deben ser legibles y estar debidamente firmados.			% CUMPLIMIENTO		100%	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 Comienzo el proceso de registro y marcación, bajo los criterios establecidos por la Subsecretaria de Gestión de Bienes - secretaria de Suministros y Servicios. Reincorporando a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo 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.	Notificar de forma mensual la solicitud de marcación de bienes a la Unidad anexando las respectivas facturas de compra y actualizando el inventario.	Coordinadora general, líder administrativa y financiera	Solicitudes de marcación / Compras de dotación realizadas	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	1	1	1
		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 ejercicio de la operación, cuando se le solicite y con las condiciones definidas para esto.	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.		Inventario actualizado de bienes al final del contrato	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	1	0	0
								0	0	0	0	1	0	0
						% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%
			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 provocaciones, materiales didácticos, estructurados o 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.											

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 participantes atendidos.	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.	Coordinadora general, líder administrativa y financiera y profesional de apoyo pedagogico	Documento soporte con registro fotografico de la buena practica en el uso del material didactico y de consumo.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			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 10.1 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, aseguranda 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.										
		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	Acta 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.		Nro de actas firmadas por los gestores familiares con las cantidades y tipo de material recibido de manera mensual	PROGRAMADO	100%	15	15	16	16	16	17	17
			Cronograma de limpieza y desinfección de la dotación y material didáctico, en el cual se establezcan las fechas y responsables de su realización. Este debe estar contemplado en el Plan de Saneamiento Básico.		Nro de oficios con registro de información sobre el material dado de baja con las evidencias requeridas.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
23	Garantizar los procesos de recepción, almacenamiento, inventario y suministro de paquetes alimentarios dando cumplimiento a los criterios establecidos en las orientaciones técnicas definidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	La entidad prestadora del servicio debe garantizar que las operaciones de recepción de productos, almacenamiento, ensamble, transporte y distribución del paquete alimentario no generen contaminación ni alteración, evitando la proliferación de microorganismos y el deterioro o daño del envase o embalaje, además de cumplir con los estándares normativos de calidad e inocuidad definidos a nivel nacional para las diferentes actividades de la cadena productiva de alimentos que se realizan en la bodega de almacenamiento y ensamble.	Concepto sanitario favorable de la bodega de alimentos, emitido por la Secretaría de Salud del Municipio correspondiente o la autoridad competente . (Debe mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato. El concepto sanitario no debe ser superior a un año de realizada la visita Inspección Vigilancia y Control).	Profesionales de apoyo en el componente de alimentación y nutrición, gestores familiares y agentes educativos	Nro de documentos con el concepto favorable de la bodega de alimentos, Debe ser suministrado por el proveedor de paquetes alimentarios	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Verificación por parte de la supervisión del perfil higiénico sanitario de la bodega de alimentos y de los vehículos transportadores y cumplimiento de condiciones sanitarias de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente (Resolución 2674 de 2013).		Nro de actas de aplicacion de perfil higienico sanitario a bodega y vehiculos por parte de supervision	PROGRAMADO	100%	3	3	2	2	2	1	3
		La entidad prestadora del servicio presenta su plan de gestión de calidad y fichas técnicas de los productos que conforman el paquete alimentario.	Plan de gestión de calidad el cual debe incluir como mínimo: Programa de proveedores Condiciones de aceptación o rechazo de alimentos Condiciones de producción Programa de mantenimiento de áreas y equipos así como procedimientos claros y detallados de todos los procesos que se realizan en el marco de la logística de los paquetes alimentarios y los AAVN.		Nro de documentos con el plan de gestión de calidad	PROGRAMADO	100%	2	2	2	2	2	2	1
			Matriz de marcas de alimentos a incluir en los paquetes alimentarios y en las raciones BC365 Fichas técnicas de alimentos Soportes de verificación registro, permiso o notificación sanitaria de Invima (según aplique)		Nro de documentos con la matriz de marcas de alimentos a incluir en los paquetes alimentarios y en las raciones BC365 Fichas técnicas de alimentos total de Soportes de verificación registro, permiso o notificación sanitaria de Invima (según aplique)	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Soportes de seguimiento periódico a los proveedores de alimentos o productos que conforman el paquete alimentario, de acuerdo con lo establecido en elplan de gestión de calidad. Incluyendo: (verificación in situ, evidencias fotográficas, almacenamiento, ensamble, transporte, rotulado de productos) y soporte que describa la metodología (clara y efectiva) establecida por la entidad para el control y seguimiento del proveedor logístico de paquetes alimentarios y AAVN.		Nro de Soportes de seguimiento a proveedores según plan de gestión de la calidad	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Informe detallado sobre los resultados del control y seguimiento realizado al proveedor.		Nro de Soportes de seguimiento a proveedor según plan de gestión de la calidad	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
		La entidad prestadora del servicio garantiza que los productos del paquete alimentario, aquellos que requieren rotulado, su empaque y embalaje, cumplen con la normatividad vigente.	Soportes de verificación y seguimiento al rotulado de los productos que conforman el paquete alimentario incluyendo los productos que hacen parte del proyecto Buen Comienzo 365: Anexo 6.5. Instrumento verificación de rotulado de alimentos		Nro de actas con verificación de los productos entregados conforme a las orientaciones de la UAEBC para la modalidad familiar.	PROGRAMADO	100%	14	12	15	19	23	18	16
		La entidad prestadora del servicio asegura que el proceso de transporte y entrega de los paquetes alimentarios se lleva a cabo cumpliendo rigurosamente con los requisitos normativos establecidos, a fin de prevenir cualquier tipo de deterioro y/o contaminación de los alimentos hasta el momento en que son entregados a los participantes.	Listado de los vehículos que realizan la entrega de los paquetes alimentarios, los AAVN y productos de Buen Comienzo 365, concepto sanitario emitido por la autoridad competente, con vigencia inferior a un año y los documentos que soportan el cumplimiento normativo, segun las indicaciones de la UAEBC.		Nro de Soportes de verificación de vehículos para la entrega de paquetes alimentarios	PROGRAMADO	100%	11	11	12	11	11	10	10
			Soportes de verificación de vehículos transportadores de alimentos aplicado al inicio de cada ciclo de entrega de paquetes alimentarios - Anexo 6.4 Instrumento perfil sanitario para vehículos transportadores de alimentos diligenciado por cada vehículo.		Nro de perfiles higienico sanitarios aplicados a vehiculos transportadores de alimentos	PROGRAMADO	100%	11	11	12	11	11	10	10
			Procedimiento documentado de limpieza y desinfección de los vehículos. Soportes de ejecución de las actividades de LyD, con registro del profesional que verifica estas actividades. Fichas técnicas de los productos químicos usados.		Nro de soportes de aplicacion de plan de saneamiento basico de los vehiculos.	PROGRAMADO	100%	11	11	12	11	11	10	10
			Plan de contingencia para garantizar la entrega de los paquetes alimentarios en los casos en que se presenten eventos que afecten el suministro de los productos		Nro de planes de contingencia para garantizar la entrega de los paquetes alimentarios	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Cronograma de las entregas mensuales de los paquetes alimentarios		Nro Cronograma de las entregas mensuales de los paquetes alimentarios	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Registro fotográfico de entrega de paquetes alimentarios, por sede.		Nro Registro fotográfico de entrega de paquetes alimentarios, por sede.	PROGRAMADO	100%	125	124	123	124	124	123	126
			Formatos de entrega de paquetes alimentarios a los participantes, debidamente diligenciados, sin tachones, enmendaduras, con datos de contacto legibles y firmas completas (Anexo 6.6 FFormato de entrega paquetes alimentarios y material pedagógico) por sede y momento del desarrollo y soportes de autorización por escrito y fotocopia de documento de identificación de la persona que autoriza, la persona que recibe y el participante. Si la persona que reclama el paquete alimentario no tiene relación de consanguinidad.		Nro de planillas de paquetes alimentarios a los participantes, debidamente diligenciados, sin tachones, enmendaduras, con datos de contacto legibles y firmas completas por sede y momento del desarrollo.	PROGRAMADO	100%	125	124	123	124	124	123	126

24	Realizar proceso de vigilancia nutricional a mujeres gestantes, mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños y registrarlo en el sistema de información Buen Comienzo, de acuerdo con lo establecido en la orientaciones técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, identificando los riesgos y realizando acompañamiento oportuno.	La entidad prestadora del servicio realiza vigilancia nutricional de las niñas, los niños, mujeres gestantes o en periodo de lactancia de acuerdo con las Orientaciones Técnicas de laUnidad Administrativa Especial Buen Comienzo - UAEBC.	Soportes cualificación periódica y actualizada en temas de alimentación y nutrición, de acuerdo con los momentos del desarrollo, Incluyendo también, temas sanitarios y normatividad vigente. Acta de reunión Listado de asistencia Registro fotográfico	Profesionales de apoyo en el componente de alimentación y nutrición, gestores familiares y agentes educativos	Nro de profesionales cualificados en estilos de vida saludables/Nro de profesionales de citados a cualificación	PROGRAMADO	100%	431	10	42	14	6	407	1
			Soportes de la implementación de estrategias metodológicas con los participantes de la modalidad, en torno al fortalecimiento de las competencias parentales. asociadas al consumo de alimentos y los estilos de vida saludable. (proyecciones de la experiencia, listados de asistencia y/o registro fotográfico).		Nro de proyección y documentación de estrategias metodológicas con los participantes de la modalidad, en torno al fortalecimiento de las competencias parentales. asociadas al consumo de alimentos y los estilos de vida	PROGRAMADO	100%	131	131	133	129	129	129	129
			Soportes de avance de la aplicación de la ELCSA por parte del equipo interdisciplinario a todas las familias participantes de la modalidad.		Nro de aplicación de la ELCSA por parte del equipo interdisciplinario a todas las familias participantes de la	PROGRAMADO	100%	16078	16940	17138	17548	18749	636	4139
			Soportes de cualificación a los profesionales de la modalidad sobre la aplicación de la ELCSA adaptada de la DPS		Nro de áreas de capacitación a los profesionales de la modalidad sobre la aplicación de la ELCSA adaptada de la	PROGRAMADO	100%	2	1	1	1	1	2	1
			Soportes de avance de la aplicación de la ELCSA por parte del equipo interdisciplinario a las familias priorizadas con la estrategia Buen Comienzo 365 dos veces al año.		Nro de aplicación de la ELCSA por parte del equipo interdisciplinario a las familias priorizadas con la	PROGRAMADO	100%	8728	9296	9267	9661	10016	392	2122
			Soporte de las acciones de educación alimentaria y nutricional y de hábitos de vida saludable, aptas para el momento del desarrollo, implementadas con los participantes que presentan diagnóstico de mal nutrición por exceso y sus familias u otras personas significativas.		Nro de proyecciones y documentaciones implementadas con los participantes que presentan diagnóstico de mal nutrición por exceso y sus familias u otras personas significativas.	PROGRAMADO	100%	131	87	73	82	54	76	80
		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 UAEBC.	Soporte de los procesos de cualificación en la toma de medidas antropométricas a todos los profesionales Nutricionistas Dietistas prioritariamente en la etapa de alistamiento y al ingreso de profesionales nuevos. Acta de reunión Listado de asistencia		Nro de nutricionistas cualificados en medidas antropométricas/Nro de profesionales de nurición contratados	PROGRAMADO	100%	4	10	8	5	1	97	1
			Reporte en Excel con registros de valoración antropométrica realizada en el mes a los participantes de la modalidad (debe incluir a lo participantes nuevos y aquellos que el mes anterior, no hayan asistido al momento de la valoración) de acuerdo con periodicidad establecida por la UAEBC.		Nro de reporte en excel con los registros de valración nutricional mensual a los participantes de la modalidad.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Oficio firmado donde se justifique las razones por las que no se realizó tamizaje a todos los participantes 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)		Nro de oficio que establezca las razones de no tamizaje al 100% de los participantes de la modalidad.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Soportes de la aplicación en las niñas y los niños menores de 2 años, de la encuesta de lactancia materna, en los momentos en los que se realice tamizaje antropométrico, de acuerdo con las preguntas contempladas en el Sistema de Seguimiento al Estado Nutricional de la población menor de 6 años (SENIN).		Nro de aplicaciones en las niñas y los niños menores de 2 años, de la encuesta de lactancia materna, en los momentos en los que se realice tamizaje antropométrico, de acuerdo con las preguntas contempladas en el Sistema de Seguimiento al Estado Nutricional de la población	PROGRAMADO	100%	11545	791	9103	1838	7338	7583	2462
			Soportes de la medición del Perímetro del Brazo a todas las niñas y los niños desde los 6 meses hasta los 59 meses según las orientaciones descritas en el Anexo 13 Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer.		Nro de participantes del indicador perímetro del Brazo desde los 6 meses hasta los 59 meses según las orientaciones descritas en el Anexo 13 Nutrir para Sanar,	PROGRAMADO	100%	9114	9894	10565	10832	11411	5850	7456
		Realizar el reporte de la información relacionada con la valoración y seguimiento nutricional de acuerdo con las indicaciones definidas en el componente de alimentación y nutrición.	Soportes del registro de los resultados de cada tamizaje antropométrico en el SIBC de acuerdo con lo establecido en el Anexo 13 Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer.		Nro de registros de los resultados de cada tamizaje antropométrico en el SIBC de acuerdo con lo establecido en el Anexo 13 Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer.	PROGRAMADO	100%	13242	1672	12989	3536	12588	11725	4305
			Informe de avance de las acciones realizadas que contribuyen con el mejoramiento del estado nutricional de los participantes (tamizajes, acciones de seguimiento, remisiones a casos de desnutrición, bajo peso y/o delgadez, entre otras). De acuerdo con la información presentada mensualmente en la mesa de articulación.		Nro de actas de la mesa de articulación para 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 delgadez de la mujer en	PROGRAMADO	100%	1	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, familias lactantes, niñas y niños. Esta acción debe garantizar el fortalecimiento de las competencias parentales: vinculares, formativas, protectoras y reflexivas.	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.	Informe de ejecución.	Coordinador general, líderes, profesionales de apoyo por componente	Nro de escalas parentales	PROGRAMADO	100%	12433	13504	14303	15315	16700	15929	15929
			Escala parental y planes de acompañamiento familiar		Nro planes de acompañamiento	PROGRAMADO	100%	520	6793	8932	11026	13400	13826	13950
			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 gestación, así como su abordaje interdisciplinar en la atención integral.		Nro de actas realizadas de la cualificación del talento humano	PROGRAMADO	100%	1	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 registrarlo 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).	Registros del Anexo 6.8. Seguimiento a la desnutrición aguda-bajo peso GL - familiar, donde se evidencie el informe mensual, las canalizaciones 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 Diétetica, profesionales de apoyo en e componente de nutrición	Nro de Anexo 6.8. Seguimiento a la desnutrición aguda-bajo peso GL - familiar	PROGRAMADO	100%	355	249	339	323	294	296	290
			Matriz en excel donde se evidencien los seguimientos realizados a los participantes con malnutrición por deficit, as canalizaciones 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), reporta en SIVIGILA. 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 deficit	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			Soporte de las estrategias conjuntas con las familias para el enriquecimiento de recetas, 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 fotograficas de socializacion de AAVN y entrega de paquetes alimentarios y raciones alimentarias	PROGRAMADO	100%	125	124	123	90	0	123	126
27	Garantizar los procesos de recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN- (dispuestos 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 (dispuesto por el ICBF).	Soporte del reporte a la UAEBC de los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la entidad prestadora del servicio de la Modalidad Familiar recibirá los AAVN (Municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos 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	1
			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 las estrategias implementadas para el cumplimiento a la obligación	PROGRAMADO	100%	1	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	1
			Soportes 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 soportes 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	91
			Soportes de visitas realizadas por ICBF, participación en mesas técnicas, capacitaciones, mesas públicas o veedurias ciudadanas o en su defecto oficio firmado por coordinadora técnica donde refiera que no se realizaron durante el periodo informado.		Total de soportes de visitas realizadas por ICBF, participación en mesas técnicas, capacitaciones, mesas públicas o veedurias ciudadanas o en su defecto oficio	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	0	0	1
			Soporte del reporte de saldos y novedades, en los tiempos establecidos por el ICBF y desnaturalización de producto si se presentaron averías durante el periodo informado.		Total de informes de AAVN (acta de entrega y formatos diligenciados de: control de inventarios, entrega a unidades ejecutoras, informe de averías y entrega a	PROGRAMADO	100%	1	1	0	1	0	0	1
		La entidad prestadora del servicio en el marco del Proyecto estratégico Buen Comienzo 365,	Validar una provocación y/o invitación por momento del desarrollo para que las familias vivan experiencias al interior del hogar, posibilitando interacciones cálidas y el desarrollo integral de las niñas y niños.		Nro de proyecciones realizadas que visibilice acciones de conexión familiar con participantes matriculados, del proyecto 365	PROGRAMADO	100%	131	723	412	455	140	203	220
			Sensibilizar a las familias sobre el desarrollo de experiencias en el hogar que involucre a varios integrantes de la familia, fomentando la creatividad, recursividad e integración en la dinámica familiar.											

28	Implementar las acciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo con relación al proyecto estratégico Buen Comienzo 365.	promueve de manera mensual experiencias para compartir en familia y las invita a participar de diferentes escenarios que favorecen 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 las comunas 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 aplique.	PROGRAMADO	100%	15	15	15	15	15	16	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°6.6 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	0
		La entidad prestadora del servicio debe garantizar la entrega de los productos que hacen parte del paquete alimentario del Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365 en las comunas priorizadas, cumplimiento con las orientaciones y disposiciones definidas para tal fin.	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 raciones de Buen Comienzo 365 - Anexo N°6.6. Planilla de entrega de paquetes de alimentos y material pedagógico por sede por mes		Nro de oficios reportando la entrega de paquetes alimentarios de 365	PROGRAMADO	100%	1	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.											
		NO APLICA	Cronograma con la planeación de las acciones de movilización social y proyeccion de guías Metodológicas para el desarrollo de las Acciones de Movilización Social, incluyendo los Festivales Territoriales.	Líder de Movilización Social, Profesionales de Apoyo, Gestores/es 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	39
			Instrumento de registro de Acciones de Movilización Social.		Nota: Acciones de Movilización Social mensuales por cada Comuna y Corregimiento priorizados por el Proyecto Estratégico Buen Comienzo 365; es de aclarar que, para el mes de agosto y diciembre se desarrollarán dichas acciones a necesidad del territorio			7	13	11	20	8	14	39
			Diseñar un instrumento de participación en las Acciones de Movilización Social mensuales en las comunas y corregimientos priorizados.			% DE CUMPLIMIENTO		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
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 UAEBC	Matriz en Excel con registros de valoración antropométrica realizada en el mes (toma de peso, talla, perímetros)	Gestores familiares, agentes educativos, profesional de apoyo componente Nutricion	Total de Informes mensuales con los datos antropométricos	PROGRAMADO	100%	1	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 tamizar 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 requerían seguimiento mensual).		Total de soportes que justifica las razones del no tamizaje al 100% de los participantes atendidos en la modalidad familiar.	PROGRAMADO	100%	1	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.	Coordinador general, profesionales de apoyo en alimentación y nutricion	Total de informes mensual con las acciones desarrolladas con relación al proyecto Nutrir para Sanar, Sanar para Crecer.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
30	Apoyar 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 describan los convenios o alianzas estratégicas realizadas durante el periodo informado en los cuales la entidad apoyó la entrega de paquetes alimentarios u oficio donde se refiera la no realización de convenios o alianzas durante el periodo informado.	Gestores familiares, agentes educativos, profesional de apoyo componente Nutricion	Total de oficios firmados por coordinadora general donde se describan los convenios o alianzas estratégicas realizadas durante el periodo informado	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			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.		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	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.	Construir 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 inicial.	Gestores familiares, agentes educativos y profesional de apoyo en pedagogía	Nro de proyecciones ejecutadas	PROGRAMADO	100%	131	723	544	513	150	203	650
			Socializar la propuesta pedagógica al talento humano a través de diferentes estrategias, para la implementación y a otros actores claves en la educación inicial; evidenciar soportes de este proceso (actas, fotografías y listados de asistencia).											
			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 (creaciones, construcciones, proyección, documentación y fotografías). Ocasionalmente, 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 5.1. Guía la práctica pedagógica.		Nro de Revisitación y reflexión de la experiencia.	PROGRAMADO	100%	131	304	316	342	339	355	353
			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 ejes temáticos serán estarán centrados 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.										

		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 modelar y promover prácticas de cuidado, protección, estimulación y crianza positiva.	El agente educativo promueve la participación y reflexión de las familias mediante estrategias metodológicas que reconocen sus saberes, prácticas y realidades; haciendo énfasis en el fortalecimiento de las interacciones en el Binomio (niño, niña – persona significativa)		Documento en pdf con registro fotográfico que de cuenta de los ambientes pedagógicos.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
			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 esenciales 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 esta (acta, listado de asistencia y fotografías, entre otros).										
			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 cuentade la construcción y actualización de los acuerdos de convivencia por estrategia metodológica.	Gestores familiares, agentes educativos y profesional de apoyo psicosocial	Nro de documentos de acuerdos de convivencia	PROGRAMADO	100%	131	723	50	57	2	42	42
			Socialización del acuerdo de convivencia con las niñas, los niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otras personas significativas que ingresen a la atención con posterioridad a la construcción del acuerdo.											
			Acta y soportes que evidencien 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.											
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, derivadas de las articulaciones efectivas con los actores priorizados, a partir del inventario consolidado en la MCCPI. 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	19
			Inventario de actores (anexo 12.3 inventario de actores) por comuna o corregimiento - actualizado de manera cuatrimestral.											
			Reporte en el SIBC 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	27	0	1	7
			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 mejoramiento de su calidad de vida.		Nro de articulaciones efectivas	PROGRAMADO	100%	0	0	0	27	0	1	7
			Promover la participación de las niñas, niños, familias gestantes, familias lactantes, cuidadores y otras personas significativas en las jornadas de oferta de servicios programadas por la UAEBC y sus proyectos estratégicos.											
		La Entidad prestadora del servicio, en articulación con las MCCPI, implementan procesos de movilización social que promueven la corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado, y el reconocimiento como sujetos de derechos, la participación y la protección de las niñas y los niños, en el marco de la Política Pública de Primera Infancia, para generar comunidades protectoras.	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 MCCPI.		Nro de encuentros de articulación programadas. **Nota:** Se suministran a supervisión las actas de las articulaciones nuevas que se realicen cada mes, a necesidad.	PROGRAMADO	100%	0	0	1	27	0	1	7
			Registrar en el SIBC la planeación (mínimo 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 SIBC, 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 sus cuidadores como ejercicio 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 - Hitos 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 UAEBC.	Soportes de las acciones de acompañamiento implementadas por el equipo de movilización de profesionales de salud. Incluyendo actas, listados de asistencia y registro fotográfico	líder técnico, Gestores familiares, agentes educativos y profesional de apoyo salud	Nro de actas de articulaciones Interinstitucionales realizadas por parte de las 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/es Territoriales, Profesionales de Unidades Móviles Territoriales	Nro de actas de articulación efectivas	PROGRAMADO	100%	1	2	2	1	4	3	12
33	Remitir en el marco de la gestión del conocimiento de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, todos los informes y evidencias generadas 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 componente	Nro de actas de transferencia de la información	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1

34	Realizar Acciones de Movilización Social en todas las comunas de Medellín posiblitando 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 periodos de receso en la atención.	Nro de Acciones de Movilización Social desarrolladas con periodicidad mensual por cada comunas/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 periodos de receso en la atención.	PROGRAMADO	100%	36	47	87	67	74	134	68
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.	NOAPLICA	Acta mensual por comuna y corregimiento, con un total de 21 participaciones mensuales en MCCPI.	Líder de Movilización Social, Profesionales de Apoyo, Gestores/es Territoriales, Profesionales de Unidades Móviles Territoriales	Nro de Mesas Comunales y Corregimentales de primera infancia - MCCPI programadas/Nro de MCCPI realizadas.	PROGRAMADO	100%	21	21	21	21	6	21	21
			Listado de asistencia mensual por comuna y corregimiento, con un total de 21 participaciones mensuales en MCCPI.					21	21	21	21	6	21	21
			Reporte mensual de seguimiento en el acta de las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia - MCCPI, a través del Instrumento de seguimiento a las MCCPI.			% de cumplimiento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Plan de Acción anual, construido en las Mesas Comunales y Corregimentales de Primera Infancia - MCCPI, 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 atención).	PROGRAMADO	100%	21	0	0	0	0	0	0
			Seguimiento al plan de acción MCCPI: 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	0
			Seguimiento al plan de acción MCCPI: 1 informe final del cumplimiento del Plan de Acción por comuna y corregimiento, en el último mes de la prestación de la atención.		Nro de informes finales entregados (21 Informes finales en el último mes de la prestación de la atención).	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	21	0	0
			Lectura Territorial anual por comuna y corregimiento al inicio de la atención.		Nro de documentos de lectura territorial entregados al inicio de la atención. (21 Lecturas territoriales entregadas en los primeros 2 meses de inicio de la atención).	PROGRAMADO	100%	21	0	0	0	0	0	21
36	Realizar laboratorios creativos con las niñas y niños de los centros infantiles potenciando el desarrollo a través de los lenguajes de expresión artística.	NO APLICA	Guías Metodológicas y listados de asistencia de la particpación en laboratorios creativos en las comunas y corregimientos de Medellín.	Líder de Movilización Social, Profesionales de Apoyo, Gestores/es Territoriales, Profesionales de Unidades Móviles Territoriales	Nro de laboratorios creativos desarrollados con periodicidad mensual.	PROGRAMADO	100%	0	9	38	36	51	24	72
37	Convocar, coordinar, diseñar, planear e implementar espacios de encuentro y procesos de promoción dirigidos a agentes educativos, familias o cuidadores, en articulación con educadores especiales, orientados a la eliminación de barreras, ajustes a prácticas de atención, reducción de temores o angustias y determinación de atenciones pertinentes, en el marco de la Clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF), de acuerdo con los aspectos identificados durante los procesos de seguimiento y evaluación funcional.	NO APLICA	Diseño de estudios previos con especificaciones técnicas y administrativas	Líder BCSB - Apoyo Jurídico	Documento de estudios previos realizado	PROGRAMADO	100%	1	1	1	0	0	0	1
			Solicitud de cotizaciones a entidades del proceso formativo	Líder BCSB - Apoyo Jurídico	Cotizaciones de entidades expertas en el tema	PROGRAMADO	100%	2	1	1	0	0	0	0
			Proceso formativo (curso o diplomado) dirigido a profesionales en educación especial	Líder Buen Comienzo Sin Barreras	Nro de agentes educativos (Educadores Especiales) certificados	PROGRAMADO	100%	0	0	1	0	1	0	0
			Encuentro Presencial con Profesionales en Educación Especial	Líder Buen Comienzo Sin Barreras Equipo de Profesionales de Buen Comienzo Sin Barreras	Nro Educadores Especiales que asisten al encuentro presencial	PROGRAMADO	100%	71	0	1	0	0	0	439
			Encuentros virtuales con familiares o cuidades de niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo	Líder Buen Comienzo Sin Barreras Equipo de Profesionales de Buen Comienzo Sin Barreras	de encuentros programados / número de encuentros realiz	PROGRAMADO	100%	22	0	0	0	0	0	155
			Encuentros virtuales con agentes educativos docentes, educadores especiales o auxiliares pedagógicos	Líder Buen Comienzo Sin Barreras Equipo de Profesionales de Buen Comienzo Sin Barreras	de encuentros programados / número de encuentros realiz	PROGRAMADO	100%	26	0	0	0	0	0	0
38	Realizar evaluaciones funcionales utilizando una herramienta naturalista, según la modalidad y entorno definidos, participando en la inducción respectiva, gestionando los consentimientos informados, determinando objetivos individualizados con recomendaciones de atención, y asegurando la logística necesaria para su adecuada ejecución.	NO APLICA	Hasta 800 evaluaciones de niños y niñas con discapacidad o alteraciones en el desarrollo, con objetivos, seguimiento e informe final	Líder de Buen Comienzo Sin Barreras Equipo de Profesionales de Buen Comienzo Sin Barreras	Nro de niñas y niños con discapacidad o alteraciones en el desarrollo evaluados por modalidad	PROGRAMADO	100%	0	292	380	169	81	0	139
			Hasta 800 socializaciones de las evaluaciones realizadas a las niñas y niños con discapacidad	Líder de Buen Comienzo Sin Barreras Equipo de Profesionales de Buen Comienzo Sin Barreras	Nro de devoluciones de evaluaciones funcionales realizadas	PROGRAMADO	100%	0	264	278	161	132	0	69
			Hasta 800 seguimientos de los niños y niñas evaluados según la modalidad de atención	Líder de Buen Comienzo Sin Barreras Equipo de Profesionales de Buen Comienzo Sin Barreras	Nro de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados	PROGRAMADO	100%	0	0	0	262	535	0	231
			Informes de tránsito y finales (según aplique) para cada niña y niño	Líder de Buen Comienzo Sin Barreras Equipo de Profesionales de Buen Comienzo Sin Barreras	Nro informes de tránsito entregados	PROGRAMADO	100%	0	0	0	108	177	0	0
					Nro de informes finales de niñas y niños que continúan en atención en el 2026 / Nro de niñas y niñas evaluados	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	700	0	0
					Nro de informes finales de niñas y niños que no requieren atención en el 2026 / Nro de niñas y niñas evaluados	PROGRAMADO	100%	0	0	0	0	100	0	0
	OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:													
39	Garantizar la contratación y disposición del talento humano de acuerdo con lo establecido en el anexo de perfiles y funciones de la modalidad, cumpliendo con los requisitos legales vigentes para la contratación del personal. Este talento humano debe destinarse únicamente a las actividades del contrato.	La entidad prestadora del servicio cumple con el personal requerido para la prestación del servicio, de acuerdo con los perfiles y la relación técnica establecida para la modalidad Familiar.	Hojas de vida con los respectivos anexos, contrato firmado, certificado de afiliación a salud ,pensión y ARL.	Coordinadora general, líder administrativa y financiera	Nro de talento humano contratado / Nro de talento humano según la relación técnica definida por la LIAEBC	PROGRAMADO	100%	437	443	489	506	506	526	526
								470	470	516	516	516	526	526
						% DE CUMPLIMIENTO		93%	94%	95%	98%	98%	100%	100%

40	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 padre 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.	La entidad garantiza que mínimo el 5% del talento humano vinculado a la operación tenga alguna de las siguientes condiciones: personas en condición de discapacidad, madre o padre cabeza de hogar, perteneciente a grupos étnicos, adulto mayor, afrodescendiente, condición de primer empleo o población LGTBIQ+.	Certificado suscrito por el Revisor Fiscal y/o delegado.	Coordinadora general, lider administrativa y financiera	% de talento humano vinculado a la operación de la modalidad con condiciones diversad	PROGRAMADO	5%	142	142	142	165	165	154	153
								437	447	489	506	506	526	526
						% DE CUMPLIMIENTO		**32%**	**32%**	**29%**	**33%**	**33%**	**29%**	**29%**
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 garantizar la divulgación permanente, la correcta ubicación y la orientación adecuada sobre el mecanismo oficial de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones —PQRSDF— dispuesto por el Distrito.	Instalar y mantener visible, durante el 100 % del tiempo de atención, la información del canal oficial de PQRSDF (enlace, QR y correo) en todos los puntos de encuentro y sedes operativas.	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	10
		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.											
		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 las 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 retroalimentar 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 retroalimentación de la gestión operativa y fortalecimiento de los planes de mejoramiento continuo.		Documentación que de cuenta las evidencias de socialización del proceso de recepción y respuesta de las PQRSDF presentadas a la modalidad familiar-	PROGRAMADO	100%	131	723	412	151	135	130	90
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 Comienzo.	La entidad prestadora del servicio entrega mensualmente el informe de ejecución financiera versus presupuesto a la interventoría o supervisión acompañado 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.	Lider administrativa y financiera	Nro informe de ejecución financiera de corte mensual	PROGRAMADO	100%	1	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 u 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 u 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 de cuenta de la no solicitud de dinero a los contratistas	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
44	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 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 UAEBC (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 paquetes alimentarios y AAVN.	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	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	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	1
			Facturas electrónicas o documentos soportes equivalentes que permitan la medición del cumplimiento 30% por ciento del valor de contrato destinado a la adquisición de alimentos se han comprado directamente a los pequeños productoresy 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	17
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 llevar 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 técnicos – 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 las exigencias de ley.	Cuenta bancaria registrada en el directorio de proveedores y contratistas del Distrito. Soportes del registro contable de todos los costos y gastos en que incurre con ocasión de la prestación del servicio (auxiliar contable por tercero).	Lider administrativa y financiera	Nro Auxiliar contable y certificado de cuenta bancaria	PROGRAMADO	100%	1	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.	Lider administrativa y financiera	Nro Certificado de cuenta bancaria	PROGRAMADO	100%	1	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 por concepto de rendimientos financieros se generen en las cuentas de ahorros que se hayan destinado para la administración de los recursos del contrato, de conformidad con los lineamientos establecidos por el CODFIS.	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 especifica y el certificado de pago del reintegro de rendimientos financieros.	Lider administrativa y financiera	Soporte reintegro de rendiemientos financieros cuenta SGP Extracto bancario de la cuenta de recursos de destinación especifica y el certificado de pago del reintegro de rendimientos financieros.	PROGRAMADO	100%	1	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.	Lider administrativa y financiera	Documento de paz y salvo con el pago a proveedores	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1

49	Adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios con terceros requeridos 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 Comienzo.	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 / Lider administrativa y financiera	Nro de documentos y contratos por cada proveedor	PROGRAMADO	100%	4	4	4	5	4	9	1
50	Se considera cumplida la obligación cuando las pólizas exigidas a los terceros contratados han sido expedidas por una aseguradora legalmente autorizada, incluyen todos los amparos previstos en la normativa y en el manual de contratación aplicable, establecen al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y a la E.S.E. Metrosalud como asegurados y beneficiarios según corresponda, cuentan con valores asegurados y vigencias 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 de cada póliza, evidenciando que no hubo interrupción en la cobertura durante la ejecución del contrato.	Se considera cumplida la obligación cuando las pólizas exigidas a los terceros contratados han sido expedidas por una aseguradora legalmente autorizada, incluyen todos los amparos previstos en la normativa y en el manual de contratación aplicable, establecen al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y a la E.S.E. Metrosalud como asegurados y beneficiarios según corresponda, cuentan con valores asegurados y vigencias 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 de cada póliza, evidenciando que no hubo interrupción en la cobertura durante la ejecución del contrato.	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 definidas en el mes de ejecución	PROGRAMADO	100%	2	0	1	3	2	7	1
								2	0	1	3	2	7	1
						% de CUMPLIMIENTO		**100%**	**0%**	**100%**	**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 v evidencia de inducción de personal nuevo Cronograma de actividades de SG-SST Accidentalidad de talento humano.	Coordinador general, profesional de apoyo en componente de salud	Nro de certificados n el que informen que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya.	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
								1	1	1	1	1	1	1
			Comité de Convivencia Laboral y COPASST		Un plan de trabajo que cumpla con los criterios definidos	% de CUMPLIMIENTO		**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
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 Comienzo.	El contratista desarrolla las actividades contractuales utilizando de manera estricta y oportuna los formatos oficiales vigentes y sigue de forma integra 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 Comienzo.	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 juridico	Nro de registros o formatos diligenciados en desarrollo del contrato, representativos de las actividades ejecutadas.	PROGRAMADO	100%	1	1	4	4	4	1	1
51	Garantizar que los equipos de medición (de bodega y antropométricos) utilizados cumplan 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 UAEBC 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, tallímetro, cinta métrica. Para el tamizaje nutricional de las niñas y niños menores de dos años, deberán contar con pesa 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 lel ONAC	Coordinador general, líder administrativa y financiera, profesionales de apoyo en alimentación y nutricion	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	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.	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 lel ONAC		Nro de soportes de equipos de medición, Inventarios actualizados de los equipos antropométricos y sus certificados de calibración vigentes de operador logistico de paquetes	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	1	1
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 para 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.	Politica 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 juridico	Nro de soportes de compras sustentable y sostenible y cumplimiento del plan de gestión ambiental	PROGRAMADO	100%	1	1	1	1	1	2	1
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 supervisión para su aprobación y enviar una copia al correo electrónico nutricionbuencomienzo@medellin.gov.co . Estos documentos se deben presentar para cada una de las actividades o etapas que involucren el paquete 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	130

Revisado por: Alexandra Fonnegra Osorio
Coordinadora General