

FORMATO DE INFORME GESTION - OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACIÓN CARLA CRISTINA		N° DE CONTRATO: 4600103397
		N° SEDES: 17
OBLIGACION	JUSTIFICACION Y/O OBSERVACIONES	FUENTE DE VERIFICACION (ENTREGABLE)
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	<p>Hasta la fecha se han llevado a cabo acabo diferentes acciones para la gestión de la cobertura a nivel institucional, entre las acciones más destacadas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Distribución de carteles en sitios estratégicos del territorio -Publicación de piezas graficas en los grupos de WhatsApp de las familias usuarias con la oferta de cupos -Envío de piezas gráficas con la oferta de cupos para ser difundidos en grupos de la comunidad -Contacto con líderes comunitarios para difusión en los diferentes escenarios -Difusión de la oferta de cupos en las reuniones con familias para que se genere el voz a voz en las comunidades -Contacto con agentes educativas de otras modalidades de atención para difusión de la oferta -Difusión de la oferta en diferentes escenarios como mesas de infancia, Instituciones Educativas, mesas comunales y corregimentales de primera infancia (MCCPI) y casas de la cultura -Tomas de sector en los diferentes territorios brindando la información respectiva -Anuncios parroquiales -Entrega de volantes con la información de las sedes -Difusión en las redes sociales de la Fundación con la oferta de cupos en las sedes en las cuales tenemos más bajas coberturas <p>Hasta la fecha, con las diferentes estrategias realizadas se ha logrado un cumplimiento del 85% teniendo disponibles aun 370 cupos. Seguimos trabando para lograr la meta esperada</p>	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 1-GENERAL: se adjuntan oficios con las acciones realizadas en cada sede de atención para la gestión de la cobertura

<p>2. Participar en actividades relacionadas con asistencias y orientaciones técnicas, reuniones, cualificaciones y demás procesos formativos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo</p>	<p>Durante el mes de febrero desde la entidad se garantizó la participación en las 7 citaciones que se recibieron desde la UAEBC y la Supervisión, estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4/02/2025: Asistencia Técnica Componente de Protección - 11/02/2025: Primera Asistencia Técnica Modalidad Institucional - 14/02/2025: Asistencia Técnica a Nutricionistas e Ingenieros de alimentos - 17/02/2025: Asistencia Técnica Salud y Gestión del Riesgo - 24/02/2025: Asistencia Técnica Artistas mediadores - 25/02/2025: Asistencia Técnica de Orientaciones para la Atención Integral - 26/02/2025: Encuentro Supervisión. Reconocer, fortalecer ruta de trabajo 	<p>ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 2-GENERAL: se adjuntan actas de asistencia</p>
<p>3. Facilitar las evidencias y lo que sea requerido para los procesos de supervisión y demás entes de control, adoptando e implementando las recomendaciones y planes mejoramiento</p>	<p>Desde la entidad se ha hecho envío a la supervisión de toda la información requerida para dar cuenta del cumplimiento de las diferentes obligaciones contractuales desde todos los componentes. De igual manera, algunas evidencias fueron enviadas a los respectivos correos electrónicos según las orientaciones dadas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.</p> <p>En el mes de febrero se recibieron visitas de supervisión de los componentes: nutrición, pedagogía, salud y gestión del riesgo, psicosocial y dotación e infraestructura.</p>	<p>ONE DRIVE de la Supervisión Correos electrónicos</p>

4. Informar de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de todas las novedades que se presenten frente al proceso de atención integral y que generen la posible suspensión de la prestación del servicio.	Durante el mes de febrero no se presentaron incidentes, eventualidades o novedades que afectaran la prestación del servicio de atención a los niños y niñas en las sedes del contrato # 4600103397, logrando desarrollar con normalidad las diferentes acciones que se establecen en las orientaciones	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 4-GENERAL Certificación de la Prestación del Servicio
5. Orientar y realizar acciones de articulación interinstitucional e intersectorial a las redes de apoyo de las niñas y niños para la garantía de derechos cuando sea necesario.	Durante el mes de febrero se trabajo con las familias el hito: La Alegría de Caminar Juntos. Las articulaciones con el equipo de gestión territorial se encuentran en proceso. Durante los encuentro con las familias se abordaron todas las rutas en garantía de derechos y se encuentran expuestas en cada una de las sedes de atención.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 5-GENERAL Evidencias del desarrollo del hito del mes y articulación con el equipo de gestión territorial.
6. Atender durante la ejecución del contrato, las directrices que se impartan por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y autoridades competentes en salud, para la prevención o manejo frente a eventos y emergencias sanitarias.	En el mes de febrero no se presentaron eventos ni emergencias sanitarias. En cada sede de atención se tiene un Plan de Saneamiento Básico cuyo programa de limpieza y desinfección da cuenta del plan de choque que debe llevarse a cabo en caso de presentarse un evento de salud pública.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 6-GENERAL En campo se cuenta con los Planes de Saneamiento Básico
7. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Desde los diferentes componentes se ha dado respuesta oportuna a todo lo solicitado por la supervisión	ONE DRIVE-Correos Electrónicos

OBLIGACIONES TÉCNICAS		
8. 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.	<p>Durante el mes de febrero se realizó un (1) reporte de activación de ruta por personas externas por situaciones de presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos de una niña en el Jardín Infantil operados por la Fundación Carla Cristina.</p> <p>Adicionalmente se realizó una activación en el CI Oscar Hoyos Posada por una presunta negligencia y abandono, al caso se le está haciendo seguimiento por parte del equipo interdisciplinario.</p> <p>Para las rutas activas se ha realizado el respectivo seguimiento y reporte al componente de protección.</p>	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 8 TÉCNICA Información sobre activaciones y acompañamiento a rutas
9. Construir la caracterización y el plan anual de mantenimiento de infraestructura de las sedes y hacer entrega a la supervisión de la UAEBE, garantizando la implementación durante la ejecución del contrato. Este proceso se realiza adicionalmente en los casos de cambio de sede.	Se elaboró el plan de mantenimiento de infraestructura de las sedes, estableciendo fechas y/o períodos específicos para la ejecución de los mantenimientos. Estos se llevan a cabo tanto de manera preventiva como correctiva, según las necesidades identificadas en cada sede. De esta manera, se garantiza la conservación adecuada de los espacios, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de atención a la primera infancia.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 9-TECNICA
10. 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) en la primera infancia	Se verificó cada uno de los niños y niñas reportados en la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud entregada por la supervisión, registrando fechas de actualización de datos en el sistema o las observaciones frente a los casos en los cuales no ha sido posible dicha acción. Se ha firmado con las familias el anexo 7.5 con los compromisos respectivos	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 10-TECNICA Archico con la información de la RPMS de los niños y niñas identificados

11. 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	Los planes de gestión del riesgo han sido revisados y contextualizados, y se ha elaborado un plan de trabajo para el año. Este documento es dinámico y abierto a modificaciones, por lo que se encuentra en continuo ajuste a lo largo del año, adaptándose a los cambios que puedan presentarse en cada sede de atención.	En el presente informe no se solicita evidencia del ajuste; sin embargo, esta se encuentra disponible en cada sede de atención.
12. Realizar el registro permanente y veraz de la información de los participantes, talento humano, así como de las atenciones 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.	El analista de datos, los auxiliares administrativos y las coordinadoras de atención integral de la fundación se coordinan permanentemente para garantizar el registro permanente y veraz de la información. Ha sido necesario el reporte de algunos casos identificados con errores en sus datos básicos para su respectiva corrección.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 12-TECNICA Certificación del registro de información
13. 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, formatos de matrícula, la caracterización socioeconómica y demás documentos requeridos para la atención en los repositorios definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	La Fundación Carla Crisitna cuenta con un procedimiento de gestión documental cuyo propósito es describir la metodología para el manejo adecuado de la información y documentación de los niños, niñas y demás usuarios de las sedes de atención conservando la confidencialidad, seguridad y acceso oportuno a la información de acuerdo con la normatividad vigente; garantizando el tratamiento de datos personales. En cada una de las sedes de atención el equipo interdisciplinario es el encargado de custodiar la información física y documental y garantizar la confidencialidad de la misma de acuerdo al procedimiento de gestión documental.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 13-TECNICA Certificación frente a la custodia de la información en cada sede de atención

14. Realizar procesos de seguimiento y valoración al desarrollo, acompañamiento y sensibilización con la red de apoyo de las niñas y niños participantes de las modalidades de atención de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, acercando las oportunidades y servicios que se ofertan a nivel interinstitucional en el Distrito de Medellín.	Para el mes de febrero se llevan a cabo las reuniones de equipo interdisciplinario donde se definieron las acciones de acompañamiento a los equipos de trabajo y al seguimiento al desarrollo de los niños y niñas.	ONE DRIVE OBLIGACIÓN 14-TECNICA Actas de los Equipos Interdisciplinarios
15. Identificar, caracterizar y acompañar a las madres padres y redes de apoyo de las niñas y los niños atendidos en la modalidad, reportando las madres y padres adolescentes en los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Durante el mes de febrero se identificaron madres y padres adolescentes en 10 de las sedes de atención, es importante aclarar que estas madres fueron orientadas para ofertas educativas propias para esta población. Las sedes en las cuales se identificaron fueron: CI Carla Crist Violetas, CI Nuevo Santander, CI Semillas Para El Futuro CI Santa Maria Madre, CI Emociones De Colores, CI Oscar Hoyos Posada, CI Pequeños Exploradores, CI Santo Domingo, CI Blanquizal y JI Buen Comienzo Montecarlo	ONE DRIVE OBLIGACIÓN 15-TECNICA Anexo 7.4 y acciones de orientación para esta población
16. 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.	Durante el mes febrero las Educadoras Especiales de cada sede continuaron con el seguimiento a los niños y niñas que transitaron en 2024-2025 a la educación formal para indagar frente a su proceso, se procedió con el reporte oficial a la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo de las novedades encontradas.	En cada una de las sedes de atención se cuenta con el registro de este seguimiento y se tiene el correo electrónico con los casos reportados al componente de pedagogía y seguimiento al desarrollo como novedades en el tránsito
17. 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	De acuerdo con las orientaciones entregadas por la UAEBE, la evaluación de satisfacción de las familias debe llevarse a cabo en los meses de mayo y junio, y se realizarán dentro de los plazos establecidos. En cuanto a la autoevaluación, esta se está llevando a cabo conforme a las situaciones que surjan con las PQRSDF, así como con los planes de mejora derivados de las visitas de supervisión.	NO APLICA

18. 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	Se adjuntaron en el mes de febrero las fotografías de cada sede donde se identifica las vallas con la información de cada sede.	NO APLICA
19. 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 Subsecretaría 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	Las compras de dotación se realizaron conforme a los criterios establecidos en el Anexo 10.5, garantizando el cumplimiento de las especificaciones requeridas. Se adjunta el Anexo 10.2, en el cual se detalla el inventario de bienes en cada una de las sedes. Adicionalmente, se anexan los pantallazos que evidencian la marcación de los bienes en las 17 sedes. Finalmente, se adjunta el oficio correspondiente en el que se indica que no se requirió el reintegro de bienes para ninguna de las sedes.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 19-TECNICA
20. Mantener la dotación y el material didáctico completo y dispuesto en un lugar asequible para el uso de los participantes, durante todo el proceso de atención, dando de baja los elementos de dotación y material didáctico con averías o que hayan cumplido su ciclo de uso	Para el mes de Febrero se realizó solicitud de baja para las sedes Alfonso Lopez, Semillas para el futuro, Lazos Educativos, Nuevo Santander y Montecarlo, donde se anexa la evidencia de la solicitud, para las demás sedes se relaciona oficio indicando que no se solicitó dar de baja a ningún elemento.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 20-TECNICA
21. Realizar la entrega de la alimentación para cada participante, en los tiempos, calidades y especificaciones técnicas dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo	Se realiza actualización de las matrices de equipos de cada una de las sedes. Esta matriz cuenta con los certificados de calibración correspondientes. Algunos equipos se encuentran en proceso de calibración. Se realiza una solicitud de cambio permanente de proteína y se está a la espera de aprobación	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 21-TECNICA Matriz de marcas de alimentos, certificados de calibración Correo electrónico con la solicitud de cambio permanente de alimento

<p>22. Realizar proceso de vigilancia nutricional a las niñas y niños y registrarlo en el sistema de información Buen Comienzo, de acuerdo con lo establecido en las orientaciones técnicas de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, identificando los riesgos y realizando acompañamiento oportuno.</p>	<p>Se lleva a cabo el primer tamizaje nutricional a los niños y niñas atendidas y el resgistro de los datos en el sistema de información. Se identifican 2 niños con desnutrición y se llevan a cabo las acciones respectivas según las orientaciones de la UAEBIC con el fin de favorecer la recuperación del estado nutricional. Se cuenta con novedad de 2 niñas de dos sedes, a las cuales no se logró realizar tamizaje nutricional debido a que se presentaron dificultades en la obtención del dato por la inasistencias justificadas.</p>	<p>ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 22-TECNICA Base de datos antropométricos con corte al 28 de febrero e informe de acciones realizadas con los niños identificados con desnutrición.</p>
<p>23. Construir e implementar un plan de bienestar al talento humano, el cual deberá contener acciones concretas y medibles para el fortalecimiento a salud mental y deberá ser aprobado por el equipo de Prestación del Servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo</p>	<p>Durante el mes de febrero, se lleva a cabo la gestión y coordinación de las actividades programadas, asegurando su adecuada planificación y desarrollo. Estas acciones se realizan en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Bienestar, con el objetivo de fortalecer el bienestar y la calidad de vida de los participantes. Asimismo, se supervisa la ejecución de cada actividad para garantizar su efectividad y alineación con los objetivos propuestos.</p>	<p>Se anexa en la obligación el Plan de Bienestar, junto con el seguimiento pertinente para garantizar su correcta implementación y cumplimiento.</p>
<p>24. Apoyar con el desarrollo de los proyectos Nutrir para Sanar y Sanar para Crecer, al igual que el proyecto estratégico Buen Comienzo 365, los cuales procuran el desarrollo de las niñas y niños en primera infancia, tanto del programa Buen comienzo como de la ciudad de Medellín, cuando aplique</p>	<p>Desde todos los componentes se ha garantizado el apoyo a estos proyectos. Durante el mes de febrero se entregaron las raciones correspondientes al proyecto estratégico Buen Comienzo 365 y se recibieron en sede a los equipos técnicos de las comunas que anunciaron su acompañamiento. Se cuenta con dos intercambios del cereal muffin sin azúcar 30g por otro cereal que da cumplimiento al aporte nutricional, debido a que el proveedor no cuenta hasta la fecha con el registro invima autorizado.</p>	<p>ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 24-TECNICA Anexo 13.1.3 y correo electrónico con la solicitud y aprobación de intercambio</p>

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:		
25. 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 tener dedicación exclusiva para las actividades del contrato.	Se garantiza la contratación y disposición del talento humano conforme a lo establecido en el anexo de perfiles y funciones de la modalidad, cumpliendo con todos los requisitos legales vigentes para la vinculación del personal. Asimismo, se asegura que el equipo cuente con dedicación exclusiva para el desarrollo de las actividades del contrato, cumpliendo con las recomendaciones establecidas.	ONE DRIVE / FINANCIERO- CI FEBRERO- JI FEBRERO- C.FINANCIERO
26. 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.	Se garantiza el cumplimiento del 5% del talento humano vinculado a la operación de la modalidad JI y 8 horas así: el 19% del talento humano vinculado a la operación de la modalidad JI Montecarlo- contrato 4600103397, se encuentran en condición de Madres Cabeza de Familia y el 11% de talento humano vinculado a CI 8 horas se encuentran en condición de Cabeza de familia, desplazados, víctimas de la violencia, pertenecientes a negritudes y comunidad LGTBIQ+	ONE DRIVE / FINANCIERO- CI FEBRERO- JI FEBRERO- C.FINANCIERO
27. Definir canales de comunicación y participación efectivos con las familias y comunidad en general para atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones, entre otros (PQRSDF); documentar recepción, tratamiento y respuesta, y publicar en cada sede o unidad de servicio un aviso en parte visible que oriente frente a estos canales.	correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero. Las quejas fueron recibidas en las siguientes sedes: C.I. Emociones de Colores, C.I. Alfonso López, C.I. Las Violetas y C.I. Blanquiazal. Cada una de las situaciones fue atendida de manera oportuna, logrando su solución en el menor tiempo posible. Se tomaron medidas como la citación personalizada de las partes involucradas, con el fin de brindar respuestas claras y satisfactorias a las inconformidades presentadas.	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 27-ADMON-FIN Certificado de PQRSDF Excel diligenciado
28. Presentar el informe de ejecución financiera 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.	Presentamos el informe de ejecución financiera con los respectivos sopotes al igual que el certificado de parafiscales del mes de correspondiente	ONE DRIVE / 02 FEBRERO / FINANCIERO

29. Abstenerse de exigir a sus contratistas, personas naturales o a sus trabajadores, donaciones, aportes de cualquier tipo o mediante devolución de parte de su salario u honorarios	Se anexa el certificado firmado por el representante legal de la Fundación Carla Cristina, en el que se afirma que no se ha solicitado ninguna donación, aporte de cualquier tipo ni devolución de parte de salario u honorarios a los empleados.	ONE DRIVE / OBLIGACION GENERAL -3
30. 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 <u>compra de alimentos</u>	La Fundación Carla Cristina para el mes de febrero se dio un cumplimiento de compras locales del 35% para las sedes 8 horas y de un 33% para el jardín Montecarlo. Dando cumplimiento a la obligación contractual. Adicional se anexa oficio donde se notifica los proveedores seleccionados.	ONE DRIVE / OBLIGACION FINANCIERO
31. 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 <u>gestión financiera</u>	Adjuntamos el certificado de la cuenta bancaria y el certificado de centros de costos	ONE DRIVE / 02 FEBRERO / FINANCIERO / SOPORTES FINANCIEROS
32. Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, cuando a ello haya lugar y presentar el certificado de paz y salvo con los proveedores.	Se adjunta certificado de pago a proveedores	ONE DRIVE / 02 FEBRERO / FINANCIERO / SOPORTES FINANCIEROS

33. Garantizar el uso adecuado y el cuidado de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto contractual, comprometiéndose a salvaguardarlo íntegramente y a responder por el deterioro ocasionado por el uso indebido del mismo	Para la Fundación Carla Cristina es primordial velar por la seguridad de los niños y las niñas, por ende se compromete a Garantizar el uso adecuado y el cuidado de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto contractual	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 7-GENERAL / INFRAESTRUTURA Y DOTACIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)		
34. 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	En cumplimiento del Artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 y del Decreto 1072 de 2015, se implementan las acciones necesarias para garantizar un entorno laboral seguro y saludable, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Estas acciones aseguran el cumplimiento de la normativa vigente y promueven el bienestar de los colaboradores. Asimismo, se gestiona el plan de trabajo y se coordinan las actividades requeridas para alcanzar los objetivos establecidos, fortaleciendo la cultura de prevención y seguridad en la fundación.	ONE DRIVE _OBLIGACION 34 SALUD
OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD		
35. 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.	Se anexa el certificado que acredita que, desde la Fundación Carla Cristina, nos acogemos a los formatos y procedimientos establecidos, así como nuestro compromiso de cumplimiento con las directrices y lineamientos socializados por la UAEBC.	ONE DRIVE / OBLIGACION-35 Certificado de Procedimientos
36. Garantizar que los equipos de medición (del servicio de alimentación 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	Los equipos con que cuenta la Fundación tanto en el servicio de alimentación como los antropométricos cuentan con certificado de calibración y se cuenta con cronograma para programar calibración a los que están próximos a vencer	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 36-CALIDAD Matriz de calibración de equipos Equipos Físicos en cada sede de atención

OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
37. 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	Se garantiza la implementación de la política ambiental con la que cuenta la Fundación teniendo en cuenta el Acuerdo Municipal 16 del 2020 e implementación de estrategias para el ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y residuos especiales	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 37-AMBIENTAL Política Ambiental 2025
38. Formular e implementar plan de saneamiento por cada sede de atención, 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	Cada sede cuenta con un Plan de Saneamiento Básico que contiene: programa de limpieza y desinfección, programa de manejo de desechos sólidos, programa de control de plagas y programa de abastecimiento y suministro de agua. La nutricionistas velan cada día para que se implemente de la manera correspondiente.	En cada sede se encuentra el Plan Saneamiento Básico
39. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Se ajusta el Plan de Gestión Ambiental de acuerdo a las recomendaciones brindadas	ONE DRIVE / OBLIGACIÓN 39-AMBIENTAL Plan de Gestión Ambiental ajustada

Yusm Yera Lopez

Nombre y Firma Responsable