FORMATO DE INFORME GESTION - OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACION DE ATENCION A LA NIÑEZ - FAN	**N° DE CONTRATO: 4600107238**	**N° SEDES**
OBLIGACION	**JUSTIFICACION Y/O OBSERVACIONES**	**FUENTE DE VERIFICACION (ENTREGABLE) Nombre que se asignó en el sistema de carpetas.**
OBLIGACIONES GENERALES:		
1. Participar en actividades relacionadas con asistencias y asesorías técnicas, reuniones, cualificaciones y demás procesos formativos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Para el mes de enero se cuenta con dos asistencia tecnicas del sistema de información 13 de enero 2026 y virtual el 30 de enero del 2026	Reporte de asistencias tecnicas
2. 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.	La Fundación FAN, se permite presentar el informe detallado y pormenorizado de las acciones con las respectivas evidencias que soportan el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales	Informe Gestión- Obligaciones Contractuales 2026-1 JARDIN INTEGRAL - 4600107238 V2
3. 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.	Para el mes de enero se presentaron novedades en la atención en las siguientes IE: I.E. JUAN MARÍA CESPÉDEZLunes 26, horario de los niños y las niñas de 7:00 a.m. a 10:00 a.m. hasta el 30 de enero del 2026. S.E. DIEGO MARÍA GÓMEZCambio de horario desde el martes 27 hasta el viernes 30 de enero de 2026. Los niños asisten de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. La auxiliar asiste de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. I.E. LA MALLARINOLa semana del 27 al 30 de enero, los niños y niñas saldrán a las 11:30 a.m. Motivo: adaptación. Gracias. I.E. HORACIO MUÑOZ SUESCÚNCambio de horario. Semana del 26 de enero al 30 de enero. De 8:00 a.m. a 11:30 a.m. INSTITUCIÓN EDUCATIVANOVEDAD I.E. ANGELA RESTREPO MORENOEl día lunes 26 de enero de 2026 los niños y niñas ingresan de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., como auxiliar ingreso en mi horario habitual 12:00 p.m. - 5:30 p.m. I.E. CRISTOBAL COLÓNEn el pabellón Samaria, del 26 al 30 de enero el horario es de 10:00 a.m. a 4:00 p.m. – Motivo: adaptación. I.E. SAN VICENTE DE PAULLa auxiliar docente ingresará a las 12:00 p.m. El día lunes 26 de enero los niños y niñas ingresan a la institución en el horario de la tarde de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Durante la semana tendrán este horario por proceso de adaptación. La auxiliar docente ingresará a las 12:00 p.m. I.E. PABLO NERUDALa semana del 26 al 30 de enero de 2026. El horario de los niños y las niñas será de 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y la docente y auxiliar será: lunes, martes, miércoles y viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m., y el día jueves de 7:00 a.m. a 11:30 a.m. I.E. LA MALLARINOEl lunes 26 de enero los niños y niñas de Jardín 1 y 2 ingresarán a las 7:00 a.m. y saldrán a las 12:00 m. El horario de la docente y auxiliar será de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. I.E. CRISTO REY APÓLOEn el I.E. Cristo Rey Apolo, del día lunes 26 de enero de 2026 al 30 de enero de 2026, será de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. S.E. DIEGO MARÍA GÓMEZCambio de horario desde el lunes 26 de enero de 2026 hasta el viernes 30 de enero de 2026. Los niños asisten de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. La auxiliar asiste de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. INSTITUCIÓN EDUCATIVA TRICENTENARIOLa semana del 26 al 30 de enero de 2026 se cambia de horario. Los niños y niñas asisten de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. La auxiliar asiste de 7:00 a.m. a 12:00 m. I.E. CAMILO MORGA CARRASQUILLAEl lunes 26 de enero de 2026 los niños ingresan de 7:30 a.m. a 12:00 m. Por motivo de adaptación. La auxiliar, Roberta Muñoz, ingresa de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. I.E. JUVENIL NUEVO FUTUROEl día lunes 26 de enero de 2026 los niños y niñas ingresan a las 7:00 a.m. y salen a las 10:00 a.m. La auxiliar ingresa a las 6:30 a.m. y sale a las 11:00 a.m. ALCALDÍA DE MEDELLÍN29 y 30 de enero de 2026 los niños y niñas ingresan a las 7:00 a.m. y salen a las 10:00 a.m. Los días 26 y martes 27 de enero de 2026 los niños y niñas ingresan a las 7:00 a.m. y salen a las 10:00 a.m. Motivo: adaptación y caracterización. I.E. JUAN MARÍA CESPÉDEZLa semana del 26 al 30 de enero de 2026. El horario de los niños y niñas será de 7:00 a.m. a 10:00 a.m. I.E. SAN BENITOLos días 26 y 27 de enero de 2026 los niños ingresan 12:30 p.m. y la salida es 4:00 p.m.	Reporte de novedades

4. 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.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A
5. 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.	Durante el mes de enero no se registraron eventos de interés en salud pública en las 14 instituciones educativas. Esta información se sustenta en el seguimiento permanente a las condiciones de salud, sin evidenciarse situaciones que requirieran la activación de los protocolos de respuesta ni la notificación a las autoridades competentes. Adicionalmente, se realizó la socialización y el trabajo pedagógico del protocolo de lavado de manos con los agentes educativos, como medida preventiva y de fortalecimiento de las acciones en promoción y prevención de la salud.	Acta_ Socialización_ Protocolo de lavado de mano 2026 Eventos Salud Pública
6. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Actas de inducción de cada uno de los componentes de atención, en una sola acta por entidad	Inducción_Jardín integral
7. 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 con posterioridad al inicio de la relación, contractual, laboral o reglamentaria cada mes, hasta su culminación".	fFan Fundación garantiza la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes del talento humano contratado por medio de certificacion en el cual garantice las verificaciones mensuales.	INHABILIDADES TH
OBLIGACIONES TÉCNICAS		
8. Mantener medidas de protección integral de las niñas y los 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.	Acta explicativa, durante el inicio de la atención en la modalidad Jardín Integral, a la fecha no se registran casos de activación de rutas externas. Sin embargo, se precisa que la articulación con el Comité Escolar de Convivencia y el programa Entornos Protectores se encuentra actualmente en proceso de ejecución, en el marco del cronograma definido por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, el cual culmina el 19 de febrero. En este sentido, dicho proceso se viene desarrollando conforme a la programación establecida con las Instituciones Educativas adscritas a la modalidad	Oficio aclaratorio_activación rutas_Jardín integral
9. Al inicio de la ejecución contractual, diseñar, convocar y desarrollar espacios formales de concertación y articulación con cada Institución Educativa vinculada, la Secretaría de Educación del Distrito y la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, con el propósito de acordar y dejar claramente definidos los roles, responsabilidades y límites conforme a sus competencias funcionales y misionales, así como las rutas operativas, técnicas y administrativas para la implementación del grado Jardín en el marco del Decreto 1411 de 2022.	Cronograma de planeación de reuniones entre la Institución Educativa vinculada, la Secretaría de Educación del Distrito y la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Cronograma planeación reuniones_IE IE JUVENIL NUEVO FUTURO IE TRICENTENARIO
10. Como resultado de dichos espacios, elaborar, socializar y radicar para aprobación de la supervisión una Matriz de Roles y Responsabilidades, que deberá servir como insumo obligatorio para el plan de trabajo y el seguimiento del contrato.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A

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) en la primera infancia.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A
12. Implementar el plan de gestión del riesgo, desastres y emergencias para cada sede de atención, teniendo en cuenta las dinámicas y particularidades de cada una de ellas.	Se realiza la socialización del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las 15 salas de desarrollo de las 14 instituciones educativas. Este plan se actualiza en el mes de enero, permitiendo que cada institución cuente con un documento organizado y vigente. El plan es dado a conocer a las agentes educativas, quienes lo apropian y apoyan su implementación, fortaleciendo las acciones de prevención, preparación y respuesta frente a situaciones de riesgo..	PGDR_SALA_DE_DESARROLLO_IE
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.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A
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, formatos de matrícula, la caracterización socioeconómica y demás documentos requeridos para la atención en los repositorios definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A
15. Realizar procesos de seguimiento y valoración al desarrollo, acompañamiento y sensibilización con la red de apoyo de las niñas y los 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 enero se cuenta con el cronograma de la IE SAN VICENTE DE PAUL, ya que las demás IE se encuentra en construcción.	Cronograma encuentros_seguimiento al desarrollo
16. 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.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A

17. 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.	Acta de los encuentros del mes enero en las IE, donde se informa sobre el procesos de atención en jardin integral duranten el año 2026	IE JUVENIL NUEVO FUTURO IE TRICENTENARIO
18. 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..	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A
19. 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.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	N/A
20. 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.	Para el presente mes no aplica esta obligación debido a que no se cuenta con rubro de dotación básica	N/A
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 aporta toda la información correspondiente al operador logístico que se encargará del almacenamiento, ensamble y distribución de paquetes alimentarios, el cual corresponde al Proveedor GAPAL: Plan de gestión de calidad (PGC), Plan de saneamiento básico (PSB), Acta de inspección sanitaria de la Bodega y vehículos transportadores, procedimiento de consecución y entrega de paquetes alimentarios. Se carga la matriz de marcas de alimentos a utilizar en el paquete alimentario (Tres opciones de marca para alimentos), fichas técnicas y soportes Invima. Se presenta plan de contingencia para garantizar la entrega de paquetes alimentarios. Se realiza plan de cualificación al talento humano en los temas relacionados con la entrega de paquetes alimentarios. Se proyecta cronograma de entregas mensuales, el cual está sujeto a cambios, de acuerdo con los acuerdos que se van estableciendo con las Instituciones Educativas.	Concepto_favorable_Bodega Matriz de marcas PGC_PSB Vehículos_Transportadores Cronograma_entrega_Paquetes_alimentarios Oficio_SITIO_ENSAMBLE_JARDÍN INTEGRAL PLAN DE CONTINGENCIA ENTREGA DE PAQUETES ALIMENTARIOS Plan de cualificación_inducción_Talento_Humano Procedimiento consecución y entrega de los paquetes alimentarios 2026
22. Realizar proceso de vigilancia nutricional a las niñas y los 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.	Para el mes de enero no correspondía realizar el proceso de vigilancia nutricional	NA

23. Implementar el plan de bienestar al talento humano, el cual deberá contener acciones concretas y medibles para el fortalecimiento a salud mental, el cual fue aprobado en el contrato inmediatamente anterior por el equipo de Prestación del Servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Fan Fundación promueve el bienestar del talento humano a través de la implementación de diferentes acciones. El plan se articula con los sistemas integrados de salud y seguridad en el trabajo, abordando temas claves como la prevención de riesgos psicosociales, hábitos y estilos de vida saludables, salud mental, prevención de consumo de sustancias y de enfermedades laborales.	OBLIGACION23-TCNICA (PLAN DE BIENESTAR, APROBACIÓN DEL PLAN, CRONOGRAMA Y EVIDENCIAS)
24. Apoyar con el desarrollo de los proyectos como Nutrir para Sanar y Sanar para Crecer, los cuales procuran el desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia, tanto del programa Buen comienzo como de la ciudad de Medellín, cuando aplique.	N/A	NA
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:		
25. Garantizar la contratación y disposición del talento humano de acuerdo con lo establecido en el anexo de perfiles 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.	Fan Fundación cumple con el personal requerido para la prestación del servicio de acuerdo con los perfiles y relación técnica establecida para los diferentes servicios de la modalidad institucional, dando prioridad en la contratación a mujeres cabeza de familia. La entidad prestadora del servicio garantiza la contratación del talento humano de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.	DEDICACION EXCLUSIVA
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.	Fan Fundación cumple con el personal requerido para la prestación del servicio de acuerdo con los perfiles y relación técnica establecida para los diferentes servicios de la modalidad institucional, dando prioridad en la contratación a mujeres cabeza de familia.	5% TALENTO HUMANO
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.	N/A	Certificado de No aplicabilidad
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.	Se presenta los informes financieros asociado al contrato 4600107238 modalidad Jardin Integral con los debidos soportes y certificados de paz y salvo SS correspondientes al mes en curso	FINANCIERO ALISTAMIENTO ENERO SOPORTES FINANCIEROS 01_IEF_ JARDIN INTEGRAL_4600107238
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.	Fan Fundación se abstiene de exigier donaciónes, salarios u honosrarios	NO DEVOLUCIÓN

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 compra de alimentos.	Se informa que durante el mes de enero no se realizaron compras asociadas a esta obligación contractual. Por lo anterior, el formato mensual de seguimiento a las compras públicas locales efectuadas por la Fundación FAN, así como las facturas correspondientes, no presenta registros para el mes de enero.	Oficio informando la no realización de compras en el mes de enero Documento activación en COMPAN
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 gestión financiera.	Fan Fundación dispone de una cuenta Bancaria AHORROS BANCOLOMBIA 61100003532 para la recepción de los recursos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación y lleva contabilidad por cada centro de costos modalidad JARDIN INTEGRAL_02040309 donde se identifican los recursos del presente contrato dentro de la contabilidad para la debida ejecución del mes en curso.	CERTIFICACIÓN BANCARIA LIBRO AUXILIAR JARDIN INTEGRAL EXTRACTO BANCARIO_JARDIN INTEGRAL
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.	Fan Fundación realiza los pagos oportunamente a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato 4600107238, para el cumplimiento de esta obligación se presenta Certificado de proveedores emitido por Revisoría Fiscal correspondiente al mes de ejecución.	CERTIFICADO PROVEEDORES
33. Garantizar el adecuado uso, cuidado y conservación de los bienes muebles entregados por el Distrito para la ejecución del contrato, conforme al acta de entrega inicial que hace parte integral del mismo.	A la fecha no hemos recibido el formato requerido, sin embargo se aclara que no se adjunta evidencia en tanto esta obligación no fue solicitada para el periodo actual.	NA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)		
34. El contratista deberá cumplir las disposiciones contempladas en la ley 1562 de 2012, en el capítulo 6 #Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo" del Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.	Durante el periodo en solicitud se hace entrega de las evidencias en ralcion a Seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con lo establecido segun la resolucion 0312 del 2019	Certificado representante de SST. Certificado de autoevaluacion de estandares minimos. Cerificado de comites de apoyo. Soportes de inducción en SST al TH. Certificado de informe de accidentalidad. Plan de trabajo SST 2026.
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.	La Fundación FAN certifica que cumplirá 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.	Certificado de Cumplimiento de la obligación

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 Colombia # ONAC. Obligaciones Del Eje De Gestión Ambiental.	Este criterio no aplica para semana de alistamiento y mes de enero	NA
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.	Este criterio no lo solicitan para semana de alistamiento y mes de enero	NA
38 .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.	El sitio establecido para el almacenamiento y ensamble de los alimentos del paquete alimentario corresponde a las Bodegas del Proveedor GAPAL, el cual cuenta con su respectivo Plan de saneamiento Básico incluyendo los cuatro programas requeridos: programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento de agua potable. Se adjunta oficio aclaratorio expresando que la entrega de paquetes se realizará a partir del mes de febrero, adicional a ello, la verificación de los registros de ejecución de las actividades del PSB se realizará en sitio, durante las visitas que se realizarán durante el año en curso.	Procedimientos_PSB Oficio_Registros_PSB
39. Implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Este criterio no lo solicitan para semana de alistamiento y mes de enero	N/A
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES:		
40. Informar a la población objeto del contrato que el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN será el responsable de las bases de datos, y que será el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales. El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales de recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes y obligaciones que para tal figura prevé la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".	se encuentra en procesos de articulación con las Instituciones Educativas, encuentros hasta el 19 de febrero del 2026, por tal motivo no se puede solicitar las autorizaciones de tratamiento de datos personales, firmadas por los beneficiarios	Tratamiento_datos_beneficiarios
41. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.	Para el presente contrato el operador Certifica el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información	41. Certificado seguridad de la información 4600107238

42. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.	Fan Fundación realiza la firma de Compromisos por medio del contrato de trabajo a todo el perosna para el manejo de datos y confidencialidad. Difusión interna de obligaciones de reserva de la información. Ausencia de divulgación no autorizada de datos personales. Responsabilidad extendida a dependientes y subcontratistas.	CERTIFICADO DE TRATAMIENTO DE DATOS
43. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan. Particularmente, hacer uso de los datos personales solo para las finalidades autorizadas	FAN Fundación Certifica que el tratamiento de datos está alineado con los principios de legalidad, finalidad, libertad, seguridad y confidencialidad.	Certificado Representante legal de uso de datos Anexo 1. Tratamiento de Datos FAN
44. Obtener y entregar al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el atamiento de sus datos personales.	La obligación no aplica para alistameinto ni el mes de enero, debido a que nos encotramos en reuniones con los rectores de las Instituciones Educactivas para aprobrar el proceso de Jardin Integral durante el 2026. Una vez finalizadas y con autorización de los rectores se enviará la información	Certificado Representante legal
45. Devolver a la Alcaldía de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento.	N/A	N/A
46. Abstenerse de realizar tratamiento de esos datos una vez finalizado el contrato. Asimismo, es obligación del contratista y de sus dependientes y subcontratistas realizar y acreditar la supresión o borrado seguro de los datos personales y bases de datos cuyo responsable, encargado o titular sea el Distrito.	N/A	N/A

MARISOL VANEGAS CARO
Representante legal