



FORMATO DE INFORME GESTION - OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACION CARLA CRISTINA		Nº DE CONTRATO: 4600106566	Nº SEDES 17
OBLIGACION	JUSTIFICACION Y/O OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO CUANTITATIVO	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>Para el mes de enero se ha llevado a cabo la gestión de la cobertura, entre las acciones más destacadas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none">- Difusión con las familias y comunidad en general, informando sobre el inicio de la atención, condiciones de la prestación del servicio, ofertas de atención durante la vigencia, condiciones básicas para la atención, criterios de priorización, proceso de preinscripción y matrícula- Contacto con las familias de todos los niños y niñas de continuidad para llevar a cabo la matrícula correspondiente al año en curso- Focalización y matrícula de niños y niñas para atención en Sala cunas en las sedes que aplica- 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 <p>En las sedes que se ha presentado mayor lentitud para complementar la cobertura son: Emociones de Colores, Ricardo Angel Villa, Las Violetas, Alfonso López, San Blas, Nuevo Santander y San Rafael</p>	82%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 1 - GENERAL OFICIOS CON LAS ESTRATEGIAS DE COBERTURA SISTEMA DE INFORMACIÓN BUEN COMIENZO (SIBC)



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/1740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2. Participar en actividades relacionadas con asistencias y asesorías técnicas, reuniones, cualificaciones y demás procesos formativos definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	Durante el mes de enero desde la Fundación se garantizó la participación de los agentes educativos en las diferentes convocatorias por parte de la JAEBC y la supervisión, las citaciones fueron: 13/01/2026: Sistema de Buen Comienzo Evolucionado (Gestores de Datos Auxiliares Administrativos) 14/01/2026: Reunión ISVIMED (Representantes Legales) 16/01/2026: Encuentro entidades prestadoras del servicio (Representantes Legales) 30/01/2026: Primer encuentro virtual (Gestores de Información)	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 2 - GENERAL ACTAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES CONVOCADAS
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.	Desde la entidad se hece 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 se han enviado a los respectivos correos electrónicos según las orientaciones dadas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	100%	ONE DRIVE DE LA SUPERVISIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS
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 enero no se presentaron incidentes, eventualidades o novedades que afectaran la prestación del servicio a los niños y niñas en las sedes del contrato # 4600106566, logrando desarrollar con normalidad las diferentes acciones que se establecen en las orientaciones.	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / 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 enero se dio inicio al proceso de articulaciones con actores para fortalecer la garantía de derechos, la participación de las niñas, los niños, las familias, otras personas significativas y potenciar la atención integral durante el año en curso	50%	ANEXO 12.5 ARTICULACIONES EFECTIVAS Y ACTAS QUE REPOSA EN SEDE

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.	Durante el mes de enero no se presentaron eventos de interés de salud pública por sospecha o confirmados en ninguna de las sedes de atención adscritas al contrato # 4600106566	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 6 - GENERAL CERTIFICACIÓN DE LA NO OCURRENCIA
7. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Se adjuntan actas del proceso de inducción en el periodo de alistamiento según criterios dados desde el componente de talento humano Se adjuntan formatos de inducción del personal que ingresó durante el mes y el formato en excel donde se registran las horas de cualificación recibidas por los profesionales. Se adjuntan avances de la construcción de la propuesta institucional según las orientaciones de los componentes de gestión institucional y proceso pedagógico Se adjunta Anexo 5.1.1. Formato proyección, revisitación y reflexión pedagógica por sede de atención con la proyección de experiencias según cantidad solicitada por cupos asignados	10%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 7 - GENERAL ACTAS DE INDUCCIÓN FORMATOS DE INDUCCIÓN ANEXO 5.1.1 FORMATO DE PROYECCIÓN AVANCE EN LA PROPUESTA INSTITUCIONAL
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 con posterioridad al inicio de la relación, contractual, laboral o reglamentaria cada mes, hasta su culminación".	Se realizó la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes del talento humano contratado durante la etapa de alistamiento y en el mes de enero. Este proceso se respalda mediante certificación y garantiza la verificación mensual del personal, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección integral de la niñez.	10%	SE SUBIO AL SITEMA EN CADA UNA DE LAS HOJAS DE VIDA ACTUALIZADAS A ENERO DE 2026 OFICIO – VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES



Alcaldía de Medellín
Centro de
Ciencia, Tecnología e Innovación

9. Realizar la prestación del servicio, únicamente dentro de los horarios aprobados por la UAEBC.	<p>Durante el mes de enero se dio la posibilidad a las familias de elegir entre los horarios autorizados por la UAEBC: - 7:00 a 3:00 - 7:30 a 3:30 - 8:00 a 4:00 - 8:30 a 4:30</p> <p>Esta votación se llevó a cabo a través de un formulario de google. En todas las sedes el horario elegido por la mayoría de las familias según sus gustos, necesidades e intereses fue de 8:00 a 4:00. En dos sedes debido a las características propias de la infraestructura se presente horario de ingreso y salida escalonado (CI Oscar Hoyos Posada y CI Alfonso López) ambas novedades han sido informadas a la UAEBC según orientaciones técnicas.</p>	100%	FORMULARIO DE GOOGLE MATRIZ DE REUNIÓN CON FAMILIAS
OBLIGACIONES TÉCNICAS			
10. 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.	<p>Se realizo el reporte de una activación de rutas por terceros en el CI Bella Infancia Pichacho.</p> <p>Se realizaron 14 seguimientos a activaciones de ruta que continuaban activas desde el año 2025:</p> <p>CI Nuevo Santander (2), CI Oscar Hoyos Posada (1), CI Pequeños Exploradores (1), CI San Blas (1), CI San German (2), CI Santo Domingo (2), CI Santa María Madre (2), CI Las Violetas (1) y JI Montecarlo (2)</p> <p>Se llevó a cabo el cierre de una ruta del CI San Blas por tránsito a la educación formal</p> <p>Se reportan dos novedades con el talento humano en el CI Ricardo Angel Villa y CI Arcoiris Mágico, a los cuales se hace debido proceso según orientaciones técnicas</p>	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 10 - TECNICA PANTALLAZOS DE REPORTES CORREOS ELECTRONICOS



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/1740



Alcaldía de Medellín
Oficina de
Ciencia, Tecnología e Innovación

11. Construir la caracterización y el plan anual de mantenimiento de infraestructura de las sedes y hacer entrega a la supervisión de la UAEBC de los avances en los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados, garantizando la implementación durante la ejecución del contrato. Este proceso se realiza adicionalmente en los casos de cambio de sede o novedades en la infraestructura de estas.	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.	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 11 - TECNICA EXCEL POR CADA SEDE
12. 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.	En cada una de las sedes de atención se diligenció el Anexo 7.1 donde se relacionó a todas las niñas y los niños que después del proceso de matrícula, quedaron con registro de acta de compromiso y orientación en salud (Anexo7.2) en caso de quedar pendiente algún documento relacionado con la garantía de derechos en salud según la RPMS (Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud) en la primera infancia.	100%	ANEXO 7.1 CARACTERIZACIÓN GARANTIA DE DERECHOS EN SALUD
13. Formular 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.	Actualmente se vienen adelantando acciones de revisión y análisis de los riesgos en los Centros Infantiles, así como la recopilación de información relevante, como insumo previo para la formulación del Plan de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias.	50%	SE ENCUENTRA EN COSTRUCCION EN CADA CI DE ATENCIÓN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/1740



<p>14. 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.</p>	<p>La gestora de datos, los auxiliares administrativos, la auxiliar de enfermería y las coordinadoras de atención integral de la Fundación se coordinan permanentemente para garantizar el registro permanente y veraz de la información. Se ha establecido plan de mejora para garantizar la calidad de dato.</p>	<p>100%</p>	<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN BUEN COMIENZO (SIBC) INFORME DE COBERTURA</p>
<p>15. 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.</p>	<p>La Fundación Carla Cristina 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.</p>	<p>100%</p>	<p>ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES EN LAS SEDES DE ATENCIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

16. 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.	Cada equipo interdisciplinario diseñó su cronograma anual donde se evidencie la participación del equipo interdisciplinario en el registro del seguimiento al desarrollo en el Sistema de Información Buen Comienzo (SIBC). Cada agente educativa llevó a cabo la proyección pedagógica de experiencias donde se evidencia un plan de acogida al inicio de la atención con un enfoque diferencial etario del proceso de adaptación con los estrategias y experiencias por ciclos de vida.	100%	ANEXO 5.1.1 FORMATO PROYECCION, REVISITACIÓN Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA CRONOGRAMA
17. 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 proceso de matricula se han focalizado las madres y padres adolescentes para establecer las acciones de acompañamiento que se llevarán a cabo durante el año	100%	FORMATO DE MATRICULA DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LOS PADRES SISTEMA DE INFORMACIÓN BUEN COMIENZO (SIBC)
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.	Durante el periodo de adaptación se han implementado diferentes estrategias de acogida para los niños y niñas al inicio de la atención, respetando su proceso y ritmo individual, es importante aclarar que, hasta el momento, en ninguna de las sedes de atención se han presentado casos en los que haya sido necesario flexibilizar temporalmente el horario de atención por dificultades en su adaptación.	100%	ANEXO 5.1.1 FORMATO PROYECCION, REVISITACIÓN Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/1740



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.	Durante el mes de enero se dió inicio a la construcción de los acuerdos de convivencia con los niños, niñas, familias y agentes educativas	30%	MATRICES DE FORMACIÓN Y PROYECCIONES DE LA EXPERIENCIA CON LOS NIÑOS Y NIÑAS
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.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación mediante la implementación y divulgación de la información institucional del Distrito de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo en las diferentes sedes operadas por la Fundación, garantizando el reconocimiento del programa en los espacios de atención y participación. En cada sede se cuenta con la valla institucional actualizada en la fachada, así como con tableros informativos donde se comunica el programa, la modalidad de atención y la entidad operadora, y con la identificación correspondiente en la dotación del personal y en los elementos utilizados en la atención de los niños y niñas, conforme a las orientaciones establecidas. Se anexa archivo en formato PDF con el registro fotográfico de las fachadas, tableros informativos y demás elementos que evidencian el cumplimiento de esta obligación.	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 20 - TECNICA PDF POR CADA SEDE CON EVIDENCIA
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.	Las compras de dotación se realizaron conforme a los criterios establecidos en el Anexo 10.3, 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 anexa el oficio donde se indica que para el mes de enero no hubo solicitud de marcación.	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 21 - TECNICA ANEXO 10,2

22. 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 enero no se realizó solicitud de baja, se relaciona el oficio indicando que no se solicitó dar de baja a ningún elemento.	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 22 - TECNICA OFICIO ACLARATORIO
23. Realizar la entrega de la alimentación para cada participante, en los tiempos, calidades y especificaciones técnicas dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	En el mes de enero se efectuó la entrega de la alimentación a cada uno de los participantes, cumpliendo el ciclo de menú entregado por la UAEBC con los tiempos establecidos, las calidades exigidas y cumpliendo con todos los procesos descritos desde el plan de gestión de la calidad. En el presente mes se solicitó 1 intercambios permanentes en la alimentación, por motivos de estandarización de procesos almacenamiento y producción que presentan con leche. Actualmente se está desarrollando la matriz de marcas para ser aprobada por parte de la supervisión en alimentación y nutrición.	100%	PLAN DE GESTION DE CALIDAD DE CADA UNA DE LAS SEDES. OFICIO SOLICITUD DE INTERCAMBIO TEMPORALES Y PERMANENTES MATRIZ DE MARCAS CON FICHAS TECNICAS Y REGISTROS INVIMAS
24. 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.	En el mes de enero se dio inicio a la atención y según la orientación por parte de BC se da inicio al primer seguimiento nutricional de las niñas y los niños nuevos registrados en el Sistema de Información Buen Comienzo. En el presente mes no se realizó las respectivas devoluciones a las familias ya que nos encontramos en los tiempos de cumplimiento. Para los casos de malnutrición por déficit no se realizó enriquecimiento calórico de la alimentación, ni seguimiento al consumo de alimentos debido a que no cuenta con la caracterización nutricional en el presente mes. Con respecto a los casos con larga estancia domiciliaria y desnutrición aguda moderada o severa se realizó un oficio aclaratorio en caso de contarse o no. Y de acuerdo a las situaciones presentadas se anexaron los documentos para soportar la atención y acompañamiento acorde a las orientaciones para cada caso.	10%	OFICIO DE CASOS DE DESNUTRICION Y LARGA ESTANCIA DOMICILIARIA DOCUMENTACION DE ACOMPAÑAMIENTO EN LOS CASOS QUE APLICA

25. Formular e 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.	Se realiza la formulación del Plan de Bienestar al Talento Humano, el cual contempla acciones concretas y medibles orientadas al fortalecimiento de la salud mental, tomando como referente el plan aprobado en el contrato inmediatamente anterior por el equipo de Prestación del Servicio de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo	10%	PLAN DE BIENESTAR LABORAL APROBACION PLAN DE BIENESTAR 2025 CRONOGRAMA PLAN DE BIENSTAR 2026
26. 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 los niños en primera infancia, tanto del programa Buen comienzo como de la ciudad de Medellín, cuando aplique.	En el mes de enero no se realizó entrega los complementos del programa Nutrir para Sanar y Sanar para Crecer ya que no fueron entregadas en la sedes. Sin embargo en el proyecto estratégico Buen Comienzo 365, orientados a promover el desarrollo integral de las niñas y los niños en primera infancia del programa Buen Comienzo, se realizó las 2 entregas programadas a los niños priorizados según la orientaciones de BC. De esta manera se adjuntó las planillas diligenciadas y fueron adjuntadas al one drive respectivo. No se solicitó ningún intercambio temporal en este mes, solo se presentó 1 solicitud de intercambio permanente para un niño con restricción alimentaria.	100%	PLANILLAS DE ENTREGA DE RACIONES ALIMENTARIAS OFICIO ACLARATORIO DE INTERMCABIO TEMPORAL Y PERMANENTE BC365
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:			
27. 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.	La Fundación Educadora Infantil Carla Cristina garantiza la contratación y disponibilidad del talento humano conforme a lo establecido en el anexo de perfiles de la modalidad, cumpliendo con los requisitos legales vigentes y asegurando su dedicación exclusiva a las actividades del contrato.	100%	OFICIO DEDICACION EXCLUSIVA



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

28. 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 da cumplimiento a la obligación de vinculación de población priorizada, garantizando que el 34% del talento humano vinculado a la operación de la modalidad corresponde a personas que presentan alguna de las condiciones establecidas, tales como personas, madre o padre cabeza de hogar, pertenecientes a grupos étnicos, adultos mayores, población afrodescendiente, personas en condición de primer empleo y población LGTBIQ+, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 16 de 2020 y el Decreto 310 de 2022, superando el porcentaje mínimo exigido del 5%.	100%	OFICIO 5% TH
29. 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.	<p>Durante el mes de enero de 2026 se presentaron dos (2) quejas, correspondientes al periodo comprendido entre el 01 y el 30 de enero, las cuales fueron recibidas en la sede CI Ricardo Ángel.</p> <p>La situación fue atendida de manera oportuna, brindando acompañamiento en el menor tiempo posible. Para ello, se implementaron acciones como la citación personalizada de las partes involucradas, con el propósito de ofrecer respuestas claras y satisfactorias frente a las inconformidades manifestadas.</p> <p>Se dio trámite a las PQRSF, siguiendo el debido proceso, el cual consiste en verificar desde el área administrativa con las familias si quedaron conformes con el manejo de la PQRS y si se puede dar por cerrada la misma. En ambos casos, se obtuvo una respuesta positiva por parte de las familias usuarias, por lo que se dio cierre a las PQRS.</p>	100%	INFORME TECNICO- OBLIGACION 29 Excel reporte de PQRSDF Oficio de PQRSDF



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

30. 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.	Adjuntamos informe de ejecución financiera IEF , con los respectivos soportes de ambas modalidades CI y JI. También se anexa el certificado de parafiscales correspondiente al mes de ejecución.	100%	ENERO / C.INFORMES FINANCIEROS
31. 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 certificación en la que consta que la Fundación Carla Cristina no solicita al personal ningún tipo de aporte económico ni exige devoluciones de recursos derivadas de la contratación laboral.	100%	INFORME FINANCIERO Certificado de no aportes
32. 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 Fundación Carla Cristina para el mes de enero se dio un cumplimiento de compras locales del 44% para las sedes 8 horas y de un 39% para los jardines Montecarlo y Puerta del Sol. Dando cumplimiento a la obligación contractual.	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 32 - TECNICA EXCEL COMPRAS LOCALES



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

33. 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.	Adjuntamos el certificado bancario de la cuenta establecida para la recepción de recursos y el certificado de centros de costos debidamente firmado por el representante legal. Adicionalmente se anexa el auxiliar contable del mes ejecutado tanto en formato PDF como en EXCEL.	100%	ENERO / C.INFORMES FINANCIEROS
34. 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 paz y salvo con proveedores.	100%	ENERO / C.INFORMES FINANCIEROS
35. 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	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 35 - TECNICA OFICIO DE CUIDADO DE BIENES



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO1717740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

36. 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.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación mediante la implementación de acciones orientadas al adecuado uso, cuidado y conservación de los bienes muebles entregados por el Distrito para la ejecución del contrato, conforme al acta de entrega inicial. En este sentido, cada sede cuenta con su Plan de Saneamiento Básico, dentro del cual se encuentra establecido el cronograma de limpieza y desinfección de la dotación y del material didáctico, definiendo fechas y responsables para su ejecución, lo que permite garantizar el mantenimiento y la adecuada conservación de estos bienes. Se anexa el Plan de Saneamiento Básico de cada sede, donde se evidencia el cronograma correspondiente.	100%	ONE DRIVE / 01 ALIST - ENERO / OBLIGACIÓN 36 - TECNICA PLAN DE SANEAMIENTO BASICO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)			
37. 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.	La entidad da cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, cuenta con la documentación soporte correspondiente, que incluye la inducción en SST al personal, certificación de la ARL sobre el cumplimiento de los estándares mínimos, designación del representante de SST, plan de trabajo vigente, reporte de accidentes e incidentes, actas de comités y formatos de entrega de Elementos de Protección Personal.	100%	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO ENTREGA DE EPP
OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD			
38. 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.	Anexamos el certificado mediante el cual nos comprometemos a hacer uso y dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos por la UAEBC, en el marco de las obligaciones contractuales asumidas.	100%	INFORME TECNICO- OBLIGACION 38 Oficio de compromiso de procedimientos



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

39. 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.	Para el mes de enero se contó con los equipos de medición utilizados en el servicio de alimentación y en los procesos de tamizaje nutricional, calibrados y en buen estado para su uso adecuado, asegurando así la prestación de un servicio con calidad. "□	100%	MATRIZ DE EQUIPOS ANTROPOMETRICOS MATRIS DE EQUIPOS DE SERIVICIO DE ALIMENTACION CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN
OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
40. 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 inicia con la actualización de la política ambiental 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, enegia, papel y residuos especiales . □	100%	POLITICA AMBIENTAL



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/1740



Alcaldía de Medellín
Oficina de
Ciencia, Tecnología e Innovación

41. 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.	Para el mes de enero se desarrolló Plan de Saneamiento Básico (PSB) en cada sede de atención en base al anexo 6.7, el cual contempla los cuatro programas mínimos exigidos: limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento de agua potable. Estos planes cumplieron con la normatividad vigente y se encuentran adaptados a las necesidades específicas de cada sede, garantizando así condiciones adecuadas de salubridad. Se cuenta con las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos indicados en el PSB. Ninguna de las sedes contó con trampa de grasas. Se dió el tratamiento adecuado a los residuos especiales como el aceite usado, donde se indicó la disposición final del producto. ☐	100%	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO DE CADA UNA DE LAS SEDES DE ATENCION OFICIO DE TRAMPA DE GRASAS OFICIO DE RESIDUOS ESPECIALES
42. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Se inicia con la actualización del Plan de Gestión Ambiental alineado a la política ambiental de la Fundación Carla Cristina.	100%	PLAN DE GESTION AMBIENTAL

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/17740



<p>43. 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”.</p>	<p>En el marco del proceso de contratación, se suscribió con las familias el acuerdo de confidencialidad, en el cual se establece de manera expresa que la información suministrada es utilizada por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo – UAEB, conforme a los fines del programa y la normativa vigente en materia de protección de datos personales.</p>	<p>100%</p>	<p>CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN A LAS FAMILIAS</p>
---	---	-------------	--

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/17740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

44. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.	<p>Fundación Educadora Infantil Carla Cristina se permite informar que, durante el mes de enero de 2026, no se presentaron incidentes relacionados con la seguridad de la información, tanto de los participantes como del talento humano vinculado a la Fundación.</p> <p>Así mismo, se mantuvo la aplicación de los protocolos y procedimientos internos establecidos para la protección, confidencialidad y adecuado manejo de la información, en cumplimiento de la normativa vigente y de las obligaciones contractuales adquiridas.</p> <p>Adicionalmente, se anexa el procedimiento de la empresa de soporte tecnológico que brinda acompañamiento a la Fundación para la recuperación de la información, en caso de que se llegase a presentar algún evento que comprometa su disponibilidad, integridad o acceso.</p>	100%	INFORME TECNICO - OBLIGACION 44 Oficio de certificado seguridad de la informacion. Procedimiento de soporte en caso de perdida de información
45. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.	<p>Desde la Fundación Educadora Infantil Carla Cristina, se informa que, al momento de la contratación, la totalidad del personal vinculado suscribió el compromiso de confidencialidad de la información, el cual fue cargado en el sistema de información de la UAEBC conforme a las indicaciones brindadas por la supervisión, con corte al 30 de enero.</p> <p>Así mismo, se certifica que durante el periodo correspondiente no se presentaron incidentes de divulgación, uso indebido o vulneración de la información administrada por la Fundación.</p>	100%	INFORME TECNICO - OBLIGACION 45 Certificado compromiso de confidencialidad



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/1740



46. 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.	Desde la Fundación Educadora Infantil Carla Cristina, durante el mes de enero, se llevó a cabo el proceso de matrícula de los participantes, haciendo uso del formato de matrícula suministrado por la Unidad, el cual fue diligenciado y cargado en el sistema de información, conforme a lo indicado por el programa. De igual forma, la información correspondiente al talento humano fue utilizada exclusivamente para el proceso de contratación y posteriormente registrada en el sistema de información. Los datos personales de participantes y del talento humano fueron utilizados únicamente para los fines establecidos, encontrándose actualmente bajo custodia del sistema de información, con acceso restringido al personal autorizado. Desde la Fundación, dicho acceso corresponde al área de Talento Humano y, en el caso de los beneficiarios, a las coordinadoras y auxiliares administrativos, de acuerdo con los roles y responsabilidades asignados.	100%	INFORME TECNICO - OBLIGACION 46 Certificado declaracion uso de datos personales Matriz General
47. 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 tratamiento de sus datos personales.	En cumplimiento de la Obligación No. 7, la Fundación Educadora Infantil Carla Cristina informa que cuenta con las autorizaciones para el tratamiento de datos personales otorgadas por los beneficiarios del proyecto, las cuales han sido recolectadas de manera previa, expresa e informada, conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales. Dichas autorizaciones se encuentran debidamente diligenciadas, firmadas y custodiadas por la entidad, y hacen parte de los procesos de admisión y atención integral de los beneficiarios. Así mismo, se deja constancia de que los soportes correspondientes están disponibles para su entrega y verificación, y serán remitidos al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín según los canales y lineamientos definidos para tal fin.	100%	Ccertificado custodia de información
48. 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.	En cumplimiento de la obligación relacionada con la devolución de los datos personales, la Fundación Educadora Infantil Carla Cristina informa que, una vez finalizada la ejecución del proyecto y/o cuando la Alcaldía de Medellín así lo disponga, procederá a devolver a la Alcaldía de Medellín, en su calidad de responsable del tratamiento, la totalidad de los datos de carácter personal tratados en el marco del proyecto, así como cualquier soporte físico o digital en el que conste dicha información.	100%	NO APLICA





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

49. 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.	<p>En cumplimiento de la obligación relacionada con el cese del tratamiento de datos personales, la Fundación Carla Cristina informa que, una vez finalizado el contrato, se abstendrá de realizar cualquier tratamiento sobre los datos personales cuyo responsable, encargado o titular sea el Distrito.</p> <p>Así mismo, la entidad garantizará que tanto su personal, como dependientes y subcontratistas, cesen el acceso y uso de dicha información, y procederán a realizar la supresión o borrado seguro de los datos personales y de las bases de datos correspondientes, conforme a los protocolos internos de seguridad de la información y a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.</p> <p>La Fundación podrá acreditar la realización de la supresión o eliminación segura de la información, cuando así sea requerido por el Distrito, dejando constancia del cumplimiento de esta obligación.</p>	100%	NO APLICA
---	--	------	-----------

Yinson Heri Lopez

Nombre y Firma
Representante Legal