FORMATO DE INFORME GESTION - OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: FUNDACION CARLA CRISTINA	**N° DE CONTRATO: 4600106566**		**N° 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.	Para el mes de marzo se ha llevado a cabo la gestión de la cobertura, entre las acciones más destacadas se encuentran: - Publicación de piezas graficas en los grupos de WhatsApp de las familias usuarias con la oferta de cupos - Distribución de carteles en sitios estratégicos de todos los sectores donde se tiene presencia - Focalización y matricula de niños y niñas para atención en Sala cunas en las sedes que aplica - Se continua con la 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 - Envío de piezas gráficas con la oferta de cupos para ser difundidos en grupos de la comunidad - Contacto con agentes educativas de otras modalidades de atención para difusión de la oferta En las sedes donde se sigue 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	86%	ONE DRIVE / 03.MARZO/ OBLIGACIÓN 1 - GENERAL OFICIOS CON LAS ESTRATEGIAS DE COBERTURA SISTEMA DE INFORMACIÓN BUEN COMIENZO (SIBC)
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 marzo desde la Fundación se garantizó la participación de los agentes educativos en las diferentes convocatorias por parte de la UAEBC y la supervisión, las citaciones fueron: 2/03/2026 Carrusel de la atención integral 6/03/2026 Encuentro de Comunicadores 9/03/2026 Socialización de Articulación interinstitucional 10/03/2026 Conversemos de lo nuestro 24/03/2026 Asistencia Técnica Artistas	100%	ONE DRIVE / 03.MARZO/ 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 hace 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 marzo 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 / 03.MARZO / 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 marzo se continuo con el 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	70%	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 marzo se presentaron eventos de interés en salud pública en los siguientes Centros Infantiles: Nuevo Santander, Santo Domingo, Arcoíris Mágico, Oscar Hoyos Posada, San Blas y en los Jardines Infantiles BC Montecarlo y Puerta del Sol los cuales se reportaron oportunamente. En las demás sedes adscritas al contrato # 4600106566 no se presentaron eventos ni por sospecha o confirmados.	100%	ONE DRIVE / 03.MARZO / 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 formatos de inducción del personal que ingresó durante el mes de marzo y el formato en excel donde se registran las horas de cualificación recibidas por los profesionale 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	100%	ONE DRIVE / 03.MARZO / OBLIGACIÓN 7 - GENERAL ACTAS DE INDUCCIÓN FORMATOS DE INDUCCIÓN ANEXO 5.1.1 FORMATO DE PROYECCIÓN
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 el mes de marzo para todo el personal contratado sin que se registrara novedad alguna, se ha cargado en el sistema de buen comienzo en cada hoja de vida del colaborado en el momento del ingreso. 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.	30%	SE SUBIO AL SITEMA EN CADA UNA DE LAS HOJAS DE VIDA ACTUALIZADAS EN EL MES DE INGRESO DE CADA COLABORADOR – VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES
9. Realizar la prestación del servicio, únicamente dentro de los horarios aprobados por la UAEBC.	En todas las sedes el horario elegido por la mayoria de las familias según sus gustos, necesidades e intereses fue de 8:00 a 4:00. En dos sedes debido a las caracteristicas 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 técnocas.	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.	En el mes de marzo se realizo el reporte de 11 activaciones de rutas por terceros en el sistema de información de la UAEBC en las Sedes: JI Montecarlo, CI Oscar Hoyos, CI San Rafael, CI San German, CI Alfonso López, CI Pequeños Exploradores, CI Nuevo Santander y dos en el CI Violetas y CI San Blas. Se realizó un cierre de ruta en la sede Emociones de colores por cambio de domicilio de la familia. Se realizan seguimientos a 13 rutas que permanecen activas desde el año 2025, (CI Emociones de colores-1, CI Nuevo Santander-2, CI Oscar Hoyos Posada-1, CI pequeños exploradores-1, Ci Santa Maria Madre-3, CI Santo Domingo-2, CI Violetas-1, JI Montecarlo-2) por lo tanto este diligenciamiento se realiza en el link que dispuso la UAEBC en el 2025 ya que el sistema de información no permite hacerlo con rutas activas el año inmediatamente anterior	100%	ONE DRIVE / 03.MARZO / OBLIGACIÓN 10 - TECNICA PANTALLAZOS DE REPORTES CORREOS ELECTRONICOS MATRIZ DE FORMACIÓN
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 / 03 MARZO / 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 realizó el seguimiento al Anexo 7.1, en el cual se registraron todas las niñas y los niños que, posterior al proceso de matrícula, quedaron con acta de compromiso y orientación en salud (Anexo 7.2), debido a la ausencia de algún documento requerido para la garantía de sus derechos en salud, de acuerdo con la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RPMS) en la primera infancia.	100%	ONE DRIVE / 03.MARZO / OBLIGACIÓN 12 - TECNICA 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.	Se realizó la formulación, revisión, actualización e implementación del Plan de Gestión del Riesgo, Desastres y Violencia Social (PGRDyVS) para cada una de sus sedes, teniendo en cuenta sus particularidades. Como soporte, se cuenta con los documentos actualizados por sede, actas de revisión con listados de asistencia, cronogramas y evidencias de socialización dirigidas a agentes educativos y familias, así como la programación de simulacros de evacuación a ejecutarse durante la vigencia 2026. Estas acciones fortalecen la prevención y la capacidad de respuesta ante situaciones de riesgo en los entornos de atención.	100%	ONE DRIVE / 03.MARZO / OBLIGACIÓN 13 - TECNICA Documento actualizado del PGRDyVS contextualizado a cada sede de atención. Acta de revisión y actualización del PGRDyVS Cronograma o acta de socialización del PGRDyVS a familias y personas significativas Cronograma o acta de socialización del PGRDyVS a agentes educativos Cronograma de simulacros de evacuación (punto interno y externo) para 2026.
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.	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 del dato.	100%	SISTEMA DE INFORMACIÓN BUEN COMIENZO (SIBC)

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.	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.	100%	ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES EN LAS SEDES DE ATENCIÓN Certificado de acuerdo de confidencialidad
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.	Durante el mes de marzo, cada docente y el equipo interdisciplinario realizaron procesos de observación y seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños, con el propósito de reconocer sus capacidades, habilidades, ritmos y formas de aprendizaje, permitiendo orientar el acompañamiento pedagógico desde el respeto por su individualidad. De manera complementaria, se realizó el registro y cargue oportuno en el sistema de información institucional del seguimiento correspondiente a cada uno de los niños y niñas, garantizando la trazabilidad y organización de la información para la toma de decisiones y el acompañamiento integral.	100%	SISTEMA DE INFORMACIÓN BUEN COMIENZO (SIBC)

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 matrícula se realizó la identificación y caracterización de las madres, padres y redes de apoyo de las niñas y los niños atendidos, permitiendo la focalización específica de madres y padres adolescentes. A partir de esta identificación, se definieron y proyectaron acciones de acompañamiento y seguimiento a desarrollar durante el año, orientadas al fortalecimiento de sus capacidades de cuidado, crianza y corresponsabilidad.	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 mes se implementaron diferentes estrategias pedagógicas y de acompañamiento orientadas a favorecer los procesos de acogida y adaptación de las niñas y los niños, facilitando su tránsito a nuevas dinámicas de atención, en coherencia con sus características, necesidades y ritmos individuales. Así mismo, se adelantaron acciones de articulación con las familias y actores educativos, con el fin de brindar orientaciones que promuevan la continuidad en los procesos de desarrollo y aprendizaje, en el marco de las disposiciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	100%	ANEXO 5.1.1 FORMATO PROYECCION, REVISITACIÓN Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA
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 marzo se dio continuidad a la implementación de los acuerdos de convivencia previamente construidos con las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos, como parte de los procesos de evaluación y autoevaluación del servicio. Esta implementación ha permitido generar espacios de reflexión frente a las prácticas psico-pedagógicas y de cuidado, identificando fortalezas y oportunidades de mejora en la prestación del servicio. A partir de estos resultados, se orientan acciones de fortalecimiento en coherencia con las disposiciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.	100%	MATRICES DE FORMACIÓN Y PROYECCIONES DE LA EXPERIENCIA CON LOS NIÑOS Y NIÑAS PLAN DE ACCIÓN

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.	100%	SEDES DE ATENCIÓN
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. Para este mes no 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 marzo no hubo solicitud de marcación.	100%	ONE DRIVE / 03 MARZO / 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 marzo se realizo solicitud de baja para las sedes: Arcoiris Magico, Ricardo Angel Villa, Maria Madre, Santo Domingo y San Blas, se relaciona oficio indicando para que sedes que no se solicitud dar de baja a ningun elemento.	100%	ONE DRIVE / 03 MARZO / 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 Marzo 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 no se solicitó intercambios permanente y temporal en la alimentación. Se garantiza el uso de los alimentos dispuestos en la herramienta de matriz de marcas.	100%	PLAN DE GESTION DE CALIDAD DE CADA UNA DE LAS SEDES. OFICIO SOLICITUD DE INTERCAMBIO TEMPORALES Y PERMANENTES
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 marzo se realizó las devoluciones de los resultados del estado nutricional posterior al primer tamizaje nutricional de las niñas y los niños. Ademas se realizó el tamizaje a los niños nuevos y seguimientos nutricionales, ademas fueron registrados en el Sistema de Información Buen Comienzo, según las orientaciones por parte de BC. Para los casos de malnutrición por deficit se realzó enriquecimiento calorico de la alimentación y seguimiento al consumo de alimentos a la medida que se iban identificando en los tamizajes nutricionales Con respecto a los casos con larga estancia domiciliaria y desnutricion aguda moderada o severa se realizó un oficio aclaratorio aclarando los casos presentados. Y se anexan los documentos para soportar la atención y acompañamiento acorde a las orientaciones para cada caso.	100%	OFICIO DE CASOS DE DESNUTRICION Y LARGA ESTANCIA DOMICILIARIA DOCUMENTACION DE ACOMPAMIENTO 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.	En cumplimiento del requerimiento, se realizó 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. En el marco de este plan, durante el mes de marzo se desarrollaron las actividades programadas en el cronograma, destacándose la realización del Día del Bienestar, una jornada virtual con alta participación, asistencia y compromiso por parte de los colaboradores. Este espacio permitió abordar de manera integral el desarrollo del ser, el autocuidado y el bienestar emocional, mediante formaciones dinámicas y pertinentes, ampliamente valoradas por los participantes por su aplicabilidad en la vida personal y laboral.	30%	PLAN DE BIENESTAR LABORAL APROBACION PLAN DE BIENESTAR 2025 CRONOGRAMA PLAN DE BIENSTAR 2026 Y SEGUIMIENTO DEL MES DE MARZO. ACTA DE ACTIVIDAD DESARROLLADA EN MARZO
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 marzo se realizó entrega los complementos del programa Nutrir para Sanar y Sanar para Crecer a los niños priorizados por el programa. 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 4 entregas programadas a los niños priorizados segun la orientaciones de BC, incluyendo el materia pedagogico para el dia de proyección pedagogica. Ademas, se realizó entrega del paquete alimentario para el receso de semana santa, según las orientaciones de BC. De esta manera se adjuntó las planilas diligenciadas y fueron adjuntadas al one drive respectivo. Se solicitó 1 intercambio temporal en este mes y no se presentó solicitudes de intercambio permanente.	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

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.	Durante el mes de marzo de 2026, se presentó un total de 1 queja, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de marzo. La queja fue recibida en la sede Cl Oscar Hoyos Posada.	100%	INFORME TECNICO- OBLIGACION 29 Oficio de PQRSDF
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.	Presentamos diligenciado el informe de ejecucion financiera IEF , con los respectivos soportes de ambas modalidades CI y JI.Adiconalmente, se anexo el certiciado de parafiscales correspondiente al mes de ejecucion.	100%	03.MARZO / FINANCIERO

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 marzo se dio un cumplimiento de compras locales del 28% para las sedes 8 horas y de un 28% para los jardines Montecarlo y Puerta del Sol.	100%	ONE DRIVE / 03 MARZO / OBLIGACIÓN 32 - TECNICA EXCEL COMPRAS LOCALES
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 cerftificado bancario de la cuenta establecida para la recepcion de recursos y el certificado de centros de costos debidamente firmado por el representante legal. Adiconalmente se anexa el auxiliar contable del mes ejecutado tanto en formato PDF como en EXCEL.	100%	03.MARZO / FINANCIERO / SOPORTES 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. Tambien los respectivos RUT de proveedores registrados como como personas naturales.	100%	03.MARZO / FINANCIERO
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 niña, por ende se compromote 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 / 03 MARZO / OBLIGACIÓN 35 - TECNICA OFICIO DE CUIDADO DE BIENES

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 / 03 MARZO / 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 certificación mediante la cual la entidad se compromete a hacer uso adecuado y dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC), en el marco de las obligaciones contractuales asumidas.	100%	INFORME TECNICO- OBLIGACION 38 Certitificado de procedimientos

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 Marzo 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 cuenta con la politica 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

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 marzo se contó con 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 tecnicas y hojas de seguridad de los productos quimicos indicados en el PSB. De las 17 sedes, solo 1 cuenta con trampa de grasas, la cual cuenta con el limpieza diaria respectiva. 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.	Durante el mes de marzo se dio continuidad a la implementación del Plan de Gestión Ambiental, fortaleciendo acciones de uso eficiente del agua y la energía, manejo adecuado de residuos y procesos de educación ambiental en las sedes. Se destaca el inicio de la medición de emisiones de CO_2, el seguimiento al consumo de servicios públicos, la recolección de aceite usado y el desarrollo de actividades pedagógicas que promueven en niñas, niños y talento humano prácticas sostenibles y el cuidado del entorno.	100%	PLAN DE GESTION AMBIENTAL
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES			

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”.	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 – UAEBC, conforme a los fines del programa y a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.	100%	OBLIGACION 43 Certidificado de socialización a las familias

44. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.	Fundación Educadora Infantil Carla Cristina se permite informar que, durante el mes de marzo 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. 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.	100%	INFORME TECNICO - OBLIGACION 44 Oficio de certificado seguridad de la informacion.
45. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.	Se anexa certificado que durante el periodo correspondiente al mes de marzo no se presentaron incidentes de divulgación, uso indebido o vulneración de la información administrada por la Fundación.	100%	INFORME TECNICO - OBLIGACION 45 Certificado compromiso de confidencialidad
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.	Los datos personales de los participantes y del talento humano fueron tratados únicamente para los fines previamente establecidos y autorizados, y actualmente se encuentran bajo custodia del sistema de información, con acceso restringido al personal debidamente autorizado. Por parte de la Fundación, este acceso está limitado al área de Talento Humano y, en el caso de los beneficiarios, a las coordinadoras y auxiliares administrativas, conforme a los roles, perfiles y responsabilidades asignados, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y protección de la información.	100%	INFORME TECNICO - OBLIGACION 46 Certificado declaracion uso de datos personales

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.47 , 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%	OBLIGACION 47 Certificado custodia de la 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

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.	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. 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. 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.	100%	NO APLICA

Miriam Yanet Mesa López
Nombre y Firma
Representante Legal