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 junio 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 - Recorrido puerta a puerta - Elaboración de videos promocionando la sede San Rafael En las sedes donde se sigue presentado mayor lentitud para complementar la cobertura son: Emociones de Colores, Ricardo Angel Villa, San Blas, Nuevo Santander y San Rafael	87%	ONE DRIVE / 06. JUNIO/ 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 junio 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: 2/6/2026 El cerebro lector, herramientas para una medición responsable. 9/6/2026 Semillas de apego, familias Buen Comienzo 16/6/2026 Intereacciones cálidas 17/6/2026 Tránsito armónico entre modalidades (virtual) 18/6/2026 Encuentro de Representantes Legales 19/6/2026 Modelo Biopsicosocial a la discapacidad 22/6/2026 Modalidad Institucional 23/6/2026 Avances propuesta festival B.C 25/6/2026 Asistencia técnica salud "Enfermedades huerfanas" 26/6/2026 Festival Buen Comienzo 30/6/2026 Nutrir para sanar, sanar para crecer (virtual)	100%	ONE DRIVE / 06. JUNIO/ 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 junio 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 / 06.JUNIO / 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 junio 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	100%	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 junio se presentaron eventos de interés en salud pública en los siguientes Centros Infantiles: Santo Domingo, Arcoiris Mágico, Pequeños Exploradores, San Blas y JI Montecarlo, 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 / 06.JUNIO / 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 Junio, el formato en excel donde se registran las horas de cualificación recibidas por los profesionale, un oficio que da cuenta de los temas pendientes en la inducción de cada una de las personas que ingresaron y el formulario con las respuestas de la evaluación del proceso de inducción. 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 Para este mes se hace envío de la Base de Datos de los niños y niñas que transitan para 2027 a la educación formal con la solicitud de cupos en las diferentes Instituciones Educativas.	100%	ONE DRIVE / 06.JUNIO/ 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".	En cumplimiento de los requisitos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la normatividad vigente, se realizó la consulta masiva de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes correspondiente al personal vinculado a la entidad. Se realiza la carga en el sistema de las hojas de vida actualizadas de cada colaborador durante su mes de ingreso. En cumplimiento de la normativa legal vigente, este requisito se verifica con una periodicidad de cada cuatro (4) meses. Asimismo. Como resultado de la verificación efectuada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, no se evidenciaron novedades, registros o inhabilidades que impidan la vinculación o permanencia del personal consultado en los servicios de atención a la primera infancia.	100%	SE SUBE AL SITEMA EN CADA UNA DE LAS HOJAS DE VIDA ACTUALIZADAS EN EL MES DE INGRESO DE CADA COLABORADOR, SE VERIFICA ESTE REQUISITO CADA 4 MESES COMO INDICA LA LEY Y EN EL MES DE MAYO FUE SUBIDO DE MANERA MASIVA AL CHAREPOINT – OFICIO 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.	Se realizo el reporte de 2 activaciones de rutas realizadas por terceros en los CI Alfonso Lopez y Ricardo Angel Villa y 1 realizada por la entidad en el CI Oscar Hoyos Posada En el mes de Junio se realizaron 16 seguimientos de ruta que correspondian en el mes de rutas que permanecen activas desde el año 2025 y de las que fueron activadas este año. Arcoiris Magico (1), Blanquizal (1), Emociones de Colores (1) Nuevo Santander (1), Pequeños exploradores (1), Ricardo Angel(1), San Blas (1), Santa Maria Madre (5), Santo Domingo (1), Montecarlo (1) y Jardin Puerta del Sol (2). No se realizaron cierres de ruta en el mes	100%	ONE DRIVE / 06.JUNIO / 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 / 06 JUNIO / 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 / 06.JUNIO / 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 dio cumplimiento a la implementación del Plan de Gestión del Riesgo de Emergencias, Desastres y Violencia Social (PGREDyVS), mediante la identificación, evaluación, prevención, mitigación y preparación frente a riesgos. El plan fue construido, socializado e implementado en cada sede, adaptado a sus condiciones particulares, y se realizó el simulacro con punto de encuentro interno, fortaleciendo la capacidad de respuesta del talento humano ante situaciones de emergencia.	100%	ONE DRIVE / 06.JUNIO / OBLIGACIÓN 13 - TECNICA- OFICIO

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 que establece los lineamientos para el adecuado manejo de la información y la documentación de los niños, niñas y demás usuarios de las sedes de atención. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la confidencialidad, seguridad, conservación y acceso oportuno a la información, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las disposiciones relacionadas con la protección y tratamiento de datos personales. En cada sede de atención, el equipo interdisciplinario es responsable de la custodia de la información física y documental, así como de velar por su adecuado manejo y confidencialidad, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de gestión documental de la Fundación.	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 junio, 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.	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 continua realizando 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. En el mes de Junio se suben las caracterizaciones al SIBC, se socializó la oferta institucional a las familias identificadas y se realizó grupo focal.	100%	ONE DRIVE / 06.JUNIO / OBLIGACIÓN 17 - TECNICA- OFICIO 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 que ingresaron de manera extemporánea, 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. Según indicaciones de la UAEBC en el mes de junio se hizo envío de la base de datos con la solicitud de cupos requeridos por cada una de las sedes de atención en las diferentes Instituciones Educativas para el grado transición en el año 2027.	100%	ANEXO 5.1.1 FORMATO PROYECCION, REVISITACIÓN Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA CORREO ELECTRÓNICO CON LA BASE DE DATOS DEL TRANSITO ARMÓNICO

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 junio se continuó con la aplicación y seguimiento de los acuerdos de convivencia construidos conjuntamente con las niñas, los niños, las familias y los agentes educativos, en el marco de los procesos de evaluación y mejoramiento continuo del servicio. Este ejercicio ha favorecido la reflexión permanente sobre las prácticas de acompañamiento, cuidado y atención integral, permitiendo identificar aspectos positivos y oportunidades de fortalecimiento. Con base en los hallazgos obtenidos en las diferentes supervisiones, se han definido e implementado acciones de mejora orientadas a garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por 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. Se adjunta el Anexo 10.2, en el cual se detalla el inventario de bienes en cada una de las sedes. Se anexa evidencia de solicitud de marcación de las sedes: Nuevo Santander, Oscar Hoyos, Pequeños Exploradores, Ricardo Angel Villa y San German, adicionalmente el oficio donde se indica que para el mes de junio no hubo solicitud de marcación para el restto de las sedes.	100%	ONE DRIVE / 06 JUNIO / 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.	Durante el mes de junio se gestionaron solicitudes de baja de bienes para las sedes Nuevo Santander, Oscar Hoyos y San Rafael, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada una de ellas. Para las demás sedes se certifica que no fue necesario tramitar solicitudes de baja durante el período reportado. De igual manera, se realizaron reintegros de elementos correspondientes a las sedes Montecarlo, Alfonso Lopez y Ricardo Angel Villa, garantizando su adecuada disposición y control. Para las demás sedes se certifica que no se requirió efectuar procesos de reintegro durante el mes de junio.	100%	ONE DRIVE / 06 JUNIO / 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 Junio 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 intercambio 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 junio se realizó el tamizaje a los niños nuevos y seguimientos nutricionales y a su vez se realizó el segundo tamizaje masivo, 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 junio se desarrollaron las actividades programadas en el cronograma.	100%	CRONOGRAMA PLAN DE BIENSTAR 2026 Y SEGUIMIENTO DEL MES DE JUNIO.

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 junio 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. 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 DEDICACIÓN 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 junio de 2026, recibimos un total de ocho (8) PQRS, correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de junio y 30 de junio. CI Alfonso López cuatro (4) felicitaciones y una (1) queja. CI Carla Crist Violetas una (1) queja. CI Oscar Hoyos una (1) queja y una (1) felicitación. Con el fin de brindar respuestas claras y satisfactorias a las familias, atendimos cada situación de manera oportuna mediante el debido proceso: registro de la PQRSD, citación a las partes, mediación, seguimiento administrativo y verificación del caso. El estado actual de las respuestas por cada sede es el siguiente: CI Alfonso López: Se dio cierre definitivo a la queja, ya que la familia quedó conforme con la solución planteada. CI Carla Crist Violetas: La queja se encuentra en trámite y está pendiente una nueva reunión con la familia. CI Oscar Hoyos: La queja fue recibida y se socializará con la familia durante el mes de julio. A las felicitaciones recibidas se les dio respuesta de agradecimiento a las familias y se compartieron con el equipo como motivación. Se recibieron reconocimientos grupales por el avance de los niños y el amor en su labor, además de felicitaciones individuales para dos docentes.	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, anexamos el certiciado de parafiscales correspondiente al mes de ejecucion.	100%	06.JUNIO / FINANCIERO / SOPORTES 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 junio se dio un cumplimiento de compras locales del 32% para las sedes 8 horas y de un 32% para los jardines Montecarlo y Puerta del Sol.	100%	ONE DRIVE / 06 JUNIO / 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 en formato PDF y EXCEL.	100%	06.JUNIO/ 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%	06.JUNIO / 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 / 06 JUNIO / 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 / 06 JUNIO / 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.	Se anexa certificación mediante la cual la Fundación Carla Cristina manifiesta su compromiso de hacer uso adecuado de la información y dar estricto cumplimiento a los procedimientos, lineamientos y disposiciones 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 junio 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. Se recibio 2 equipo antropométrcos por parte de buen comienzo, los cuales fueron distribuidos segun lo orientado: 1 infantometro para el ci las violetas y 1 pesa bebe para ji puerta del sol.	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 junio 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 realizó actualización,según necesidades de la sede y recomendaciones de supervisión. Se cuenta con las fichas tecnicas y hojas de seguridad de los productos quimicos indicados en el PSB actualizados. De las 17 sedes, solo 1 cuenta con trampa de grasas, la cual cuenta con el limpieza diaria respectiva.	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 dejuniose 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 realiza la recolección de aceite usado en las sedes requeridas 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".	Durante el proceso de vinculación de las familias usuarias, se gestionó la suscripción de la autorización para el tratamiento de datos personales, documento en el que se establece el uso de la información por parte de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) para los fines propios del programa, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la protección y tratamiento 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.	La Fundación Educadora Infantil Carla Cristina informa que durante el mes de junio de 2026 no se registraron incidentes relacionados con la seguridad de la información de los participantes, sus familias ni del talento humano vinculado a la entidad. De igual manera, se continuó dando cumplimiento a los procedimientos y controles internos establecidos para garantizar la confidencialidad, integridad y adecuado tratamiento de la información, en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y las obligaciones contractuales asumidas.	100%	INFORME TECNICO - OBLIGACION 44 Oficio de certificado seguridad de la informacion.

45. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.	Se anexa certificación en la que se deja constancia de que, durante el mes de junio de 2026, no se presentaron incidentes relacionados con la divulgación no autorizada, el uso indebido o la 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, sus familias y el talento humano fueron tratados exclusivamente para los fines previamente informados y autorizados, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales. Actualmente, la información se encuentra bajo custodia de los sistemas de información institucionales, con acceso restringido únicamente al personal autorizado. Por parte de la Fundación, el acceso a esta información se encuentra limitado al área de Talento Humano y, en el caso de los participantes, a las coordinadoras y auxiliares administrativas responsables de la gestión del servicio, de acuerdo con los roles y funciones asignados. Lo anterior garantiza la confidencialidad, integridad, disponibilidad y adecuado tratamiento de la información bajo custodia de la entidad	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.	La Fundación Educadora Infantil Carla Cristina se compromete a devolver a la Alcaldía de Medellín, como responsable del tratamiento de los datos personales, la información recopilada y tratada en el marco del proyecto, junto con los soportes físicos o digitales que la contengan, una vez finalizada la ejecución contractual o cuando esta sea requerida, de conformidad con la normatividad aplicable.	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 las obligaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales, la Fundación Carla Cristina informa que, una vez finalizada la ejecución contractual, cesará cualquier actividad de tratamiento sobre los datos personales cuyo responsable sea el Distrito de Medellín, salvo que exista una disposición legal o contractual que establezca lo contrario. De igual manera, garantizará que su personal, contratistas y terceros autorizados suspendan el acceso, uso y tratamiento de dicha información. Así mismo, se adelantarán las acciones correspondientes para la eliminación, supresión o disposición segura de los datos personales y de las bases de datos que los contengan, de conformidad con los procedimientos internos de seguridad de la información y la normativa vigente en materia de protección de datos personales. La Fundación conservará los soportes que evidencien el cumplimiento de estas actividades y podrá acreditar, cuando sea requerido por el Distrito de Medellín, la ejecución de los procesos de supresión o eliminación segura de la información.	100%	NO APLICA

Miriam Yanet Mesa Lopez
Nombre y Firma
Representante Legal