INFORME MENSUAL	

ASOCIACIÓN AMIGOS CON CALOR HUMANO
NIT 890.983.816 - 1

Contrato: 05018892024
Modalidad: Hogar Sustituto con Discapacidad y Enfermedades de Cuidados Especiales
Dirección Sede: Carrera 50c # 59-87, Barrio Prado Centro - Medellín
Mes: 1 al 30 de Enero
Año: 2025

1. OBLIGACIONES GENERALES

Obligaciones contractuales	Aplica	No Aplica	Descripción	Documento de evidencia
Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**X**		Amigos con Calor Humano asume la responsabilidad total de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato número 05018892024.	1. OBLIGACIONES GENERALES\Certificación de Responsabilidad.pdf
Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales operativos, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad bajo su propia responsabilidad.	**X**		Amigos con Calor Humano, en su modalidad de Hogar Sustituto, cumple plenamente con el objeto del contrato, así como con los lineamientos, manuales y documentos técnicos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	1. OBLIGACIONES GENERALES\Certificación de Cumplimiento del Contrato.pdf
Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución.	**X**		Durante el mes de enero, el operador reportó 2 eventos relacionados con situaciones de riesgo con los beneficiarios; llevando a cabo acciones de seguimiento para cada uno de estos eventos. En el mes de enero, se realizaron 72 solicitudes de rubro de emergencia, debido a la no entrega y escases en las farmacias de las eps, respuesta poco oportuna para la asignación de citas médicas, lo que genera que no se realicen entregas oportunas de pañales, medicamentos y demás insumos médicos que requieren los beneficiarios.	
Presentar información, y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control		**X**	Este mes no se han presentado solicitudes ni requerimientos por parte de los organismos de control.	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

relacionados con la ejecución del contrato.				
Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.	**X**		La institución certifica que dispone de todos los recursos necesarios para registrar y proteger la información relacionada con el presente contrato	1. OBLIGACIONES GENERALES\Certificación de Mantenimiento y cuidado de la documentación.pdf
Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**X**		El 27 de enero, se recibe correo electrónico con asunto: "REMISION CASO COMITE ESCOLAR DE CONVIVENCIA". Con tiempo de respuesta en 5 días hábiles.	
Entregar oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera.	**X**		El 27 de enero, se recibe correo electrónico con asunto: "REMISION CASO COMITE ESCOLAR DE CONVIVENCIA". Con tiempo de respuesta en 5 días hábiles.	
Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación del ICBF vigente.	**X**		Se adjunta la certificación de compromiso en relación con las 'Buenas Prácticas en la Gestión Contractual'	1. OBLIGACIONES GENERALES\Certificación de buenas practicas en la Gestion Contractual.pdf
Abstenerse de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de la gestión de un proceso, y notificando a la supervisión y autoridades competentes cualquier hecho que se relacione con estas conductas.	**X**		Se adjunta certificado	1. OBLIGACIONES GENERALES\Certificado de Conductas Inapropiadas.pdf
El contratista se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia, dejando constancia de su compromiso para brindar un trato respetuoso buscando generar ambientes de trabajo amables, cordiales y	**X**		Amigos con Calor Humano, se compromete a ofrecer un buen trato a los colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	1. OBLIGACIONES GENERALES\Certificación de Buen trato.pdf

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

respetuosos que escapen a cualquier forma de discriminación y/o forma de violencia, tales como violencias basadas en género, actos de racismo o discriminación, y se comprometen a cumplir a cabalidad con el protocolo de la entidad para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. Lo anterior, en el marco de la Directiva Presidencial 001 de 2023 y las demás normas que la complementen.				
Constituir y cargar en SECOP las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.		**X**	Aplica para el primer informe.	
Promover acciones para la participación de padres de familia y Red Vincular en el desarrollo de la modalidad.	**X**		Se adjunta certificado expedido por el representante legal.	1. OBLIGACIONES GENERALES\Cumplimiento Acciones de Participación.pdf
De acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Gestión de Bienes del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar, el pago de impuesto predial de los inmuebles propios del ICBF debe de ser asumido por el operador durante la vigencia del contrato de aporte, y hasta la fecha del acta de entrega del inmueble al igual que deberá asumir los gastos relacionados con sobretasas ambientales y bomberiles y demás impuestos generados en los inmuebles, tales como: valorización, mega obras y demás obligaciones tributarias que se encuentran implementadas en la ciudad o municipio donde se encuentre el inmueble dado en comodato. Esta obligación aplica en el caso de que el, o los programas se desarrollen en inmueble propiedad del ICBF		**X**	**No aplica**, dado que el servicio se presta en un inmueble de propiedad del operador.	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	**X**		El operador reporta por escrito y de manera inmediata cualquier novedad que se presenta, específicamente las que tienen que ver son situaciones que exponen a riesgo a los beneficiarios u hogares sustitutos a cargo.	1. OBLIGACIONES GENERALES\Certificación otras obligaciones.pdf
Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.	**X**		Amigos con Calor Humano se encuentra comprometido a cumplir con todas las obligaciones que se tengan o correspondan a la naturaleza del contrato 05018892024.	
2. COMPONENTE TÉCNICO				
Obligaciones contractuales	**Aplica**	**No Aplica**	**Descripción**	**Documento de Evidencia**
Atender 550 cupos en la modalidad Hogar Sustituto para la población citada: de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por los centros zonales y/o regionales, según aplique.	**X**		Durante el mes de enero, se presentaron 4 egresos y 7 ingresos. A partir del 30 de diciembre con el nuevo contrato, se realiza disminución de 25 cupos. Se realiza en razón a que, una vez evaluada la prestación del servicio desde el inicio de la ejecución del contrato hasta la fecha, hemos observado que no todos los cupos han sido utilizados durante el tiempo transcurrido y que por lo tanto es pertinente proceder a la disminución de 25 cupos.	2. COMPONENTE TECNICO\PLANILLA DE USUARIOS 1-31 ENERO 2024.xlsx 2. COMPONENTE TECNICO\Certificación de cupos.pdf
Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco de la Propuesta de Implementación y Cualificación aprobada.	**X**		Durante el mes de enero, no se adelantan las acciones del proceso de atención en el marco de la Propuesta de Implementación y Cualificación aprobada, ya que se realiza construcción del cronograma anual. **Talleres familias biológicas:** Se realizan talleres experienciales con las familias biológicas o redes vinculares, abordando el tema "Iniciemos el año informándonos", con el objetivo de: Socializar con las familias biológicas, redes de apoyo y referentes	2. COMPONENTE TECNICO\CRONOGRAMA ICBF GENERAL 2025.xlsx 2. COMPONENTE TECNICO\Talleres Familias

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

			afectivos el cronograma de actividades del año en curso, para fortalecer el conocimiento del proceso de atención de nuestros NNAJ y las obligaciones en la garantía y cumplimiento de sus derechos. Además, se adjunta relación de envío de herramientas de monitoreo a las autoridades administrativas, durante el mes de enero.	2. COMPONENTE TECNICO\Base de datos envios P.C o S.P.C.xlsx - ENERO 2025.pdf
Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF.		**X**	Cada beneficiario que ha ingresado al programa cuenta con un anexo de la historia de atención, el cual, está ubicado en el espacio exclusivo para el archivo de dichas historias. Para este mes, se abrieron 7 anexos de historia de atención.	
Implementar el registro de experiencias según lo establecido en los lineamentos y manual operativo de la modalidad.	**X**		El registro de experiencias en los hogares sustitutos, se lleva a cabo según los lineamientos y manuales operativos. Para el control de éstos, se tiene como mecanismo revisarlo en las visitas de seguimiento que se realizan a las unidades de servicio cada mes, recordándoles a las madres sustitutas como es su diligenciamiento y la importancia de éste.	
Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF entre estos el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	**X**		Desde el área nutricional, se realiza seguimiento, acompañamiento y verificación al proceso de alimentación y salud de los beneficiarios, con el apoyo de la madre sustituta, procurando establecer estrategias y medidas que permitan continuar con un adecuado consumo de alimentos, además, de garantizar un adecuado estado de salud e intervenir situaciones específicas que se presenten con algunos de los beneficiarios. Así mismo, apoyando a las madres sustitutas en gestiones relacionadas a atención en	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

			salud. Además, a nivel nutricional el ICBF establece que el seguimiento a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes se debe realizar de acuerdo con la edad cronológica de los beneficiarios, aspecto que se está llevando a cabo, sin ninguna complicación. Dicho seguimiento es consignado en el formato establecido por el operador y se encuentra en cada uno de los anexos de historia de atención de los beneficiarios.	
Garantizar a los beneficiarios, los elementos de dotación personal, escolar, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos y los tiempos y cantidades establecidos en el manual operativo de la modalidad Hogar Sustituto.	**X**		A cada beneficiario que ingresa, se le brinda la dotación acorde a lo establecido en el manual operativo. Para este mes, se les brindó a 7 beneficiarios que ingresaron nuevos.	
Informar y articular con la autoridad administrativa las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características.	**X**		En la actualidad, todos los beneficiarios se encuentran afiliados al SGSS, solicitando desde el operador apoyo a las autoridades administrativas para las gestiones necesarias de afiliaciones. Además, se realiza seguimiento y acompañamiento a las madres sustitutas para las vinculaciones al sistema de educación de los beneficiarios, donde en la actualidad 206 beneficiarios se encuentran vinculados a aula regular y de apoyos.	2. COMPONENTE TECNICO\Vinculacion Salud
Realizar acciones mensuales donde se evidencien las gestiones para la vinculación de los beneficiarios en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo y cumplir con lo establecido en el manual operativo de la modalidad en cuanto a la realización de actividades recreativas trimestrales.	**X**		Durante las visitas de seguimiento realizadas en este periodo, se identifica que los beneficiarios que pueden participar de actividades culturales, recreativas y deportivas, las familias sustitutas hacen las gestiones para dicha participación, según sus intereses y características de desarrollo. De esta manera, en la actualidad 400 beneficiarios se encuentran vinculados a actividades artísticas, recreativas,	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

			deportivas y culturales, de acuerdo con sus capacidades y características particulares.	
Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo de los niños, niñas y adolescentes, participe en el proceso de atención, acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF, herramientas del monitoreo del proceso de atención y adecuando el cronograma de visitas de acuerdo con los tiempos disponibles de las familias.	**X**		Desde las diferentes áreas, durante este periodo, se continúa con el fortalecimiento de vínculos y el trabajo con las familias, con el objetivo de lograr la reintegración familiar, de los beneficiarios que cuentan con familia vinculada el proceso. De esta manera, a los familiares se les ha brindado la información de donde se encuentran los NNAJ y se realizaron los encuentros presenciales autorizados por las diferentes autoridades competentes, aspecto que se torna positivo en el proceso de atención y en el proceso de restablecimiento de derechos, dada la importancia del fortalecimiento de vínculos con la familia y/o redes de apoyo y poder compartir un espacio juntos, la respuesta de las familias ha sido muy favorable, como también la de los beneficiarios. Igualmente, durante el mes con las familias o redes vinculares, abordando el tema "Iniciemos el año informándonos", con el objetivo de: Socializar con las familias biológicas, redes de apoyo y referentes afectivos el cronograma de actividades del año en curso, para fortalecer el conocimiento del proceso de atención de nuestros NNAJ y las obligaciones en la garantía y cumplimiento de sus derechos.	2. COMPONENTE TECNICO\Encuentros B.R.AP 2. COMPONENTE TECNICO\Acciones familia o red vincular.pdf 2. COMPONENTE TECNICO\Talleres Familias
Contar con mecanismos de control dentro de los hogares sustitutos para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo	**X**		Desde la institución se ha establecido como mecanismo de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes, asegurándose además	2. COMPONENTE TECNICO\Certificado Mecanismos de Conrol.pdf

indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB. Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego y demás materiales con lo que se pueda atentar contra con su integridad personal o la de los demás. Lo anterior. debe quedar contemplado en cada plan de acción en el marco de la política de prevención del daño antijurídico propuesto.			que éstos no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con los cuales puedan atentar contra su integridad personal, por medio de las visitas de seguimiento a los Hogares Sustitutos. Igualmente, a través de las intervenciones que realiza el equipo psicosocial, se brindan orientaciones a las madres sustitutas frente a este tema.	
Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos, y las evidencias deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad.	**X**		El operador cumple con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes, en las modalidades y servicios de restablecimiento de derechos, en el momento de presentarse una situación establecida en la Guía, se lleva a cabalidad el paso a paso y las evidencias son consignadas en el anexo de historia de atención del beneficiario.	
Presentar soporte de entrega del plan de acción vigente en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a la Dirección Regional, así como las acciones y estrategias adelantadas para tal fin.	**X**		El operador cuenta con el Plan de prevención del daño antijurídico Aprobado desde el mes de Julio del 2024.	2. COMPONENTE TECNICO\Plan daño Antijuridico
Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la modalidad de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	**X**		El operador reporta de manera inmediata en la matriz, los eventos de situaciones de riesgos que se presentan en las unidades de servicio, con relación a violencia sexual se hace el reporte de de los beneficiarios J.J.G.G y J. A.S.M, situación presentada el pasado 16 de enero del año en curso. Además, para el mes de enero, no se presentaron situaciones de lesiones que se tengan que reportar en la matriz	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

			(casos que generen incapacidad).	
Presentar al supervisor de contrato una propuesta de la entidad para llevar a cabo de manera permanente, la difusión y apertura de nuevos Hogares Sustitutos. La propuesta debe contar con indicadores, responsables y un cronograma mensual de actividades para este fin de parte del operador; así mismo, la entidad deberá apoyar a la Dirección Nacional y Regional del ICBF, así como a los coordinadores de los centros zonales de la regional donde ejerce su jurisdicción, en el proceso de convocatoria, difusión de la modalidad y conformación de nuevos hogares sustitutos según lo establecido en el manual operativo de la modalidad, para contar con el número de familias sustitutas requeridas, según los cupos contratados, teniendo en cuenta las tablas de ubicación máxima por unidad de servicio del manual operativo de la modalidad, garantizando así la adecuada atención de los niños, niñas y adolescentes.	**X**		La institución cuenta con la propuesta para llevar a cabo la difusión y apertura de nuevos hogares sustitutos. Además, la convocatoria y difusión de la modalidad, se continúa realizado por medio de redes sociales, voz a voz con las madres sustitutas que se encuentran actualmente aprobadas y difusión a través de volantes y afiches en iglesias y demás lugares. Además, contamos con 7 interesadas en constituirse en hogar sustituto, de las cuales 2 se encuentran en recolección de documentación, y se encuentran 3 postuladas esperando respuesta de los diferentes centros zonales para apertura. Por último, se tiene establecido que la última semana de cada mes se realiza taller experiencial, para quienes se encuentran interesadas en constituirse como hogar sustituto, para este mes asiste 7 interesadas.	2. COMPONENTE TECNICO\Captacion Hogares Sustitutos
Elaborar y mantener actualizadas todas las bases de datos de los hogares sustitutos de acuerdo con las directrices establecidas en el manual operativo de la modalidad.	**X**		La institución cuenta con la base de datos debidamente actualizada.	2. COMPONENTE TECNICO\PLANILLA DE USUARIOS 1-31 ENERO 2024.xlsx
Cumplir con el proceso de fortalecimiento técnico con las familias sustitutas, presentando para ello al supervisor del contrato un cronograma semestral con fechas, responsable e indicadores, en donde se incluyan todas las temáticas establecidas en el manual operativo de la modalidad.	**X**		La institución cuenta con el plan de fortalecimiento a los hogares sustitutos, en el cual se menciona como se ejecuta y se establece el cronograma frente al fortalecimiento esencial, básico y especifico con las madres y padres sustitutos.	2. COMPONENTE TECNICO\Plan Fortalecimiento Más Hogares Con Amor.pdf
Participar en los espacios de fortalecimiento técnico de la modalidad		**X**	Durante este mes no se asistió a espacios de capacitación, ya que no se	

Hogar Sustituto a los cuales sea convocado por las Autoridades Administrativas, el Centro Zonal, la Regional o la Sede Nacional del ICBF.			convocó por parte de ICBF.	
Presentar al supervisor de contrato al inicio del contrato y de manera trimestral, un cronograma de lo que se denomina en el manual operativo de la modalidad: "semana de proyecto familiar" de cada uno de los Hogares Sustitutos que administra, con nombres de la madre o padre sustituto, fecha en que se tomará la semana de proyecto familiar, observación de si la semana se toma con los beneficiarios ubicados o no, todo esto con el fin de organizar este espacio de las familias sustitutas.	**X**		El operador cuenta con el cronograma trimestral frente a la semana de proyecto familiar de los hogares sustitutos que tiene a su cargo. Se presenta cronograma del mes de enero.	2. COMPONENTE TECNICO\Cronograma proyecto familiar.xlsx - ENERO, FEBRERO MARZO DE 2025.pdf
Elaborar e implementar un cronograma mensual de actividades teniendo en cuenta el enfoque diferencial y particularidades de los beneficiarios ubicados, acorde con el proceso de atención establecido en el lineamiento técnico del modelo, lineamiento de discapacidad y Manual Operativo de la modalidad Hogar sustituto.		**X**	No aplica para este mes, ya que se encuentra en la realización del cronograma.	
3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO				
Obligaciones contractuales	**Aplica**	**No Aplica**	**Descripción**	**Documento de Evidencia**
Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo del servicio, acorde con los documentos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral),	**X**		La institución cuenta con base de datos del talento humano, en la cual, se relaciona información básica de los colaboradores. Dicha información es actualizada cada mes.	3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO \TALENTO HUMANO OPERADORES 2025 actualizado.pdf

consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (inicial y con actualización cada 3 meses), antecedentes profesionales (cuando aplique), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. Lo anterior, puede ser físico o magnético. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizado.				
Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos, con la verificación trimestral del registro nacional de medidas correctivas, la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes y con el tiempo de dedicación definido en la tabla de talento humano para la modalidad.	**X**		Se adjunta certificado.	3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO \Certificación de Recurso Humano.pdf
Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato, adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes.	**X**		La institución cuenta con adecuadas condiciones locativas para la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos vigentes.	3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO \Certificado de condiciones locativas y dotación institucional.pdf
Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa competente y al supervisor del contrato, de acuerdo con los procesos, procedimientos y orientaciones establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de		**X**	Durante este periodo no se realizan solicitudes para el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad.	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el servicio. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona.				
Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para atender a los beneficiarios en otra sede.		**X**	Para este mes no se requirió de este permiso, dado que los beneficiarios que cuentan con condiciones favorables para su movilidad son atendidos en la sede del operador, los demás son visitados en los hogares sustitutos directamente.	
Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF.	**X**		Se adjunta certificado emitido por la representante legal.	3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO \Certificación de Medios tecnológicos y Comunicación.pdf
Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF siempre y cuando el sistema se encuentre disponible y operando correctamente.		**X**	La modalidad de Hogar Sustituto no cuenta en el momento con el Sistema de Información Misional del ICBF – SIM, para la confirmación de ingresos y egresos de cada usuario.	3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO \Certificación de Medios tecnológicos y Comunicación.pdf
Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.	**X**		La institución cuenta con todos los equipos de metrología debidamente calibrados, cumpliendo con la guía técnica del componente de alimentación y nutrición. Esto se puede evidenciar en las carpetas que se tienen establecidas de hoja de vida de los equipos y demás documentos que establece la Guía. Para el día 21 de enero, se realiza calibración de equipos, la próxima calibración intermedia corresponde para el mes de abril de 2025.	3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO \Calibraciones_Intermedias_Equipo_Enero_2025.pdf
Realizar las gestiones de adquisición de elemento de dotación para la modalidad de atención según sea el caso, de acuerdo		**X**	No aplica para este mes.	

con los recursos destinados en el contrato para tal fin, cuando aplique.				
Contar con un banco de hojas de vida y proceso de selección que le permita cubrir antes de 10 días hábiles alguna vacante del personal que opera el servicio cuando se presenta renuncia unilateral por parte del empelado.	**X**		El operador cuenta con banco de hojas de vida y proceso de selección, que permite cubrir antes de 10 días hábiles las vacantes disponibles.	3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO \MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.docx.pdf
Contar con un programa que propenda por la estabilidad del talento humano, con el fin de disminuir la rotación de personal en los servicios, lo que impacta negativamente la adherencia pedagógica de los usuarios.		**X**	Aplica para el primer informe.	

4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones Contractuales	Aplica	No Aplica	Descripción	Documento de Evidencia
Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones.		**X**	No aplica	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.		X	No aplica	
Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar.		**X**	No aplica	
Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.		**X**	No aplica	
Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que		**X**	No aplica	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

provenga del uso no autorizado por el ICBF.				
Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.		**X**	No aplica	
Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.		**X**	No aplica	
Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.		**X**	No aplica	
Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique.		**X**	No aplica	
Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.		**X**	No aplica	
Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.		**X**	No aplica	-
Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En		**X**	No aplica	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF.				
Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo.		**X**	No aplica	
Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique.		**X**	No aplica	
Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. 5) Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro		**X**	No aplica	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.				

5. COMPONENTE LEGAL

Obligaciones contractuales	Aplica	No Aplica	Descripción	Documento de Evidencia
Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del contrato durante el plazo de ejecución	**X**		Amigos con Calor Humano, cuenta con licencia bienal, otorgada mediante la resolución 1340 del 4 de julio de 2024.	4. COMPONENTE LEGAL\LICENCIA 1796 Y MODIFICACIONES.pdf
Suscribir el acta de inicio del contrato.		**X**	Aplica para el primer informe.	

Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.	**X**		El operador suscribe todas las actas a que haya lugar.	
Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar mensualmente las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.	**X**		Se anexa certificaciones firmadas por la representante legal, donde consta que la Institución, durante el mes, cumplió con todas sus obligaciones de carácter laboral.	4. COMPONENTE LEGAL\Certificación de Obligaciones Laborales.pdf
Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa y demás que se requieran, por situaciones de afectación a la vida e integridad de los usuarios que sean atendidos en cualquier tiempo por el operador.	**X**		Para este mes, no se presentaron requerimientos ciudadanos, de entidades de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control reparación directa.	

6. OBLIGACIONES REFERENTES A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE BIENESTARINA

Obligaciones contractuales	Aplica	No Aplica	Descripción	Documento de Evidencia
Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del	**X**		Para el presente mes se envía correo electrónico informando sobre del cambio de la persona responsable del Punto de entrega del operador Asociación	5. AAVN\Correo de Amigos con calor humano - Cambio del responsable del

responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.			Amigos con Calor Humano con Dirección: Carrera 50 C # 59 - 87 Barrio: Prado Centro Municipio: Medellín Encargado Francy Lorena Berrio Barrientos CC: 1152439143 Tel: 3003184791 Correo electrónico: fberrio@asociacionamigos.org Suplente: Andrea Cardona Benítez CC: 43.901.992 Tel: 3137919698 Correo Electrónico: coordinacion2@asociacionamigos.org Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am hasta las 4:30 pm Número de cupos: 550	punto de e.pdf
Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del CONTRATO, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**X**		Se adjunta certificado	5. AAVN\Utilizacion de AAVN.pdf
Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de		**X**	Durante el mes de enero no se recibió alimento de alto valor nutricional en el punto de entrega del operador Amigos con Calor Humano.	N/A

garantizar su conservación.			De igual forma las unidades existentes en el punto de entrega de la sede de amigos con calor humano cumple con los parámetros establecidos en el Anexo No. 57 la cual cuenta con área adecuada para el almacenamiento, el cual está establecido por la normatividad vigente de buenas prácticas de manufactura, tales como: estibas, distanciamientos de la pared, señalización de área y separación de elementos de aseo.	
Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**X**		El 03 de enero, se reporta que a la fecha se cuenta con: • 54 saldos de Bienestarina MÁS (18 bolsas de Bienestarina natural con lote 2091891 y fecha de vencimiento del 23 de abril de 2025 y 36 bolsas de Bienestarina mas vainilla con lote 2097872 y fecha de vencimiento del 02 de mayo de 2025 y • 14 unidades de reserva de Bienestarina mas vainilla con lote 2097872 y fecha de vencimiento del 02 de mayo de 2025.	5. AAVN\Correo de Amigos con calor humano - Reporte de saldos y reserva de AAVN Amigos con Calor Humano.pdf 5. AAVN\FORMATO INVENTARIO
Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.		**X**	Durante el mes de enero no se realiza entrega del alimento de alto valor nutricional debido a que no se recibió durante el mes para realizar la entrega a los beneficiarios.	
Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos	**X**		Durante el mes de enero de 2025, no se realiza control por escrito del movimiento de los AAVN, puesto que durante este	5. AAVN\FORMATO INVENTARIO

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.			mes no se realizaron entregas ni traslados.	
Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.		**X**	Los alimentos de alto valor nutricional son entregados a las madres sustitutas, de acuerdo con el número de los beneficiarios que tienen ubicados y con el objetivo que sea suministrado en el tiempo establecido.	5. AAVN\Transporte de AAVN.pdf
Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.		**X**	Durante el mes de enero no se solicitó apoyo ni asesoría técnica de parte del ICBF	
Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se les convoque por parte del ICBF.	**X**		Durante el mes de enero se promovió una pieza grafica en los grupos de WhatsApp con el fin de recordar a las madres sustitutas que para el mes de febrero no deben de contar con alimento de alto valor nutricional en las unidades aplicativas y si alguna cuenta con inventario de esta reportar a la nutricionista correspondiente y así buscar estrategias para su consumo.	5. AAVN\ACTA_AAVN_ENERO_2025.pdf
Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los		**X**	Para el presente mes de enero no hubo devolución de requerimientos.	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.				
Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.		**X**	Durante el mes de enero no se presentaron vencimientos o averías de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	
Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**X**		Durante el mes de enero de 2025 no se recibió visita por parte de la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Durante el mes de enero de 2025 no se recibió visita por parte de la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, última visita 12 de noviembre del 2024 dando cumplimiento a los objetivos con un porcentaje del 80%	
Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF		**X**	Para la fecha en el punto de entrega de AAVN del operador Amigos con Calor Humano cuenta con: • 54 saldos de Bienestarina MÁS (18 bolsas de Bienestarina natural con lote 2091891 y fecha de vencimiento del 23 de abril de 2025 y 36 bolsas de Bienestarina mas vainilla con lote 2097872 y fecha de vencimiento del 02 de mayo de 2025 y • 14 unidades de reserva de Bienestarina mas vainilla	5. AAVN\FORMATO INVENTARIO\Inventario Natural.pdf 5. AAVN\FORMATO INVENTARIO\Inventario Vainilla.pdf

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

			con lote 2097872 y fecha de vencimiento del 02 de mayo de 2025.	

7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

OBLIGACIONES EJE DE CALIDAD

Obligaciones contractuales	Aplica	No Aplica	Descripción	Documento de Evidencia
Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**X**		La institución cuenta con un proceso de inducción, en el cual, se encuentra definido dar a conocer al nuevo colaborador la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación del servicio. Toda esta información se puede evidenciar en las actas de inducción de los colaboradores, las cuales se encuentran en las carpetas de cada uno.	
Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	**X**		La institución tiene establecida en la PIYC, realizar las encuestas de satisfacción cada 4 meses, al 40 % de la Población. En el mes de octubre, se realiza la aplicación de las encuestas, correspondiendo nuevamente para el 30 de marzo de 2025.	
Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**X**		Durante el mes de enero no se han presentado acciones de mejora.	
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**X**		El operador cuenta con un documento donde se describe el paso a paso del procedimiento en cuanto a la recepción, tratamiento y respuesta a las PQRS. Durante el mes de enero, no se da dan	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\Procedimiento PQRS

			respuestas a requerimiento, una queja y una solicitud de presunto incumplimiento.	
EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
Obligaciones	**Aplica**	**No Aplica**	**Descripción**	**Documento de Evidencia**
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**X**		Aplica para el primer informe.	
Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.		**X**	Para este periodo no se presentaron incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF. De igual forma, la institución tiene establecido utilizar el formato #6, para el reporte de esto.	
Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.		**X**	Aplica para el primer informe.	
Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**X**		Se adjunta certificado emitido por la representante legal.	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\Certificación de seguridad y confidencialidad.pdf
EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
Obligaciones	**Aplica**	**No Aplica**	**Descripción**	**Documento de Evidencia**
Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.		**X**	Aplica para el primer informe mensual	

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.		**X**	Aplica para el primer informe mensual	
Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**X**		Aplica para el primer informe mensual	
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**X**		Al ingreso de cada colaborador, se realiza entrega de los elementos de protección personal, requeridos para la realización de sus funciones. Determinando que cada cuatro meses se hará reposición de éstos.	
Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	**X**		Todos los colaboradores cuentan con el concepto medico ocupacional favorable, el cual se puede evidenciar en la carpeta de cada uno de ellos. Esta información fue verificada por el equipo de supervisión en sitio, al inicio del contrato.	
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**X**		El operador cuenta con actualización del plan de emergencias de la institución.	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\Plan de Emergencias y Desastres - Actualizado
EJE AMBIENTAL				
Obligaciones	**Aplica**	**No Aplica**	**Descripción**	**Documento de Evidencia**
Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**X**		La institución cuenta con un protocolo de mantenimiento de la infraestructura, en el cual (punto 5 – Generalidades) se encuentra consignado el uso adecuado del agua y la energía. Así mismo, se cuenta con un anexo	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\PLAN DE SANEAMIENTO BASICO

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

			donde se describe el manejo de residuos, de los cuales se adjuntan evidencias.	
Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio.			Actualmente la Asociación Amigos cuenta con Concepto Favorable. Igualmente, para el mes de junio se realiza nuevamente solicitud para la renovación del concepto sanitario, recibiendo respuesta de radicado de la solicitud el día 3 de julio.	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\Concepto sanitario
Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**X**		El operador adopta las medidas necesarias para el manejo adecuado de productos químicos.	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\Elementos quimicos
Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente. (Aplica solo en caso de que se manejen combustibles en la unidad de servicio).		**X**	No aplica para este operador.	
Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligro que se generen durante la ejecución del contrato.		**X**	El operador cuenta con un anexo donde se describe el manejo de residuos.	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\PLAN DE SANEAMIENTO BASICO
Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.		**X**	La institución no cuenta con trampa de grasa y/o sistema de tratamiento de aguas residuales.	
Formular e implementar plan de saneamiento 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.	**X**		Se adjunta plan de saneamiento básico implementado por el operador.	6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION\PLAN DE SANEAMIENTO BASICO

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro

Informe Elaborado por:



Viviana Vélez Cano
Coordinadora

Carrera 59 C # 58 – 87 Teléfono: 2921140
Prado - Centro