CORPORACIÓN AMOR POR COLOMBIA AXC
HOGAR NUESTRA SEÑORA DEL PILAR
SEDE ADMINISTRATIVA
NIT 830.085.547-2

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
CONTRATO DE APORTE N°:25-00912-2025
MODALIDAD: VULNERACION
FECHA DEL INFORME: 06 DE JULIO DE 2026
PERIODO DEL INFORME: 1 A 30 DE JUNIO DE 2026
OBJETO CONTRACTUAL: Brindar atención a las niñas, los niños y adolescentes que tienen un proceso administrativo de restablecimiento de derechos, en la modalidad hogar sustituto, de acuerdo con los documentos técnicos vigentes expedidos por el ICBF.

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones
1. Ejecutar y cumplir a cabalidad con el desarrollo del objeto del contrato.	Para evidenciar el cumplimiento mensual de esta obligación contractual, el operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que asume la responsabilidad de todas las actividades del contrato.	**Se anexa certificación**
2. Asumir las responsabilidades de todas las actividades relativas a la ejecución de sus obligaciones establecidas en este contrato.	Para evidenciar el cumplimiento mensual de esta obligación contractual, el operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que asume la responsabilidad de todas las actividades del contrato.	**Se anexa certificación**
3. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.		**Se anexa certificación**
4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte soporte del reporte al supervisor de contrato cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato.	Seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones contractuales a través de los informes internos (registro de actividades, cronogramas, matriz de archivo, entre otros) y externos (reportes de novedades, F8, seguimientos a Beneficiarios, informe técnico, informe de Cláusulas contractuales) que evidencian el cumplimiento de las Obligaciones del contrato. **Informe técnico**
5. 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 o redes vinculares de apoyo y dar aviso inmediato al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución, proponer alternativas de solución y realizar seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la *Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.*	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador haya registrado, el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y dio aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución, cuando se presenten estas situaciones y las acciones de seguimiento para prevenir riesgos teniendo en cuenta la guía de orientaciones.	A través de reportes de novedad, informes de seguimiento, planes de acción, entre otros se informa constantemente a la supervisión del contrato, coordinadores de centros zonales y autoridades competentes las situaciones pertinentes que se presenten dentro de la ejecución del contrato. Mensualmente se envían los formatos F14 (seguimiento a los Hogares Sustitutos) a los respectivos centros zonales y Supervisión del contrato para informar el estado actual de las Unidades de Servicio. **Reportes de novedad**

6. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo del objeto contractual.		**Se anexa certificación**
7. Suministrar información necesaria para atender los requerimientos que sean efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato, cuando se requiera por parte del supervisor.	Para evidenciar el cumplimiento mensual de esta obligación contractual, el operador debe anexar copia de las actas de visita y/o comunicación de respuesta a los organismos de control debidamente firmadas, cuando aplique.	En la sede administrativa reposan los documentos legales de la Corporación Amor por Colombia para su revisión por los organismos de control, en caso de que se requieran. De manera mensual se radican las certificaciones y documentos expedidos por el revisor fiscal y la Representante Legal. Se realiza periódicamente revisión de antecedentes judiciales, penales, entre otros a los colaboradores, a las Madres Sustitutas, Familias Biológicas y Redes de apoyo, se reporta inmediatamente si se encuentra algún tipo de antecedente a la Supervisión del contrato. **Se anexa certificación**
8. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual vigente. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.		**Se anexa certificación**
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y manejo en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	Para evidenciar el cumplimiento mensual de esta obligación contractual, el operador debe adjuntar certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que dispone de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**Se anexa certificación**
10. Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.		**Se anexa certificación**
11. Reintegrar los saldos no ejecutados correspondiente a los recursos del ICBF si los hubiere, en la cuenta que designe la entidad para tal fin. En todo caso, los pagos se realizarán sobre los valores ejecutados y debidamente legalizados por el contratante.		**Se anexa certificación**

12. Disponer de una cuenta bancaria de ahorros exclusiva para el contrato y llevar una contabilidad por centro de costos para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta bancaria a nombre del ICBF, y será informada por el supervisor del contrato conforme a las directrices del grupo financiero del ICBF.		**Se anexa certificación**
13. Efectuar el pago de salarios o de honorarios del personal vinculado para la ejecución del contrato, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este.		**Se anexa certificación**
14. Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.		**Se anexa certificación**
15. Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal que contrate para la ejecución del contrato, de conformidad con el tipo de vinculación y el riesgo asignado.		Se anexan los certificados de afiliación ARL de los ingresos de personal que ingresaron en el mes de junio.
16. Garantizar durante la ejecución del contrato la permanencia y vinculación del personal mínimo requerido en el manual operativo y/o guías operativas de la modalidad; y ficha de condiciones técnicas.		**Se anexan certificaciones**
17. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.		**Se anexa certificación**

18. El contratista se compromete 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 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 contras 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.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que asume un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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 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 contras 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.	Al inicio de cada contrato, los contratistas se comprometen a brindar buen trato a nivel interno y externo, se firma código ético como evidencia el cual reposa en las carpetas de cada colaborador. **Se anexa certificación**
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que cumple con lo establecido en el capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual".	Mensualmente se envían Informes técnicos, Informe de Cláusulas Contractuales, a través de estos se realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y las buenas prácticas en la Gestión Contractual. **Se anexa certificación**
20. Dar a conocer de manera inmediata ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que dio a conocer ante la entidad y organismos competentes los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, en caso de que se hayan presentado estas situaciones.	Durante el mes de junio de 2026 no se presentaron hechos o circunstancias que pudieran constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
21. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde haga constar que cumple con las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato (si aplica).	**Se anexa certificación**.

COMPONENTE TÉCNICO

Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato Componente Técnico	**Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones**
1. Atender en la modalidad Hogar Sustituto, para la población: "Niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier tipo de violencias, víctimas de negligencia o abandono, en edades de cero (0) a (18) años con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos. Niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier tipo de violencias, víctimas de negligencia o abandono, en edades de cero (0) a (18) años con declaratoria de adoptabilidad, ubicados en los Hogares Sustitutos. mayores de (18) años víctimas de cualquier tipo de violencias, víctimas de negligencia o abandono, que al cumplir la mayoría de edad se encontraban con un PARD abierto y continúan bajo la responsabilidad de una Autoridad Administrativa con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos. Niñas y niños de cero (0) a seis (6) años, hijas e hijos de adolescentes desvinculadas de grupos armados organizados al margen de la ley.", de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional. Lo anterior de conformidad con el número de cupos que se defina en el estudio previo.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte planilla en formato Excel de los usuarios atendidos y certificado de cupos contratados y efectivamente utilizados.	Presentación de planillas y consolidado de cupos, Se anexa mensualmente evidencia de las ubicaciones. Para el 1 a 30 de junio se ejecutaron 399 cupos. **Planillas de atención.**
2. Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco de la Propuesta de Implementación y Cualificación aprobada.		Se anexan gestión para aprobación de la PYC
3. Abrir para cada niño, niña o adolescente un anexo de historia de atención en físico que cumpla con los criterios establecidos en los documentos técnicos vigentes del ICBF. El Operador tendrá la obligación de mantener al día y/o actualizado el anexo de historia atención, de acuerdo con el proceso de cada una de las niñas, los niños, las y los adolescentes ubicados en la modalidad.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador registre que los usuarios atendidos, cuentan con un anexo de historia de atención de acuerdo con lo establecido en el procedimiento conformación de anexos de historia de atención, lineamientos y manuales operativos. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	Historias de atención las cuales reposan en el archivo de cada una de las Sedes (Facatativá, Zipaquirá y Soacha): Las historias de los NNA están divididas en áreas, las cuales están organizadas Bajo los siguientes criterios: Se diligencia de forma clara y legible, Sin tachones ni enmendaduras, Sin dejar espacios en Blanco, Sin usar siglas, Cada acción o actuación lleva la fecha y hora en la que se realiza. Cada anotación o actuación lleva el nombre completo y firma del autor de la misma. **Foto de historias de anexo con lomo y foto del archivo.**

4. Realizar acciones para que la familia o red vincular de apoyo se adhiera y participe en el proceso de atención de los beneficiarios acorde con lo establecido en los documentos técnicos del ICBF.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal con soportes respectivos, en donde conste que realizan acciones para que la familia y/o red vincular de apoyo participe en el proceso de atención de los usuarios (as) 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. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	Cronograma de capacitaciones a familias biológicas. Correos electrónicos desde la coordinación al Centro Zonal, para garantizar articulación en el proceso de asistencia a talleres de padres dictados de forma mensual. Se realizan encuentros y/o talleres de padres en cada uno de los centros zonales a través de los cuales se busca brindar herramientas a las familias para fortalecer el proceso. Se realizo articulación los operadores del programa mi familia para verificar disponibilidad de fortalecimientos de las familias de los beneficiarios ubicados en la modalidad. **Cronograma de capacitación.**
5. Suministrar los medicamentos de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, cuando aplique.		**Se anexa certificación**
6. Contar con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EAPB, Además que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar con la integridad personal o 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 por cada operador.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde conste que cuenta con mecanismos de control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes y se suministren de acuerdo con lo indicado en la fórmula médica expedida por la EPS Además, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y cualquier otro material que signifique un riesgo o con lo que se pueda atentar 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.	Matriz de riesgo aplicada a cada unidad de servicio. Actas de visita de seguimiento. De forma continua en las visitas de seguimiento se realiza seguimiento a las observaciones encontradas y compromisos establecidos de acuerdo con la aplicación de la matriz de riesgo. Donde se verifica el control para asegurar que los medicamentos estén fuera del alcance de los niños, niñas o adolescentes, que no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con los que se puedan atentar con la integridad personal. **Matrices de riesgo.**
7. Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte relación de las acciones realizadas para la implementación de 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, con los soportes respectivos. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	Documento en físico- Protocolos. Espacios de capacitación y actualización en el documento de la Guía de orientaciones. La Corporación Amor Por Colombia AXC cuenta con los protocolos relacionados en la cláusula dentro de los cuales se especifican las acciones de prevención que como operador se consideran relevantes, teniendo en cuenta la particularidad de la modalidad atendida y las instalaciones de las unidades de servicio. Se han realizado espacios de socialización en las visitas de seguimiento y espacios de capacitación en el tema de la implementación de la guía de orientaciones versión (vigente). Así mismo, cuando se presenta una situación de novedad se recuerdan a las madres sustitutas las rutas que establece la guía frente a diversas situaciones, donde se brinda desde el equipo psicosocial acompañamiento en el cumplimiento oportuno de cada acción y por ende cumplir con lo establecido en la guía. **Socialización de guía de orientaciones.**

8. Entregar a los Beneficiarios (as), y hacer reposición por uso y necesidad de los elementos de dotación de dormitorio, personal, de aseo e higiene, escolar y disponer del material lúdico deportivo, acorde con lo establecido en los documentos técnicos de la modalidad.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte el registro de entrega de dotaciones que realicen en el periodo. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	Listados de entrega que reposan en la sede administrativa- Nuestra Señora del Pilar Semanalmente se realiza la entrega de dotación inicial, contando con acompañamiento de parte de los miembros de los equipos psicosociales durante el proceso. Los bonos de reposición Se entregan de manera mensual. Referente a los bonos escolares se realiza entrega del recurso para cada niño, niña y adolescente. El día 20 de junio de 2026 se generó la compra de bonos de reposición correspondiente al mes en curso. **Soporte actas de entrega dotación personal**.
9. Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, condición particular y características de desarrollo.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte la relación de las actividades culturales, recreativas y deportivas, que se realizaron en el periodo y copia de las gestiones realizadas para ello. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	Soportes en carpeta de seguimiento, registro de experiencias e historia de atención de cada uno de los beneficiarios de la modalidad. Desde los equipos psicosociales asignados a cada uno de los 14 centros zonales, se articularon acciones con las alcaldías Municipales, casa de la cultura, escuelas de formación deportivas, secretarias de recreación y deporte; con el objetivo de socializar y promover la vinculación de los beneficiarios de la modalidad a la oferta pública y privada de cada municipio según los intereses y habilidades de los niños, niñas y adolescentes. Así mismo, se brinda apoyo y acompañamiento a cada una de las actividades designadas por el ICBF, brindando apoyo en servicio de transporte, garantizar refrigerios y almuerzos para los beneficiarios de acuerdo con el requerimiento de cada actividad. Se realizo en el mes de junio se realizó actividad lúdicas y recreativas en cada uno de los centros zonales como se describe en los soportes e informe técnico. **Soportes las actividades culturales, recreativas y deportivas.**
10. Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los documentos y manuales técnicos, memorandos, requerimientos y/o directrices que emita el ICBF.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte registro de las acciones realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en la guía técnica del componente de alimentación y nutrición y lo relacionado en las estrategias de información, educación y comunicación alimentaria y nutricional.	Para la determinación del Estado Nutricional se utilizaron indicadores Indirectos: como información personal del beneficiario, datos acerca de la familia en el caso de que hubiera registro y factores ambientales, antecedentes de salud personales como datos referentes a la gestación, medidas al nacimiento y progresión en el tiempo, vacunación y asistencia al control de crecimiento y desarrollo, datos sugerentes de patología orgánica aguda, crónica o de repetición, y en la sintomatología acompañante, sobre todo a nivel gastrointestinal, así como alergias a alimentos y/o medicamentos e intolerancias alimentarias en caso de presentar y la anamnesis alimentaria que dio cuenta a la lactancia materna, edad de destete, introducción y progresión de alimentación complementaria, consumo de suplementación nutricional, necesidad de alimentación especial, entre otras. La evaluación dietética se realizó con el recordatorio de 24 horas, cuestionario de frecuencia de consumo o registro de ingesta que dan correlación con signos clínicos que reflejen un estado nutricional saludable o no. Indicadores Directos: Valoración Antropométrica: La valoración antropométrica incluyeron una gran variedad de medidas como son peso, talla, circunferencias (cefálica, brazo, cintura, pantorrilla), los parámetros más utilizados fueron peso y talla, partir de los cuales se evalúan los indicadores, permitiendo realizar una clasificació nutricional de cada uno de los beneficiarios teniendo en cuenta la resolución 2465/2016.

		La planeación de la alimentación de cada beneficiario se realizó teniendo en cuenta: • Ciclo vital del beneficiario. • Existencia de comportamientos como anorexia, bulimia, voracidad, pica, náuseas permanentes, etc. • Habilidad para alimentarse solo o dependencia. • Consumo de medicamentos y los efectos gástricos secundarios de los mismos. • Gasto de energía por nivel de actividad física Patologías gastrointestinales coexistentes (vómito, reflujo gastroesofágico, diarreas persistentes, constipación intestinal, vaciamiento gástrico retardado, malabsorción intestinal secundaria, etc.). **Informe técnico**
11. Presentar al supervisor de contrato una propuesta 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 documento técnico de la modalidad, para contar con el número de familias sustitutas requeridas, según los cupos contratados, teniendo en cuenta la ubicación máxima por Hogar Sustituto, garantizando así la adecuada atención de las niñas, los niños y las y los adolescentes.		Se anexan los Informes del proceso de aperturas de nuevas unidades de servicio.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Cumplimiento de Obligaciones del componente Administrativo	**Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones**
1. 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 en medio físico o magnético, las cuales deben incluir: (i) hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia relacionadas con el cargo que sean verificables; (ii) código ético firmado; (iii) contrato firmado; (iv) certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, inhabilidades por delitos sexuales actualizado cuatrimestralmente; REDAM, registro nacional de medidas correctivas, antecedentes profesionales (inicial y actualizados de acuerdo con la vigencia de cada documento); (v) soportes de pago de seguridad social; (vi) documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. La contratación del talento humano que se requiera no podrá ser tercerizada.	Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación del servicio y en los informes correspondientes a los meses en los que se generen cambios, el operador adjunte la base de datos del talento humano de la modalidad, en el formato establecido por la Dirección de protección. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	En el informe técnico se anexa tabla de talento humano: Relación del talento humano vinculado durante la ejecución del contrato a la Corporación para el desarrollo de la modalidad. Se envía mensualmente certificado expedido por el Representante Legal y contador con respecto al cumplimiento del perfil de Talento Humano. Carpetas de Talento Humano de cada funcionario activo en la ejecución del contrato: Cada una de las carpetas del talento humano cuenta con la documentación requerida por los lineamientos técnicos vigentes para la prestación del servicio. Desde las diferentes coordinaciones se llevan a cabo acciones de seguimiento y actualización de las carpetas de Talento Humano con el apoyo de los auxiliares administrativos de cada área, dando debido reporte y soportes al área correspondiente. De igual forma, la profesional de salud y seguridad en el trabajo y los auxiliares administrativos realizan seguimiento a la actualización y periodicidad de cada uno de los documentos requeridos para el tiempo de ejecución de contrato (fechas de vencimiento, actualización de documentos, etc.). Listado de talento humano. **Se anexa certificación**
2. 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.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación expedida por el representante legal en donde conste que cumple y mantiene adecuadas condiciones locativas, de infraestructura y dotación institucional, de acuerdo con lo establecido en los documentos vigentes. **Adicionalmente, esta obligación debe verificarse en sitio, de acuerdo con lo establecido en el instrumento para la visita de supervisión. Anexo de verificación en visita.**	Las condiciones locativas y de infraestructura cumplen con las condiciones en cada una de las Sedes administrativas. Se cuenta con Matrices de riesgo de cada una de las Sedes para realizar seguimiento a las condiciones locativas y de infraestructura. **Se anexa certificación**.
3. 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 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 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.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte copia de solicitud o solicitudes; contrástelas con las respuestas de autorización.	Se realizarán solicitudes de autorización, teniendo en cuenta las situaciones particulares.

4. Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario beneficiario del servicio (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	Verifique en el SIM que el operador haya confirmado los ingresos y egresos correspondientes al periodo solicitado, contraste esta información con la planilla de usuarios atendidos.	Se presentan dificultades en las confirmaciones de ingreso y egreso teniendo en cuenta que las autoridades administrativas no realizan las acciones pertinentes para el registro de los ingresos, egresos y traslados que se realizan diariamente. **Pantallazo SIM.**
5. Entregar de forma inmediata la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender las demandas y 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		A través de reportes de novedad, informes de seguimiento, planes de acción, entre otros se informa constantemente a la supervisión del contrato, coordinadores de centros zonales y autoridades competentes las situaciones pertinentes que se presenten dentro de la ejecución del contrato. Mensualmente se envían los formatos F14 (seguimiento a los Hogares Sustitutos) a los respectivos centros zonales y Supervisión del contrato para informar el estado actual de las Unidades de Servicio. **Reportes de novedad**
6. Realizar el registro en el Sistema de Información Misional definido por ICBF de los instrumentos o herramientas definidos en los documentos técnicos para el Proceso de Atención.		Se anexan pólizas y aprobación de las pólizas del contrato.
7. 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 empleado.	Compruebe que, el operador adjunte en el informe mensual de prestación del servicio, copia digital del documento que contenga el proceso de selección del talento humano y soportes de que cuenta con un banco de hojas de vida que le permita cubrir antes de 10 días hábiles, las vacantes que puedan presentarse por renuncia de alguno de sus colaboradores.	**Por parte del área de talento humano se cuenta con el programa de bienestar laboral.** Se cuenta con un área de talento humano que propende por el bienestar de los colaboradores.
8. Definir el plan de acción y cronograma para realizar como mínimo 3 acciones (indicando tiempos y objetivos) dirigidas al "cuidado al cuidador", de manera directa (acciones propias) o a través de alianzas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia.	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificado expedido por el representante legal donde conste que se han establecido acciones para cuidar a su talento humano dando cumplimiento a la Política Nacional de Cuidado en Colombia aprobada en febrero de 2025. Esta información será corroborada en sitio durante visita de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales.	**Se adjunta Programa de bienestar laboral.**
9. Dar cumplimiento obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional (en caso de que apliquen): **a.** 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 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. **b**. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a		Todos los soportes son adjuntados en la carpeta del componente de nutrición. Carpeta: evidencias obligaciones. AAVN. (alimento de alto valor nutricional) que es revisado por el Nutricionista delegado por la supervisión.

cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a los adolescentes y jóvenes hombres y mujeres 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. **c**. 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 garantizar su conservación. **d**. 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**. e.** 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. **f.** 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 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. **g.** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, en caso de que aplique. **h.** 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. **i.** 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 le convoque por parte del ICBF. **j**. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. **k.** 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. **l.** 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 a notando 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. **m.** 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.		
10. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por el contratista (en caso de que apliquen): **a.** Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente 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		**No aplica**

cumplimiento de las obligaciones. **b.** 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. **c.** 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. **d.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. **e.** Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF. **f.** Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. **g.** Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. **h.** 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. **i.** 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. **j.** Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **k.** 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. **l.** 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 este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo dado por el ICBF. **m.** 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. **n.** 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. i) 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.		

CORPORACIÓN AMOR POR COLOMBIA AXC
HOGAR NUESTRA SEÑORA DEL PILAR
SEDE ADMINISTRATIVA
NIT 830.085.547-2

COMPONENTE LEGAL

Cumplimiento de Obligaciones del Componente Legal	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones
1.Mantener la licencia de funcionamiento vigente para el servicio objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte copia de la licencia de funcionamiento capacidad instalada, modalidad, sede y población, verifique que se encuentre vigente o relación de las acciones adelantadas en el marco de la renovación de la licencia de funcionamiento (en los casos que aplique).	Actualmente se cuenta con licencia de funcionamiento Bienal Resolución 0292 y 0291. **Se adjunta licencia de funcionamiento.**
2. 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 salarios 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. (en caso de evidenciarse presuntas irregularidades en la información se procederá a las denuncias respectivas, según aplique).	Verifique en el informe mensual de prestación del servicio el operador adjunte los soportes de entrega de 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.	La información se entrega conforme a la solicitud realizada por cualquier entidad del ente público.
3. Entregar de manera oportuna la información solicitada por el ICBF referente a los procesos de los usuarios para atender requerimientos ciudadanos, de entes de control, control político, demandas, solicitudes de conciliación en acciones de medio de control, reparación directa y demás que se requieran y se relacionen con la prestación del servicio y la ejecución de los recursos públicos.		Durante el mes de junio, no se recibieron 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.
4. Verificar periódicamente (cada cuatro meses) que su personal no se encuentra inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Verifique que el operador en el informe de prestación del servicio adjunta certificado firmado por el representante legal en el que conste que realiza verificación de que su talento humano no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales, con una periodicidad cada 4 meses. Esta información será corroborada en sitio durante visita de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales.	El operador verifica (cada tres meses) que su personal no se encuentre inscrito en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, conforme lo establecido en la Ley 2375 de 2024 y deberá archivar los soportes de dicha verificación debidamente actualizados y organizados. El incumplimiento de esta obligación se entenderá como un incumplimiento grave del contrato, y podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **Se adjunta certificación.**

5. 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.		**Se adjunta certificación.**

OB LIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Cumplimiento de Obligaciones del Eje de calidad	**Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones**
1. 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.	Verifique en el primer informe mensual de prestación del servicio y cuando se realice cambios en el talento humano de carácter técnico misional que el operador adjunte acta de reunión y listado de asistencia en el Formato Asistencia, Reunión y Capacitación en el que evidencie que realiza la presentación entregada por el ICBF al equipo que haga parte de la operación para la prestación del servicio, con el propósito que todos conozcan el contexto interno y externo del ICBF. El operador que cuenten con un sistema de gestión implementado podrá utilizar los formatos propios definidos.	Se realiza capacitación y socialización de la información básica del ICBF. **Acta de capacitación a Talento humano.**
2. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.	Compruebe que, con la periodicidad que determine el supervisor, mínimo una (1) vez, superado el 50% de ejecución del contrato, en el informe de prestación del servicio el operador adjunte soportes de la realización de una encuesta de satisfacción de los usuarios frente al servicio prestado e informe con el análisis de los resultados de esta evaluación. El operador o contratista podrá determinar el mecanismo para conocer la percepción del usuario frente a la prestación del servicio, a menos que en los lineamientos técnicos o manuales operativos se especifique de forma diferente. Para el diseño de dicho mecanismo, es importante tener en cuenta la evaluación de variables asociadas a los siguientes temas: calidad y oportunidad en la atención, el acompañamiento por parte del equipo interdisciplinario, la claridad en la información suministrada a los usuarios frente a la prestación del servicio. Para los casos en los que no se pueda realizar con el usuario directamente se hará con la madre, padre o cuidador.	Desde el operador para la modalidad Hogar Sustituto la encuesta de satisfacción se aplica. El informe de resultados es radicado y/o enviado por correo electrónico a la supervisión de contrato con las respectivas acciones de mejora establecidas por la Corporación AXC. **Encuestas de satisfacción.**

3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	Verifique que, en cualquier seguimiento de la supervisión el operador relacione e implemente implementa acciones correctivas o preventivas u oportunidades de mejora en el Formato Acciones de Mejora F2.G7.ABS. **Nota:** Para las entidades que cuentan con Sistemas de Gestión implementados, podrán presentar documentos establecidos para las acciones de mejora.	De manera mensual se realiza reunión entre los coordinadores y los equipos psicosociales para informar acerca de las situaciones relevantes presentadas durante las visitas y/o seguimientos realizadas con el fin de entre todos establecer El buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones se establecen como una herramienta de participación y comunicación que permite mejorar la calidad del servicio brindada a cada Niño, Niña, Adolescente, Madre Sustituta y funcionarios de la Corporación AXC. El diseño del buzón de sugerencias es una urna (una por cada modalidad para beneficiarios y madres sustitutas), la cual está ubicada en un lugar visible dentro de las instalaciones de cada sede operativa, lugar en el cual se encuentra debidamente señalizado y disponible en todo momento para uso de las madres sustitutas, funcionarios de ICBF y los niños, niñas y adolescentes. Se cuenta con un formato de buzón donde se diligencian las observaciones que halla a lugar. Al finalizar el mes se entrega con el informe técnico el acta de apertura con los resultados de cada una de las sedes operativas. **Buzón de sugerencias.**
4. 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	Verifique que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte soportes de la implementación de un método definido y documentado para gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten durante la ejecución del contrato e insumos remitidos para la respuesta a los requerimientos y solicitudes de información. Una de las formas más comunes es el buzón de sugerencias, el cual se podrá utilizar teniendo en cuenta que su uso y manejo debe estar documentado (apertura y tratamiento de las PQRS). Es importante resaltar que en algunos lineamientos técnicos o manuales operativos está definida la forma específica para la aplicación del buzón, en estos casos se verificará de acuerdo con los parámetros definidos. **Notas**: Para los contratistas u operadores que cuenten con un sistema de gestión implementado se presentarán los documentos establecidos e implementados propios. El mecanismo para la recepción de PQRS debe ser claro y visible al público. Igualmente, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos asociados a la recepción y respuesta de las PQRS (tiempos de respuesta, registro de la PQRS el direccionamiento y seguimiento a su respuesta; la definición de una o varias personas responsables de gestionar las respuestas).	El buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones se establecen como una herramienta de participación y comunicación que permite mejorar la calidad del servicio brindada a cada Niño, Niña, Adolescente, Madre Sustituta y funcionarios de la Corporación AXC, permitiendo crear un camino hacia la mejora continua y alta calidad, por medio de planes de acción frente a las situaciones que se identifiquen. El diseño del buzón de sugerencias es una urna la cual está ubicada en un lugar visible dentro de las instalaciones de cada sede operativa, lugar en el cual se encuentra debidamente señalizado y disponible en todo momento para uso de las madres sustitutas, funcionarios de ICBF y los niños, niñas y adolescentes. Se cuenta con un formato de buzón donde se diligencian las observaciones que halla a lugar. Al finalizar el mes se entrega con el informe técnico el acta de apertura con los resultados de cada una de las sedes operativas. **Buzón de sugerencias.**

Eje de Seguridad de la Información	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte soporte de la suscripción de compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la entidad contratista, este compromiso únicamente lo firmará el representante legal del operador, al inicio del contrato, en el Formato Compromiso de Confidencialidad F5.G7.ABS.	Se envío vía correo electrónico formato compromiso de confidencialidad a la supervisión del contrato, firmado por la representante legal y directora de la Corporación Amor por Colombia. **Se anexa certificación**
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	Verifique que en el informe mensual de prestación del servicio el operador reporte cuando ocurra un incidente de Seguridad de la Información al supervisor del contrato, se sugiere utilizar el Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información F6.G7.ABS donde se detalla la información necesaria para el análisis del incidente. Una vez sea notificado el supervisor del contrato del incidente de seguridad de la información presentado, este deberá reportarlo a través de los canales autorizados por el ICBF, los cuales son: línea 018000 91 34 34, correo electrónico mis@icbf.gov.co o extensión IP 8080, quienes ejecutarán el procedimiento correspondiente para la gestión de incidentes de seguridad de la información. En caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe técnico, en el cual se aclare que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.	A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato, por lo cual no se ha tenido que informar a la supervisión del contrato. **Para el mes de junio no se presentaron incidentes de seguridad.**
3. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Verifique que, en el primer informe mensual de prestación del servicio, el operador entregue el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado, en el Formato Plan de Recuperación y Contingencias F25.G7.ABS. Si llegase a presentar un evento el operador/contratista debe reportar la ejecución de las actividades de la contingencia.	A la fecha no se han presentado incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato, por lo cual no se ha tenido que informar a la supervisión del contrato. **Para el mes de junio no se presentaron incidentes de seguridad.**
4. 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	Verifique que en el segundo y último informe mensual de prestación del servicio el operador adjunte soportes del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen, en el Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información F4.G7.ABS.	Se realiza Encuesta Nivel de Apropiación Seguridad de la Información. Se cuenta con Manual de seguridad de la información. E**l Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información F4.G7.ABS debe ser diligenciado por el Supervisor del contrato.**

Obligaciones del eje de seguridad y salud en el trabajo	Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones
1. 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.	Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte certificación de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo **Nota:** Aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución; a excepción de contratos donde se realicen actividades de alto riesgo como por ejemplo (trabajo en alturas).	La Corporación Amor por Colombia cuenta con la persona responsable de Seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el perfil establecido en la Resolución 0312 de 2019. Las carpetas del Talento Humano se encuentran en la Sede administrativa; no obstante, se adjunta al presente la Designación de Representante de la Dirección ante el SG-SST y su hoja de vida. **Hoja de vida SST.**
2. 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	Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, en el formato 27 (Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos v1). Verifique que la matriz contenga la identificación de peligros y valoración de riesgos para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales y aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras.	Se cuenta con matriz de riesgo de cada una de las Sedes, el documento Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Oficio aprobación por parte de la Regional. De la PIYC. **Matrices de riesgo**.
3. 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	Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación del servicio y cada vez que se realice ingreso de personal nuevo, el operador adjunte soportes de la inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad y enviar como soporte el listado de asistencia y acta de reunión, en el formato 1 (Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2).	Se realiza para socialización del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. **Acta de capacitación de talento humano.**
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte Matriz de EPP de acuerdo con los cargos y entrega de elementos de Protección Personal respectivamente, debidamente firmado por cada trabajador, en el formato 28 (Formato Matriz de EPP v1. y Formato 29 (Formato Entrega de EPP v1). Para la elaboración de la matriz de EPP se requiere: ▪ Localización de los peligros: Se deberán identificar los peligros concretos que afectan al trabajador, esta identificación podrá ser producto de diferentes evaluaciones de riesgos y de diferentes técnicas: Inspecciones de seguridad observación planeadas, análisis de riesgos. ▪ Definición característica del peligro: Una vez identificado el peligro se deberá analizar y comprobar mejor y la menor manera de combatirlo. ▪ Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger: Protección de cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies u otras. ▪ Selección de características de los elementos de protección: Los elementos de protección personal deben cumplir con las normas técnicas nacionales e internacionales de calidad, aprobadas por las autoridades	Cada colaborador cuenta con su uniforme de dotación institucional. **(Formato Entrega de EPP v1).**

	competentes.	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte el certificado médico ocupacional realizado a su personal, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, o cuando se presente un cambio de cargo deberá realizarse nuevamente el examen.	Se Anexa certificado
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Compruebe que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte soportes de que cuenta e implementa un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado plan de emergencias y contingencias, en el formato 32 (Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro v1), cuando realice actividades fuera de las instalaciones del ICBF. Este plan debe considerar como mínimo los siguientes aspectos: ▪ Identificar amenazas naturales, sociales y antrópicas no intencionales, como: inundación, sismo/Terremoto, Huracán, avalancha, incendio, entre otras de acuerdo con su ubicación geográfica. ▪ Valorar y evaluar el riesgo con relación a las amenazas identificadas. ▪ Identificar los recursos disponibles para la atención de emergencias, como extintores, camillas, botiquines, gabinetes contra incendio, alarmas de emergencias.	Documento plan de emergencias y documento protocolo para la atención de incidentes y emergencias: La corporación cuenta con documento de plan de emergencias, el cual, durante la ejecución del contrato, fue actualizado teniendo en cuenta la vinculación de las sedes Corporativas pertenecientes a la Regional Cundinamarca. A su vez se cuenta con protocolo para la atención de incidentes y emergencias. Oficio aprobación por parte de la Regional. De la PIYC. **Plan de emergencias.**
Cumplimiento de Obligaciones del Eje ambiental	**Orientaciones para la verificación del cumplimiento de la obligación**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y Observaciones**
1. 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	Compruebe que, semestralmente en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte un informe en el formato 33 (Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1), que contenga: • Actividades de manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante la ejecución del contrato anexando soportes de entrega de los residuos aprovechables gestionados (cantidad y registro fotográfico). • Actividades implementadas para el manejo de los residuos de elementos de protección personal – EPP´s, tales como: guantes, tapa bocas, entre otros. • Actividades implementadas para el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel. • Actividades implementadas para el cuidado de los árboles, zonas verdes y demás ecosistemas naturales. Actividades sobre el manejo de los residuos de dotación en desuso.	Documento plan de Gestión ambiental, Oficio aprobación por parte de la Regional. De la PIYC. debidamente firmado por cada trabajador. **Formato 33 (Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1)**

2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio	Verifique en el primer informe mensual de prestación del servicio y de manera semestral si el contrato supera los 12 meses, que el operador adjunte copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión de ruido, y emisiones atmosféricas, generador y acopiador de aceite industrial, generador de aceite de cocina usado, intervención silvicultural (tala, poda, reubicación de individuos arbóreos), entre otros, y evidencias de cumplimiento de los requisitos definidos en el permiso y/o autorización, tales como: estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, reportes de generación de residuos, mantenimientos, compensaciones, entre otras.	Desde cada una de las sedes operativas se radico carta solicitando visita p concepto de manejo de residuos. A la fecha desde la CAR se realizó visita y recibió respuesta en las sedes de Zipaquirá, Facatativá y Soacha donde se indica en las sedes "las aguas residuales generadas son de origen domestico las cuales dirigidas a las redes de alcantarillado urbano del municipio". **Se anexan concep sanitarios.**
3. 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	Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte evidencia de las medidas implementadas para el manejo adecuado de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, tales como: etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, utilización del inventario de sustancias químicas, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente en el Formato Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes, tales como: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas, entre otros. Dentro de los productos químicos se encuentran las sustancias que se utilizan para las actividades de aseo, fumigación y mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.	Documento plan de Gestión ambiental, Oficio aprobación por parte de la Regional. De la PIYC.
4. 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 combustible en la unidad de servicio).	Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte evidencia de las medidas implementadas para el manejo adecuado de los combustibles utilizados durante la prestación del servicio, en el Formato Certificación Manejo Seguro de Combustible F36.G7.ABS, en donde se describe el etiquetado de envases, instrucciones para el almacenamiento y transporte, para lo cual se podrán adjuntar soportes tales como: hojas de seguridad, las cuales deben estar impresas, con el rombo de seguridad a color y con los 16 datos según la normativa vigente. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.	Documento plan de Gestión ambiental, Oficio aprobación por parte de la Regional. De la PIYC. **Plan de Saneamiento formulado y los registros de cumplimiento, no se manejan combustibles.**

5. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador adjunte relación de las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato en el Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos F37.G7.ABS, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental. Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos como: luminarias, tóneres, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, pilas, residuos hospitalarios, medicamentos vencidos y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normativa ambiental. Así mismo, dentro de los residuos especiales se encuentran algunos como: aceites de cocina usados, llantas, escombros, aparatos eléctricos y electrónicos, y los demás residuos catalogados como especiales según la normativa ambiental. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.	Documento plan de Gestión ambiental, Oficio aprobación por parte de la Regional. De la PIYC. **Plan de Saneamiento formulado y los registros de cumplimiento, no se manejan residuos especiales y/ peligrosos.**
6. 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.	Verifique semestralmente que, en el informe mensual de prestación del servicio, el operador relacione las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados, en el formato Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás Sistemas anexando informes de mantenimiento y limpieza, así como, certificaciones de disposición final de residuo, si aplica. Las trampas de grasas son sistemas utilizados para separar los sedimentos y grasas de las aguas residuales. Considerando como sistemas de tratamiento de agua residual tales como: plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos sépticos, lagunas de oxidación, entre otros.	Desde cada una de las sedes operativas se radico carta solicitando visita para concepto de manejo de residuos. A la fecha desde la CAR se realizó visita y se recibió respuesta en las sedes de Zipaquirá, Soacha y Facatativá donde se indica que en las sedes "las aguas residuales generadas son de origen domestico las cuales son dirigidas a las redes de alcantarillado urbano del municipio". Se enviaron conceptos sanitarios, certificados de lavado de tanques y fumigación de cada una de las Sedes.
7. 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.	Compruebe que, en el primer informe mensual de prestación y de manera trimestral, el operador anexe los soportes de la formulación e implementación de un 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 en el Formato Plan de Saneamiento y Formato Registros Plan de Saneamiento, adjuntando el Plan de Saneamiento formulado y los registros de cumplimiento. Ver aclaraciones eje ambiental (página 34) de la guía para adquisición de bienes y servicios de calidad.	**Plan de Saneamiento formulado, certificado de lavado de tanques.**