Nombre del Operador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. del Contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Regional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En el marco del Programa Generaciones Sacúdete, se hace entrega de los siguientes anexos que conforman el plan de alistamiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***NOMBRE DEL DOCUMENTO*** | ***Tipo de entrega (digital/ físico)*** | ***Nombre del Archivo (cuando es digital)***  ***No de hoja en que se encuentra el documento (cuando la entrega es física)*** |
| Soportes de gestión e identificación de las zonas prioritarias de atención y búsqueda activa de los y las adolescentes y jóvenes a vincular |  |  |
| Plan de acción |  |  |
| Propuesta metodológica ajustada para el desarrollo del Programa en el contexto particular a intervenir |  |  |
| Muestras del material pedagógico que será entregado en los diferentes encuentros |  |  |
| Directorio y soportes de la contratación del Talento Humano. |  |  |
| Soportes de la Capacitación al talento humano |  |  |
| Acuerdos de confidencialidad del Talento Humano |  |  |
| Registro de posibles participantes diferenciado entre adolescentes y jóvenes. |  |  |
| Ciclo de menú según minuta patrón aprobado. |  |  |
| Acuerdo(s) suscrito(s) con la comunidad del(los) lugar(es) de realización de los encuentros (si aplica) |  |  |
| Actas de socialización con la comunidad y participantes del(los) lugar(s) donde se realizarán los encuentros y demás actividades del Programa. |  |  |
| Presupuesto y el flujo mensualizado de gastos |  |  |
| Propuesta de sistematización |  |  |
| Esquema de implementación de las acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) |  |  |
| Informe sobre cómo se hará la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias |  |  |
| Programación de la encuesta de satisfacción |  |  |
| Conceptos médico ocupacional del talento humano. |  |  |
| Plan de recuperación y contingencia del riesgo de pérdida de la información del contrato |  |  |
| Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo |  |  |
| Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias |  |  |
| Certificación que acredite contar con un representante de seguridad y salud en el trabajo |  |  |
| Identificación de riesgos operativos y plan de mitigación de la deserción |  |  |
| Matriz de elementos de protección personal requerido para la realización de las actividades (si aplica) y durante la ejecución del contrato cada vez que ingrese TH nuevo. |  |  |
| Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados |  |  |
| 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. |  |  |
| Informe mensual No 1 |  |  |

**Suscribe:**

|  |  |
| --- | --- |
| Firma Representante legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre Representante legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
|  |