**EL COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ANTIOQUIA CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

**CERTIFICA:**

| | |
|---|---|
| NÚMERO DEL CONTRATO | 0885-2019 Prestación de Servicios |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | JUAN MANUEL ORREGO MONSALVE |
| NIT DE CONTRATISTA | 71.225.680 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO: | 10 de enero 2019 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL TECNICO DE LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITO POR LA REGIONAL, PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS. |
| OBLIGACIONES | EL CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a:<br>1. Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos y/o convenios suscritos por el icbf para la atención a la primera infancia.<br>2. Realizar visitas de apoyo a la supervisión a las uds asociadas a los contratos de aportes o convenios para la atención a la primera infancia, verificando las obligaciones contractuales, y las condiciones de calidad, de acuerdo al lineamiento, los manuales operativos y diligenciando los instrumentos diseñados y suministrados por la Dirección de Primera Infancia, asegurándola transparencia en la ejecución de los recursos y el adecuado desarrollo del proceso, en cumplimiento de lo dispuesto por el manual operativo de cada modalidad de atención.<br>3. Realizar la verificación y seguimiento encaminado a que las |

| | |
|---|---|
| | acciones realizadas por las Unidades de Servicio estén orientadas al cumplimiento de las condiciones de calidad para la atención a los niños y niñas dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y al Manual Operativo de la modalidad, establecidos por Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.<br><br>4. Responder oportunamente a los requerimientos relacionados con el esquema de apoyo a la supervisión, que se realice desde la Dirección de Primera Infancia y Sede de la Dirección General, y asistir a las reuniones y comités que desde las instancias se convoquen.<br><br>5. Apoyar en la articulación con la dirección Regional, coordinadores de centros zonales y otras dependencias del ICBF las acciones técnicas correspondientes, para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de supervisión de las modalidades de atención de Primera Infancia.<br><br>6. Apoyar el cumplimiento de los indicadores del esquema de apoyo a la supervisión, realizando la gestión y acciones requeridas para el cumplimiento del ejercicio de apoyo a la supervisión, acatando la guía orientadora para el apoyo a la supervisión de las modalidades de atención a la Primera Infancia<br><br>7. Mantener actualizada la información correspondiente a los resultados de las visitas de apoyo a la supervisión en los formatos establecidos por el ICBF y cargues de los mismos en los tiempos establecidos por la Dirección de Primera Infancia de la Sede de la Dirección General.<br><br>8. Realizar la georeferenciación de todas las Unidades de Servicio UDS visitadas, dando cumplimiento a los cronogramas de visitas y reportes previamente establecidos por la Dirección de Primera Infancia.<br><br>9. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentar alertas y posibles acciones de mejora, dentro del marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.<br><br>10. Apoyar durante la ejecución de los contratos de aporte de Primera Infancia, la gestión documental, verificando que las carpetas cuenten con las actas de inicio y demás documentación inherente al contrato debidamente ordenada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Realizar el reporte, seguimiento y cierre de los compromisos identificados durante las visitas de apoyo a la supervisión.<br><br>12. Asistir a las reuniones y comités que sean convocados en el marco de la implementación del esquema de apoyo a la supervisión para la garantía en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el mejoramiento de la calidad de la atención a la Primera Infancia.<br><br>13. Participar en procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos de asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad en el ejercicio de apoyo a la supervisión.<br><br>14. Desplazarse a la Sede de la Dirección General del ICBF, a la Regional, Centros Zonales, UDS o EAS cuando se requiera, en concordancia con las necesidades del servicio para el desarrollo del objeto contractual y presentar de comisión respectivo.; todo lo cual queda bajo su responsabilidad. | | |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | $ 36.271.667.00 | | |
| APROBACIÓN DE LA PÓLIZA | 12 de Enero de 2019 | | |
| HONORARIOS MENSUALES | $ 3.109.000 | | |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 36.271.667.00 | | |
| PLAZO INICIAL | 11 meses 20 días | | |
| FECHA DE INICIO | DÍA: 11 | MES: 01 | AÑO: 2019 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | DÍA: 30 | MES: 12 | AÑO: 2019 |
| FECHA DE EXPEDICIÓN | DÍA: 27 | MES:12 | AÑO: 2019 |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN | DÍA: 30 | MES: 12 | AÑO: 2019 |
| | | | |

El presente certificado se expide a solicitud escrita del interesado. No es válida si presenta enmendaduras.

Esta certificación se expide mediante las facultades otorgadas en la Resolución No.6811 del 30 de diciembre de 2017 de la Dirección Regional.

Diana Mc Gomez

DIANA MARIA GOMEZ GALEANO
Coordinadora Centro Zonal Oriente Medio

PÚBLICA