

FICHA TÉCNICA FT- 33 PAPELERIA

El suministro de cada formato, instructivo, planilla, carné, acrílico y carpeta a las unidades de servicio del Programa DIA, promueve la adecuada ejecución de algunos procedimientos que desde las unidades de servicio deben implementarse para la prestación del servicio. Por tanto el AZ plastificado, Planillas de entrega de complementos nutricionales, Formularios de reclamos, Carné de Agentes Educativos, Carné de Beneficiarios, acrílico de identificación, Planilla de registro y actualización de beneficiarios, Acta de entrega de producto deben ser suministrados de manera oportuna y completa.

El contratista debe garantizar el suministro de este material en las unidades de servicio con la entrega del producto del primer (1º) ciclo de ejecución. La entrega de este material debe contar con el respectivo soporte a cada la unidad de servicio.

- Suministrar a todas las unidades de servicio de acuerdo al FT-1:

AZ plastificado, Suministrar a todas a las unidades de servicio de acuerdo al FT-1 un AZ plastificado tamaño carta con separadores según el número de beneficiarios.

El suministro de la carpeta anteriormente descrita debe garantizarse a los beneficiarios que por adición de nuevos cupos realizados al FT-1 se vinculen al programa a lo largo de toda la ejecución y el suministro debe garantizarse máximo dentro del mes siguiente de notificación del cambio del FT-1 por parte de la Supervisión del Contrato.

Planillas de entrega de complementos nutricionales, su cantidad debe ser consecuente con el número de beneficiarios tipo 1 y 2 por unidad de servicio (garantizando que cada beneficiario cuente con mínimo una planilla de entrega), adicionalmente para aquellas unidades de servicio que cuenten con un total de beneficiarios igual o inferior a 1000, debe suministrar el 1% de planillas de entrega de complementos nutricionales sobre el total de beneficiarios y para aquellas unidades de servicio que cuenten con un total de beneficiarios superior a 1.000 debe suministrar el 0.5% de planillas de entrega de complementos nutricionales sobre el total de beneficiarios.

Formularios de reclamos, mínimo dos por unidad de servicio por cada ciclo de entrega.

Carné de Agentes Educativos, uno para cada Agente Educativo Comunitario.

Carné de Beneficiarios, su cantidad debe ser consecuente con el número de beneficiarios tipo 1 y 2 por unidad de servicio, garantizando que cada beneficiario cuente con un carné.

Acrílico de identificación, se debe garantizar un acrílico por unidad de servicio.

Planilla de registro y actualización de beneficiarios, Suministrar la planilla de registro y actualización de beneficiarios, la cantidad por unidad de servicio debe ser consecuente con el número de beneficiarios tipo 1 y tipo 2 atendidos en el primer ciclo, adicionalmente por cada ciclo de entrega debe suministrar a las unidades de servicio que cuenten con un número inferior o igual a 100 beneficiarios una (1) planilla de registro y actualización y para aquellas unidades de servicio que cuenten con un número superior a 100 beneficiarios, por cada ciclo de entrega y por cada 100 beneficiarios dos (2) planillas de registro y actualización.

El suministro de la planilla de registro y actualización anteriormente descrita también debe garantizarse a aquellos beneficiarios y unidades de servicio que por adición de nuevos cupos se vinculen al programa a lo largo de toda la ejecución, máximo dentro del mes siguiente de notificación del cambio del FT-1 por parte de la Supervisión del Contrato.

En la Ficha Técnica FT-34 Registro y Actualización de Beneficiarios se describen detalladamente las actividades que comprenden el diligenciamiento y cargue de la información recopilada a través de estas planillas. (VER NOTA 2)

Acta de entrega de producto, el contratista en cada ciclo de entrega deberá soportar el suministro de los complementos nutricionales por medio del Acta de Entrega de Producto. Este debe ser en material auto copiante en original y una (1) copia: la original para soportar las entregas y trámite de facturación y la copia quedará como soporte en cada unidad de servicio. Se debe garantizar la legibilidad y la igualdad de la información en todas las copias.

La Supervisión del Contrato entregará al contratista los diseños de las planillas, los formularios de reclamos, los carnés, el acrílico y Acta de Entrega de producto para que el contratista realice la respectiva impresión y distribución de acuerdo a las especificaciones anteriormente mencionadas. Cada formato, instructivo, planilla, carné y acrílico deber ser original y su impresión debe realizarse de acuerdo a las especificaciones técnicas (tamaño, tipo, gramaje de papel, N° de tintas usadas para impresión, etc.) que proporcione la Supervisión del Contrato. El contratista debe garantizar el suministro de este material en las unidades de servicio con la entrega del producto del primer (1º) ciclo de ejecución; a excepción del acta de entrega que debe proporcionarse en cada ciclo.

El suministro de la papelería anteriormente descrita también debe garantizarse a aquellos beneficiarios y unidades de servicio que por adición de nuevos cupos se vinculen al programa a lo largo de toda la ejecución, máximo dentro del mes siguiente de notificación del cambio del FT1 por parte de la Supervisión del Contrato.

También debe garantizarse la entrega de la papelería anteriormente descrita a las unidades de servicio que por cambios realizados a la FT-1 se vinculen al programa a lo largo de la ejecución.

La entrega de los formatos, planillas carnés y acrílico anteriormente mencionados deben contar con el respectivo soporte de entrega a cada unidades de servicio.

El contratista debe garantizar un ejemplar de cada formato, instructivo, planilla, carné y acrílico a cada Centro Zonal, Regional incluida en el FT-1 y a la Supervisión del Contrato.

El contratista debe garantizar una copia del acta de entrega de este material a la unidad de servicio, para que repose en este.

Los soportes del suministro de este material deben ser radicados a la Interventoría o Supervisión del Contrato (de acuerdo a las indicaciones) a más tardar en el mes siguiente a su ejecución; a excepción del Acta de Entrega de Producto dado que al ser el soporte de la facturación tiene establecidos los plazos de radicación en la cláusula “Forma de Pago”

La entrega de las planillas anteriormente mencionadas debe contar el respectivo soporte de entrega a la unidad de servicio.

NOTA 1: los AZ plastificados y el acrílico de identificación sólo se entregarán a las unidades de servicio que no hayan sido atendidas en la contratación inmediatamente anterior según lo reportado por la interventoría en su informe final o que por cambios realizados a la FT-1 se vinculen al programa a lo largo de la ejecución.

NOTA 2: el carné de los beneficiarios, el carné del Agente Educativo y las planillas de registro y actualización de beneficiarios sólo se entregará a los Agente Educativos Comunitarios y beneficiarios según sea el caso, que no hayan estado vinculados al Programa DIA en la contratación inmediatamente anterior de conformidad con lo reportado por la por la interventoría en su informe final o que por cambios realizados a la FT-1 se vinculen al programa a lo largo de la ejecución.