



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Primera Infancia
Subdirección de Operación de la Atención
A la Primera Infancia



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Cecilia De la Fuente de Lleras

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA



GUÍA METODOLÓGICA
TALLER DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIONES
DE PRIMERA INFANCIA

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

BOGOTÁ D.C., COLOMBIA
2019

www.icbf.gov.co

ICBFColombia

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: 473 7630

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Introducción

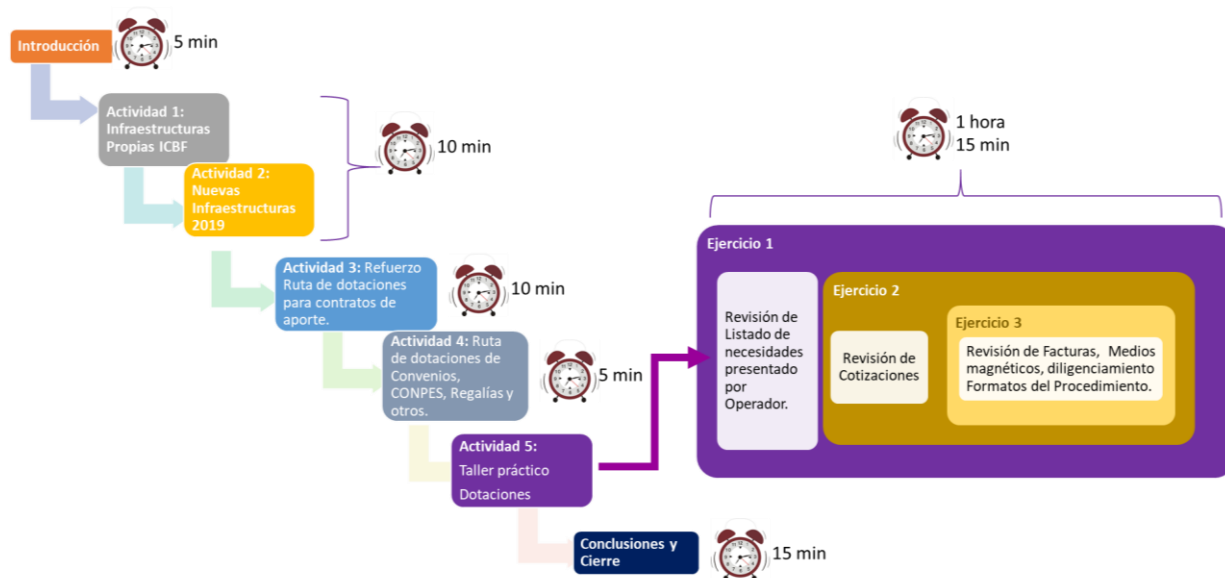
El **Taller de Infraestructura y Dotaciones de Primera Infancia 2019**, se desarrollará en una sesión de aproximadamente 2 horas, en cada encuentro con los profesionales de las Regionales ICBF.

Para el desarrollo de esta sesión, usted contará con un kit de trabajo compuesto por esta guía metodológica, la presentación [Infraestructura y Dotaciones.ppt](#) y los recursos de apoyo para cada ejercicio del taller práctico.

Estructura general:

El siguiente diagrama resume las actividades del **Taller de Infraestructura y Dotaciones 2019**:

Actividades jornada I&D



En la tabla a continuación, se presenta una descripción de las actividades de la socialización, su objetivo, la metodología a aplicar, los recursos de apoyo y los productos esperados en los ejercicios del taller – práctico:

Actividad	Objetivo	Metodología	Tiempo	Recursos de apoyo	Producto esperado
Saludo y bienvenida a participantes	Dar inicio a la socialización	Magistral	5 minutos	Planilla de asistencia	Planilla de asistencia firmada
Actividad 1: Infraestructuras Propias ICBF.	Presentar la Ruta de Infraestructuras Propias ICBF y el panorama 2019 de infraestructuras propias.	Magistral	5 minutos	Slide ppt- Diagrama de flujo Ruta de infraestructuras propias. Slide ppt- infraestructuras propias 2019.	No aplica
Actividad 2: Infraestructuras nuevas 2019.	Presentar la Ruta de Infraestructuras nuevas y el panorama de infraestructuras nuevas a poner en operación durante 2019.	Magistral	5 minutos	Slide ppt- Diagrama de flujo Ruta de infraestructuras nuevas. Slide ppt- infraestructuras nuevas 2019.	No aplica
Actividad 3: Refuerzo Ruta de dotaciones para contratos de aporte.	Reforzar las actividades de la ruta de compra de dotaciones en el marco de contratos de aporte y las actividades necesarias para garantizar el ingreso de esos bienes en el inventario ICBF.	Magistral	10 minutos	Slide ppt- Actividades de Dotaciones de Primera Infancia. Slide ppt- Diagrama de flujo Ruta de dotaciones, aplicada a compra de dotaciones en el marco de contratos de aporte.	No aplica
Actividad 4: Presentación de la Ruta de dotaciones para el	Comprender la ruta de dotaciones aplicada a la	Magistral www.icbf.gov.co	5 minutos	Slide .ppt- Diagrama de flujo Ruta de dotaciones, aplicada a	No aplica

caso de Convenios Interadministrativos, Dotaciones adquiridas por entes territoriales u otros aportantes (Recursos CONPES, Regalías, propios).	adquisición de bienes de dotación por parte de otros aportantes.			compra de dotaciones en el marco de convenios Slide ppt- Diagrama de flujo Ruta de dotaciones, aplicada a compra con recursos CONPES o del Sistema General de Regalías.	
Actividad 5: Taller práctico Ruta de Dotaciones	Presentar la dinámica del taller instrucciones y dividir el grupo en subgrupos.	Magistral	5 minutos	Slide .ppt- Esquema del taller.	No aplica
Ejercicio 1: Ruta de compra de dotaciones: Identificación necesidades de dotación.	Validar un listado de necesidades de dotación presentado por el operador.	Práctica	15 minutos	-Memorando: S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017 -Listado de necesidades presentado por un Operador. -Guía Orientadora de Compra de dotación Listado de mod. Institucional para el ejemplo de CDI o Listado de mod. Comunitaria para el ejemplo de HCB Tradicional. -Hojas blancas.	Listado de necesidades con observaciones o avalado para el siguiente paso de la ruta.
Realimentación de la actividad	Verificar comprensión de la actividad y resolver inquietudes de los participantes.	Práctica	5 minutos	Tablero y marcadores.	No aplica
Ejercicio 2: Ruta de compra de dotaciones: Revisión de cotizaciones.	Realizar observaciones a cotizaciones presentadas por el operador y levantar acta de	Práctica	15 minutos	-Memorando: S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017 -Listado de necesidades avalado por supervisión. - Tres cotizaciones	Acta de revisión de cotizaciones con observaciones.
		www.icbf.gov.co			
		@ICBFColombia			

	revisión.			presentadas por el operador. - Formato de Acta ICBF - Guía Orientadora de Compra de dotación. -Hojas blancas	
Realimentación de la actividad	Verificar comprensión de la actividad y resolver inquietudes de los participantes.	Práctica	5 minutos	Tablero y marcadores.	No aplica
Ejercicio 3: Revisión de facturas y diligenciamiento de formatos del Procedimiento de ingreso al inventario ICBF.	Revisar facturas y medios magnéticos presentados por el operador, para el diligenciamiento de formatos propios del procedimiento (planes de distribución y certificación del supervisor).	Práctica	20 minutos	Memorandos: S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017 y S-2018-087329-0101 del 16 febrero 2018. -Factura de compra del operador. - Medios magnéticos presentados por el operador (fotos). -Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén v.3 -Formato Plan de distribución. -Formato Certificación por verificación del supervisor.	Procedimiento de Ingreso de bienes Muebles al Almacén v.3 Formatos del Plan de Distribución y Certificación por verificación del supervisor, debidamente diligenciados.
Realimentación de la actividad	Verificar comprensión del ejercicio y resolver inquietudes de los participantes.	Práctica	5 minutos	Tablero y marcadores.	
Conclusiones y cierre del taller	Dar cierre a la socialización.	Magistral	5 minutos	Planilla de asistencia	Planilla de asistencia firmada Encuestas de satisfacción diligenciadas
www.icbf.gov.co					

Tiempo total de la sesión: 2 horas

El tiempo total estimado para el desarrollo de la sesión, es de 2 horas. Sin embargo, usted puede distribuir el tiempo programado para cada actividad, de modo que pueda hacer aclaraciones, resolver inquietudes o problemas de los participantes.

Indicaciones para el desarrollo de la sesión

A continuación, encontrará las instrucciones paso a paso para el desarrollo de la sesión:

Antes de la sesión

- Estudie detenidamente las recomendaciones de esta guía metodológica.
 - Imprima los formatos y documentos requeridos para el desarrollo de la sesión, teniendo en cuenta el número de participantes:
 - Formato Planilla de asistencia (cada formato tiene espacio para 20 participantes).
 - Formato de Encuesta de satisfacción de la sesión (un formato por cada participante).
 - Documentos **Recursos de apoyo** para los ejercicios del taller.
- Se recomienda formar subgrupos de entre 3 y 5 participantes. Por lo tanto, si se tiene un Grupo de 20 participantes, se contará con 4 subgrupos de trabajo y la distribución de Recursos de apoyo sería la siguiente:

Ejercicios del Taller	Recursos de apoyo	Recomendación	N° de impresiones en el ejemplo de 4 subgrupos
Ejercicio 1	Memorando S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017.	1 por cada subgrupo	4 impresiones
	Guía Orientadora de Compra de dotación/ Listado de mod. Institucional para el ejemplo de CDI.	2 subgrupos Mod Institucional CDI	2 impresiones
	Guía Orientadora de Compra de dotación/ Listado de mod. Comunitaria para el ejemplo de HCB Tradicional.	2 subgrupos Mod Comunitaria HCB	2 impresiones

www.icbf.gov.co



ICBFColombia



@ICBFColombia



@icbfcolombiaoficial

	-Listado de necesidades Mod Institucional CDI, presentado por un Operador.	2 subgrupos Mod Institucional CDI	2 impresiones
	-Listado de necesidades Mod Comunitaria HCB, presentado por un Operador.	2 subgrupos Mod Comunitaria HCB	2 impresiones
Ejercicio 2	Memorando S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017.	Ya lo tienen del anterior ejercicio	No aplica
	Guía Orientadora de Compra de dotación/ Listados de mod. Institucional o Comunitaria.	Ya lo tienen del anterior ejercicio	No aplica
	Listado de necesidades avalado por supervisor.	Se retoma del ejercicio anterior	No aplica
	Tres cotizaciones presentadas por el operador de Mod Institucional CDI	2 subgrupos Mod Institucional CDI	2 impresiones
	Tres cotizaciones presentadas por el operador de Mod Comunitaria HCB	2 subgrupos Mod Comunitaria HCB	2 impresiones
	Formato de Acta ICBF	1 por cada subgrupo	4 impresiones
Ejercicio 3	Memorando S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017.	Ya lo tienen del anterior ejercicio	No aplica
	Memorando S-2018-087329-0101 del 16 febrero 2018.	1 por cada subgrupo	4 impresiones
	Factura de compra del operador	1 por cada subgrupo	4 impresiones
	Medios magnéticos presentados por el operador (fotos)	1 por cada subgrupo	4 impresiones
	Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén v.3	1 por cada subgrupo	4 impresiones
	Formato Plan de distribución	1 por cada subgrupo	4 impresiones
	Formato Certificación por verificación del supervisor.	1 por cada subgrupo	4 impresiones
Previo al inicio de la sesión			

- Verifique el correcto funcionamiento de los equipos (computador y micrófono)
- Verifique que cuenta con suficientes documentos impresos de:
 - Planilla de asistencia.
 - Encuesta de satisfacción de la sesión.
 - Documentos: Recursos de apoyo para los ejercicios del taller.

Actividades

Tiempo recomendado: 5 minutos

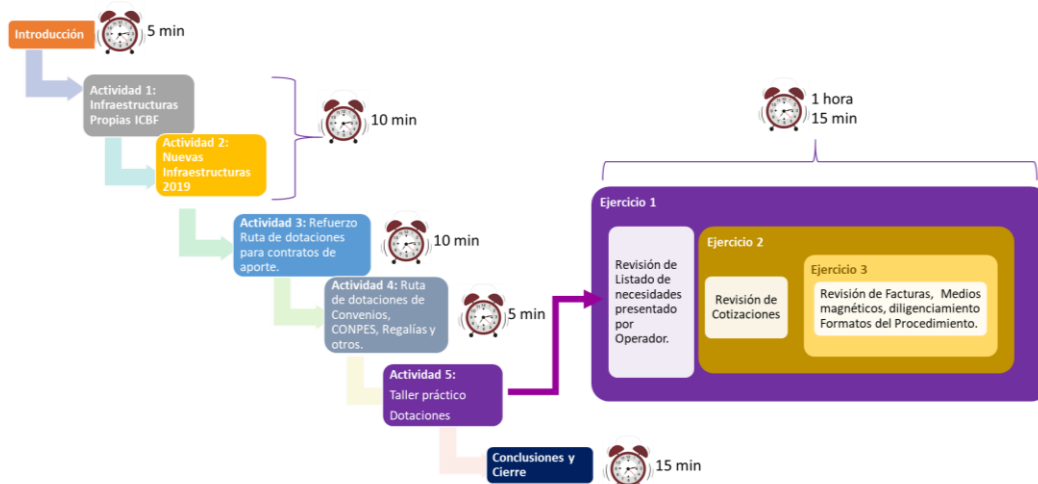
Introducción

Saludo y Bienvenida a los participantes

- Pida a los participantes ocupar los puestos para dar inicio a las actividades.
- Preséntese y si el grupo de participantes es pequeño (15 a 20 personas, pida que se presenten brevemente, contando al grupo quienes son, su nombre, su rol dentro del ICBF y sus actividades en torno a la supervisión de contratos de aporte o al seguimiento de dotaciones de primera infancia.
- Sugiera que los comentarios sean cortos, para que todos puedan participar y empezar pronto las actividades de la sesión.
- Comente la importancia de reconocerse como equipo de trabajo de la Regional y recuérdelos que el Equipo de Infraestructura y Dotaciones estará acompañándolos y solucionando todas sus dudas a través de los siguientes canales:
 - Correo institucional.
 - Banco de Preguntas frecuentes de I&D.
 - Videoconferencia programada.
 - Vía telefónica.


Apóyese en la presentación [Infraestructura y Dotaciones.ppt](#), para explicar a los participantes la estructura de la sesión, las actividades y los tiempos definidos.

Actividades jornada I&D



Exponga a los participantes las convenciones empleadas en los diagramas de la presentación [Infraestructura y Dotaciones.ppt](#), así:

INICIO	Inicio de actividades de la Ruta.
1-Identificar UDS a dotar. Regionales/EAS	Representa actividades de la Ruta. Están escritas con un verbo en infinitivo (terminación ar, er, ir) y en negrilla los responsables de realizar dicha actividad.
<i>Matriz Identificación Necesidades Dotación</i>	Documentos o formatos que son producto de las actividades que les preceden.
<i>Guía orientadora de compra de dotaciones</i>	Documentos que orientan o apoyan el desarrollo de las actividades o la construcción de otros documentos.

<p>5-Contratación o adición para dotación</p>	<p>Proceso que se desarrolla por parte de alguno de los actores de la Ruta; pero que no siempre se detalla en el diagrama.</p>
	<p>Validación o revisión que implica una decisión (SI/NO) y un camino a seguir en la Ruta.</p>
<p>Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del contrato de aporte o adición. - Oficio de legalización del contrato de aporte o adición. - Copia de las facturas de compra (condiciones de ley, claras y legibles). - Medios Magnéticos: fotos y video de las dotaciones puestas en las UDS. - Formatos del Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén (consultar www.icbf.gov.co/ServiciosAdministrativos): <ul style="list-style-type: none"> -Acta de recibo-inventario. -Plan de distribución. -Certificación del Supervisor por Verificación (cuando aplique). 	<p>Resumen de Soportes que se deben reunir y trasladar al almacenista de la Regional para dar inicio a las actividades del <i>Procedimiento de ingreso de bienes Muebles al Almacén</i>.</p>
<p>FIN</p>	<p>Fin de las actividades de la Ruta.</p>

Actividad 1: Infraestructuras Propias ICBF.

Tiempo recomendado: 5 minutos

Presente a la Ruta de Infraestructuras Propias ICBF apoyándose en la presentación [Infraestructura y Dotaciones.ppt](#)



ICBFColombia

www.icbf.gov.co

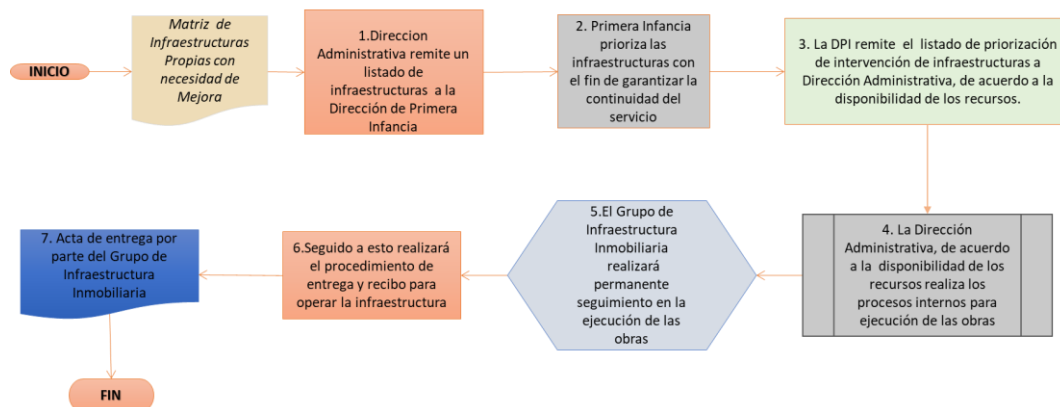


@ICBFColombia



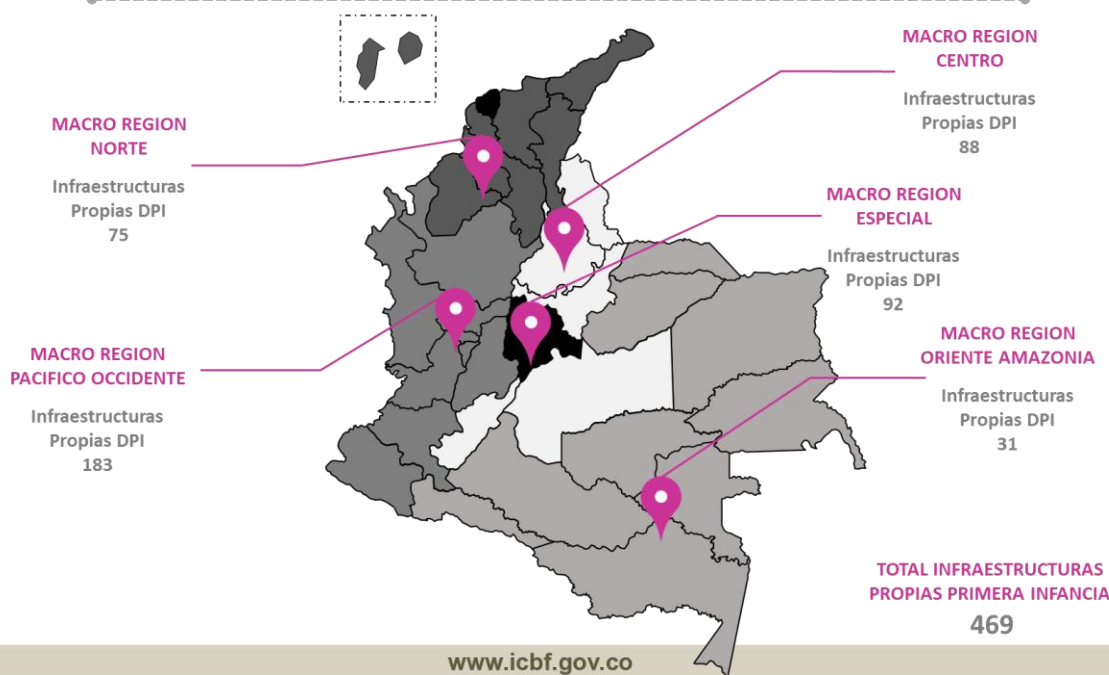
@icbfcolombiaoficial

INFRAESTRUCTURAS PROPIAS ICBF



Y el panorama de infraestructuras propias ICBF en 2019, por cada Macroregión definida en la Dirección de Primera Infancia.


INFRAESTRUCTURAS PROPIAS ICBF



www.icbf.gov.co

 ICBFColombia

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Actividad 2: Infraestructuras Nuevas 2019.

Tiempo recomendado: 5 minutos

Presente la Ruta de Infraestructuras nuevas y el panorama de infraestructuras nuevas a poner en operación durante 2019, apoyándose en la presentación [Infraestructura y Dotaciones.ppt](#)

INFRAESTRUCTURAS NUEVAS 2019



- Seguimiento a la ejecución ([MatrizInfraestructurasNuevas_2019.xls](#)).
- Apoyo en la gestión de recursos para dotación inicial.
- Articulación para la puesta en operación.

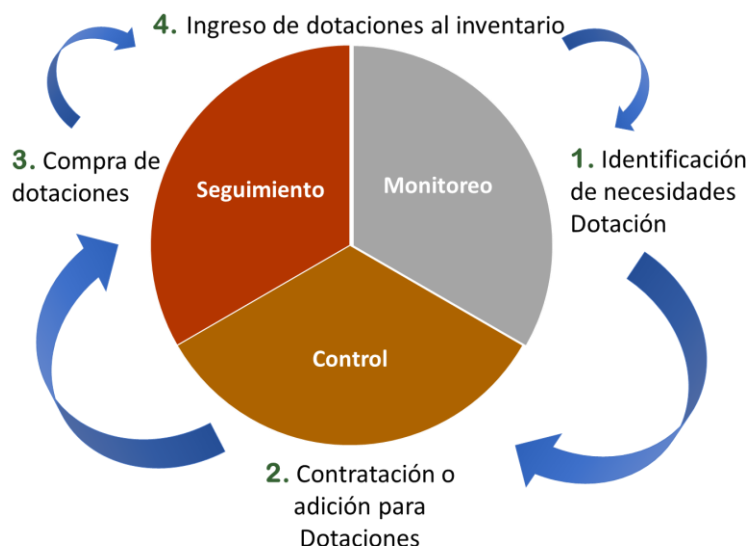
Actividad 3: Refuerzo Ruta de dotaciones para contratos de aporte 2019.

Tiempo recomendado: 5 minutos

Apoyándose en la presentación [Infraestructura y Dotaciones.ppt](#), explique que el Equipo de Infraestructura y Dotaciones de la SOAPI tiene la responsabilidad del Monitoreo, seguimiento y control de las dotaciones a través de cuatro actividades:

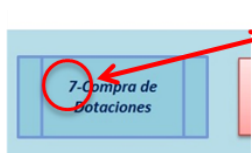
1. Identificación de necesidades de Dotación.
2. Seguimiento a la Contratación o adición para Dotaciones.
3. Asistencia técnico-operativa a la compra de Dotaciones.
4. Seguimiento al ingreso de Dotaciones al inventario ICBF.

DOTACIONES PRIMERA INFANCIA



Una vez explicadas estas actividades, apóyese en el Diagrama de flujo Ruta de dotaciones, aplicada a compra de dotaciones en el marco de contratos de aporte.

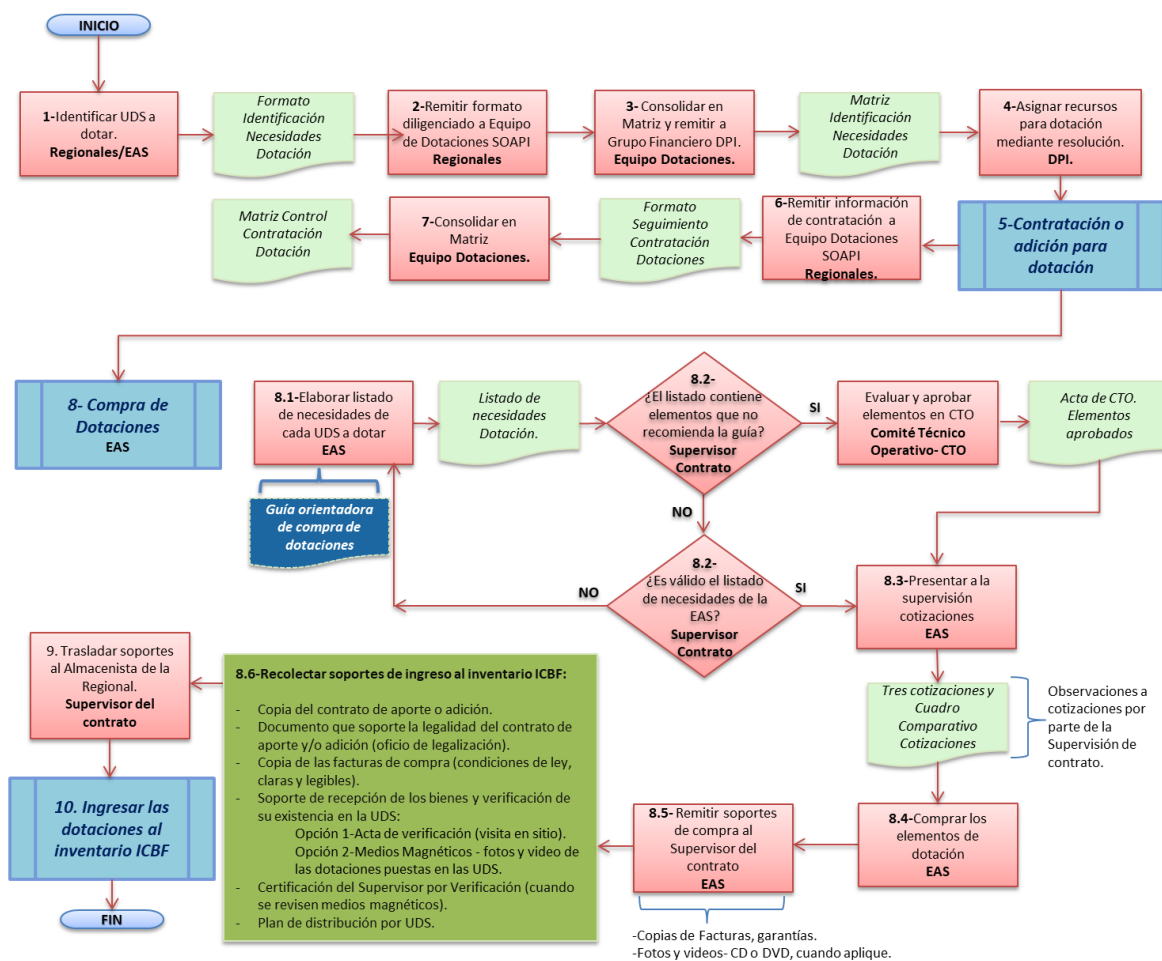
Tenga en cuenta el número que identifica la actividad en el diagrama para ubicar su descripción en esta guía metodológica:



7. Compra de dotaciones: una vez legalizado el contrato o adición para la adquisición de dotaciones, las regionales deben adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Operador (EAS) debe presentar al Supervisor de Contrato, el Listado de Necesidades de Dotación para cada una de sus UDS, teniendo en cuenta la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*.
- El Supervisor del Contrato revisa y avala dicho Listado de Necesidades de Dotación, también teniendo en cuenta la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*, y evaluará los requerimientos particulares del operador que deban ser analizados en Comité Técnico Operativo.
- Una vez avalado el Listado de Necesidades de Dotación, el operador debe buscar proveedores y presentar al Supervisor de Contrato por lo menos **tres cotizaciones** de los elementos, antes de realizar las compras. Estas cotizaciones deben contener por lo menos: cantidades, costos unitarios, costos totales, características generales de los productos e identificación y datos de contacto de la empresa o entidad que expide la cotización.

Diagrama: Ruta Dotaciones Contratos de Aporte de Primera Infancia



Orientaciones operativas Dotaciones de Primera infancia

Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.

Fase Pre- contractual

- 1. Identificar las Unidades de Servicio - UDS a dotar:** las necesidades de dotación inicial o reposición de dotación deben ser identificadas por las Regionales ICBF para cada Centro Zonal – CZ, Entidad Administradora del Servicio y UDS; y ser diligenciadas en el [f2.g10.pp formato de identificacion de necesidades de dotacion v1](#).

2. **Remitir formato diligenciado a la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia -SOAPI:** cada regional debe remitir a la SOAPI la identificación de sus necesidades de dotación inicial o de reposición de dotación en el [f2.g10.pp formato de identificacion de necesidades de dotacion v1](#).

Para el caso de dotación inicial de nuevas infraestructuras:

La supervisión del contrato de aporte del ICBF debe remitir a la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia -SOAPI, además del [f2.g10.pp formato de identificacion de necesidades de dotacion v1](#), los siguientes documentos:

- Reporte firmado por el referente de infraestructura de la Regional, respecto al estado de la infraestructura y su cumplimiento de todos los requisitos para el inicio de la operación.
- Certificado de focalización.
- Acta de comité estratégico y cargue en SIM, para verificar la asignación de los recursos de operación.
- Justificación escrita por parte del Centro zonal al que corresponda la nueva UDS, en la que se argumente la solicitud de recursos para dotación, a la DPI con:
 - Descripción y soportes de la gestión de la Regional con otros aportantes (Entes Territoriales, sector privado, otros), para obtener recursos de dotación (parcial o completa).
 - En caso de obtener recursos de otros aportantes, la descripción del estado de adquisición de la dotación y el inventario de los elementos que se hayan adquirido (en el formato [f3.g10.pp formato inventario de dotaciones v1](#))
 - Listado de elementos pendientes por adquirir, con cantidades, características y toda la información relevante (en el formato [f3.g10.pp formato inventario de dotaciones v1](#)).

La Dirección de Primera Infancia- DPI evalúa el caso y de acuerdo con la disponibilidad de recursos se realizará asignación por el rubro correspondiente a *Acciones para el mejoramiento de la atención a la Primera infancia* (C-4102-1500-18-0-4102003-02-165).

Para reposición de dotación en caso de siniestros (hurto, incendio o afectación de la dotación por fenómeno natural):

La supervisión del contrato de aporte del ICBF debe consolidar los siguientes documentos, realizar su validación y en caso de ser necesario remitirlos junto con su concepto, a la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.

- Copia del reporte del hecho por parte de la EAS al ICBF (a la supervisión del



contrato de aporte y a la Coordinación Administrativa de la Regional ICBF). Se recuerda que dicho reporte debe darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, tal como queda expreso en las obligaciones contractuales de la EAS, en el componente Ambientes Educativos y Protectores.

- En caso de hurto, copia del trámite ante las autoridades competentes (denuncia ante policía).
- Registro fotográfico y listado de los bienes afectados por el siniestro en el que se describan las cantidades, características y toda la información relevante (emplear el formato: [f3.g10.pp formato inventario de dotaciones v1](#)).
- Por lo menos tres cotizaciones de los bienes afectados por el siniestro y el formato [f1.g10.pp formato cuadro comparativo de cotizaciones y ofertas - eas- v1-](#) diligenciado y firmado.

Con estos soportes la Dirección de Primera Infancia- DPI, evalúa el caso y la disponibilidad de recursos para los trámites que correspondan.

3. **Consolidar en Matriz y remitir a Grupo Financiero Dirección de Primera Infancia-DPI:** desde la SOAPI se consolida la información de todas las Regionales en la *Matriz de Identificación Necesidades Dotación* y la remite al Grupo Financiero de la DPI, quien evalúa la disponibilidad presupuestal y realiza el costeo para la asignación de recursos a las Regionales.
4. **Asignar recursos de dotación mediante resolución:** el Grupo Financiero de la DPI realiza la gestión necesaria para la asignación de recursos de dotación mediante resolución, en el rubro correspondiente a *Acciones para el Mejoramiento de la Atención a la Primera Infancia*.

Fase Contractual

5. **Contratación o adición para dotación:** una vez asignados los recursos, las regionales realizan los procesos de contratación o adición de los recursos de dotación en los contratos de aporte, para que posteriormente las Entidades Administradoras del Servicio- EAS desarrollen el proceso de compra de dotaciones.
6. **Remitir información de contratación de dotaciones a la SOAPI:** como parte de las actividades de monitoreo, seguimiento y control desde la SOAPI se solicita a las Regionales reportar el avance en la contratación o adición de recursos de dotaciones y cómo se han asignado los recursos a cada UDS en el [f7.g10.pp formato seguimiento contratacion ejecucion de dotaciones v1](#).
7. **Consolidar en Matriz de Control contratación Dotaciones:** la información reportada por las Regionales en el

[f7.q10.pp formato seguimiento contratacion ejecucion de dotaciones v1](#), se consolida en la *Matriz Control Contratación Dotación*, la cual es base de consulta y generación de informes por parte de la SOAPI. Paralelamente se desarrolla el proceso de compra de dotaciones por parte las EAS.

8. Compra de dotaciones: una vez legalizado el contrato o adición para la adquisición de dotaciones, las regionales deben adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

8.1. La Entidad Administradora del Servicio – EAS, debe presentar a la Supervisión de Contrato, un **Listado de Necesidades de Dotación para cada una de sus UDS**, teniendo en cuenta esta *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*, en su última versión.

8.2. El Supervisor del Contrato revisa y avala dicho **Listado de Necesidades de Dotación**, teniendo en cuenta la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*, y evalúa los requerimientos particulares de la EAS que deban ser analizados y aprobados en Comité Técnico Operativo.

Nota: En Comité Técnico Operativo no se recomienda avalar elementos para la gestión administrativa de la EAS, los cuales deben estar garantizados por la entidad como parte de su capacidad operativa.

8.3. Una vez avalado el **Listado de Necesidades de Dotación**, la EAS debe buscar proveedores y por lo menos **tres cotizaciones** de los elementos, antes de realizar las compras. Las cotizaciones deben contener cantidades, unidades de medida, costos unitarios, costos totales, descripción detallada de cada elemento (marca, referencia, serial y modelo), garantías, servicios adicionales o valores agregados ofrecidos por los proveedores, identificación y datos de contacto de la empresa o entidad que expide la cotización. La EAS debe diligenciar la información de las tres cotizaciones en el

[f1.q10.pp formato cuadro comparativo de cotizaciones y ofertas -eas- v1-](#) y presentarlo junto con las cotizaciones al Supervisor del contrato. La Supervisión de Contrato procederá a revisar la información, verificando que las cotizaciones correspondan con los elementos de los **Listados de Necesidades de Dotación** previamente avalados, que los proveedores sean confiables, que cumplan con los requisitos de ley y que los costos sean coherentes con la oferta del mercado.

8.4. En procura del adecuado uso y optimización de los recursos bajo criterios de calidad, son revisadas las **tres cotizaciones** y se realiza el levantamiento de acta de aprobación de cotizaciones, firmada por la Supervisión del Contrato y el representante legal de la EAS. Realizada esta aprobación la EAS procederá a realizar las compras.

8.5. Inmediatamente sean realizadas las compras, **la EAS debe remitir los soportes (facturas, garantías, y demás documentos aplicables) a la Supervisión del**

Contrato.

Además, debe remitir en archivo digital el *Formato Plan de distribución del P7.SA Procedimiento Ingreso de Bienes Muebles al Almacén*, en su última versión, debidamente diligenciado con los elementos que serán entregados a cada una de sus UDS. Se recomienda diligenciar un *Formato Plan de distribución* por cada UDS de la EAS.

La Supervisión de Contrato revisará los soportes entregados por la EAS, verificando la legalidad de las facturas, la coherencia entre estas y las cotizaciones y la correspondencia con los datos diligenciados en el *Formato Plan de distribución del P7.SA Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén*. Por supuesto, verificará que se hayan comprado los elementos avalados en el **Listado de Necesidades de Dotación para cada UDS**.

Si se identifica alguna inconsistencia en los documentos o en la información reportada por la EAS, la supervisión del contrato debe proceder de manera inmediata con el requerimiento correspondiente.

8.6. Recolectar soportes de ingreso al inventario ICBF: la Supervisión de Contrato debe reunir los siguientes documentos para remitirlos al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso de la dotación al inventario ICBF, tal como lo indica el P7.SA Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén, en su última versión:

- Copia del contrato de aporte y/o adición en la que se asignan los recursos para dotación.
- Documento que soporte la legalidad del contrato de aporte y/o adición (oficio de legalización).
- Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
- Soporte de recepción de los bienes y verificación de su existencia en la UDS. Para los contratos de aporte el soporte de recepción de los bienes puede ser levantado a través de las siguientes opciones:
 - Opción 1: acta de verificación de los bienes puestos en la UDS, levantada a partir de la visita en sitio y firmada por parte de la Supervisión del contrato de aporte del ICBF, representante legal de la EAS y coordinador de la UDS. Esta acta debe contener la relación de inventarios (nombre del elemento, cantidad, unidad de medida, marca, referencia, serial, valor unitario, y valor total) de los bienes; para lo cual se recomienda emplear la información del [f3.g10.pp formato inventario de dotaciones v1](#).
 - Opción 2: fotos y video de las dotaciones puestas en las UDS, en los

casos que la verificación de la existencia de los bienes se realice con Medios Magnéticos (CD/DVD) entregados por la EAS.

IMPORTANTE: En el registro fotográfico y fílmico de elementos eléctricos y electrónicos debe ser visible la placa de identificación del elemento en la que se pueda leer claramente la Referencia, el Serial y Modelo.

- Certificación del Supervisor por Verificación. Formato que se diligencia cuando la recepción de los bienes y su verificación de existencia se realice a partir de la revisión de medios magnéticos (fotos y videos entregados por la EAS a la Supervisión del contrato).
- Plan de distribución del P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén. En este formato se deben relacionar los elementos adquiridos, sus cantidades (unidades), el valor unitario incluido IVA; y valor total, conforme a las facturas de compra entregadas por la EAS.

Se recuerda diligenciar un Plan de Distribución por cada UDS, ya que con la información de este formato el Almacenista de la Regional asigna dentro del sistema de inventarios (SEVEN ERP), los bienes a la UDS en dónde quedan ubicados.

El formato no debe ser modificado en su estructura y debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte con nombre claro y cargo.

Para verificar el cumplimiento de cada una de estas actividades la Supervisión del Contrato de aporte puede emplear el

[f4.g10.pp formato listado verificacion ingreso dotaciones contratos de aporte v1.](#)

9. Trasladar soportes al Almacenista de la Regional: una vez verificada la calidad, coherencia y consistencia de los soportes, el Supervisor del contrato debe trasladarlos mediante memorando y/o correo electrónico con soportes digitales, al almacenista de la Regional para iniciar el ingreso de estos bienes al inventario ICBF.

10. Ingresar las dotaciones al inventario ICBF: el almacenista de la Regional recibe los soportes entregados por la supervisión del contrato de aporte y realiza una revisión general, para identificar y reportar cualquier inconsistencia que requiera subsanación.

Se recuerda que es responsabilidad de los Supervisores de los Contratos de Aporte de Primera Infancia, garantizar la coherencia y veracidad de la información consignada en los soportes de ingreso al inventario de los bienes adquiridos con los recursos aportados por el ICBF en el marco de los contratos de aporte suscritos con las Entidades Administradoras del Servicio.



Fase Post-Contractual

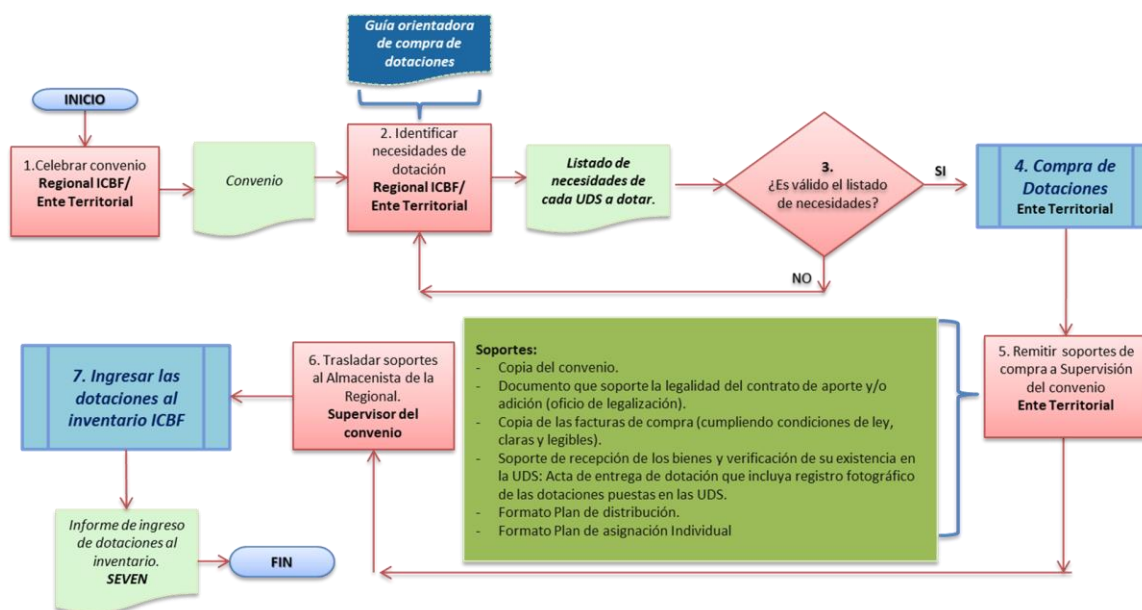
Al finalizar el plazo de ejecución del contrato de aporte y antes de efectuar la liquidación del mismo, la supervisión del contrato debe realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la EAS en el componente dotaciones, teniendo en cuenta las orientaciones emitidas por la Dirección de Contratación en el memorando S-2018-590698-0101 del 8 de octubre de 2018-Recomendaciones para escenarios que pueden surgir del incumplimiento de la obligación de "dotaciones" en contratos de aporte.

Tiempo recomendado: 5 minutos

Actividad 4: Ruta de dotaciones de Convenios, CONPES, Regalías y otros.

Apóyese en el diagrama *Ruta Dotaciones adquiridas en el marco de Convenios interadministrativos con recursos ICBF*.

Diagrama: Ruta Dotaciones adquiridas en el marco de Convenios interadministrativos con recursos ICBF



Explique a los participantes cada una de las actividades de la ruta teniendo en cuenta la siguiente información:

www.icbf.gov.co



ICBFColombia



@ICBFColombia



@icbfcolombiaoficial

Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de convenios interadministrativos.

Las siguientes orientaciones aplican a Convenios Interadministrativos para los cuales se aprueben o se asignen recursos ICBF para la compra de Dotaciones de Primera Infancia:

Fase Pre- contractual

1. **Celebrar Convenio Interadministrativo:** establecimiento de Convenios interadministrativos entre el ICBF y los Entes Territoriales (alcaldías-gobernación), **en los que se incluyan recursos de ICBF para la adquisición de dotaciones de primera infancia.**

Fase Contractual

2. **Identificar necesidades de dotación:** Las partes del convenio, en trabajo articulado deben establecer un **Listado de Necesidades de dotación por cada una de las UDS a dotar**, teniendo en cuenta esta *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*.
3. **Validar Listado de Necesidades:** la supervisión del convenio o la instancia que corresponda (Comité ejecutivo/comité directivo) debe revisar los listados de necesidades y emitir su aval para proceder con las compras.
4. **Compra de dotaciones:** una vez avalado el Listado de necesidades por cada una de las UDS a dotar en el marco del convenio, se deben adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones.
5. **Remitir soportes de compra de dotaciones a la Supervisión del convenio:** se deben remitir a la supervisión del convenio las facturas de compra y los soportes de entrega de las dotaciones en las UDS, teniendo en cuenta:
 - Inmediatamente sean realizadas las compras, se debe remitir los soportes a la Supervisión del Convenio (facturas, garantías, registro fotográfico y fílmico, etc.).
 - Para dejar constancia de la entrega de los elementos de dotación en las UDS, se debe levantar Acta de entrega de dotación, firmada por el representante legal de la EAS, coordinador de la UDS y la supervisión del Convenio. Esta acta debe contener registro fotográfico y la relación de inventarios (nombre del elemento, cantidad, unidad de medida, marca, referencia, serial, valor unitario, y valor total) de los bienes; para lo cual se recomienda emplear la información del [f3.q10.pp formato inventario de dotaciones v1](#).

IMPORTANTE: En el registro fotográfico y fílmico de elementos eléctricos y electrónicos debe ser visible la placa de identificación del elemento en la que se pueda leer claramente la Referencia, el Serial y Modelo.

- La Supervisión del Convenio revisará los soportes entregados, verificando su veracidad, coherencia y consistencia, y que se hayan comprado los elementos avalados en los **Listados de Necesidades de Dotación**.
- Ya que estos bienes se han adquirido con recursos del ICBF deben ingresar al inventario de la institución por lo que se deben diligenciar los formatos propios del *P7.SA Procedimiento de Ingreso de bienes Muebles al Almacén*, en su última versión: *Formato Plan de distribución y Formato Plan de asignación Individual*.

6. Trasladar soportes al Almacenista de la Regional: la Supervisión del Convenio debe reunir los siguientes documentos para trasladarlos mediante memorando y/o correo electrónico con soportes digitales, al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso de los elementos de dotación al inventario ICBF, tal como lo indica el *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén*:

- Copia del convenio.
- Documento que soporte la legalidad del convenio (oficio de legalización).
- Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
- Soporte de recepción de los bienes y verificación de su existencia en la UDS. Es decir, el Acta de entrega de dotación, firmada por el representante legal de la EAS, coordinador de la UDS y la supervisión del Convenio. Esta acta debe contener registro fotográfico y la relación de inventarios (nombre del elemento, cantidad, unidad de medida, marca, referencia, serial, valor unitario, y valor total) de los bienes.
- Formato Plan de distribución del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión.
- Formato Plan de asignación Individual del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión. Se recomienda diligenciar un Plan de Asignación por cada UDS, ya que con la información de este formato el Almacenista de la Regional asigna dentro del sistema (SEVEN) los bienes a la UDS en dónde quedan ubicados. El formato debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte al que se asignarán los bienes de dotación.

Estos formatos no deben ser modificados en su estructura y debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte con nombre claro y cargo.

Nota: Para el caso de Convenios Centralizados, se deben seguir las instrucciones específicas que se emitan desde la Sede Nacional.



7. Ingresar las dotaciones al inventario ICBF: el almacenista de la Regional recibe los soportes entregados por la supervisión del convenio y realiza una revisión general, para identificar y reportar cualquier inconsistencia que requiera subsanación.

Para verificar el cumplimiento de cada una de estas actividades la Supervisión del Convenio puede emplear el

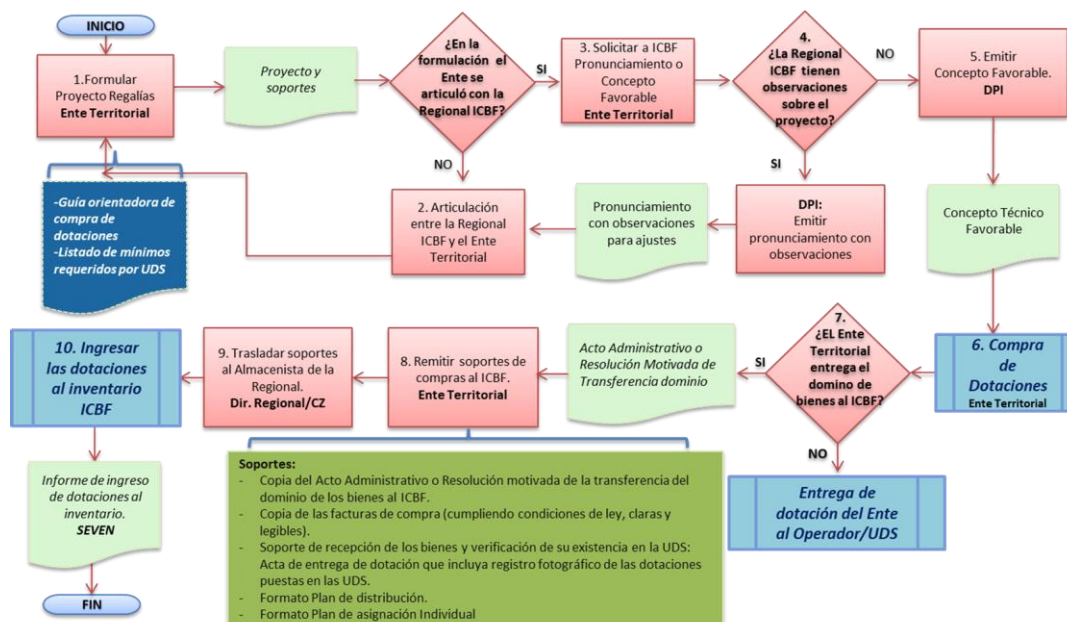
[f5.g10.pp formato listado verificacion ingreso dotaciones convenios v1.](#)

Fase Post-Contractual

En la liquidación del convenio la supervisión ICBF debe realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las partes en el componente dotaciones.

Apóyese en el diagrama *Ruta Dotaciones con recursos CONPES o del Sistema General de Regalías*.

Diagrama: Ruta Dotaciones con recursos CONPES o del Sistema General de Regalías



Tiempo recomendado: 5 minutos

Adquisición de dotaciones con recursos propios de los Entes Territoriales o CONPES.

Los entes territoriales pueden invertir sus recursos propios, de CONPES o del Sistema General de Regalías en proyectos que incluyan la compra de Dotaciones para la Primera infancia.

En el caso de inversión de recursos propios o de CONPES en Dotaciones, se definen las siguientes orientaciones operativas:

Fase Contractual

1. **Identificar necesidades de dotación:** se debe definir el listado de elementos por adquirir con los recursos propios o de CONPES con los que cuenta el Ente Territorial. Para ello se deben tener en cuenta las recomendaciones de esta *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y/o apoyarse en el Listado depurado de los mínimos de dotación requeridos* para la(s) UDS que se quieren dotar.

Esta información se debe gestionar con la Regional ICBF; quien enviará <f8.g10.pp formato solicitud informacion para minimos requeridos de dotacion v 1>, a la SOAP, para obtener el listado.

2. **Articulación entre la Regional ICBF y el Ente Territorial:** es muy importante la articulación entre el **Ente Territorial, la Dirección Regional del ICBF y el o los Centros Zonales** a los cuales correspondan las unidades de servicio a las cuáles se quiere dotar con los recursos propios o de CONPES, para evaluar en conjunto las necesidades de dotación de las UDS y validar el listado de elementos a adquirir.

Para facilitar esta articulación se recomienda la siguiente línea de comunicación:

- a. **En caso de que la UDS sea nueva:** El Ente Territorial deberá comunicarse en primera instancia con la Dirección Regional; y en caso de no obtener respuesta deberá comunicarse con la Sede Nacional, Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.
- b. **En caso de que la UDS no sea nueva:** El Ente Territorial deberá comunicarse directamente con el Centro Zonal y la Dirección Regional del ICBF al que pertenezca. De no obtener respuesta deberá dirigirse en última instancia a la Sede Nacional, Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.

3. **Compra de dotaciones:** una vez validadas las necesidades de dotación entre el

Ente Territorial y el ICBF, el Ente Territorial debe adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones.

La Regional ICBF debe recomendar a los Entes Territoriales, al momento de realizar la adquisición de los elementos de dotación de primera infancia:

- a) Verificar la confiabilidad y legalidad de los proveedores.
- b) En la compra de elementos eléctricos y electrónicos, asegurarse que el proveedor ofrezca garantía.
- c) Verificar que se cumplan las especificaciones de las fichas técnicas de esta *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*; ya que contienen las características mínimas requeridas para la adquisición de dotación y un ciclo de vida mínimo de cada elemento. Lo anterior con el fin de adquirir bienes con una calidad ideal y duradera.

4. **Definición de dominio de los bienes adquiridos:** el Ente Territorial debe decidir si los elementos de dotación adquiridos con sus recursos serán entregados directamente al ICBF. Es decir, si se realizará la **transferencia del dominio de estos bienes al ICBF, mediante acto administrativo o resolución motivada**. De ser así, el Ente Territorial deberá entregar al ICBF los soportes de las compras (facturas, garantías, etc.) y demás documentos requeridos para dar inicio al *P7.SA Procedimiento de ingreso de bienes muebles al Almacén*, definido por el ICBF.

En caso contrario, es decir, si el Ente Territorial no entrega el dominio de los bienes de dotación al ICBF, deberá entregarlos directamente al operador de la UDS, generalmente mediante la figura de comodato.

5. **Remitir soportes de las Compras al ICBF:** si se decide la Transferencia del dominio de los Bienes al ICBF, el Ente territorial debe remitir copia del Acto Administrativo o Resolución motivada, las facturas y demás soportes de compra al Supervisor de contrato de aporte de ICBF, quien debe consolidarlos para dar inicio al procedimiento de ingreso de estos bienes al inventario ICBF.

Los documentos requeridos por el *P7.SA Procedimiento de ingreso de bienes muebles al Almacén*, son:

- Copia del Acto Administrativo o Resolución motivada de la transferencia del dominio de los bienes al ICBF.
- Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
- Soporte de recepción de los bienes y verificación de su existencia en la UDS. Es decir, el Acta de entrega de dotación, firmada por el representante legal de la EAS, coordinador de la UDS y la supervisión del Convenio. Esta acta debe contener registro fotográfico y la relación de inventarios (nombre del elemento, cantidad, unidad de medida, marca, referencia, serial, valor unitario, y valor

total) de los bienes.

- Formato Plan de distribución del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión.
- Formato Plan de asignación Individual del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión. Se recomienda diligenciar un Plan de Asignación por cada UDS, ya que con la información de este formato el Almacenista de la Regional asigna dentro del sistema (SEVEN) los bienes a la UDS en dónde quedan ubicados. El formato debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte al que se asignarán los bienes de dotación.

Estos formatos no deben ser modificados en su estructura y debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte con nombre claro y cargo.

- 6. Trasladar soportes al Almacenista de la Regional:** la supervisión del contrato de aporte bajo el cual quedan asignados estos bienes transferidos debe garantizar el ingreso de los bienes transferidos al Inventario ICBF, para lo cual se deben verificar los soportes y trasladarlos mediante memorando y/o correo electrónico con soportes digitales, al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso al inventario ICBF.
- 7. Ingresar las dotaciones al inventario ICBF:** finalmente, el almacenista de la regional, si encuentra la información de todos los soportes correcta y coherente, procederá con el ingreso de los bienes al inventario de la institución.

Para verificar el cumplimiento de cada una de estas actividades la Supervisión del Contrato de aporte puede emplear el

[f6.g10.pp formato listado verificación ingreso dotaciones entes territoriales v1](#)

Adquisición de dotaciones con recursos del Sistema General de Regalías.

Fase Contractual

- 1. Formular proyecto Regalías:** Generalmente la inversión de los recursos del Sistema General de Regalías debe realizarse en el marco de proyectos que los Entes Territoriales formulan y presentan ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD.
Es importante que en la formulación de dichos proyectos se cuente con el ICBF para garantizar la pertinencia de los bienes de dotación que se pretendan adquirir con los recursos de regalías. Por lo tanto, se recomienda la articulación entre la Regional ICBF y el Ente Territorial.



- 2. Articulación entre la Regional ICBF y el Ente Territorial:** en este caso también es muy importante la articulación entre el **Ente Territorial, la Dirección Regional del ICBF y el o los Centros Zonales** a los cuales correspondan las unidades de servicio a las cuáles se quiere dotar con los recursos de este tipo de proyectos, para identificar sus necesidades de dotación y evaluar en conjunto el listado de elementos a adquirir.

El Listado de elementos a adquirir -que se incluya en el proyecto de regalías-, se debe definir con base en las recomendaciones de la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*, y el **Listado depurado de los mínimos de dotación requeridos** para la(s) UDS que se quieren dotar.

Esta información se debe gestionar con la Regional ICBF; quien enviará f8.g10.pp formato solicitud informacion para minimos requeridos de dotacion v 1, a la SOAPI, para obtener el listado.

- 3. Solicitar al ICBF Pronunciamiento o Concepto Favorable del Proyecto:** el Ente Territorial mediante oficio o a través del Sistema Nacional de Bienestar Familiar-SNBF, solicita a la Dirección de Primera Infancia- DPI, la revisión de los documentos del proyecto y el debido Pronunciamiento o Concepto técnico favorable. Para expedir este pronunciamiento o concepto, la DPI solicitará a la Dirección Regional que corresponda la validación de este, o la emisión de observaciones para ajustes técnicos.
- 4. Validación u observaciones para ajustes técnicos al proyecto:** la Regional ICBF debe informar por escrito a la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, acerca de los resultados de su articulación con el Ente Territorial para la revisión del proyecto, la definición de los bienes de dotación a adquirir en el marco de este y si tiene observaciones para ajustes.
- 5. Emitir Pronunciamiento o Concepto técnico Favorable:** con base en la información que la Regional ICBF comparte con la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, se emitirá oficio de Pronunciamiento con observaciones para ajustes o el Concepto Técnico Favorable si la inversión en dotaciones es pertinente, según corresponda.
- 6. Compra de dotaciones:** el Ente Territorial debe adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones.

La Regional ICBF debe recomendar a los Entes Territoriales, al momento de realizar la adquisición de los elementos de dotación de primera infancia:

- Verificar la confiabilidad y legalidad de los proveedores.
- En la compra de elementos eléctricos y electrónicos, asegurarse que el

proveedor ofrezca garantía.

c) Verificar que se cumplan las especificaciones de las fichas técnicas de esta *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*; ya que contienen las características mínimas requeridas para la adquisición de dotación y un ciclo de vida mínimo de cada elemento. Lo anterior con el fin de adquirir bienes con una calidad ideal y duradera.

- 7. Definición de dominio de los bienes adquiridos:** el Ente Territorial debe decidir si los elementos de dotación adquiridos con sus recursos serán entregados directamente al ICBF. Es decir, si se realizará la **transferencia del dominio de estos bienes al ICBF, mediante acto administrativo o resolución motivada**. De ser así, el Ente Territorial deberá entregar al ICBF los soportes de las compras (facturas, garantías, etc.) y demás documentos requeridos para dar inicio al *P7.SA Procedimiento de ingreso de bienes muebles al Almacén*, definido por el ICBF.

En caso contrario, es decir, si el Ente Territorial no entrega el dominio de los bienes de dotación al ICBF, deberá entregarlos directamente al operador de la UDS, generalmente mediante la figura de comodato.

- 8. Remitir soportes de las Compras al ICBF:** si se decide la Transferencia del dominio de los Bienes al ICBF, el Ente territorial debe remitir copia del Acto Administrativo o Resolución motivada, las facturas y demás soportes de compra al Supervisor de contrato de aporte de ICBF, quien debe consolidarlos para dar inicio al procedimiento de ingreso de estos bienes al inventario ICBF.

Los documentos requeridos por el *P7.SA Procedimiento de ingreso de bienes muebles al Almacén*, son:

- Copia del Acto Administrativo o Resolución motivada de la transferencia del dominio de los bienes al ICBF.
- Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
- Soporte de recepción de los bienes y verificación de su existencia en la UDS. Es decir, el Acta de entrega de dotación, firmada por el representante legal de la EAS, coordinador de la UDS y la supervisión del Convenio. Esta acta debe contener registro fotográfico y la relación de inventarios (nombre del elemento, cantidad, unidad de medida, marca, referencia, serial, valor unitario, y valor total) de los bienes.
- Formato Plan de distribución del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión.
- Formato Plan de asignación Individual del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión. Se recomienda diligenciar un Plan de Asignación por cada UDS, ya que con la información de este formato el Almacenista de la Regional asigna dentro del sistema (SEVEN) los bienes a la



UDS en dónde quedan ubicados. El formato debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte al que se asignarán los bienes de dotación.

Estos formatos no deben ser modificados en su estructura y debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte con nombre claro y cargo.

9. Trasladar soportes al Almacenista de la Regional: la supervisión del contrato de aporte debe garantizar el ingreso de los bienes transferidos al Inventario ICBF, para lo cual se deben verificar los soportes y trasladarlos mediante memorando y/o correo electrónico con soportes digitales, al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso al inventario ICBF.

10. Ingresar las dotaciones al inventario ICBF: finalmente, el almacenista de la regional, si encuentra la información de todos los soportes correcta y coherente, procederá con el ingreso de los bienes al inventario de la institución.

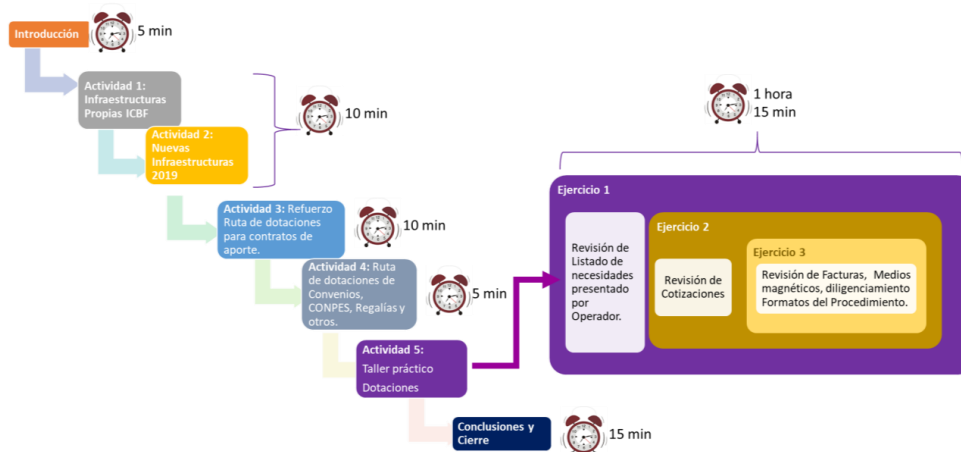
Para verificar el cumplimiento de cada una de estas actividades la Supervisión del Contrato de aporte puede emplear el

[f6.g10.pp formato listado verificacion ingreso dotaciones entes territoriales v1.](#)

Actividad 5: Taller práctico- Ruta de Dotaciones

- Solicite a los participantes organizar subgrupos de trabajo para el taller. Se recomienda formar subgrupos de entre 3 y 5 participantes.
- Recuerde a los participantes que el Taller se compone de tres ejercicios prácticos y que, para cada uno de ellos, se espera obtener un producto o documento, de acuerdo con la Ruta de Dotaciones de contratos de Aporte de Primera Infancia expuesta en la sesión.

Actividades jornada I&D



- Antes de cada ejercicio del taller, explique a todos los participantes su objetivo, el producto esperado y el tiempo disponible, que encuentra en la tabla resumen al inicio de la descripción de cada ejercicio en esta guía metodológica.
- Indique que, al finalizar el tiempo para el desarrollo de cada ejercicio, se dispondrá de 5 minutos para verificar su comprensión y resolver inquietudes.
- Luego, pase por cada subgrupo conformado y entregue las fotocopias de los recursos de apoyo, que corresponda al desarrollo del ejercicio.

Tiempo recomendado: 15 minutos

Ejercicio 1: Identificación de necesidades de dotación.

Objetivo	Tiempo	Producto esperado	Recursos
Validar un listado de necesidades de dotación presentado por el operador.	15 minutos	Listado de necesidades con observaciones o avalado para el siguiente paso de la ruta.	-Memorando: S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017 -Listado de necesidades presentado por un Operador. -Guía Orientadora de Compra de dotación.

Para acompañar el desarrollo de este ejercicio, previo a la sesión, tenga en cuenta imprimir los Recursos de apoyo de la carpeta [Ejercicio 1 - Identificación de Necesidades](#) (Ruta en el

Repositorio: 3.Orientaciones\SocializacionEnlacesOperacionTerritorial\EventoSGTAPI-27Febrero\Ejercicio1_IdentificacionNecesidades). Allí encuentra dos ejemplos de **Listado de necesidades**, uno para Modalidad Institucional, Servicio CDI y otro para Modalidad Comunitaria, Servicio HCB Tradicional:

Modalidad Institucional, Servicio CDI	Modalidad Comunitaria, Servicio HCB Tradicional																																																								
<p>EJERCICIO 1: IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE DOTACIÓN- CDI Objetivo: Validar un listado de necesidades de dotación presentado por el operador. Tiempo: 15 minutos Producto esperado: Listado de necesidades con observaciones o avalado para el siguiente paso de la Ruta de Dotaciones.</p> <p>Instrucciones: A continuación, se presenta el Listado de necesidades enviado al Supervisor del contrato de aporte, por parte del operador "Fundación Santa Gracia", para la adquisición de dotación de la unidad de servicio "CDI-Aprendiendo a Jugar" de la modalidad institucional.</p> <p>Revise el listado de necesidades y realice las correcciones u observaciones según corresponda.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">LISTADO DE NECESIDADES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre Unidad de Servicio:</td><td>APRENDIENDO A JUGAR</td></tr> <tr> <td>Código de la UDS:</td><td>2.517.500.030.515</td></tr> <tr> <td>Modalidad:</td><td>Institucional- CDI</td></tr> <tr> <td>Cupos:</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Número de aulas</td><td>4 aulas de niños de 0 a 5 años</td></tr> <tr> <td></td><td>4 aulas de niños de 1 a 6 años</td></tr> <tr> <td></td><td>4 aulas de niños de 2 a 5 años</td></tr> <tr> <td>Dirección:</td><td>CARRERA 1 NO 32-24</td></tr> <tr> <td>Teléfono:</td><td>3105469988</td></tr> <tr> <td>Centro Zonal:</td><td>ZIPAQUIRÁ</td></tr> <tr> <td>Municipio:</td><td>CHÍA</td></tr> <tr> <td>Entidad contratista:</td><td>FUNDACIÓN SANTA GRACIA</td></tr> <tr> <td>Número de contrato de aporte:</td><td>251 de 2017</td></tr> <tr> <td>Nombre de los Elementos</td><td></td></tr> </tbody> </table>	LISTADO DE NECESIDADES		Nombre Unidad de Servicio:	APRENDIENDO A JUGAR	Código de la UDS:	2.517.500.030.515	Modalidad:	Institucional- CDI	Cupos:	80	Número de aulas	4 aulas de niños de 0 a 5 años		4 aulas de niños de 1 a 6 años		4 aulas de niños de 2 a 5 años	Dirección:	CARRERA 1 NO 32-24	Teléfono:	3105469988	Centro Zonal:	ZIPAQUIRÁ	Municipio:	CHÍA	Entidad contratista:	FUNDACIÓN SANTA GRACIA	Número de contrato de aporte:	251 de 2017	Nombre de los Elementos		<p>EJERCICIO 1: IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE DOTACIÓN - HCB Objetivo: Validar un listado de necesidades de dotación presentado por el operador. Tiempo: 15 minutos Producto esperado: Listado de necesidades con observaciones o avalado para el siguiente paso de la Ruta de Dotaciones.</p> <p>Instrucciones: A continuación, se presenta el Listado de necesidades enviado al Supervisor del contrato de aporte por parte del operador "Fundación Mamá Juana", para la adquisición de dotación de la unidad de servicio "HCB Niños felices" de la Modalidad Comunitaria.</p> <p>Revise el Listado de necesidades y realice las correcciones u observaciones según corresponda.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">LISTADO DE NECESIDADES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre Unidad de Servicio:</td><td>HCB NIÑOS FELICES</td></tr> <tr> <td>Código de la UDS:</td><td>54.354.529.094.432</td></tr> <tr> <td>Modalidad:</td><td>Comunitaria- HCB Tradicional</td></tr> <tr> <td>Clima:</td><td>Frio</td></tr> <tr> <td>Cupos:</td><td>42</td></tr> <tr> <td>Dirección:</td><td>Transversal 6 No 7-33</td></tr> <tr> <td>Teléfono:</td><td>3005436678</td></tr> <tr> <td>Centro Zonal:</td><td>CHINCHINA 1</td></tr> <tr> <td>Municipio:</td><td>CHINCHINA</td></tr> <tr> <td>Entidad contratista:</td><td>FUNDACION MAMÁ JUANA</td></tr> <tr> <td>Número de contrato</td><td>464 de 2017</td></tr> <tr> <td>Nombre de los Elementos</td><td>Cantidad</td></tr> </tbody> </table>	LISTADO DE NECESIDADES		Nombre Unidad de Servicio:	HCB NIÑOS FELICES	Código de la UDS:	54.354.529.094.432	Modalidad:	Comunitaria- HCB Tradicional	Clima:	Frio	Cupos:	42	Dirección:	Transversal 6 No 7-33	Teléfono:	3005436678	Centro Zonal:	CHINCHINA 1	Municipio:	CHINCHINA	Entidad contratista:	FUNDACION MAMÁ JUANA	Número de contrato	464 de 2017	Nombre de los Elementos	Cantidad
LISTADO DE NECESIDADES																																																									
Nombre Unidad de Servicio:	APRENDIENDO A JUGAR																																																								
Código de la UDS:	2.517.500.030.515																																																								
Modalidad:	Institucional- CDI																																																								
Cupos:	80																																																								
Número de aulas	4 aulas de niños de 0 a 5 años																																																								
	4 aulas de niños de 1 a 6 años																																																								
	4 aulas de niños de 2 a 5 años																																																								
Dirección:	CARRERA 1 NO 32-24																																																								
Teléfono:	3105469988																																																								
Centro Zonal:	ZIPAQUIRÁ																																																								
Municipio:	CHÍA																																																								
Entidad contratista:	FUNDACIÓN SANTA GRACIA																																																								
Número de contrato de aporte:	251 de 2017																																																								
Nombre de los Elementos																																																									
LISTADO DE NECESIDADES																																																									
Nombre Unidad de Servicio:	HCB NIÑOS FELICES																																																								
Código de la UDS:	54.354.529.094.432																																																								
Modalidad:	Comunitaria- HCB Tradicional																																																								
Clima:	Frio																																																								
Cupos:	42																																																								
Dirección:	Transversal 6 No 7-33																																																								
Teléfono:	3005436678																																																								
Centro Zonal:	CHINCHINA 1																																																								
Municipio:	CHINCHINA																																																								
Entidad contratista:	FUNDACION MAMÁ JUANA																																																								
Número de contrato	464 de 2017																																																								
Nombre de los Elementos	Cantidad																																																								

Estos **Listados de necesidades**, contienen elementos que no deben ser avalados por la Supervisión de Contrato, ya sea porque las cantidades no corresponden con las reglas lógicas sugeridas por la Guía o porque son elementos que no se encuentran recomendados en ella y pueden ser susceptibles de analizarse en Comité Técnico Operativo. Estas son las observaciones que se espera de parte de los participantes.

Para que los subgrupos puedan valorar la pertinencia de los elementos presentados en los Listados, deben apoyarse en la Guía Orientadora de Compra. Recuerde imprimir los listados de cada modalidad del archivo Excel: *GuiaCompra_ListadoElementosDotacion.xls*

D21 PAILA EN ALUMINIO

	A	B	C	D	E	F
1	MODALIDAD INSTITUCIONAL					
2	ITEM	CATEGORIA GENERAL	DOTACION BASICA	ELEMENTO		
3	1	ASEO	SI	CANECA PARA ROPA SUCIA		
4	2	ASEO	SI	PONCHERA LAVANDERÍA		
5	3	ASEO	SI	BALDE PLÁSTICO GRANDE CON ESCURRIDOR 35 LITROS		
6	4	ASEO	SI	BALDE PLÁSTICO CON ESCURRIDOR 12 LITROS		
7	5	ASEO	SI	CANECA PLÁSTICA CON TAPA DE 120 LITROS		
8	6	ASEO	SI	PAPELERA PARA SANITARIO 10 LITROS		
9	7	ASEO	SI	SET DE 3 PAPELERAS PLASTICAS PARA RESIDUOS CON TAPA		
0	8	ASEO	SI	SET PAPELERAS PARA ENFERMERÍA		
1	9	ASEO	SI	SET PUNTO ECOLÓGICO DE 3 PAPELERAS		
2	10	COCINA	SI	CALDERO 25 LITROS		
3	11	COCINA	SI	OLLA # 20 EN ALUMINIO		
4	12	COCINA	SI	OLLA A PRESIÓN DE 10 LITROS		
5	13	COCINA	SI	OLLA PARA ZONA DE LACTANCIA		
6	14	COCINA	SI	OLLAS # 24 EN ALUMINIO		
7	15	COCINA	SI	OLLAS # 32 EN ALUMINIO		
8	16	COCINA	SI	OLLAS # 36 EN ALUMINIO		
9	17	COCINA	SI	OLLAS # 50 EN ALUMINIO		
0	18	COCINA	SI	OLLETA EN ALUMINIO GRANDE		

Modalidad Institucional Modalidad Comunitaria (+)

En la carpeta *Insumos Socialización* ([Ruta en el Repositorio: 3.Orientaciones\SocializacionEnlacesOperacionTerritorial\EventoSGTAPI-27Febrero\InsumosSocializacion](#)), encuentra los archivos Excel: *Ejercicio CDI.xls* y *Ejercicio HCB*, pestaña *Listado de Necesidades*, en los que se resaltan en letras rojas los elementos que deben tener observaciones por parte del grupo de trabajo al desarrollar el ejercicio, tal como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:

LISTADO DE NECESIDADES	
Nombre Unidad de Servicio:	APRENDIENDO A JUGAR
Código de la UDS	2.517.500.030.515
Modalidad	CDI
Cupos:	80
Número de aulas	4 aulas de niños de 0 a 5 años 4 aulas de niños de 1 a 6 años 4 aulas de niños de 2 a 5 años
Dirección:	CARRERA 1 NO 32-24
Teléfono:	3105469988
Centro Zonal:	ZIPAQUIRA
Municipio:	CHIA
Entidad contratista:	FUNDACION SANTA ENGRACIA
Numero de contrato	251.820.161.096
Nombre de los Elementos	Cantidad
ELECTRODOMÉSTICO	CANTIDAD
Licudadora pequeña	1
Bandejas rectangulares acero inoxidable	6
Caneca plástica con tapa de 20 litros	2
Cuchara para servir	2
Cucharas sopera en acero inoxidable para niños	80
Cucharon espaguetis	2
Espumadera tipo industrial	3
Gramera para alimentos	1
Gramera plástica	4

Marce Romero: son 3

Página 3

Marce Romero: es 1

Marce Romero:

ListadoNecesidades Cotizacion1 Cotizacion 2 Cotizacion 3 Factura +

Tiempo recomendado: 5 minutos

Realimentación de la actividad

Verifique con los participantes su comprensión del ejercicio y resuelva las inquietudes manifestadas por los participantes.


Tiempo recomendado: 15 minutos


Ejercicio 2: Revisión de cotizaciones.

Objetivo	Tiempo	Producto esperado	Herramientas
Realizar observaciones a cotizaciones presentadas por el operador y levantar acta de revisión.	15 minutos	Acta de revisión de cotizaciones con observaciones.	-Memorando: S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017 -Listado de necesidades avalado por supervisión. - Tres cotizaciones presentadas por el operador. - Formato de Acta ICBF - Guía Orientadora de Compra de dotación.

www.icbf.gov.co

 ICBFColombia

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Para acompañar el desarrollo de este ejercicio, tenga en cuenta las **cotizaciones entregadas** a los subgrupos, presentan cantidades y elementos que no corresponden con al Listado de necesidades previamente avalado. Estas son las observaciones que los subgrupos deben consignar el Acta de revisión de las cotizaciones.

En los archivos Excel: *Ejercicio CDI.xls* y HCB y *Ejercicio HCB.xls*, pestañas *Cotización 1*, *Cotización 2* y *Cotización 3*, se resaltan en letras rojas los elementos que deben tener observaciones por parte del grupo de trabajo, al desarrollar el ejercicio; tal como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:

Bogotá DC, Abril 23 de 2018



Señora
ANA MARIA LOPEZ
Supervisora
CZ Zipaquirá

COTIZACIÓN No 001

En atención a su solicitud, nos permitimos cotizar los siguientes artículos:

Nombre de los Elementos	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
ELECTRODOMÉSTICO			
Licuada pequeña	1	130.000	130.000
Bandejas rectangulares acero inoxidable	6	Marce Romero: son 3	
Caneca plástica con tapa de 20 litros	2		
Cuchara para servir	2		
Cucharas sopera en acero inoxidable para niños	80	1.500	120.000
Cucharon espaguetis	2	25.000	50.000
Espumadera tipo industrial	3	Marce Romero: es 1	
Gramera para alimentos	1	Marce Romero: son dos unidades	
Jarra Plástica	4		

Tiempo recomendado: 5 minutos

Realimentación de la actividad

Verifique con los participantes su comprensión del ejercicio y resuelva las inquietudes manifestadas por los participantes.

Tiempo recomendado: 20 minutos

Ejercicio 3: Revisión de facturas y diligenciamiento de formatos del Procedimiento de ingreso al inventario ICBF.

Objetivo	Tiempo	Producto esperado	Recursos
Revisar facturas y medios magnéticos presentados por el operador, para el diligenciamiento de formatos propios del Procedimiento (planes de distribución y certificación del supervisor).	20 minutos	Formatos del Plan de Distribución y Certificación por verificación del supervisor, debidamente diligenciados.	Memorandos: S-2017-407556-0101 del 2 agosto 2017 y S-2018-087329-0101 del 16 febrero 2018. -Factura de compra del operador. - Medios magnéticos presentados por el operador (fotos). -Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén v.3 -Formato Plan de distribución. -Formato Certificación por verificación del supervisor.

Tenga en cuenta y explique a los participantes que en este tercer ejercicio se maneja un ejemplo diferente al de los dos ejercicios anteriores.

Se entregará una **Factura de compra** y las **fotos** correspondientes de los elementos de esa factura, para que cada subgrupo diligencie los Formatos de **Plan de Distribución y Certificación del Supervisor por Verificación**, correspondientes y haga las observaciones sobre los demás documentos que se requiere conocer para realizar a

cabalidad esta actividad de la Ruta de Dotaciones, tales como el Listado de necesidades previamente avalado, el acta de revisión de las cotizaciones y otros que consideren necesarios.

Tiempo recomendado: 5 minutos

Realimentación de la actividad

Verifique con los participantes su comprensión del ejercicio y resuelva las inquietudes manifestadas por los participantes.

Tiempo recomendado: 5 minutos

Conclusiones

- Promueva un espacio para que los participantes hagan comentarios sobre su experiencia en la Socialización y la comprensión de los temas en la sesión.
- Felicítelos por haber culminado con éxito las actividades del taller-práctico, e indíqueles que ahora tienen mayores herramientas para ejercer las actividades que implica la Ruta de dotaciones y el ingreso de estas al inventario ICBF.
- Indíqueles diligenciar la Encuesta de satisfacción de la sesión

Valoración de la sesión

- Entregue a los participantes el instrumento Encuesta de satisfacción de la sesión y solicíteles que lo diligencien.
- Recoja las Planillas de Asistencia y las Encuestas diligenciadas.

Cierre de la sesión

Despida a los participantes recordándoles que el Equipo de Infraestructura y Dotaciones estará acompañándolos y solucionando todas sus dudas a través de los siguientes canales:

- Correo institucional
- Banco de Preguntas frecuentes
- Videoconferencia programada
- Vía telefónica.

