

21200

Bogotá D.C.

ICBF-Cecilia de La Fuente de Lleras

Al contestar cite No.: S-2018-369377-0101

Fecha: 2018-06-28 14:36:15

Enviar a: DIRECTORES REGIONALES DEL ICBF

No. Folios: 15

MEMORANDO

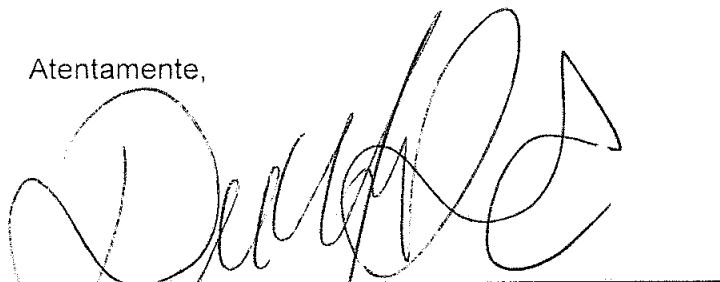
PARA: DIRECTORES REGIONALES DEL ICBF
COORDINADORES DE ASISTENCIA TÉCNICA ICBF
COORDINADORES DE CENTRO ZONAL ICBF
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
RESPONSABLES DE ALMACÉN
ADMINISTRADORES CUÉNTAME REGIONALES ICBF

ASUNTO: Documento orientador Dotaciones de Primera Infancia.

Respetados directores y colaboradores del ICBF:

Con toda atención se remite Documento Orientador de Dotaciones de Primera Infancia, con el fin de ser socializado con todos los profesionales que apoyan la labor de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos de aporte, los convenios interadministrativos y la adquisición de dotaciones con recursos CONPES, del Sistema General de Regalías o propios de los Entes Territoriales.

Atentamente,



DINA MARIA RODRIGUEZ ANDRADE

Subdirectora de Operación para la Atención a la Primera Infancia

Anexos: 14 folios

Copias: Sara Elena Mestre- Subdirectora de Gestión Técnica de la Atención a la Primera Infancia.

Revisó: Paula Andrea Roa Quiceno- Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.

Elaboró: Paula Andrea Ospina - Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.



República de Colombia
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



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

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA



**BIENESTAR
FAMILIAR**

ORIENTACIONES
DOTACIONES DE PRIMERA INFANCIA

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

BOGOTÁ D.C., COLOMBIA
2018

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

*Cambiando el mundo
de las familias colombianas*

ORIENTACIONES DOTACIONES DE PRIMERA INFANCIA

OBJETIVO:

Establecer orientaciones para las Direcciones Regionales ICBF, Coordinadores de asistencia técnica, Coordinadores de Centros Zonales, Supervisores de contratos de aporte de Primera Infancia, Equipo de supervisión y demás actores involucrados en el seguimiento, monitoreo y control a las Dotaciones de Primera Infancia.

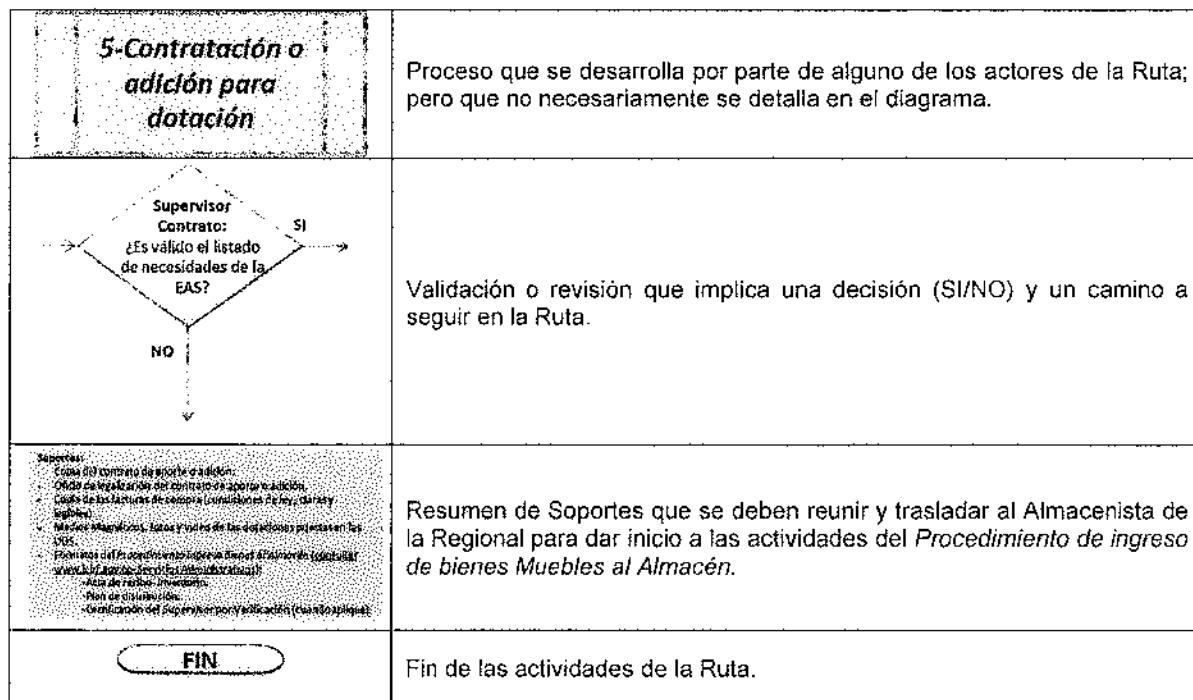
Para lograr este objetivo, se emplea como herramienta de representación los diagramas de las Rutas de dotaciones en el marco de contratos de aporte, en los convenios interadministrativos y para el caso de adquisición de dotaciones con recursos CONPES, del Sistema General de Regalías o propios de los Entes Territoriales.

El diagrama presenta la secuencia de actividades, los responsables de cada actividad, los documentos de apoyo para el desarrollo de esta y los documentos o formatos producto, y viene acompañado de la descripción narrada de cada actividad.

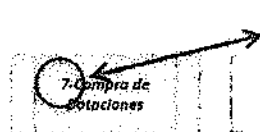
Diagramas de las Rutas de dotaciones de Primera Infancia 2018.

Convenciones empleadas en los diagramas de la *Ruta de Dotaciones 2018*

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.



Tenga en cuenta el número que identifica la actividad en el diagrama para ubicar su descripción en este documento:



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.

Ruta de Dotaciones adquiridas mediante Contratos de Aporte de Primera Infancia.

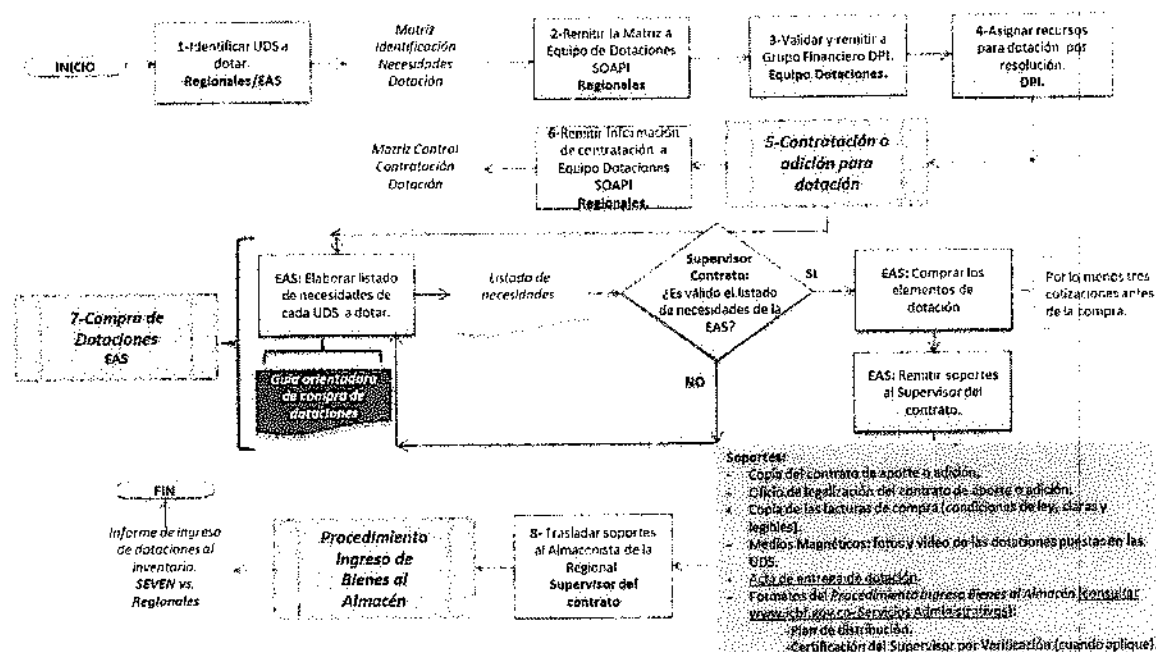


Diagrama: Ruta Dotaciones adquiridas mediante Contratos de Aporte de Primera Infancia

- 1. Identificar la UDS a dotar:** las necesidades de dotación inicial o reposición de dotación deben ser identificadas por las Regionales para cada CZ y cada operador.
- 2. Remitir la Matriz de Identificación Necesidades Dotación** al Equipo de Dotaciones en el formato: *IdentificacionNecesidadesDotacion.xls*.
- 3. Validar y remitir a Grupo Financiero de la DPI:** el Equipo de Dotaciones revisa y valida dichas necesidades para remitirlas al Grupo Financiero de la DPI.
- 4. Asignar recursos de dotación mediante resolución:** el Grupo Financiero de la DPI evalúa la disponibilidad presupuestal y posteriormente realiza la asignación de recursos mediante resolución.
- 5. Contratación o adición para dotación:** una vez asignados los recursos, las regionales deben proceder con la Contratación o adición, para luego realizar la compra de las dotaciones.
- 6. Remitir información de contratación al Equipo de dotaciones:** como parte de las actividades de Seguimiento y Control, el Equipo de Dotaciones le solicita a las

Regionales reportar el avance en la contratación de dotaciones y como se han asignado los recursos en el formato

SeguimientoContratacionEjecucionDotaciones.xls

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 a la Supervisión 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, en su última versión*.
- El Supervisor del Contrato revisa y avala dicho **Listado de Necesidades de Dotación**, teniendo en cuenta también 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 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 a la Supervisión del 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.
- La Supervisión de Contrato procederá a **revisar las tres cotizaciones presentadas por el operador**, verificando que correspondan con el **Listado de Necesidades de Dotación** previamente avalado, que los proveedores sean confiables, que cumplan con los requisitos de ley y que los costos sean coherentes con la oferta del mercado.
 1. **ATENCIÓN:** En ningún momento la Supervisión de Contrato, podrá influenciar la decisión de compra del operador.
 2. Es importante recalcar en el operador que los equipos eléctricos y electrónicos deben contar con garantía.
- Revisadas las **tres cotizaciones**, el Operador procederá a realizar las compras.
- Inmediatamente sean realizadas las compras, el Operador debe remitir los soportes (facturas, garantías, registro fotográfico y filmico etc.) a la Supervisión del Contrato. Además, debe remitir el *Formato de Plan de distribución* debidamente diligenciado con los elementos que serán entregados a cada una de sus UDS. Este es un formato del **Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén**.
- Para dejar constancia de esta entrega de los bienes, se debe levantar Acta de entrega de dotación, firmada por el representante legal de la EAS y la Supervisión del Contrato de Aporte.
- La Supervisión de Contrato revisará los soportes entregados por el Operador, verificando la legalidad de las facturas, la coherencia entre estas y las

cotizaciones, y que por su puesto se hayan comprado los elementos avalados en el **Listado de Necesidades de Dotación**.

- o Esta verificación puede ser realizada por la Supervisión de Contrato físicamente en la UDS, levantando Acta o revisando el Registro fotográfico y de video (medios magnéticos) de los elementos de dotación adquiridos y puestos en las UDS, que el operador le hace llegar.

IMPORTANTE: En el registro fotográfico y filmico 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.

Si la Supervisión del contrato de aporte realiza la verificación de las compras de dotación con la revisión del registro fotográfico y filmico proporcionado por el Operador; la Supervisión de Contrato debe diligenciar y firmar el formato: *F3.P7.SA Formato de Certificación del Supervisor por Verificación*, como parte de los documentos del *Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén*.

8. Trasladar soportes al Almacenista de la Regional para iniciar el Procedimiento de Ingreso de bienes (dotaciones) muebles al almacén: la Supervisión de Contrato debe reunir los siguientes documentos para remitirlos al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso de los elementos de dotación al inventario ICBF, tal como lo indica el **Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén**, en su última versión

(consultar Procedimiento

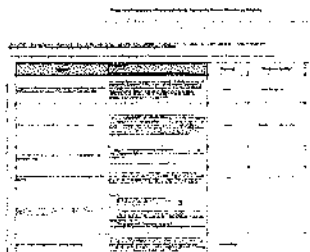
en: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortallCBF/procesos/apoyo/servicios-administrativos>):

- o Copia del contrato de aporte y/o adición en la que se asignan los recursos para dotación.
- o Oficio de legalización o documento que avale el contrato de aporte y/o adición.
- o Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
- o Acta de entrega de dotación, si la verificación de la existencia de los bienes por parte de la Supervisión del ICBF se realiza a través de visita. Esta acta debe contener como mínimo el listado de los bienes, su descripción y número de unidades, firma de la EAS y la Supervisión, nombres y cargos, número de cédulas y fecha.
- o 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.

RECUERDE: En el registro fotográfico y filmico 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.

- Formatos del Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén (consultar formatos en <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/procesos/apoyo/servicios-administrativos>)
 - ✓ Plan de distribución. En este formato se deben relacionar los elementos adquiridos, sus cantidades (unidades), el valor unitario incluido IVA y demás gastos; y valor total, conforme a las facturas de compra entregadas por el operador. Se recomienda 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 (SEVEN) los bienes a la UDS en dónde quedan ubicados.
 - ✓ Certificación del Supervisor por Verificación (cuando la verificación de la existencia de los bienes se realice con medios magnéticos: fotos y videos).

Adicionalmente, recuerde que el Equipo de dotaciones ha elaborado y mantiene actualizado un BANCO DE PREGUNTAS DE DOTACIONES, en el cual pueden consultar y plantear sus inquietudes en el siguiente enlace:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ndo_hnIDO9SkwwBYGMjcF9e5MUPLw5DVmvsTHBoPPMo/edit#gid=1893598732



Preguntas Frecuentes - Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén

docs.google.com

En este espacio podrán ingresar todas las inquietudes que tengan frente al tema de Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén. El objetivo de esta herramienta que les compartimos es que todas las regionales puedan resolver sus inquietudes y así mismo todo el equipo se retroalimente con la información que todos vamos a estar ingresando. Les recomendamos ser claros y puntuales al momento de formular las preguntas. Agradecemos toda su colaboración y apoyo.

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

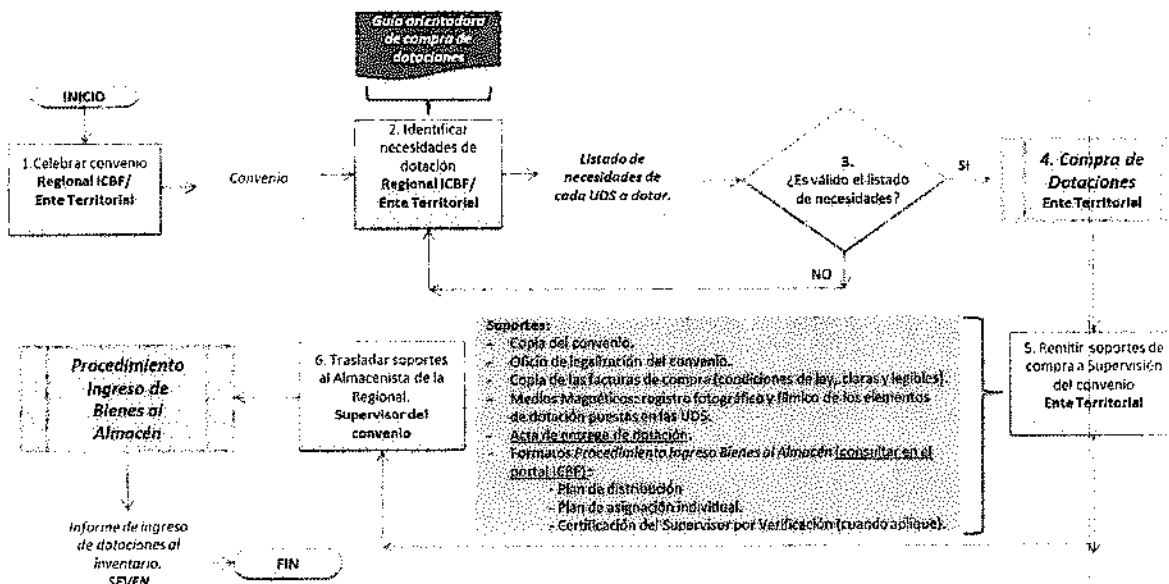


Diagrama: Ruta Dotaciones adquiridas en el marco de Convenios interadministrativos con recursos ICBF

Las siguientes orientaciones aplican para Convenios Interadministrativos celebrados entre las Regionales ICBF y los Entes Territoriales, para los cuales se prueben o se asignen recursos ICBF para la compra de Dotaciones de primera infancia:

- 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.
- 2. Identificar necesidades de dotación:** Las partes del convenio, en trabajo articulado deben establecer el Listado de Necesidades de dotación de cada una de las UDS a dotar, 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*.
- 3. Validar Listado de Necesidades:** la supervisión del convenio o la instancia que corresponda (Comité ejecutivo/comité directivo) debe revisar el listado de necesidades y emitir su aval para proceder con las compras.

4. **Compra de dotaciones:** una vez avalado el Listado de necesidades, se deben adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones.

ATENCIÓN: En ningún momento la Supervisión del convenio, podrá influenciar la decisión de compra.

- Inmediatamente sean realizadas las compras, se debe remitir los siguientes soportes de las compras a la Supervisión del Convenio (facturas, garantías, registro fotográfico y filmico, 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 y las partes del Convenio.
- La Supervisión del Convenio revisará los soportes entregados por el Operador, verificando la legalidad de las facturas, la coherencia entre estas y las cotizaciones, y que por su puesto se hayan comprado los elementos avalados en el Listado de Necesidades de Dotación. Esta verificación puede ser realizada por la Supervisión del Convenio físicamente en la UDS, levantando un Acta o revisando el Registro fotográfico y de video de los elementos de dotación adquiridos, entregados como soporte de las compras realizadas.

IMPORTANTE: En el registro fotográfico y filmico 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.

Si la Supervisión del convenio realiza la verificación de las compras de dotación con la revisión del registro fotográfico y filmico proporcionado; se debe diligenciar y firmar el formato: *F3.P7.SA Formato de Certificación del Supervisor por Verificación*, como parte de los documentos del *Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén*.

5. **Remitir soportes de compra de dotaciones a la Supervisión del convenio:** el Ente territorial debe remitir las facturas de compra, los medios magnéticos (fotos y videos) y las actas de entrega de elementos de dotación en las UDS.
6. **Trasladar soportes al Almacenista de la Regional:** la Supervisión del Convenio debe reunir los siguientes documentos para remitirlos al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso de los elementos de dotación al inventario ICBF, tal como lo indica el **Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén** (consultar Procedimiento en el portal: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/procesos/apoyo/servicios-administrativos>):
- Copia del convenio.
 - Oficio de legalización del convenio.

- Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
- Acta de entrega de dotación, si la verificación de la existencia de los bienes por parte de la Supervisión del ICBF se realiza a través de visita. Esta acta debe contener como mínimo el listado de los bienes, su descripción y número de unidades, firma de la EAS y la Supervisión, nombres y cargos, número de cédulas y fecha.
- 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.

RECUERDE: En el registro fotográfico y filmico 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.

- Formatos Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén (consultar en el portal ICBF) :
 - ✓ Plan de distribución.
 - ✓ Plan de asignación individual.
 - ✓ Certificación del Supervisor por Verificación (cuando la verificación de la existencia de los bienes se realice con medios magnéticos: fotos y videos).

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

Ruta de Dotaciones adquiridas con recursos CONPES, Regalías o propios de los Entes Territoriales.

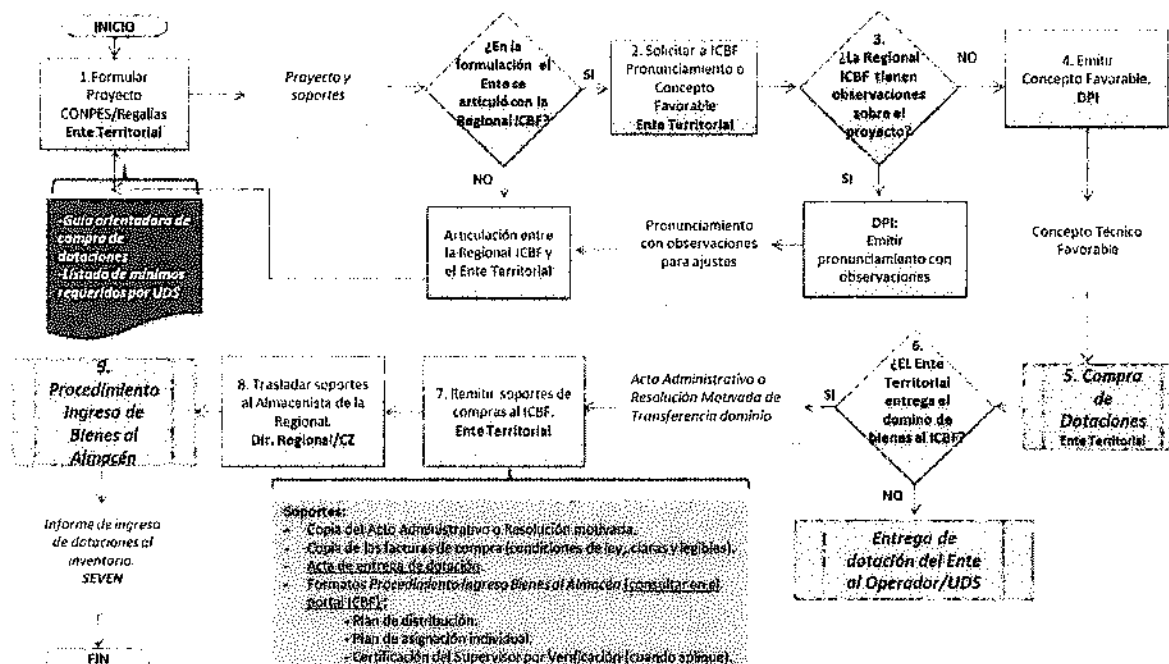


Diagrama: Ruta Dotaciones adquiridas con recursos CONPES o del Sistema General de Regalías

- 1. Formular proyecto CONPES/Regalías:** los entes territoriales pueden invertir sus recursos CONPES o del Sistema General de Regalías en proyectos que incluyan la compra de Dotaciones para la Primera infancia.

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 incluye en el proyecto-, 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 en cuestión, conforme a los datos específicos de:

- Regional:
- Municipio/Localidad:
- Nombre Entidad Administradora de Servicio (EAS):
- Nombre de Unidad de Servicio (UDS):
- Código cuéntame de Unidad de Servicio (UDS):
- Modalidad:
- Cupos UDS: # total

Grupo de Edades	Cupos	N ° Aulas
0 a 1 año		
1 a 2 años		
2 a 3 años		
3 a 4 años		
4 a 5 años		
5 a menos de 6 años		
TOTAL		

- Área Construida total UDS (m2):
- Área Recreativa Exterior (m2):
- Área interior (m2):
- Clima: Cálido/Frío

Esta información se gestiona internamente con la Regional ICBF que corresponda.

Articulación entre la Regional ICBF y el Ente Territorial: 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.
 - 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.
2. **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 DPI la revisión de los documentos del proyecto y el debido Pronunciamiento o Concepto técnico favorable.
 3. **Validación de ajustes técnicos al proyecto:** La Regional ICBF debe informar a la DPI acerca de su articulación con el Ente Territorial para la revisión del proyecto y si tiene observaciones para ajustes de este.

4. **Emitir Pronunciamiento o Concepto técnico Favorable:** con base en la información que la Regional ICBF comparte con la DPI, se emitirá oficio de Pronunciamiento con observaciones para ajustes o el Concepto Técnico Favorable según corresponda.
5. **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:

- 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 la *Guía Orientadora para la Compra*; 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.
6. **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 *Procedimiento de ingreso de bienes muebles al Almacén*, definido por el ICBF.
 7. **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.
 8. **Trasladar soportes al Almacenista de la Regional:** en la regional se debe garantizar el ingreso de los bienes transferidos al Inventario ICBF, para lo cual se deben consolidar los siguientes documentos y trasladarlos al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso al inventario ICBF, tal como lo indica el **Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén** (consultar Procedimiento en el portal: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/procesos/apoyo/servicios-administrativos>):
 - Copia del Acto Administrativo o Resolución motivada.
 - Copia de las facturas de compra (condiciones de ley, claras y legibles).
 - Acta de entrega de dotación, si la verificación de la existencia de los bienes por parte de la Supervisión del ICBF se realiza a través de visita. Esta acta debe contener como mínimo el listado de los bienes, su descripción y

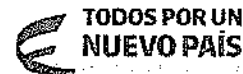


BIENESTAR
FAMILIAR

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Dirección de Primera Infancia

Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia



debe contener como mínimo el listado de los bienes, su descripción y número de unidades, firma de la EAS y la Supervisión, nombres y cargos, número de cédulas y fecha.

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.

RECUERDE: En el registro fotográfico y filmico 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.

c) Formatos Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén.

- ✓ Plan de distribución.
- ✓ Plan de asignación individual.
- ✓ Certificación del Supervisor por Verificación (cuando aplique).

Estas orientaciones fueron comunicadas a las regionales a través del Memorando S-2018-148484-0101-RutaDotacionesCONPESRegalias del 15 de marzo de 2018.

Para el respectivo control de legalidad se firma a los 27 días del mes de junio 2018.

DINA MARIA RODRIGUEZ ANDRADE

Subdirectora de Operación para la Atención a la Primera Infancia

Aprobó Paula Andrea Roa Quiceno – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
Humberto Cuéllar Leal - Profesional Especializado Grupo de Gestión de Bienes- Dirección Administrativa

Revisó Johanna Fierro Ovalle – Contratista Grupo de almacén e inventarios.
Catalina Castro Castro – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.
Diego Andrés Buendía – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.
Elaboró Paula Andrea Ospina P – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.
Marcela Romero Daza – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.
Jaime Andrés Silva Ortega – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

*Cambiando el mundo
de las familias colombianas*