

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL</p>	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 12 de 358

capacidades representativas, la creatividad, la imaginación, la comunicación, ampliando la capacidad de comprensión del mundo. En los juegos niñas y niños desarrollan múltiples capacidades, construyen reglas para convivir, trabajan en equipo, planifican estrategias, y en este sentido se fomenta el desarrollo afectivo y social.

El juego también enfrenta a niñas y niños a reconocer el espacio en el que se encuentran, a desplazar armónicamente su cuerpo, a explorar colores, formas, tamaños, texturas, razón por la cual debe ocupar un lugar fundamental en los espacios de atención a la primera infancia. Por ello, es indispensable generar ambientes enriquecidos que permitan vivir experiencias diversas, creando un espacio que brinde variedad de opciones al alcance de niñas y niños.

Por todo esto, los espacios deben contar con distintos elementos que inviten al juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, tales como libros, instrumentos musicales, juegos de mesa, títeres, material para juego de roles, juegos tradicionales propios de cada región, material didáctico, entre otros.

3. ORIENTACIONES OPERATIVAS PARA LA COMPRA DE DOTACIONES

Considerando las necesidades de monitoreo, seguimiento y control a los procesos de adquisición de elementos de dotación que cumplan con las condiciones de calidad de la atención, definidas en el *Estándar 46* y que garanticen los ambientes educativos y protectores, se definen orientaciones operativas para los siguientes tipos de adquisición de dotaciones:

- a) **Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.**
- b) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de convenios interadministrativos.
- c) Adquisición de dotaciones con recursos propios de los Entes Territoriales, CONPES o del Sistema General de Regalías.

Adicionalmente, para garantizar el ingreso al inventario del instituto de TODOS los bienes de dotación (consumo¹ y devolutivos²), adquiridos con recursos asignados por el ICBF, independientemente de la modalidad contractual y el rubro con el cual se hayan adquirido, las presentes orientaciones operativas incluyen las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del *P7.SA Procedimiento de ingreso de bienes muebles al almacén*,

¹ **Bienes de Consumo:** aquellos bienes que se desgastan por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen y desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

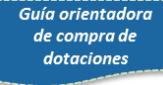
² **Bienes Devolutivos:** aquellos que, por su naturaleza, deben ser devueltos al almacén o trasladados a otra UDS, en el caso de su cierre. Este bien es controlado por el almacén mediante registro de inventarios y asignación de una placa.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 13 de 358

definido por la Dirección Administrativa del ICBF y aplicable al ingreso de dotaciones de Primera infancia al inventario de la institución.

Para un mejor entendimiento de las orientaciones operativas se emplean diagramas que representan la secuencia de actividades, los responsables de cada actividad, los documentos o formatos de apoyo para su desarrollo y los productos resultado. Cada diagrama está acompañado de un texto con la descripción de cada actividad.

Convenciones empleadas en los diagramas de las Orientaciones operativas para la compra de dotación de Primera Infancia.

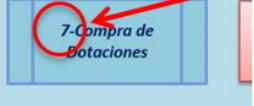
INICIO	Inicio de actividades.
	Representa actividades. Están escritas con un verbo en infinitivo (terminación ar, er, ir) y en negrita, los responsables de realizar dicha actividad.
	Documentos o formatos que son producto de las actividades que les preceden.
	Documentos que orientan o apoyan el desarrollo de las actividades o la construcción de otros documentos.
	Proceso que se desarrolla por parte de alguno de los responsables; pero que no necesariamente se detalla en el diagrama.
www.colombia.gov.co/almacenamiento), Acta de recibo- Inventaria, Plan de distribución, Certificación del Supervisor por Verificación (cuando aplique)...)" data-bbox="145 625 285 725"/>	Validación o revisión que implica una decisión (SI/NO) y un camino a seguir en la secuencia de actividades.
www.colombia.gov.co/almacenamiento), Acta de recibo- Inventaria, Plan de distribución, Certificación del Supervisor por Verificación (cuando aplique)...)" data-bbox="145 735 285 795"/>	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> .
FIN	Fin de las actividades.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 14 de 358

Se debe tener en cuenta el número que identifica cada actividad en el diagrama para ubicar su descripción en el texto que lo acompaña.

- 
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.

PÚBLICO

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 15 de 358

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

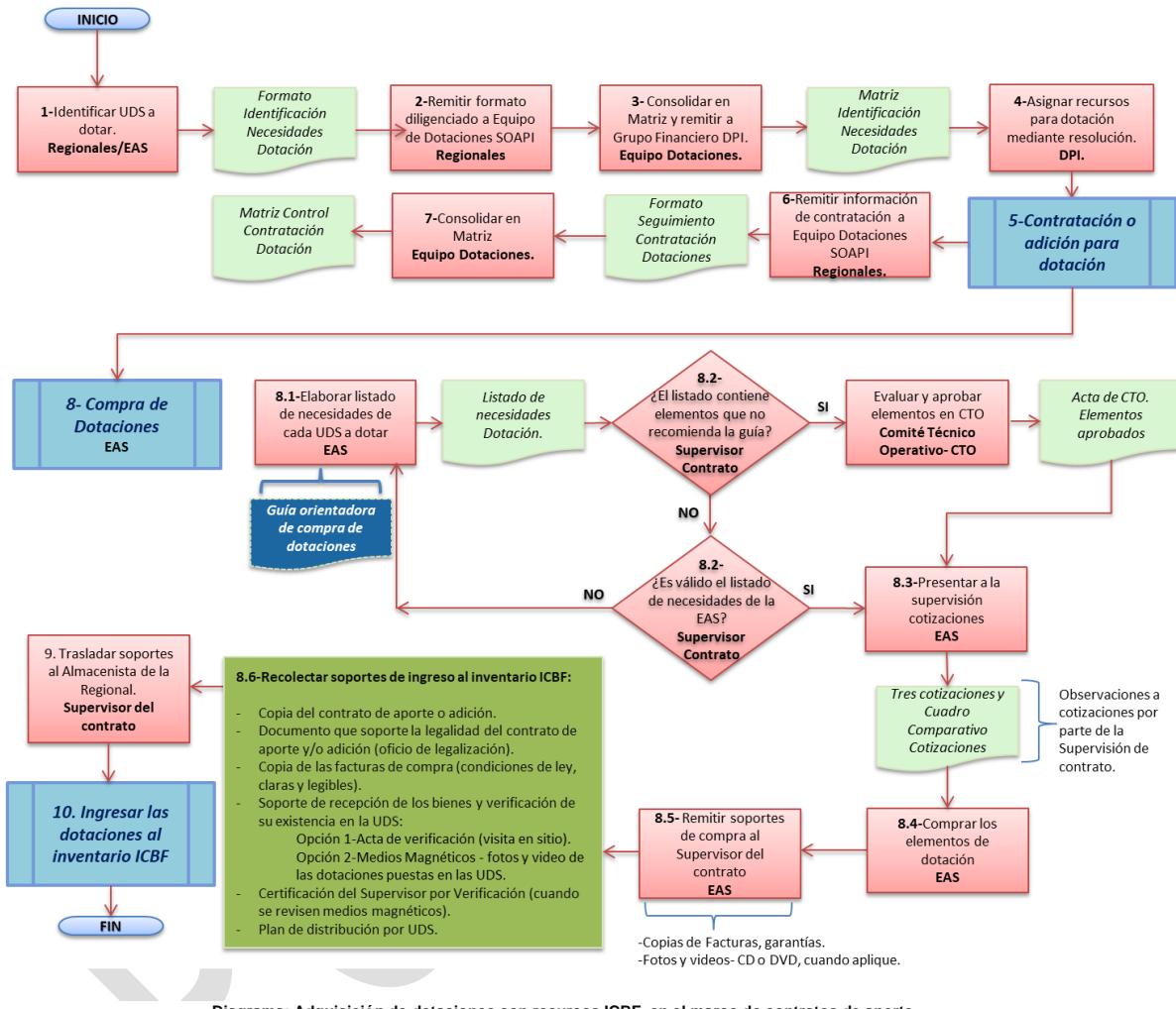


Diagrama: Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.

- 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 **FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE DOTACIÓN**.
- Remitir formato diligenciado al Equipo de dotaciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia -SOAPI:** cada regional debe remitir al Equipo de Dotaciones la identificación de sus necesidades de dotación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 16 de 358

inicial o reposición de dotación en el *FORMATO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE DOTACIÓN*.

3. **Consolidar en Matriz y remitir a Grupo Financiero Dirección de Primera Infancia- DPI:** el Equipo de dotaciones 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*.
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 al Equipo de dotaciones- SOAPI:** como parte de las actividades de monitoreo, seguimiento y control, el Equipo de Dotaciones le 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 *FORMATO SEGUIMIENTO CONTRATACIÓN EJECUCIÓN DE DOTACIONES*.
7. **Consolidar en Matriz de Control contratación Dotaciones:** la información reportada por las Regionales en el *FORMATO SEGUIMIENTO CONTRATACIÓN EJECUCIÓN DE DOTACIONES* se consolida en la *Matriz Control Contratación Dotación*, la cual es base de consulta y generación de informes por parte del Equipo de Dotaciones 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*

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL</p>	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 17 de 358

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 **FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y OFERTAS - EAS-** 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.**

 Bienestar Familiar	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 18 de 358

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 FORMATO INVENTARIO DE DOTACIONES.

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL</p>	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 19 de 358

- 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薄膜ico 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.

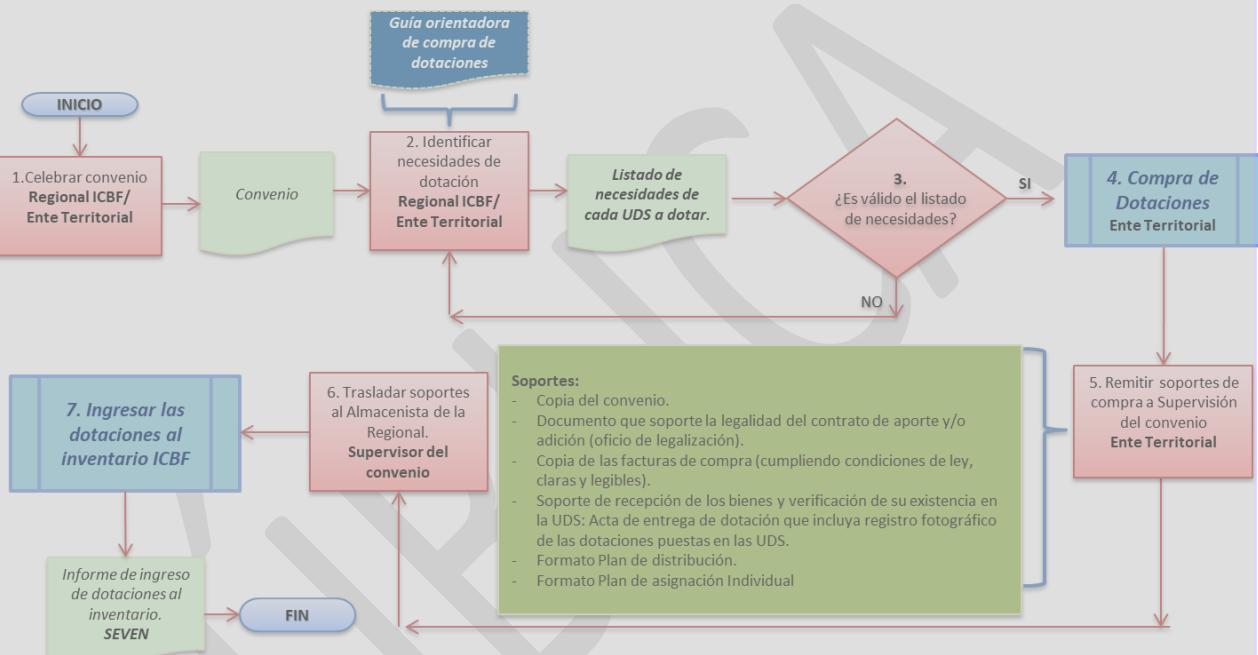
Para verificar el cumplimiento de cada una de estas actividades la Supervisión del Contrato de aporte puede emplear el *FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE SOPORTES PARA EL INGRESO DE DOTACIONES DE PRIMERA INFANCIA AL INVENTARIO DEL ICBF*.

- 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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 20 de 358

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.

B) 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:

- 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 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**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.