



## ***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 al Equipo de Infraestructura y 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 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 al Equipo de Infraestructura y Dotaciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, 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).



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



- 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 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 el caso de hurto 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, al Equipo de Infraestructura y Dotaciones de 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 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 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:** 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



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



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 al Equipo de dotaciones- SOAPI:** como parte de las actividades de monitoreo, seguimiento y control, el Equipo de Infraestructura y 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 [f7.q10.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 del Equipo de Infraestructura y 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 para las*



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



*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,



**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**



---

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.q10.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



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



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.q10.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.





## 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



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



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.





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

---



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.q10.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.



---

## 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.q10.pp formato solicitud informacion para minimos requeridos de dotacion v1](#), a la Subdirección de Gestión Técnica de la Dirección de Primera infancia, 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, equipo de dotaciones.
- 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



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



GOBIERNO  
DE COLOMBIA

Sede Nacional, Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, equipo de dotaciones.

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:



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



GOBIERNO  
DE COLOMBIA

- 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 verificacion 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.q10.pp formato solicitud informacion para minimos requeridos de dotacion v1](#), a la Subdirección de Gestión Técnica de la Dirección de Primera infancia, 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 al Equipo de Dotaciones de 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 Equipo de Dotaciones de 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.
- 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.](#)