


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/09/2018	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 5	Página 1 de 5	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N °1	
Hora: 10:00 a.m.	Fecha: 16 enero de 2019
Lugar:	Oficina de infraestructura y Dotaciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia
Dependencia que Convoca:	Oficina de Control Interno
Proceso:	Promoción y Prevención- Dotaciones de Primera Infancia
Objetivo:	Explicar proceso y acciones de mejora implementadas en el tema de dotaciones desde la Dirección de Primera Infancia.
Agenda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación de la ruta operativa de Primera Infancia. 2. Acciones de mejora aplicadas en la vigencia 2018. 3. Retos en 2019 en el tema de dotaciones de Primera Infancia. Decisiones y compromisos. 	
Desarrollo: <p>Conforme a la solicitud de la profesional de la Oficina de Control Interno, Gloria Nova, se procede a explicar paso a paso la ruta de dotaciones de primera infancia destacando las oportunidades de mejora que se tienen identificadas y que deben incluirse dentro del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República- PMCGR en 2019, frente a los hallazgos en el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación de la ruta operativa de Primera infancia en la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte que comprenden las siguientes actividades: <p>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.</p> <p>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 inicial o reposición de dotación en el f2.g10.pp formato de identificacion de necesidades de dotacion v1.</p> <p>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 <i>Matriz de Identificación Necesidades Dotación</i> 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.</p> <p>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 <i>Acciones para el Mejoramiento de la Atención a la Primera Infancia</i>.</p>	

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	24/09/2018	 GOBIERNO DE COLOMBIA
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 5	Página 2 de 5	

Oportunidad de mejora: en el rubro Acciones para el Mejoramiento de la Atención a la Primera Infancia, también puede ejecutarse actividades de fortalecimiento o adecuaciones y la Regional ICBF es autónoma en la decisión de inversión de los recursos.

Contratación o adición para dotación: una vez asignados los recursos a las regionales mediante Resolución, 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.

Remitir información de contratación de dotaciones la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia – SOAPI/Equipo de dotaciones: como parte de las actividades de seguimiento y control, se solicita a las Regionales reportar el avance en la contratación o adición de recursos de dotaciones y cómo se han asignado y ejecutado los recursos en el [f7.q10.pp formato seguimiento contratacion ejecucion de dotaciones v1](#).

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 de cada vigencia, 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.

Oportunidad de mejora: No todas las regionales reportan la información solicitada en la Matriz Control Contratación Dotación y pueden presentarse cambios en las asignación y ejecución de los recursos respecto a la identificación inicial de las necesidades de dotación que no se conocen desde la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.

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:

- La EAS presenta a la Supervisión de Contrato, un **Listado de Necesidades de Dotación para cada una de sus UDS**, teniendo en cuenta las recomendaciones del documento *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 la *Guía Orientadora para la Compra de la dotación*, y evalúa los requerimientos particulares de la EAS que deban ser analizados y aprobados en Comité Técnico Operativo.



Oportunidad de mejora: Proyecto de Compra controlada desde la Dirección Regional o centro zonal, con proveedores seleccionados que cumplan las especificaciones técnicas para los elementos de dotación de primera infancia y las condiciones requeridas para la entrega de las dotaciones en sitio.

- 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.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	24/09/2018	 GOBIERNO DE COLOMBIA
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 5	Página 3 de 5	

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Oportunidad de mejora: Se debe reforzar la validación financiera de los soportes de las compras para identificar a tiempo inconsistencias y evitar reprocesos.

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

En el Procedimiento de ingreso se exige soporte de la 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 in situ 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.



Oportunidad de mejora: En la verificación de la existencia física de las dotaciones adquiridas en las UDS, se deben involucrar a la comunidad, padres de familia, organizaciones sociales, etc., mediante mecanismos de control social.

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.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/09/2018	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 5	Página 4 de 5	

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.



Oportunidad de mejora: Proyecto de diseño del Módulo de Dotaciones en Sistema de información Cuéntame, en el que se registre y mantenga actualizado el inventario de las Dotaciones de cada UDS y que sus reportes sean compatibles o alimenten el Sistema de inventarios del ICBF.

2. Acciones de mejora aplicadas en la vigencia 2018.

Se explica que durante la vigencia 2018, se aplicaron acciones de mejora entre las que se destacan:

- La actualización de la *g10.pp Guía orientadora para la compra de la dotación para las modalidades de educación inicial en el marco de una atención integral*, a su versión 4, publicada el 24 de octubre 2018 y en ella se incluyeron los formatos diseñados para para el control de las actividades operativas relacionadas con la compra de dotaciones y su ingreso al inventario ICBF. La Guía y sus formatos se encuentra publicada en el portal ICBF <https://www.icbf.gov.co/misionales/promocion-y-prevencion/primera-infancia>.

• Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral v4 G10.PP



-  F1.G10.PP Formato Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Ofertas -EAS- v1 F1.G10.PP
-  F2.G10.PP Formato de Identificación de Necesidades de Dotación v1 F2.G10.PP
-  F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 F3.G10.PP
-  F4.G10.PP Formato Listado Verificación Ingreso Dotaciones Contratos de Aporte v1 F4.G10.PP
-  F5.G10.PP Formato Listado Verificación Ingreso Dotaciones Convenios v1 F5.G10.PP
-  F6.G10.PP Formato Listado Verificación Ingreso Dotaciones Entes Territoriales v1 F6.G10.PP
-  F7.G10.PP Formato Seguimiento Contratación Ejecución de Dotaciones v1 F7.G10.PP
-  F8.G10.PP Formato Solicitud Información para Mínimos Requeridos de Dotación v1 F8.G10.PP

- Se aplicó el Plan de descongestión de ingreso de dotaciones al inventario ICBF, en articulación con la Dirección Administrativa/Grupo de Almacén e inventarios y apoyo de la Secretaría General y la Dirección de Contratación, en el que se desarrollaron videoconferencias de orientación y de seguimiento con las 33 regionales, y visitas (agosto a diciembre de 2018) a EAS y UDS con el apoyo del Equipo de Supervisión de la Dirección de Primera Infancia, en las que se aplicaron dos instrumentos diseñados por el Equipo de dotaciones, para la verificación de la existencia de los bienes en las UDS y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la EAS en el tema de dotaciones (se anexa a esta acta, los instrumentos aplicados en estas visitas).

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	24/09/2018	 GOBIERNO DE COLOMBIA
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 5	Página 5 de 5	

Oportunidad de mejora: Actualizar los instrumentos para incluir la verificación de especificaciones técnicas de los bienes adquiridos y entregados en cada UDS.

- Se determinó el avance de las 33 Regionales en el ingreso de dotaciones de primera infancia al sistema SEVEN-ERP, tomando como base el informe remitido por el grupo de almacén e inventarios de la sede nacional y la información de control de contratación de recursos de dotaciones de la Dirección de Primera Infancia, y a nivel nacional se presenta **un avance del 19 %** en el ingreso, con corte al 26 de noviembre de 2018.
- Se presentaron alertas y metas de ingresos de dotación al inventario a cada Regional mediante memorandos del 30 de noviembre de 2018 dirigidos a cada Dirección Regional.

3. Retos en 2019 en el tema de dotaciones de Primera Infancia.

- Completar el ingreso al inventario de las dotaciones adquiridas con recursos del ICBF durante las vigencias 2016 y 2017. Porcentaje pendiente para el ingreso al inventario 81%.
- Diseño del proyecto de compra controlada de dotaciones de primera infancia para un mejor control de los recursos ICBF invertidos en dotaciones.
- Visibilización del tema de dotaciones a través de indicadores de gestión, para que las regionales cumplan con las actividades y soportes de la ruta de dotaciones.

Decisiones:

- ✓ El Equipo de infraestructura y dotaciones debe participar de reunión que se convocará para la revisión de hallazgos de la Contraloría en la Regional La Guajira.

Compromisos / tareas		Responsables		Fechas	
FIRMA ASISTENTES					
Nombre		Cargo / Dependencia		Entidad	
Firma					
Gloria Alicia Nova Espitia		Oficina de Control Interno		ICBF	
Manuel José Colorado		Subdirección Operación de la Atención a la Primera Infancia		ICBF	
Paula Andrea Ospina Patiño		Subdirección Operación de la Atención a la Primera Infancia		ICBF	
Próxima reunión:		Fecha		Hora	
		Lugar			
		Por confirmar			

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8.P1.MI

24/09/2018

Versión 4

Página 1 de 1



GOBIERNO
DE COLOMBIA

Clasificación de la Información:
Pública

ACTIVIDAD: Asesoría y Retroalimentación formulación PNC62-Ad Cumplimiento FECHA: 16-01-2019
HORA INICIAL: 10 am HORA FINAL: 12 m LUGAR: Oficina Sub Gerencia PI
DEPENDENCIA LIDER: OCI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	<u>Gloria A Nova</u>	<u>51722775</u>	<u>Prof Esp</u>	<u>ICBF</u>	<u>-</u>	<u>OCI</u>	<u>X</u>		<u>100304</u>	<u>gloria.nova</u>	<u>X</u>	<u>[Signature]</u>
2	<u>Paula Andrea Ospina P</u>	<u>3040352</u>	<u>Contratista</u>	<u>ICBF</u>	<u>S. Nal</u>	<u>SOAPI</u>		<u>X</u>	<u>100352</u>	<u>paula.ospina</u>	<u>[Signature]</u>	
3	<u>Manuel Carlos</u>	<u>1548628</u>	<u>"</u>	<u>ICBF</u>	<u>S. Nal</u>	<u>SOAPJ</u>		<u>X</u>		<u>manuel.carlos</u>	<u>[Signature]</u>	
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012