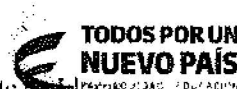




República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Primera Infancia



Al contestar cite No. : S-2018-527500-0101

Fecha: 2018-09-07 16:03:32

Enviar a: DIRECTORES REGIONALES, COORDIN
No. Folios: 8

21000/
Bogotá D.C.,

MEMORANDO

PARA: Directores Regionales, Coordinadores de Centros Zonales, Supervisores de Contratos de Aporte y Enlaces Financieros de las Direcciones Regionales del ICBF.

ASUNTO: Plan de trabajo para el manejo de dotaciones, verificación de soportes para la legalización e ingreso de la dotación de Primera Infancia al inventario del ICBF.

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de continuar adelantando el proceso de descongestión del ingreso de bienes de dotación al inventario del ICBF, adquiridos con recursos del Instituto en el marco de los contratos de aporte, se presenta a la Direcciones Regionales el siguiente Plan de Trabajo a desarrollarse durante los meses de septiembre de 2018 a marzo de 2019:

- **Septiembre 11 al 14 de 2018:** Videoconferencias con Direcciones Regionales para reforzar las orientaciones frente al ingreso de los bienes de dotación de Primera Infancia al inventario del ICBF, con énfasis en la verificación de los soportes para la legalización e ingreso de la dotación al Sistema de Información de Bienes SEVEN ERP. Se convocará a Directores Regionales, Coordinadores de Asistencia Técnica, Coordinadores de Centros Zonales, Supervisores de Contratos de aporte, Enlaces Financieros, Enlaces Regionales de Supervisión y Almacenistas de las regionales.
- **Septiembre 17 al 21 de 2018:** Las Regionales deberán formular su propio Plan de Trabajo a nivel regional teniendo en cuenta las orientaciones dadas en las videoconferencias.
- **Septiembre 24 de 2018 a marzo 31 de 2019:** Ejecución del Plan de Trabajo por parte de la Dirección Regional a nivel territorial, para garantizar la calidad y oportunidad en la entrega de los soportes de legalización e ingreso de la dotación de Primera Infancia al inventario ICBF.
- **Octubre 01 de 2018 a marzo 31 de 2019:** Seguimiento periódico al estado de avance en el plan de trabajo a nivel territorial, frente a la calidad y oportunidad en la entrega a los almacenistas de los soportes para el ingreso de las dotaciones al inventario del ICBF, a través de memorandos con el reporte de seguimiento y la socialización de las alertas.
- **Noviembre 01 de 2018 a marzo 31 de 2019:** Verificación mensual del ingreso de las dotaciones de Primera infancia al inventario del ICBF, a partir del reporte de ingresos al Sistema de Información de Bienes SEVEN ERP o el que en su momento haga sus veces.

Para el cumplimiento del presente Plan de trabajo, a continuación se reiteran las orientaciones frente a la Ruta de compra de dotaciones y su debido ingreso al inventario del ICBF:

1. Compra de Dotaciones

- 1.1.** Una vez legalizado el contrato de aportes o la adición para la adquisición de dotaciones, las Direcciones Regionales deben adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones, teniendo en cuenta lo siguiente:
- La Entidad Administradora del Servicio (EAS) debe presentar a la Supervisión del Contrato, un Listado de Necesidades de Dotación por cada una de sus Unidades de Servicio - 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 v3" o el documento que la reemplace, vigente.
 - El Supervisor del Contrato revisa y avala el 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 v3" o el documento que la reemplace, y evalúa los requerimientos particulares de la EAS que deban ser analizados en un Comité Técnico Operativo.
 - Una vez avalado el Listado de Necesidades de Dotación, la EAS debe realizar un estudio de mercado y presentar a la Supervisión del Contrato mínimo **tres (3) cotizaciones** de los elementos o productos que se deben adquirir, antes de realizar la compra. Estas cotizaciones deben contener por lo menos: cantidades, costos o valores unitarios, costos o valores totales, características generales de los productos, (marca, referencia, serial, entre otros) e identificación y datos de contacto de la empresa o entidad que expide la cotización, como el NIT, nombre o razón social, dirección, teléfono, y demás.
 - La Supervisión de Contrato procederá a **revisar las tres cotizaciones presentadas por la EAS**, verificando que correspondan con los elementos o productos de los Listados de Necesidades de Dotación previamente avalados, que cumplan con los requisitos de ley y que los costos sean coherentes con la oferta del mercado levantando un acta de esta revisión.
En todo caso la supervisión del contrato debe garantizar que los equipos eléctricos y electrónicos cuenten con la respectiva garantía.
 - Revisadas las tres cotizaciones y consignadas las observaciones en el Acta respectiva, la EAS procederá cuanto antes a realizar el proceso para adquirir los bienes de dotación.
 - Una vez realizada la compra, la EAS debe remitir los soportes (copia de facturas, garantías y el registro fotográfico y filmico de las dotaciones puestas en la UDS si la verificación de la existencia de los bienes se realizará por medios magnéticos) a la Supervisión del Contrato.
- 1.2.** La EAS debe remitir el *Formato Plan de Distribución* debidamente diligenciado con los elementos que serán entregados a cada una de sus UDS, el cual hace parte del *Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén v3*, o el documento que lo reemplace, vigente.
- 1.3.** Para dejar constancia de la entrega de los bienes a la UDS se debe diligenciar el Acta de entrega de la dotación, y debe estar firmada por el representante legal de la EAS, coordinador de la UDS y el Supervisor del Contrato de Aporte, con sus números de cédula, cargos y nombres completos. Esta acta debe conservarse en la carpeta del contrato de aporte.

- 1.4. El Supervisor del Contrato revisará los soportes entregados por la EAS, verificando la legalidad de las facturas, la coherencia entre estas y las cotizaciones, y que efectivamente se hayan adquirido los elementos o productos avalados en el **Listado de Necesidades de Dotación para cada UDS**.
- 1.5. La supervisión del contrato debe realizar la verificación de la existencia y entrega de los bienes puestos conforme al tiempo acordado o de entrega indicado en la factura en las UDS. Esta verificación puede ser realizada por la Supervisión de Contrato en la UDS, levantando el Acta de Verificación de Existencia de los Bienes o revisando el Registro fotográfico y filmico (medios magnéticos) de los elementos de dotación adquiridos y puestos en las UDS, que la EAS le haya remitido.
- El Acta de Verificación de Existencia de los Bienes, debe contener como mínimo el listado de los elementos con su nombre, características de cantidad, unidad de medida, estado, referencia, serial, y marca, firma de la EAS y la Supervisión, nombres y cargos, número de cédulas y fecha de la verificación.
 - Si la Supervisión del contrato de aporte realiza la verificación de la existencia de la dotación con la revisión del registro fotográfico y filmico proporcionado por la EAS; el Supervisor del Contrato debe diligenciar y firmar el formato *F3.P7.SA Formato de Certificación del Supervisor por Verificación*, como parte de los documentos anexos que hacen parte del *Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén v3*, o el documento que lo reemplace, vigente.

En el registro fotográfico y filmico de los 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 el modelo.

- 1.6. En relación con el traslado de los soportes al Almacén de la Regional para iniciar el Procedimiento de Ingreso de Bienes muebles al Almacén, la Supervisión del Contrato debe reunir los siguientes documentos:
- Copia del contrato de aporte y/o adición en la que se asignan los recursos para dotación.
 - Oficio de legalización o documento que avale el contrato de aporte y/o adición.
 - Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
 - Soporte de verificación existencia de bienes:
 - ✓ **Opción 1:** Acta de verificación de los bienes puestos en la UDS, resultado de la visita en sitio, firma de la EAS y la Supervisión, nombres y cargos, número de cédulas y fecha de la verificación.
 - ✓ **Opción 2:** Certificación del Supervisor por Verificación de las fotos y registro filmico de las dotaciones puestas en las UDS, en los casos que la verificación de la existencia de los bienes no se realice en sitio.
 - Plan de Distribución: en este formato se deben relacionar los elementos adquiridos, sus cantidades (unidades), el valor unitario incluido el IVA y demás gastos; y el valor total conforme a las facturas de compra entregadas por la EAS.
 - 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 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.

- Certificación del Supervisor por Verificación firmada: cuando la verificación de la existencia de los bienes se realice con medios magnéticos (fotos y video).

Finalmente, recordamos 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.

Atentamente,



DINA MARIA RODRIGUEZ ANDRADE
Directora de Primera Infancia (E)

Anexo(s): 1. Seis (6) folios del Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén, versión 3.
2. Trecientos cincuenta y tres (353) folios de la Guía Orientadora para la Compra de Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral.

Aprobó: Juan Sebastián Emanuel Sierra Álvarez – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.
Sara Elena Mestre Gutiérrez – Subdirectora de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia. *SM*
Revisó: Eduard Alfonso Zarante Arroyo – Contratista Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.
Victor Mauricio Lozada Castañeda – Contratista Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.
Nelson Felipe Rodríguez Velez – Contratista Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia. *NP*
Elaboró: Paula Andrea Roa Quiceno – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia. *AP*
Alba Marcela Romero Daza – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia. *AL*
Diego Andrés Buendía Gamdo – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia. *DB*