

21000/  
Bogotá D.C

ICBF-Cecilia de la Fuente de Lleras  
Al contestar cite No. : **S-2017-450807-0101**  
Fecha: **2017-08-24 14:11:23**  
Envía: a: **DIRECTORES REGIONALES ICBF Y C**  
No. Folios: 3

## **MEMORANDO**

**PARA:** Directores Regionales, Coordinadores de Centros Zonales, coordinadores Jurídicos y Coordinadores de Asistencia Técnica.

**ASUNTO:** Recomendaciones para la implementación de las estrategias de fortalecimiento a los servicios Centros de Desarrollo Infantil, Hogares Infantiles y Desarrollo Infantil en Medio Familiar.

Respetados Directores, equipos Regionales y Zonales,

En el marco de las funciones asignadas a la Dirección de Primera Infancia, definimos las acciones para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a los niños y niñas de Primera Infancia y Mujeres Gestantes.

Como resultado de las gestiones adelantadas por esta Dirección, se fortalecerán los componentes de: Ambientes Educativos y Protectores para los servicios CDI y HI de la Modalidad Institucional, y el de Salud y Nutrición para el servicio de Desarrollo Infantil en Medio Familiar de la Modalidad Familiar, con las siguientes estrategias:

- **Adquisición de dotación para las UDS de CDI, HI y Desarrollo Infantil en Medio Familiar.**
- **Entrega de paquete alimentario para la época de receso en el servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar.**

Para lograr lo anterior, una vez realizado el traslado de recursos, las Direcciones Regionales deberán adelantar los trámites contractuales con las Entidades Administradoras del Servicio, atendiendo las siguientes recomendaciones:

### **1. Dotación para las UDS de CDI, HI y Desarrollo Infantil en Medio Familiar.**

- a) Para el traslado de los recursos de dotación a las Direcciones Regionales se tuvo como base el diagnóstico de necesidades actuales de dotación en las modalidades de atención integral según los reportes remitidos por las Direcciones Regionales.
- b) Para la adquisición de la dotación y su ingreso al inventario del Instituto, se deberán tener en cuenta las orientaciones impartidas mediante memorando S-2017-407556-0101 del 2 de agosto de 2017, las cuales se reiteran a continuación, debiendo quedar expresa la obligación de la EAS de Garantizar que los recursos de la adición sean utilizados exclusivamente para la adquisición de los elementos de dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en la *Guía Orientadora para la Compra de la*

*Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral.*

- c) Los elementos de dotación deberán ser entregados a las UDS correspondientes, antes del 31 de octubre de 2017.

### **1.1 Compra de dotación para las UDS.**

- i. Las EAS deben realizar el listado de las necesidades (bienes a adquirir) particulares de cada una de las UDS a dotar. Los bienes definidos deberán corresponder a los sugeridos para cada modalidad en la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*, (Anexo 1 del presente memorando).
- ii. Validación del listado suministrado por la EAS por parte del supervisor del contrato.
- iii. En procura del adecuado uso y optimización de los recursos bajo criterios de calidad, se deberán aportar tres cotizaciones para cada uno de los bienes del listado avalado por el supervisor, en las cuales se puedan identificar las 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.

### **1.2 Ingreso de los bienes de dotación adquiridos con aportes del ICBF al inventario del Instituto.**

Las dotaciones adquiridas deben ingresar al inventario del ICBF, siguiendo para el efecto, el Procedimiento de Ingreso de Bienes Muebles al Almacén P7.SA "versión 2" **Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén**, el cual estipula las políticas y las actividades requeridas para el registro de los inventarios. Para este proceso, es indispensable contar con las correspondientes facturas de compra o lista de precios con IVA, incluido de cada uno de los bienes donde se pueda identificar las cantidades, costos unitarios, costos totales y demás documentos requeridos según el procedimiento.

Para estos efectos, es importante que revisen además las orientaciones impartidas por la Secretaría General del ICBF con memorando radicado No. S-2017-003514-0101 del 4 de enero de 2017, sobre el procedimiento para manejo administrativo y contable de los bienes muebles entregados a los operadores bajo los Contratos de Aporte y bienes muebles adquiridos durante la ejecución de los mismos.

A continuación, se relacionan las actividades a realizar por las Regionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos anteriormente indicados, las cuales fueron articuladas entre la Dirección Administrativa y la Dirección de Primera Infancia:

- i. Identificar los Contratos de Aporte en los cuales se adicionarán los recursos para la compra de dotaciones.
- ii. Identificar las UDS que serán dotadas con dichos recursos con sus respectivos códigos (según sistema Cuéntame).

- iii. Articular con el personal administrativo la creación de las UDS en el sistema SEVEN. Para este procedimiento se debe crear la UDS (como bodega) con los mismos datos de la UDS (según sistema CUÉNTAME), definiendo como responsable al representante legal de la EAS.
- iv. Solicitar a las EAS el inicio de las acciones según procedimiento P7.SA "versión 2" **"Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén."**
- v. Los supervisores de los contratos deben garantizar el ingreso de la información del 100% de los bienes (dotaciones) adquiridos con los recursos aportados por el ICBF.
- vi. La Regional deberá realizar el seguimiento necesario para verificar que se cumpla con el ingreso de las dotaciones adquiridas con los recursos 2016 y 2017.
- vii. El procedimiento P7.SA " versión 2 " **"Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén"** determina que se deben enviar los siguientes documentos que soportan el ingreso del bien, al Grupo de Almacén e Inventarios, (almacenista) en las regionales:
  - Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención.
  - Copia del oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato o convenio.
  - Factura o lista de precios con IVA incluido.
  - Elaborar plan de distribución (de acuerdo a formato para los casos donde la adquisición sea centralizada).
  - Elaborar plan de asignación individual.
  - Verificar el estado de la dotación.
  - Recibir y registrar en el Sistema de información (SEVEN) los soportes de los bienes adquiridos de acuerdo a la clasificación, generar comprobante de ingreso de almacén, remitir copia electrónica a contabilidad para su verificación.

## **2. Entrega de paquete alimentario para la época de receso en el servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar.**

Teniendo en cuenta que el complemento alimentario que se brinda a través del servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar, cubre diariamente el 70% de las recomendaciones diarias de energía y nutrientes de los beneficiarios, en aras a garantizar una alimentación balanceada, oportuna y suficiente para la época de receso de final de año, se considera necesario hacer entrega del paquete de alimentos para el consumo en el hogar, con el cual se busca contribuir en el mantenimiento del estado nutricional de niñas y niños y mujeres gestantes.

Para esta estrategia se tendrá en cuenta que:

- a) Para el traslado de los recursos a las Direcciones Regionales se tuvo como base el reporte de metas sociales con corte a 31 de Julio de 2017.
- b) El servicio de atención que será objeto de esta medida es el de **Desarrollo Infantil en Medio Familiar.**
- c) La conformación del paquete alimentario debe cumplir con los alimentos, cantidades y especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de nutrición del ICBF. La entrega del paquete alimentario debe estar documentada en el formato que diseñara la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia de la Dirección de Primera

Infancia, y se debe realizar antes de que finalice la atención directa a los beneficiarios del mes de diciembre del 2017.

### Aspectos Generales

1. Se realizará modificación contractual a los contratos de aporte siempre que no se supere el límite para adiciones de los contratos establecido por Ley<sup>1</sup>.

2. Si se llegaren a suscribir nuevos contratos para los casos en los que no se pueda realizar adición, se mantienen vigentes las recomendaciones impartidas por las Direcciones de Contratación y de Primera Infancia mediante memorando S-2016-608115-0101 del 17 de noviembre de 2016, y las demás orientaciones impartidas en el marco de dichos procesos. No obstante, no aplicarán las estipulaciones relacionadas con vigencias futuras, por ende:

- No será aplicable la resolución 10604 del 10 de octubre de 2016, por lo que para la suscripción de contratos de aporte y Convenios que superen las cuantías señaladas en el numeral 1.4.4 del Manual de Contratación las Direcciones Regionales deberán agotar el trámite previsto en el numeral 1.4.4.1 de dicho Manual. El mismo trámite se deberá agotar en caso de que con la adición de recursos se superan dichas cuantías o si ya se superaron con la suscripción del contrato bajo la delegación general de la citada resolución.
- Para los casos de contratos que se hayan suscrito en aplicación del **numeral 4.2** del Manual de Contratación, se deberá agotar el procedimiento allí descrito con el fin de contar con la respectiva autorización de la Subdirección General del ICBF.
- Es responsabilidad de los Directores Regionales cumplir con el proceso administrativo necesario para adelantar las modificaciones para adición de los recursos y garantizar el cumplimiento de las condiciones jurídicas y administrativas para el mencionado trámite.
- Se deberán realizar las modificaciones que procedan a las obligaciones y cláusulas de los contratos de aporte que se vean afectadas con la adición de los recursos.
- Los supervisores de cada uno de los contratos de aporte en los cuales se adicionen recursos, serán responsables de la verificación de su correcta inversión y cumplimiento de las obligaciones por parte de los operadores.

Las consultas técnicas y las relacionadas con los trámites deberán realizarlas a través del enlace de la Regional en la Subdirección de Operación de la Atención de la Primera Infancia, las relacionadas con temas financieros, costeo de recursos y desembolsos se realizarán al correo de [Cesar.Moreno@icbf.gov.co](mailto:Cesar.Moreno@icbf.gov.co)

<sup>1</sup> Ley 80 de 1993. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Como soporte de lo citado en el presente memorando, se adjuntan los siguientes documentos:  
1. Guía *Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*, 2. P7.SA "versión 2 "Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén", 3. Memorando radicado No. S-2017-003514-0101 del 4 de enero de 2017, y 4. Memorando radicado No. S-2017-407556-0101 del 2 de agosto de 2017.

Atentamente,



**JUAN CARLOS BUITRAGO ORTIZ**  
Director de Primera Infancia

Aprobó: Dina Rodríguez – Subdirectora de Operación de la Atención de Primera Infancia  
Revisó: Julie Tatiana Cervantes Cruz – César Augusto Moreno – Dily Marina Mesa – Luis Alejandro Gerardo – Contratistas  
Dirección de Primera Infancia  
Proyectó: Paula Roa - Contratistas Subdirección de Operación de la Atención de Primera Infancia