

21000

Bogotá D.C.,

ICBF-Cecilia de La Fuente de Lleras

Al contestar cite No. : S-2018-285082-0101

Fecha: 2018-05-21 16:56:20

Enviar a: DIRECTORES REGIONALES DEL ICBF

No. Folios: 1

MEMORANDO

PARA: DIRECTORES REGIONALES DEL ICBF
COORDINADORES DE ASISTENCIA TÉCNICA ICBF
COORDINADORES DE CENTRO ZONAL ICBF
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
RESPONSABLES DE ALMACÉN
ADMINISTRADORES CUÉNTAME REGIONALES ICBF

ASUNTO: Ampliación fecha entrega de soportes para ingreso de las dotaciones vigencias 2016 y 2017 para ingreso al inventario ICBF.

Respetados directores y colaboradores del ICBF:

Con el propósito de realizar seguimiento y control del Ingreso de los Bienes Muebles al Inventario ICBF, la Dirección de Primera Infancia ha ampliado el **plazo de entrega de soportes a los almacenistas de las Regionales, para proceder con el ingreso de la dotación adquirida con recursos del ICBF en las vigencias 2016 y 2017 al Inventario del Instituto**, los cuales deben ser entregados en su totalidad a más tardar el **31 de julio de 2018**.

A continuación, se reiteran las actividades a realizar por las Regionales, con el fin de garantizar el cumplimiento del ejercicio anteriormente indicado, las cuales fueron articuladas entre la Dirección Administrativa y la Dirección de Primera Infancia:

1. Identificar los Contratos de Aporte en los cuales se aportaron recursos para la compra de dotaciones en las vigencias 2016 y 2017.
2. Identificar las UDS que fueron dotadas con dichos recursos con sus nombres en cada vigencia y respectivos códigos (según sistema *Cuéntame*).
3. Solicitar a las EAS el inicio de las acciones según procedimiento P7.SA versión 3 **Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén**.
4. El procedimiento P7.SA versión 3 **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:
 - Copia del contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención.
 - Copia del oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato o convenio.
 - Facturas con IVA incluido.

- Acta de recibo (verificación de la existencia de los bienes por parte del Supervisor ICBF, con nombre claro, número de cédula, cargo, firma y fecha).
 - Plan de distribución (de acuerdo con formato).
Nota: para los contratos de aporte no aplica el formato Plan de Asignación Individual.
 - Medios Magnéticos (fotos y video de los elementos de dotación adquiridos y puestos en las UDS), en los casos que la verificación de la existencia de los bienes se realice con estos medios y
 - Certificación del Supervisor por Verificación de Medios Magnéticos aportados por la EAS (de acuerdo con formato).
5. Los supervisores de los contratos deben garantizar la calidad, coherencia y claridad de los soportes necesarios para el ingreso de la información del 100% de los bienes (dotaciones) adquiridos con los recursos aportados por el ICBF, al inventario del instituto.
6. La Regional deberá realizar el seguimiento necesario para verificar que se cumplan las actividades del procedimiento P7.SA versión 3 **Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén.**

Agradecemos a los supervisores de los contratos enviar solo los soportes previamente **revisados, validados y firmados (cuando aplique)** y así garantizar el ingreso de la información del 100% de los bienes (dotaciones) adquiridos con los recursos aportados por el ICBF en las vigencias 2016 y 2017, evitando reprocesos y devoluciones.

En caso de tener alguna inquietud al respecto, la misma podrá ser remitida a cualquier miembro del equipo de dotaciones conformado por **Paula Andrea Ospina Patiño, Jaime Andres Silva Ortega y Alba Marcela Romero Daza**, profesionales de apoyo de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia a los correos paula.ospina@icbf.gov.co, jaime.silva@icbf.gov.co y alba.romero@icbf.gov.co

Atentamente,



DINA MARIA RODRIGUEZ ANDRADE
Directora de Primera Infancia (E)

Revisó: Paula Andrea Roa Quiceno ^{PR} Paula Andrea Ospina - Contratistas Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia ^{PR}
Elaboró: Jaime Andrés Silva Ortega – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia. ^{PR}