ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01	
Hora: 08:30 a.m.	**Fecha**: 26 de mayo del 2026
Lugar:	Casa Atrapasueños Mocoa
Dependencia que Convoca:	Dirección de Infancia, Dirección de Adolescencia y Juventud – Regional Putumayo
Proceso:	Promoción y Prevención
Objetivo:	Realizar el 1er Comité Técnico Operativo del contrato de Materiales N° 86003632026, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para el suministro de material de apoyo, elementos de seguridad y protección, kits de primeros auxilios y recursos de emergencia para la atención de las niñas, niños, adolescentes, familias, comunidades y pueblos del ICBF.

Agenda:

1. Saludo y Bienvenida
2. Instalación del Comité técnico operativo contrato de Materiales N° 86003632026
3. Presentación y Socialización de Generalidades para el Inicio de la Ejecución del Contrato
4. Proposiciones y varios- Compromisos (Fecha, responsables y productos)

Desarrollo:

1. **Saludo y bienvenida**:

Se realiza la presentación por parte de la supervisora del contrato y coordinadora del Grupo de Gestión Misional Juliana Maria Lazo Pabon, quien da la bienvenida al comité técnico operativo en el marco de la ejecución del contrato de Materiales N° 86003632026, seguidamente continua con la presentación del equipo de apoyo a la supervisión, Jhon Estiven Castaño; Enlace Financiero, Gisell Oriana Lopez Viveros; Enlace Técnico de fortalecimiento Infancias y adolescencias. De igual forma se agradece la puntualidad de los asistentes al espacio convocado.

2. **Instalación del Comité técnico operativo**:

Continuando con el orden de la agenda se procede con la verificación del quórum de los asistentes, se realiza lectura de la agenda y se apertura formalmente el comité.

3. **Presentación y Socialización de Generalidades para el Inicio de la Ejecución del Contrato:**

1. **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS:**

Para este espacio inicia la socialización el profesional enlace técnico de la dirección Gisell Lopez, referenciando que, con el fin de brindar la atención a niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades mediante las modalidades de atención directa de las Direcciones de Familias y Comunidades, Protección, Infancia, Adolescencia y Juventud del ICBF, se requiere contar con los elementos agrupados en las categorías indicadas a continuación:

•Materiales pedagógicos: Conjunto de bienes de apoyo didáctico y lúdico destinados a la ejecución de actividades pedagógicas, recreativas, artísticas y de aprendizaje con niñas, niños, adolescentes y sus familias en el marco de las modalidades con atención directa. Incluye principalmente insumos consumibles y no consumibles para actividades formativas, tales como papelería y útiles (papel, cartulinas, carpetas), elementos de escritura y marcación (lápices, marcadores, tintas), materiales para manualidades y expresión artística (pinturas, pegantes, cintas, arcillas, hilos), y elementos complementarios asociados a dinámicas recreativas y deportivas, entre otros. Su finalidad técnica es facilitar la planeación y ejecución de actividades, garantizando que los bienes entregados correspondan a unidades, presentaciones, materiales y características físicas definidas en el anexo, y que sean aptos para uso institucional, seguros y adecuados para población objeto de atención.

PUBLICA

•Kits de primeros auxilios: Son insumos médicos básicos y elementos de atención inmediata para la respuesta inicial ante eventos menores de salud, accidentes o lesiones, en el marco de actividades institucionales y puntos de atención. Comprenden elementos como antisépticos (alcohol), material de curación estéril (gasas), elementos de fijación (esparadrapo), dispositivos y consumibles de protección e higiene (guantes de nitrilo), insumos de irrigación y limpieza (solución salina), medición básica (termómetro digital) y material de vendaje (vendas de diferentes medidas), contenidos en un maletín impermeable con manijas, conforme a las presentaciones establecidas en el anexo.

•Recursos para la emergencia: Bienes orientados a fortalecer la capacidad de respuesta inmediata ante eventos de emergencia en instalaciones y puntos de atención, mediante dotaciones listas para uso que soportan el manejo inicial de incidentes y que comprenden, principalmente, botiquines debidamente dotados. Su finalidad técnica es asegurar la disponibilidad permanente, organizada y accesible de insumos de emergencia en sitio, garantizando condiciones de durabilidad y una dotación completa y verificable al momento de la entrega, y de la instalación cuando aplique.

2. PRIMER COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO:

El primer Comité Técnico Operativo es fundamental para iniciar de manera adecuada la ejecución del contrato, considerando que en esta instancia se deberá revisar y avalar el plan de trabajo para el desarrollo general del contrato, cómo mínimo sugerimos se apruebe el cronograma de entregas proyectado para la vigencia sin superar los recursos asignados al contrato por rubro presupuestal y dependencia del gasto:

•Cronograma de entrega de materiales de apoyo: dicho cronograma nace de las necesidades de las Unidades de Servicio UDS (puntos de entrega) en alcance a los ítems del tarifario del contrato por oferta de atención. Por parte del contratista, debe indicar cuales son los aspectos relacionados con los medios de transporte, la logística de distribución, las rutas y las frecuencias de abastecimiento, de acuerdo con las particularidades del territorio.

•Tiempo para validación de la entrega: debe aclararse en el primer comité técnico operativo, que la entrega implica tiempo de revisión y validación en términos de ítems solicitados, cantidades y cumplimiento de calidad. Eso significa, que la hora máxima de entrega debería ser a las 3 de la tarde y al menos dos horas de validación por parte de la UDS (punto de entrega) antes de firmar el Acta. En ninguna circunstancia, se podrá recibir sin Acta de Entrega, es decir, no es válido guía de distribución (o algún documento similar) de algún transportista. También implica, tiempo por parte del Contratista para esperar la validación y obtener la copia del acta firmada por parte de la UDS; de igual manera, en ninguna circunstancia, el Acta de Entrega podrá enviarse o recibirse en digital, siempre impresa dos copias (uno para la UDS y otro para el Contratista).

3. LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE MATERIALES POR PARTE DEL PROVEEDOR.

ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN:

Las UDS deberán remitir al supervisor del contrato las necesidades a través del diligenciamiento del "Formato Solicitud Materiales.xlsm" junto con la respectiva Acta de Entrega en PDF, para que el supervisor del contrato (o a quien designe) analice su contenido y si está conforme a lo establecido en las guías operativas de cada oferta de atención remitirá el Acta de Entrega al contratista para su procesamiento, alistamiento y distribución. De lo contrario, el supervisor de contrato deberá solicitar ajuste.

Hay que tener en cuenta las siguientes orientaciones:

•Infancias y Adolescencias: la sugerencia que se hagan dos solicitudes, uno en el mes de mayo correspondiente al 80% de los recursos asignados y otro en el mes de octubre correspondientes al restante 20% de los recursos asignados.

Nota: El 20 % restante podrá solicitarse una vez se haya ejecutado el 80 % del valor, y en caso de no agotarse, en una etapa posterior el mes sugerido será octubre.

•Familias, Comunidades y Pueblos: una única solicitud en mayo.

El proceso de entrega de los materiales pedagógicos y de emergencia se realiza de manera estructurada, siguiendo un ciclo que va desde la solicitud hasta la formalización en el punto de destino. A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo:

3.1. Solicitud y Coordinación Previa:

- Ciclo de pedidos: Las necesidades se consolidan y envían al contratista de acuerdo con lo siguiente:

PÚBLICA

- Acceso Fácil: 5 días hábiles del mes siguiente a la solicitud.
- Acceso Intermedio: 8 días hábiles del mes siguiente a la solicitud.
- Acceso Difícil: 10 días hábiles del mes siguiente a la solicitud.

El contratista deberá realizar primero las entregas definidas como prioritarias por parte del ICBF, cumpliendo los rangos de fechas de entrega establecidos. Esas prioridades estarán enmarcadas en criterios de razonabilidad de acceso a los municipios, de conformidad con las necesidades del ICBF.

- Confirmación: El contratista debe confirmar la recepción de la solicitud por correo electrónico en un máximo de 2 días hábiles.
- Concertación logística: Tres días hábiles antes de la distribución física, el contratista debe comunicarse con los responsables de cada punto de entrega para coordinar los detalles y evitar contratiempos.



3.2. Requisitos de Transporte y Empaque:

- Vehículos: Deben ser adecuados al volumen de la carga, contar con documentos legales al día y pólizas que cubran riesgos de pérdida o deterioro.
- Integridad del producto: Los elementos deben entregarse con su empaque primario independiente, debidamente identificados y protegidos contra la manipulación y el transporte.
- Documentación técnica: Al entregar, se deben adjuntar las políticas de garantía (mínimo de un año) y un instructivo de uso y mantenimiento.

4. CONDICIONES DEL PRODUCTO DURANTE LA DISTRIBUCIÓN:

Los siguientes escenarios tienen especial relevancia frente a las condiciones del producto para la correcta ejecución del contrato, por lo que se sugiere verificar y apropiar esta información en las direcciones regionales y unidades de servicio.

•Calidad:

- Empaque Primario: Debe proteger e identificar el producto, incluyendo información legal (fabricante, uso, almacenamiento) y ser resistente a la manipulación y al transporte.

- Certificación de Juguetes: Todo elemento clasificado como juguete debe contar con la certificación de la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).
- Garantías: Mínimo de un (1) año. Si la garantía de fábrica es menor, el proveedor deberá extenderla a su cargo para cumplir dicho periodo.



Cualquier novedad con la Calidad, debe dejarse consignado en el acta de entrega y reportar inmediatamente al supervisor del contrato (o a quien designe) adjuntando copia del acta y evidencia fotográfica (y/o video):

- Si hay materiales deteriorados, defectuosos, averiados, inservible o faltantes: la UDS puede recibir parcialmente los materiales, generando mediante acta el compromiso de reposición con forme a los tiempos establecidos por el supervisor de contrato, con el fin de no afectar la prestación el servicio. Se dejará en acta descrita que aquellos materiales que no fueron entregados o devueltos por no cumplimiento de calidad.

- Reposición de materiales: En ese caso, el proveedor asume el costo de reposición por daños durante el transporte. En cada pérdida o hurto, debe informar en 24 horas y reponer en 3 días hábiles. Para los bienes que presenten defectos de fabricación el proveedor debe reemplazar en máximo un (1) día hábil, sin costo adicional para el ICBF.

- Devoluciones de producto durante la distribución: El proveedor debe informar oportunamente al ICBF por correo electrónico cualquier novedad que pueda generar devoluciones de producto, detallando la información del punto de entrega. El ICBF dará instrucciones para evitar la devolución y, de no ser posible, reprogramará la entrega en el mismo período sin costos adicionales. El proveedor deberá adoptar medidas preventivas para evitar el desabastecimiento, garantizando inventarios adecuados y comunicación previa con los puntos de entrega.

•Cantidad:

- El proveedor entrega una cantidad menor a la solicitada por la UDS: la UDS podrá recibir algún ítem por menor cantidad, en caso de ocurrir esto se deben dejar consignadas las cantidades entregadas en el Acta de Entrega y generar una novedad remitida al supervisor del contrato (o a quien designe) adjuntando copia del acta y evidencia fotográfica (y/o video). Con base en lo anterior, el supervisor del contrato podrá acordar con el contratista la entrega del ítem faltante o proceder a realizar por escrito la anotación del acontecimiento de acuerdo con el procedimiento de contratación.

- El proveedor entrega una cantidad mayor a la solicitada por la UDS: la UDS debe tener claro cuál es su necesidad, por tal motivo, si llega mayor cantidad de materiales, deben dejar consignadas únicamente las cantidades solicitadas en el Acta de Entrega. En todo caso, si no llega una relación por parte del contratista indicando que remiten mayor cantidad a la solicitada y que el contratista asume su costo, no se debe recibir los excedentes.
- Oportunidad (El proveedor no llegó con oportunidad - fecha, hora, lugar): En caso tal de que el proveedor incumpla con el cronograma de entrega, el supervisor del contrato podrá previa justificación de la entidad aprobar una nueva fecha u hora de entrega, siempre y cuando se realice previo al periodo de atención y no se genere afectación en la prestación del servicio.
- Talento humano: El proveedor es responsable de contar con el personal necesario para ejecutar el contrato, sin que exista vínculo laboral con el ICBF, y se compromete a no vincular menores de edad, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de niños, niñas y adolescentes.

En este espacio interviene la profesional Lina Katherine Montoya Lopez, quien refiere lo siguiente: ¨*Yo, Gis, buenas tardes, me presento a mi nombre es Lina Montoya, apoyo a la supervisión. Pues resaltando un poco lo que está mencionando la compañera Gisell, sí hacer hincapié en que la calidad de los elementos que se van a entregar. Es fundamental en este proceso, si informarles pues que desde el ejercicio de la supervisión se les va a solicitar que previa la entrega se realice, se haga llegar una relación de los elementos a entregar con las especificaciones de cada uno en cuanto a sus dimensiones.*

¿Qué marca van a entregar? ¿Qué calidad es la especificación de cada uno de los productos con el objetivo de dar viabilidad a para su entrega? Sí, de igual forma, pues informar que, en el ejercicio de la supervisión, pues previo a esa entrega, también se va a hacer. Una revisión corroborando pues de que los productos a entregar correspondan a los avalados por parte de la supervisión. Ello, pues reiterando lo que mencionó Gisell, y es que va son elementos que van para nuestros niños y que se requiere pues de que sean.

De mucha durabilidad en el tiempo de que los puedan utilizar de óptima manera en las actividades que ellos diariamente realizan en el ejercicio, pues de cada uno de los servicios a los cuales se va a dotar. Entonces sí quería como resaltar ese aporte realizado por la compañera. Muchas gracias¨.

5. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LOS ELEMENTOS:

El Acta de Entrega y Recibo de los Elementos es el documento oficial que el proveedor y el responsable autorizado de cada punto de entrega deben diligenciar conjuntamente para formalizar la recepción de los insumos. Este documento constituye el soporte técnico y administrativo fundamental para el trámite de facturación y pago ante el ICBF.

En cuanto a su contenido, el acta debe iniciar con un encabezado detallado que incluya la ciudad, departamento, fecha y dirección exacta del lugar de entrega. Asimismo, debe identificar plenamente a las partes involucradas, registrando los nombres, cargos y documentos de identidad tanto del representante del contratista como de quien recibe por parte del instituto, haciendo referencia expresa al número del contrato.

El cuerpo del acta debe certificar mediante una declaración si los elementos cumplen con las especificaciones técnicas y si la entrega se realizó dentro del plazo establecido. Se debe incluir una descripción clara de los elementos e insumos entregados, especificando las cantidades recibidas y un espacio para observaciones generales sobre el estado de los materiales o novedades en la entrega.

Para que el acta sea válida, el contratista debe garantizar la generación de dos copias completamente legibles, debidamente firmadas, destinando una para su archivo (como soporte de pago) y otra para el responsable del punto de entrega. Es imperativo que el documento esté libre de tachaduras o correcciones; de lo contrario, no será aceptado para el trámite de pago.

Finalmente, la formalización de este documento es importante, toda vez que el proveedor asume el riesgo de pérdida de los bienes hasta que se firme el recibo a satisfacción a través del acta. Si se presentan inconsistencias o falta de información, el ICBF se reserva el derecho de verificar la entrega con las direcciones regionales o centros zonales, suspendiendo el pago hasta que el acta sea debidamente subsanada. El Acta de Entrega se encuentra como Anexo a este memorando (“Acta de Entrega.pdf”), en todo caso, el Acta de Entrega se genera desde "Formato Solicitud Materiales.xlsm” también anexo.

6. ORIENTACIONES PARA LOS DESEMBOLSOS:

PUBLICA

En este apartado interviene el profesional enlace Financiero Jhon Estiven Castaño, quien menciona lo siguiente: Teniendo en cuenta los estudios previos del contrato de materiales, la forma de pago a los proveedores para el suministro de materiales pedagógicos y de emergencia se rigen por las siguientes condiciones establecidas:

• Bolsa de recursos: El contrato se ejecuta como una bolsa de recursos basada en el valor del presupuesto oficial.

• Precios unitarios: Los pagos se calculan según el valor unitario ofertado por el proveedor para cada bien efectivamente entregado.

• Costos incluidos: El precio de los productos ya debe contemplar todos los costos directos e indirectos, incluyendo el transporte, IVA y demás impuestos de ley y se tomará con base en la tarifa ofertada por el Contratista. Esta información debe ser cargada en el "Formato Solicitud Materiales.xlsm" el cual hace los cálculos pertinentes para cada Solicitud.

Periodicidad y Requisitos:

• Pagos mensuales: Los desembolsos se realizan de forma mensual contra los elementos suministrados y recibidos a satisfacción.

•Soportes obligatorios: Para tramitar cada pago, el proveedor debe presentar:

- Factura electrónica debidamente radicada.
- Actas de entrega y recibo (físicas o escaneadas) diligenciadas sin tachaduras ni correcciones.
- Certificación de recibo a satisfacción emitida por el supervisor del contrato.
- Certificación de cumplimiento de aportes a seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal o representante legal.

Plazos y Condiciones Administrativas:

• Término de pago: El ICBF realizará el pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento.

• Aprobación del PAC: Todos los desembolsos están sujetos a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del instituto.

• Errores en la facturación: Si la factura está incorrectamente elaborada o le faltan soportes, el plazo de 30 días empezará a contar de nuevo desde su corrección. El contratista no tendrá derecho a intereses o compensaciones por estas demoras.

•Subsanación: Es responsabilidad del contratista gestionar los registros que no resulten exitosos o conciliados para que puedan ser facturados correctamente

7. FORTALECIMIENTO TÉCNICO:

El fortalecimiento técnico se dará durante la primera semana del mes de mayo de la presente vigencia, con la participación de los supervisores, equipo de trabajo, financieros y enlaces misionales asignado a la operación directa, enlace de compra directa de materiales y/o a quién delegue. En este espacio será abordado de manera integral con los diferentes aspectos inherentes a la ejecución del contrato.

4. Proposiciones y varios.

Una vez finalizado la intervención por parte de los profesionales del ICBF, interviene el contratista Mundo Servicios SAS, refiriendo lo siguiente: ¨ *Sí, muy buenas tardes. Me presento, mi nombre es Jair Alexander López Burbano. En esta oportunidad, en representación de mundo servicio SAS, me gustaría tener o hacer acotación para tener claridad sobre unos puntos, no inicialmente tengo dificultad para entender la entrega del 80% en el mes de mayo, o sea, tendríamos del día 26 a 30 este mes, más o menos 2 3 días para realizar esa ejecución y entrega, no, y con ello la facturación. Ya tengo claro en cuanto a la entrega del 20 de octubre que se realiza de acuerdo a una solicitud.*

PUBLICA

Ese sería como el primer punto, el segundo punto frente a la entrega del trámite de las reposiciones o el trámite frente a la redistribución, digámoslo así, porque de acuerdo a al a la exposición que se hizo, hay unas, hay unas zonas de acceso limitado, digámoslo así. Entonces ahí hablamos de se habla de unas reposiciones de se deben hacer de uno a 3 días, no cuando se había expuesto anteriormente que algunas condiciones de déficit de acceso iban hasta a 8 días. De pronto, tener en cuenta que se tenga en cuenta los mismos términos para dichas reposiciones y en cuanto a la exposición o entrega de los elementos previos o a las especificaciones de los bienes a entregar.

Pues no hay ninguna dificultad en cuanto a dicha entrega o a dicha reunión en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, siempre y cuando teniendo en claro que, pues no especificaremos marcas, solo se le hará cumplimiento a dicha ficha técnica. Esos serían como los 3 puntos, Que quería poner a colación y nuevamente agradezco la atención¨.

En respuesta a la intervención del contratista, interviene el profesional financiero Jhon Estiven Castaño mencionando lo siguiente: ¨ *Bueno, aquí hay que tener claro que aquí sí tenemos un tema muy particular en este contrato, pues teniendo en cuenta que ya estamos a 26 de mayo y recién se va a hacer la primera solicitud. Entonces quiero que quede como compromiso. Que vamos nosotros a elevar la consulta sede para ver si podemos flexibilizar la entrega hasta la primera semana del mes de junio, pues teniendo en cuenta que es 26 de mayo y recién pudimos adelantar el comité, pues teniendo en cuenta temas administrativos que se presentaron acá en la regional putumayo, por segunda parte, por segundo punto, perdón, si sería bueno aclarar que pues los elementos que se van a adquirir, si van a ser los que se encuentren en la propuesta económica y estos deben contar con las especificaciones técnicas que se encuentran en nuestros anexos técnicos, en los cuales se compartieron al momento de que licitaron este contrato. Entonces sí hay que tener claridad de esto, porque esto sí tiene que ir descritos en las actas de entrega¨.*

Interviene Mundo Servicios SAS, referenciado lo siguiente: *¨Sí, correcto. El cumplimiento de la ficha técnica, o sea, la propuesta económica presentada, se hará a cabalidad, solo a dar claridad que las marcas como tal, pues no se especifican en dicha propuesta económica, solamente ficha técnica¨.*

Adicionalmente el profesional Jhon Estiven Castano interviene mencionando que: *¨Sí, las especificaciones técnicas tienen que ser bien detalladas de acuerdo con la propuesta económica en el cual se adjudicó el contrato¨.*

Mundo Servicios SAS: *Es, sí, señor¨.*

Jhon Estiven Castano: *¨De igual manera, yo las voy a compartir al chat para que nuevamente para que quede incluso en el marco del comité y en acta cuáles son esa propuesta económica y cuáles son esas especificaciones técnicas de todos los elementos que se pueden adquirir en el marco del contrato ¨.*

Por su parte Mundo Servicios SAS interviene mencionando lo siguiente: ¨*Una consulta más doc. en cuanto al tema de desembolso, nos hicieron una diferenciación del 80% para infancia y adolescencia, cierto? El 100% para familia y comunidad en ese entendido, nosotros facturaríamos de esa manera¨.*

En repuesta a lo anterior, el profesional Jhon Estiven Castano menciona que:¨*Desde la dirección de infancias y adolescencias si se va pues realizar un primer desembolso de un 80% de acuerdo a como lo establece el memorando siempre y cuando se realicen la entrega de ese 80% Qué quiere decir esto que desde ahorita de acuerdo a la solicitud que realice la casa atrapasueños si cubre el 80% exactamente entonces sí y ustedes presentan todos estos documentos soportes, como lo mencionamos anteriormente, si se realiza el desembolso frente a familia y comunidades, pues ya sería si ellos realizan la solicitud del 100% de acuerdo pues a la propuesta económica que también tienen inicialmente o de acuerdo pues a la necesidad que el equipo técnico tenga. Sin embargo, aquí contamos con los profesionales de familia y comunidades y pueblos para que ellos también nos referencien frente a este tema y nos den la claridad¨.*

Mundo Servicios SAS: ¨*Vale perfecto me queda claro*¨.

Interviene Javier Alonso Gonzalez Legarda: ¨*Mucho gusto, me presento Javier Alonso Gonzalez, enlace de supervisión y financiero, la dirección de familias, comunidades y pueblos. Si bien dentro del contrato nos encontramos las tres direcciones, las tres, las dos o las tres, por parte del servicio que nosotros manejamos, somos familia, somos comunidad. Si bien el plazo de ejecución del contrato va hasta el mes de diciembre, nosotros la prestación del servicio lo tenemos hasta 31 de Julio, entonces nosotros si vamos a solicitar una sola entrega que correspondería al 100% de lo que se encuentra tanto en propuesta económica y ficha técnica y demás documentos. Entonces enviaríamos el formato correspondiente de solicitud y pagaríamos el 100% que nos corresponde, pues a nuestro rubro dentro del contrato*¨.

PÚBLICA

Mundo Servicios SAS: ¨*Listo, doctor, yo creo que con esa aclaración subsanamos cualquier duda que se tenía en cuanto a la facturación*¨.

Jhon Estiven Castano: ¨*No sé si tenemos más inquietudes o intervenciones por parte del equipo*¨.

Mundo Servicios SAS: ¨*Sí, de nuestra parte de la empresa no hay ninguna otra inquietud frente a la ejecución y entregas de estos. Quedamos pendientes en los correos en el correo electrónico que se suministró al chat de la reunión de los formatos establecidos por el ICBF para dicho trámite*¨.

La profesional enlace técnico transversal Angie Melissa Meneses Pantoja menciona: "*Vale, perfecto. Sí, en este caso ustedes quedarían a la espera del envío de las actas. Nosotros ya nos estamos articulando con los diferentes servicios, en este caso Casa Atrapasueños, lo que es el equipo itinerante y cuando ya tengamos todo el material ya lo enviaríamos por medio de correo electrónico.*

En este caso le damos la palabra a la doctora Lina, no sé si ya tenga algo para finalizar y agradecemos a todos por el espacio y la atención prestada¨.

Mundo Servicios SAS: ¨*Muchas gracias*¨.

Interviene la profesional Lina Katherine Montoya Lopez, mencionando lo siguiente: ¨*Gracias, Meli regálanos un segundito para revisar el tema de los compromisos, porfa, John, qué pena, John me escucha. Entonces menciónalo del tema del cronograma y la idea es dejar un compromiso frente al tema de la entrega de la necesidad por cada uno de los servicios y así mismo el operador nos allegue el cronograma ya como tal de cómo se estructurarían las entregas*¨.

Jhon Estiven Castano: ¨*Vale, pero antes que eso yo quisiera hacerle una pregunta pronto a familia y comunidades y pueblo. ¿Cómo van a hacer una sola solicitud esta solicitud a dónde ustedes van a recepcionar estos elementos? Van a hacer acá en la regional en la dirección*¨.

Javier Alonso Gonzalez Legarda: ¨*Sí, se va a recepcionar todo acá y ya nosotros nos encargamos de los demás trámites para los diferentes municipios que tenemos el servicio, porque en la matriz que nos mandaron por parte de sede nacional solo evidentemente había contemplado para el centro zonal Mocoa. Entonces vamos a hacerlo aquí todo en la regional. Nosotros nos encargamos de repartir a todas las unidades de servicio*¨.

Jhon Estiven Castano: ¨*Listo, perfecto. Entonces, teniendo ya esa claridad, eso quiere decir que, para la entrega de estos materiales, el operador no va a tener zonas de difícil acceso. Entonces, así las cosas, para que quede como compromiso entre mañana y pasado el equipo, los equipos de somos familia y somos comunidad, Casa atrapasueños y centros de apoyo a la inclusión itinerante se compromete a enviar la necesidad de los elementos que se requiere para que el día lunes el operador nos presente el cronograma de entrega. Esto pues teniendo en cuenta que todas las entregas se van a realizar aquí en el municipio de Mocoa. ¿Están de acuerdo con estos compromisos? ¨*.

Javier Alonso Gonzalez Legarda: ¨*Familias y comunidades de acuerdo*¨.

Jhon Estiven Castano: ¨*Listo, entonces el equipo de supervisión se compromete a más tardar pasado mañana enviarle al correo electrónico de mundo servicios SAS las necesidades que se requiere para la entrega de los elementos listo*¨.

Jhon Estiven Castano: ¨*Listo, perfecto, no sé si de pronto tengamos algo adicional para abordar en el espacio*¨.

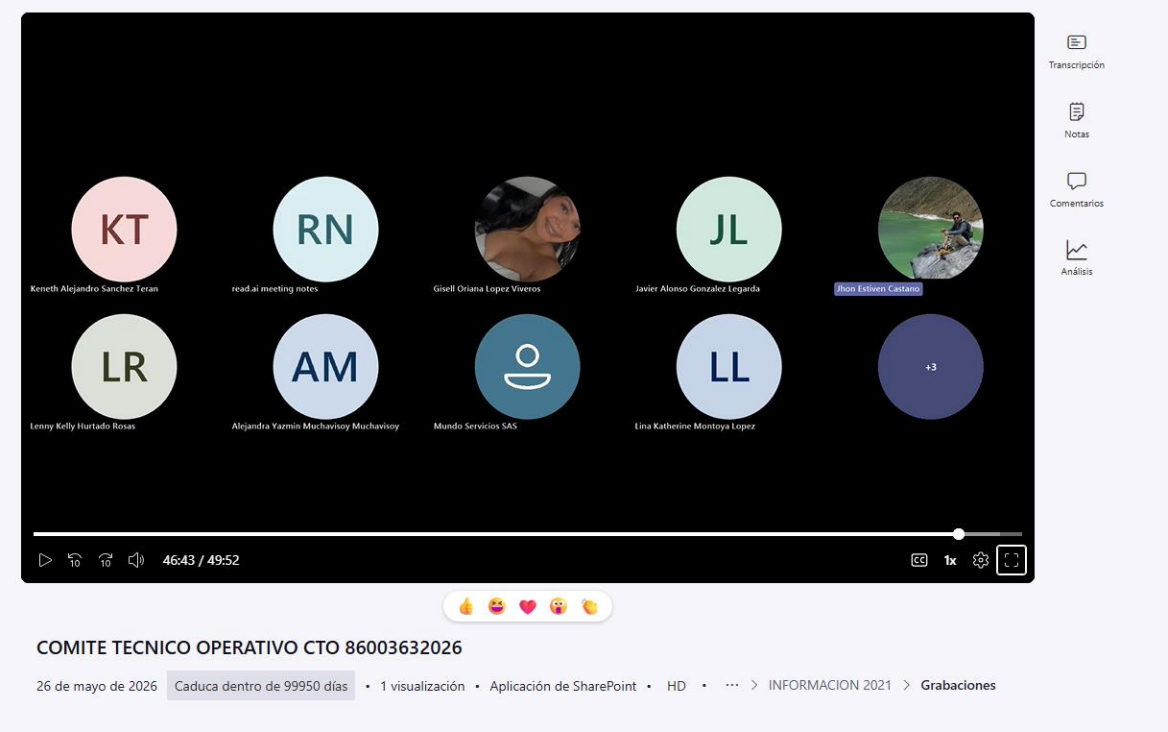
Lina Katherine Montoya Lopez: ¨*No, John, yo creería que ya podemos dar por finalizado*¨.

Jhon Estiven Castano: ¨*Podemos dar por finalizada listo, entonces agradecerles a todos por el espacio que tengan linda tarde*¨.

Lina Katherine Montoya Lopez: ¨*Muchas gracias*¨.

PÚBLICA

Pantallazo de la reunión



Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Remitir mediante correo electrónico al contratista Mundo Servicios SAS, solicitudes de entrega de materiales requeridos para los servicios de atención que se brinda a las niñas, niños, adolescentes, familias, comunidades y pueblos.	Dirección de Infancias y Adolescencias. Dirección de Familias, Comunidades y Pueblos.	28/05/2026
Remitir a supervisión del contrato Proyección de Cronograma de entregas por cada uno de los servicios en el marco de la ejecución contractual.	Mundo Servicios SAS.	28/05/2026

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir.	Por definir.	Por definir.
Colaborador que elabora el acta:	Gisell Oriana Lopez Viveros – Enlace Técnico de fortalecimiento de Infancias y Adolescencias.		

1. *Se adjunta Listado de Asistencia Teams.*
2. *Se adjunta Presentación.*

1. Resumen

Título de la reunión	COMITE TECNICO OPERATIVO CTO 86003632026
Participantes que asistieron	13
Hora de inicio	5/26/26, 3:19:20 PM
Hora de finalización	5/26/26, 4:24:18 PM
Duración de la reunión	1 h 4 min 58 s
Tiempo medio de asistencia	49 min 47 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la	Correo electrón	Id. de participa	Rol	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: C	Interacción: M	Interacción: Audio activado
Jhon Estiven Castano	5/26/26, 3:29:41 PM	5/26/26, 4:21:	52 min 8 s	Jhon.Castano	Jhon.Castano(	Organizador								5
Angie Melissa Meneses Pantoja	5/26/26, 3:19:30 PM	5/26/26, 4:21:	1 h 45 s	Angie.Menese	Angie.Menese	Moderador								8
Janeth Vanessa Cifuentes Vargas	5/26/26, 3:19:36 PM	5/26/26, 4:21:	40 min 31 s	Janeth.Cifuen	Janeth.Cifuen(	Moderador								
Alejandra Yazmin Muchavisoy Muchavisoy	5/26/26, 3:19:38 PM	5/26/26, 4:21:	59 min 36 s	Alejandra.Muc	Alejandra.Muc	Moderador								
Keneth Alejandro Sanchez Teran	5/26/26, 3:27:17 PM	5/26/26, 4:21:	54 min 33 s	Keneth.Sanch	Keneth.Sanch	Moderador								
Mundo Servicios SAS	5/26/26, 3:28:31 PM	5/26/26, 4:22:	54 min 4 s			Moderador							1	5
Lenny Kelly Hurtado Rosas	5/26/26, 3:28:32 PM	5/26/26, 4:22:	53 min 40 s	lkhurtado@se	lkhurtado@se	Moderador								5
read.ai meeting notes (No comprobado)	5/26/26, 3:29:14 PM	5/26/26, 4:24:	55 min 4 s			Moderador								
Lina Katherine Montoya Lopez	5/26/26, 3:30:03 PM	5/26/26, 4:21:	51 min 41 s	Lina.Montoya	Lina.Montoya(	Moderador								5
Gisell Oriana Lopez Viveros	5/26/26, 3:30:23 PM	5/26/26, 4:23:	53 min 23 s	Gisell.Lopez@	Gisell.Lopez@	Moderador			3					
Javier Alonso Gonzalez Legarda	5/26/26, 3:31:32 PM	5/26/26, 4:21:	50 min 13 s	Javier.Gonzal	Javier.Gonzale	Moderador								3
Juliana Maria Lazo Pabon	5/26/26, 3:31:32 PM	5/26/26, 3:48:	16 min 37 s	Juliana.Lazo@	Juliana.Lazo@	Moderador								5
Soraida Nastacuaz Morales	5/26/26, 3:36:44 PM	5/26/26, 4:21:	44 min 59 s	Soraida.Nastz	Soraida.Nastz	Moderador							1	1

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrón	Rol
Jhon Estiven Castano	5/26/26, 3:29:41 PM	5/26/26, 4:21:	52 min 8 s	Jhon.Castano	Organizador
Angie Melissa Meneses Pantoja	5/26/26, 3:19:30 PM	5/26/26, 3:27:	8 min 16 s	Angie.Menese	Moderador
Angie Melissa Meneses Pantoja	5/26/26, 4:21:	5/26/26, 4:21:	52 min 29 s	Angie.Menese	Moderador
Janeth Vanessa Cifuentes Vargas	5/26/26, 3:19:36 PM	5/26/26, 3:24:	5 min 8 s	Janeth.Cifuen	Moderador
Janeth Vanessa Cifuentes Vargas	5/26/26, 3:46:24 PM	5/26/26, 4:21:	35 min 23 s	Janeth.Cifuen	Moderador
Alejandra Yazmin Muchavisoy Muchavisoy	5/26/26, 3:19:38 PM	5/26/26, 3:20:	59 s	Alejandra.Muc	Moderador
Alejandra Yazmin Muchavisoy Muchavisoy	5/26/26, 3:23:10 PM	5/26/26, 4:21:	58 min 37 s	Alejandra.Muc	Moderador
Keneth Alejandro Sanchez Teran	5/26/26, 3:27:17 PM	5/26/26, 4:21:	54 min 33 s	Keneth.Sanch	Moderador
Mundo Servicios SAS	5/26/26, 3:28:31 PM	5/26/26, 4:22:	54 min 4 s		Moderador
Lenny Kelly Hurtado Rosas	5/26/26, 3:28:32 PM	5/26/26, 4:22:	53 min 40 s	lkhurtado@se	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	5/26/26, 3:29:14 PM	5/26/26, 4:24:	55 min 4 s		Moderador
Lina Katherine Montoya Lopez	5/26/26, 3:30:03 PM	5/26/26, 4:21:	51 min 41 s	Lina.Montoya	Moderador
Gisell Oriana Lopez Viveros	5/26/26, 3:30:23 PM	5/26/26, 4:23:	53 min 23 s	Gisell.Lopez@	Moderador
Javier Alonso Gonzalez Legarda	5/26/26, 3:31:32 PM	5/26/26, 4:21:	50 min 13 s	Javier.Gonzal	Moderador
Juliana Maria Lazo Pabon	5/26/26, 3:31:32 PM	5/26/26, 3:48:	16 min 37 s	Juliana.Lazo@	Moderador
Soraida Nastacuaz Morales	5/26/26, 3:36:44 PM	5/26/26, 4:21:	44 min 59 s	Soraida.Nastz	Moderador

4. Información explícita de consentimiento de audio y video

Nombre	Id. de participante (UPN)	Consentimien	Tiempo	Tipo de cliente
Jhon Estiven Castano	Jhon.Castano@icbf.gov.co	Sí	5/26/26, 3:34:	Teams para escritorio
Angie Melissa Meneses Pantoja	Angie.MenesesP@icbf.gov.co	Sí	5/26/26, 3:36:	Teams para dispositivos móviles
Mundo Servicios SAS		Sí	5/26/26, 3:47:	Teams para escritorio
Lenny Kelly Hurtado Rosas	lkhurtado@sena.edu.co	Sí	5/26/26, 3:36:	Teams Web
Lina Katherine Montoya Lopez	Lina.Montoya@icbf.gov.co	Sí	5/26/26, 3:50:	Teams para dispositivos móviles
Gisell Oriana Lopez Viveros	Gisell.Lopez@icbf.gov.co	Sí	5/26/26, 3:34:	Teams para escritorio
Javier Alonso Gonzalez Legarda	Javier.GonzalezL@icbf.gov.co	Sí	5/26/26, 4:13:	Teams para escritorio
Juliana Maria Lazo Pabon	Juliana.Lazo@icbf.gov.co	Sí	5/26/26, 3:34:	Teams para dispositivos móviles
Soraida Nastacuaz Morales	Soraida.Nastacuaz@icbf.gov.co	Sí	5/26/26, 4:03:	Teams para escritorio

5. Interacción en la reunión

Nombre	Tipo de compromiso	Tiempo
Jhon Estiven Castano	Audio activado	5/26/26, 3:30:17 PM
Jhon Estiven Castano	Audio activado	5/26/26, 3:32:05 PM
Jhon Estiven Castano	Audio activado	5/26/26, 3:32:31 PM
Jhon Estiven Castano	Audio activado	5/26/26, 3:34:32 PM
Jhon Estiven Castano	Audio activado	5/26/26, 3:35:34 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 3:34:19 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 3:36:09 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 3:36:24 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 3:42:23 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 3:47:52 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 4:16:23 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 4:16:47 PM
Angie Melissa Meneses Pantoja	Audio activado	5/26/26, 4:16:55 PM
Mundo Servicios SAS	Audio activado	5/26/26, 3:47:57 PM
Mundo Servicios SAS	Manos levantadas	5/26/26, 4:04:42 PM
Mundo Servicios SAS	Audio activado	5/26/26, 4:07:53 PM
Mundo Servicios SAS	Audio activado	5/26/26, 4:11:37 PM
Mundo Servicios SAS	Audio activado	5/26/26, 4:12:08 PM
Mundo Servicios SAS	Audio activado	5/26/26, 4:12:36 PM
Lenny Kelly Hurtado Rosas	Audio activado	5/26/26, 3:30:41 PM
Lenny Kelly Hurtado Rosas	Audio activado	5/26/26, 3:32:01 PM
Lenny Kelly Hurtado Rosas	Audio activado	5/26/26, 3:34:22 PM
Lenny Kelly Hurtado Rosas	Audio activado	5/26/26, 3:36:30 PM
Lenny Kelly Hurtado Rosas	Audio activado	5/26/26, 3:58:09 PM
Lina Katherine Montoya Lopez	Audio activado	5/26/26, 3:50:14 PM
Lina Katherine Montoya Lopez	Audio activado	5/26/26, 3:50:15 PM
Lina Katherine Montoya Lopez	Audio activado	5/26/26, 3:52:05 PM
Lina Katherine Montoya Lopez	Audio activado	5/26/26, 4:17:05 PM
Lina Katherine Montoya Lopez	Audio activado	5/26/26, 4:17:38 PM
Gisell Oriana Lopez Viveros	Reacción enviada "me gusta"	5/26/26, 3:32:11 PM
Gisell Oriana Lopez Viveros	Reacción enviada "me gusta"	5/26/26, 3:32:34 PM
Gisell Oriana Lopez Viveros	Reacción enviada "me gusta"	5/26/26, 4:16:04 PM
Javier Alonso Gonzalez Legarda	Audio activado	5/26/26, 4:13:55 PM
Javier Alonso Gonzalez Legarda	Audio activado	5/26/26, 4:18:33 PM
Javier Alonso Gonzalez Legarda	Audio activado	5/26/26, 4:20:12 PM
Juliana Maria Lazo Pabon	Audio activado	5/26/26, 3:32:04 PM
Juliana Maria Lazo Pabon	Audio activado	5/26/26, 3:33:32 PM
Juliana Maria Lazo Pabon	Audio activado	5/26/26, 3:34:18 PM
Juliana Maria Lazo Pabon	Audio activado	5/26/26, 3:34:32 PM
Juliana Maria Lazo Pabon	Audio activado	5/26/26, 3:34:33 PM
Soraida Nastacuaz Morales	Manos levantadas	5/26/26, 4:03:20 PM
Soraida Nastacuaz Morales	Audio activado	5/26/26, 4:03:41 PM


BIENESTAR
FAMILIAR

BIENESTAR FAMILIAR



Comité Técnico Operativo contrato de Materiales N° 8600363202 6

PÚBLICA

MEMORANDO Radicado No:

Orientaciones técnicas y financieras, para la ejecución de los contratos que tienen como objeto "SUMINISTRAR MATERIAL DE APOYO, ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, KITS DE PRIMEROS AUXILIOS Y RECURSOS DE EMERGENCIA PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, FAMILIAS, COMUNIDADES Y PUEBLOS DEL ICBF".

GENERALIDADES PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS:

Con el fin de brindar la atención a niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades mediante las modalidades de atención directa de las Direcciones de Familias y Comunidades, Protección, Infancia, Adolescencia y Juventud del ICBF, se requiere contar con los elementos agrupados en las categorías indicadas a continuación:

Materiales pedagógicos: Conjunto de bienes de apoyo didáctico y lúdico destinados a la ejecución de actividades pedagógicas, recreativas, artísticas y de aprendizaje con niñas, niños, adolescentes y sus familias en el marco de las modalidades con atención directa. Incluye principalmente insumos consumibles y no consumibles para actividades formativas, tales como papelería y útiles (papel, cartulinas, carpetas), elementos de escritura y marcación (lápices, marcadores, tintas), materiales para manualidades y expresión artística (pinturas, pegantes, cintas, arcillas, hilos), y elementos complementarios asociados a dinámicas recreativas y deportivas, entre otros. Su finalidad técnica es facilitar la planeación y ejecución de actividades, garantizando que los bienes entregados correspondan a unidades, presentaciones, materiales y características físicas definidas en el anexo, y que sean aptos para uso institucional, seguros y adecuados para población objeto de atención.

GENERALIDADES PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

•**Kits de primeros auxilios**: Son insumos médicos básicos y elementos de atención inmediata para la respuesta inicial ante eventos menores de salud, accidentes o lesiones, en el marco de actividades institucionales y puntos de atención. Comprenden elementos como antisépticos (alcohol), material de curación estéril (gasas), elementos de fijación (esparadrapo), dispositivos y consumibles de protección e higiene (guantes de nitrilo), insumos de irrigación y limpieza (solución salina), medición básica (termómetro digital) y material de vendaje (vendas de diferentes medidas), contenidos en un maletín impermeable con manijas, conforme a las presentaciones establecidas en el anexo.

•**Recursos para la emergencia**: Bienes orientados a fortalecer la capacidad de respuesta inmediata ante eventos de emergencia en instalaciones y puntos de atención, mediante dotaciones listas para uso que soportan el manejo inicial de incidentes y que comprenden, principalmente, botiquines debidamente dotados. Su finalidad técnica es asegurar la disponibilidad permanente, organizada y accesible de insumos de emergencia en sitio, garantizando condiciones de durabilidad y una dotación completa y verificable al momento de la entrega, y de la instalación cuando aplique.

PRIMER COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO:

- **Cronograma de entrega de materiales de apoyo:** dicho cronograma nace de las necesidades de las Unidades de Servicio UDS (puntos de entrega) en alcance a los ítems del tarifario del contrato por oferta de atención. Por parte del contratista, debe indicar cuales son los aspectos relacionados con los medios de transporte, la logística de distribución, las rutas y las frecuencias de abastecimiento, de acuerdo con las particularidades del territorio.

- **Tiempo para validación de la entrega:** debe aclararse en el primer comité técnico operativo, que la entrega implica tiempo de revisión y validación en términos de ítems solicitados, cantidades y cumplimiento de calidad. Eso significa, que la hora máxima de entrega debería ser a las 3 de la tarde y al menos dos horas de validación por parte de la UDS (punto de entrega) antes de firmar el Acta.

LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE MATERIALES POR PARTE DEL PROVEEDOR.

•Las UDS deberán remitir al supervisor del contrato las necesidades a través del diligenciamiento del *"Formato Solicitud Materiales.xlsm"* junto con la respectiva Acta de Entrega en PDF.

Infancias y Adolescencias: Que se hagan dos solicitudes, uno en el mes de mayo correspondiente al 80% de los recursos asignados y otro en el mes de octubre correspondientes al restante 20% de los recursos asignados.

Nota: El 20 % restante podrá solicitarse una vez se haya ejecutado el 80 % del valor, y en caso de no agotarse, en una etapa posterior el mes sugerido será octubre.

Familias, Comunidades y Pueblos: una única solicitud en mayo.

El proceso de entrega de los materiales pedagógicos y de emergencia se realiza de manera estructurada, siguiendo un ciclo que va desde la solicitud hasta la formalización en el punto de destino. A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo:

Solicitud y Coordinación Previa:

Ciclo de pedidos: Las necesidades se consolidan y envían al contratista de acuerdo con lo siguiente:

- Acceso Fácil: 5 días hábiles del mes siguiente a la solicitud.
- Acceso Intermedio: 8 días hábiles del mes siguiente a la solicitud.
- Acceso Difícil: 10 días hábiles del mes siguiente a la solicitud.

LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE MATERIALES POR PARTE DEL PROVEEDOR.

- **Confirmación:** El contratista debe confirmar la recepción de la solicitud por correo electrónico en un máximo de 2 días hábiles.

- **Concertación logística:** Tres días hábiles antes de la distribución física, el contratista debe comunicarse con los responsables de cada punto de entrega para coordinar los detalles y evitar contratiempos.



LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE MATERIALES POR PARTE DEL PROVEEDOR.

- ✓ **Requisitos de Transporte y Empaque**

  - **Vehículos:** Deben ser adecuados al volumen de la carga, contar con documentos legales al día y pólizas que cubran riesgos de pérdida o deterioro.
  - **Integridad del producto:** Los elementos deben entregarse con su empaque primario independiente, debidamente identificados y protegidos contra la manipulación y el transporte.
  - **Documentación técnica:** Al entregar, se deben adjuntar las políticas de garantía (mínimo de un año) y un instructivo de uso y mantenimiento.

- ✓ **CONDICIONES DEL PRODUCTO DURANTE LA DISTRIBUCIÓN:** Condiciones del producto para la correcta ejecución del contrato.

Calidad:

- **Empaque Primario:** Debe proteger e identificar el producto, incluyendo información legal (fabricante, uso, almacenamiento) y ser resistente a la manipulación y al transporte.
- **Certificación de Juguetes:** Todo elemento clasificado como juguete debe contar con la certificación de la **ONAC** (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).
- **Garantías:** Mínimo de **un (1) año**. Si la garantía de fábrica es menor, el proveedor deberá extenderla a su cargo para cumplir dicho periodo.

CONDICIONES DEL PRODUCTO DURANTE LA DISTRIBUCIÓN

Estándares de Calidad y Empaque

- Requisitos de protección y seguridad de los productos para la gestión institucional.
- Empaque seguro, protegido e identificado plenamente bajo normas técnicas vigentes.
- Certificación obligatoria de la ONAC para todos los juguetes entregados.



REQUISITO CLAVE: Es obligatoria una garantía mínima de un año para la totalidad de los elementos suministrados en el proceso.

CONDICIONES DEL PRODUCTO DURANTE LA DISTRIBUCIÓN

- **Si hay materiales deteriorados, defectuosos, averiados, inservible o faltantes:** la UDS puede recibir parcialmente los materiales, generando mediante acta el compromiso de reposición con forme a los tiempos establecidos por el supervisor de contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio. Se dejará en acta descrita que aquellos materiales que no fueron entregados o devueltos por no cumplimiento de calidad.

- **Reposición de materiales:** En ese caso, el proveedor asume el costo de reposición por daños durante el transporte. En cada pérdida o hurto, debe informar en 24 horas y reponer en 3 días hábiles. Para los bienes que presenten defectos de fabricación el proveedor debe reemplazar en máximo un (1) día hábil, sin costo adicional para el ICBF.

- **Devoluciones de producto durante la distribución:** El proveedor debe informar oportunamente al ICBF por correo electrónico cualquier novedad que pueda generar devoluciones de producto, detallando la información del punto de entrega. El ICBF dará instrucciones para evitar la devolución y, de no ser posible, reprogramará la entrega en el mismo período sin costos adicionales. El proveedor deberá adoptar medidas preventivas para evitar el desabastecimiento, garantizando inventarios adecuados y comunicación previa con los puntos de entrega.

CONDICIONES DEL PRODUCTO DURANTE LA DISTRIBUCIÓN

Cantidad:

- **El proveedor entrega una cantidad menor a la solicitada por la UDS:** la UDS podrá recibir algún ítem por menor cantidad, en caso de ocurrir esto se deben dejar consignadas las cantidades entregadas en el Acta de Entrega y generar una novedad remitida al supervisor del contrato (o a quien designe) adjuntando copia del acta y evidencia fotográfica (y/o video). Con base en lo anterior, el supervisor del contrato podrá acordar con el contratista la entrega del ítem faltante o proceder a realizar por escrito la anotación del acontecimiento de acuerdo con el procedimiento de contratación.

- **El proveedor entrega una cantidad mayor a la solicitada por la UDS:** la UDS debe tener claro cuál es su necesidad, por tal motivo, si llega mayor cantidad de materiales, deben dejar consignadas únicamente las cantidades solicitadas en el Acta de Entrega. En todo caso, si no llega una relación por parte del contratista indicando que remiten mayor cantidad a la solicitada y que el contratista asume su costo, no se debe recibir los excedentes.

- **Oportunidad (El proveedor no llegó con oportunidad - fecha, hora, lugar):** En caso tal de que el proveedor incumpla con el cronograma de entrega, el supervisor del contrato podrá previa justificación de la entidad aprobar una nueva fecha u hora de entrega, siempre y cuando se realice previo al periodo de atención y no se genere afectación en la prestación del servicio.

- **Talento humano:** El proveedor es responsable de contar con el personal necesario para ejecutar el contrato, sin que exista vínculo laboral con el ICBF, y se compromete a no vincular menores de edad, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de niños, niñas y adolescentes.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LOS ELEMENTOS

- ✓El Acta de Entrega y Recibo de los Elementos es el documento oficial que el proveedor y el responsable autorizado de cada punto de entrega deben diligenciar conjuntamente para formalizar la recepción de los insumos.

- ✓En cuanto a su contenido, el acta debe iniciar con un encabezado detallado que incluya la ciudad, departamento, fecha y dirección exacta del lugar de entrega.

- ✓El cuerpo del acta debe certificar mediante una declaración si los elementos cumplen con las especificaciones técnicas y si la entrega se realizó dentro del plazo establecido.

- ✓Para que el acta sea válida, el contratista debe garantizar la generación de dos copias completamente legibles, debidamente firmadas, destinando una para su archivo (como soporte de pago) y otra para el responsable del punto de entrega.

- ✓Finalmente, la formalización de este documento es importante, toda vez que el proveedor asume el riesgo de pérdida de los bienes hasta que se firme el recibo a satisfacción a través del acta. Si se presentan inconsistencias o falta de información, el ICBF se reserva el derecho de verificar la entrega con las direcciones regionales o centros zonales, suspendiendo el pago hasta que el acta sea debidamente subsanada. El Acta de Entrega se encuentra como Anexo a este memorando (*"Acta de Entrega.pdf"*), en todo caso, el Acta de Entrega se genera desde *"Formato Solicitud Materiales.xlsm"* también anexo.

ORIENTACIONES PARA LOS DESEMBOLSOS

- **Bolsa de recursos:** El contrato se ejecuta como una bolsa de recursos basada en el valor del presupuesto oficial.
- **Precios unitarios:** Los pagos se calculan según el valor unitario ofertado por el proveedor para cada bien efectivamente entregado.
- **Costos incluidos:** El precio de los productos ya debe contemplar todos los costos directos e indirectos, incluyendo el transporte, IVA y demás impuestos de ley y se tomará con base en la tarifa ofertada por el Contratista. Esta información debe ser cargada en el *"Formato Solicitud Materiales.xlsm"* el cual hace los cálculos pertinentes para cada Solicitud.

Periodicidad y Requisitos:

Pagos mensuales: Los desembolsos se realizan de forma mensual contra los elementos suministrados y recibidos a satisfacción.

Soportes obligatorios: Para tramitar cada pago, el proveedor debe presentar:

- **Factura electrónica** debidamente radicada.
- **Actas de entrega y recibo** (físicas o escaneadas) diligenciadas sin tachaduras ni correcciones.
- **Certificación de recibo a satisfacción** emitida por el supervisor del contrato.
- **Certificación de cumplimiento de aportes** a seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal o representante legal.

ORIENTACIONES PARA LOS DESEMBOLSOS

- **Plazos y Condiciones Administrativas:**
-
- **Término de pago:** El ICBF realizará el pago dentro de los treinta (30) días **hábiles** siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento.

- **Aprobación del PAC:** Todos los desembolsos están sujetos a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del instituto.

- **Errores en la facturación:** Si la factura está incorrectamente elaborada o le faltan soportes, el plazo de 30 días empezará a contar de nuevo desde su corrección. El contratista no tendrá derecho a intereses o compensaciones por estas demoras.

- **Subsanación:** Es responsabilidad del contratista gestionar los registros que no resulten exitosos o conciliados para que puedan ser facturados correctamente

BIENESTAR FAMILIAR

Gracias