



CIRCULAR No. 070

DE: JULIO SALVADOR ALANDETE ARROYO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL

PARA: DIRECTORES Y/O RECTORES DE CENTROS E INSTITUCIONES
EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE
INDIAS

FECHA: CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C., 28 DE MAYO DE 2009

ASUNTO: CUALIFICACIÓN EN SERVICIO SOBRE INCORPORACIÓN DE
ACTIVOS, PROCESOS LEGALES PARA DAR DE BAJA A
EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES OBSOLETOS, INSERVIBLES
Y SERVIBLES.

Cordial saludo:

Retomando el proceso iniciado en el 2007 de dar de baja a muebles, enseres y equipos obsoletos e inservibles y servibles, de los Establecimientos Educativos Oficiales; mediante la modalidad: "CUALIFICACIÓN EN SERVICIO", en cada I.E.O. y/o C.E.O. con el Rector (a) Director (a) y su respectivo equipo. Para tal efecto el Distrito conformó un **Comité Interinstitucional e Interdisciplinario de los Medios Educativos**, conformado por los representantes de las siguientes dependencias: Procuraduría Provincial, Personería Distrital, Apoyo Logístico -Alcaldía Mayor-, Control Interno-Alcaldía Mayor-, Contabilidad -Alcaldía Mayor y Secretaría de Educación Distrital (Subdirección Técnica Administrativa-Inventarios-, Equipo FOSES y el equipo de los Medios Educativos-Coordinadora y Asesor-Dirección de Calidad); quienes acompañarán a cada establecimiento educativo oficial para asesorar, verificar y revisar el estado de sus bienes, libros, equipos y de todos aquellos elementos a los cuales se les daría de baja.

Por lo anterior le solicitamos a usted, organizar un plan logístico para esta cualificación; a través de un equipo con Docentes acompañados por el Profesional Universitario en Administración, si lo tiene, y Estudiantes para que ellos mediante Acta dirigida al Señor Rector (a) determinen la razón de la obsolescencia del equipo o mueble.

Su institución y personal de apoyo tendrá en cuenta lo siguiente:



- ❖ Para los elementos de Química; conformar un equipo con los docentes del área (química y biología), para que mediante Acta dirigida a usted, señalen la obsolescencia de los objetos o bienes y el grado de INSERVIBLE; así procederá con el área de Física, Material Didáctico (Material Librario) entre otros; los cuales oficializan el proceso.
- ❖ En cuanto al mobiliario procure que el Profesional Universitario en Administración (si lo tiene), junto con el almacenista o quien haga sus veces, determinen el daño o la obsolescencia. Donde no se cuente con este recurso humano, debe, asumirlo el Rector con sus Coordinadores.
- ❖ Para equipos electrónicos, computadores, fotocopiadoras y otros debe tener un soporte técnico, donde esté diagnosticado el daño, referencia, código que identifiquen el equipo entre otros datos.

Procure señalar:

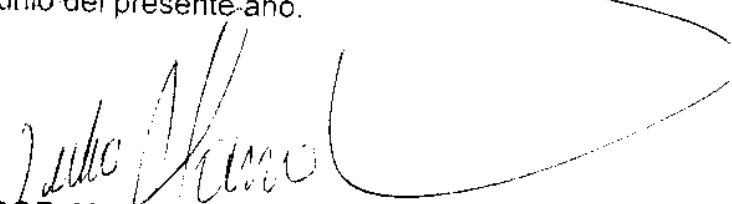
- ❖ Si es donación: quién lo donó y su valor
- ❖ Si es dotación: la fecha y su valor
- ❖ Si es compra por la institución: fecha y valor

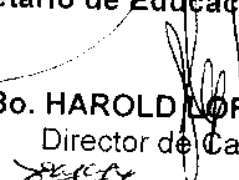
OBSERVACIONES:

- ❖ Si su institución educativa tiene varias jornadas, los docentes de cada jornada deben firmar el Acta de dar de Baja; lo que se constituye en un trabajo en equipo.
- ❖ Todas las Actas y documentos deben ser avalados por el Consejo Directivo y seguidamente por los Entes de Control.

Las visitas se harán previo Cronograma, que se hará llegar; el proceso iniciará el día 4 de junio del presente año.

Cordialmente,


JULIO SALVADOR ALANDETE ARROYO
Secretario de Educación Distrital


Vo. Bo. HAROLD LORA GUZMÁN
Director de Calidad Educativa

Proyectó: Enith G. Guzmán, PU. Medios Educativos