



CIRCULAR No. 014

DE: CECILIA MORALES URSHELA.
DIRECTORA DE CALIDAD EDUCATIVA.

PARA: RECTORES (AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA A MATERIAL EDUCATIVO, EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES OBSOLETOS, INSERVIBLES E IRRECUPERABLES.

FECHA: 07 FEB. 2019

La Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena de Indias, teniendo cuenta el Decreto 0620 de 2004, expedido por la Alcaldía de Cartagena de Indias mediante el cual establece los procedimientos para dar de baja a: material educativo, equipos, muebles y enseres obsoletos, inservibles e irrecuperables.

Se solicita a las Instituciones Educativas tener en cuenta lo siguiente:

- 1. Material Educativo:** Para los elementos de química; conformar un equipo con los docentes del área (**Química y Biología**), para que mediante Acta dirigida al Rector (a), 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, mediante Acta; la cual debe ser socializada al Consejo Directivo; emitir Resolución Rectoral y **enviar copia a la Dirección de Calidad Educativa**.
- 2. En cuanto al Mobiliario:** Procure que el Profesional Universitario en Administración (si lo tiene), junto con el almacenista o quien haga sus veces, determine el daño o la obsolescencia; donde no se cuente con este recurso humano, debe, asumirlo el (la) Rector (a) con sus Coordinadores (as) y/o Docentes. Para tal fin se debe oficializar mediante Acta, la cual debe ser socializada al Consejo Directivo; emitir Resolución Rectoral y **enviar copia a la Oficina de Subdirección Técnica de Contratación – Servicios Generales e Inventarios**.
- 3. Para Equipos Electrónicos:** Computadores, Video Beam y otros, debe tener un soporte técnico, donde especifique el diagnóstico del daño, referencia, código que identifique el equipo entre otros datos. Se debe oficializar mediante Acta la cual debe ser socializada al Consejo Directivo; emitir Resolución Rectoral y **enviar copia al Departamento de Tecnologías e Informática de la Secretaría de Educación Distrital**.

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 emitir Resolución Rectoral y enviar copia al Departamento correspondiente.
- Realizadas las acciones de los **puntos Dos (2) y Tres (3)** debe tenerse en cuenta: Oficializar al Director de Apoyo Logístico de la Alcaldía de Cartagena de Indias, sobre la baja de los elementos para que se adopten las medidas pertinentes.

Atentamente,


CECILIA MORALES URSHELA
Directora Calidad Educativa

Proyectó: Enith Guzmán Lora. - Profesional Universitario Medios Educativos.

