



CIRCULAR N° 026

**PARA:** RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES  
**DE:** EILYN CAROLINA MEDINA PUELLO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CALIDAD EDUCATIVA (E)  
**FECHA:** 10 DE FEBRERO DE 2023  
**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA A MATERIAL EDUCATIVO, EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES OBSOLETOS, INSERVIBLES E IRRECUPERABLES.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta el Manual de procedimientos para el manejo y administración del inventario establecido mediante Decreto 0620 de fecha 17 de junio de 2004, expedido por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, donde se establecen procedimientos y medidas para DAR DE BAJA a material educativo, equipos muebles y enseres obsoletos, inservibles e irrecuperables.

La Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena de Indias, establece los procedimientos para DAR DE BAJA a:

- ❖ Material Educativo
- ❖ Equipos
- ❖ Muebles y enseres obsoletos, inservibles e irrecuperables

En consecuencia, las Instituciones Educativas Oficiales deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. **MATERIAL EDUCATIVO:**

- a) **Material Didáctico** (material librario) entre otros, los cuales se oficializa el proceso mediante Acta; la cual debe ser socializada en el Consejo Directivo; emitir Resolución Rectoral y enviar copia a la Dirección de Calidad Educativa (Medios Educativos).
- b) **Elementos de Química:** conformar un equipo con los docentes del área (química y biología), para que mediante Acta dirigida al Rector (a), señalan la obsolescencia de los objetos o bienes y el grado de INSERVIBLE; así se procederá con el área de física.

**NOTA: Tener en cuenta para los desechos químicos productos de los reactivos debe contactar una empresa que preste el servicio;** si le interesa puede contactar a la empresa [comercialcartagena@atica.co](mailto:comercialcartagena@atica.co); teléfono: 3232206700

2. **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 de la Secretaría de Educación Distrital.
3. **EQUIPOS ELECTRÓNICOS:** Computadores, Video Beam y otros, debe establecer comunicación con la Oficina de Tecnología e Informática de la Secretaría de Educación Distrital.

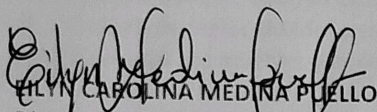




Observaciones:

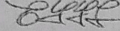
- Si su Institución Educativa tiene varias jornadas, los docentes de cada jornada deben firmar el Acta de dar de baja; lo que se constituye en un trabajo en equipo.
- Todas las Actas y documentos deben ser avalados por el **Consejo Directivo** y seguidamente emitir Resolución Rectoral y enviar copia a la dependencia que corresponda.
- Realizadas las acciones de los puntos Dos (2) y Tres (3) debe tenerse en cuenta: oficializar a la oficina de Apoyo Logístico de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, sobre la baja de los elementos para que se adopten las medidas pertinentes.

Atentamente,

  
Elyn Carolina Medina Puello

Directora Administrativa de Calidad Educativa (E)

Asignación en funciones mediante Decreto 068 del 13 de enero de 2023.

Proyectó:   
ENITH G. GUZMÁN LORA  
Profesional Medios Educativos