



MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RELACIÓN DE INVENTARIOS AL SERVICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	AP-AI-PR-44
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN- GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RELACIÓN DE INVENTARIOS AL SERVICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
OBJETIVO	Garantizar la entrega y relación de inventarios de los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento de Santander.		
ALCANCE	Aplica la entrega a título gratuito de bienes a los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento de Santander, la rendición de los inventarios por parte de los Establecimientos Educativos y la respectiva remisión al Grupo de Inspección y Vigilancia cuando aplique.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Realizar entrega de los bienes] A --> B[Elaborar el acto administrativo.] B --> 1{{1}} </pre>	Realizar entrega de los bienes a los Establecimientos Educativos. Se realiza la entrega mediante actas de los bienes a los establecimientos educativos.	Secretaria de Educación	Supervisor(a)	Firma del acta de entrega por parte del Rector(a) y Supervisor código AP-AI-RG-136 versión 3	Acta de Entrega de bienes a la entidad competente código AP-AI-RG-136 versión 3
	Elaborar el acto administrativo de transferencia a título gratuito con los soportes respectivos y el acta de entrega a los Establecimientos Educativos, para revisión jurídica y firma de la Secretaría General.	Grupo de Bienes y Servicios de la SED Grupo de Apoyo Jurídico de la SED Despacho Secretaría General	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Secretario administrativo	Proyección del acto administrativo Resolución AP-GJ-RG-36 Versión 2	Resolución AP-GJ-RG-36 Versión 2



MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RELACIÓN DE INVENTARIOS AL SERVICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO

AP-AI-PR-44

VERSIÓN

3

FECHA DE APROBACIÓN

24/05/2024

PÁGINA

2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Enviar copia del acto administrativo.] A --> B[Remitir circular a los establecimientos educativos] B --> C[Recepcionar y revisar la relación de los inventarios.] C --> D[Enviar carta a los establecimientos educativos.] D --> E[Remitir al grupo de inspección y vigilancia.] E --> 2{{2}} </pre>	<p>Enviar copia de la Resolución al supervisor, al equipo de Contabilidad de la SED y a los Establecimientos Educativos, estos últimos para incluir los bienes entregados en el inventario y en la póliza de seguro de bienes.</p>	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Envío de la Resolución por correo electrónico Sistema de información de correspondencia	Planilla de envío de correspondencia
	<p>Remitir circular a los Establecimientos Educativos solicitando la rendición del inventario anual con corte a 31 de diciembre del año vigente, información debidamente conciliada con los registros contables por parte de los Establecimientos Educativos. Nota: Todos los bienes deben estar asegurados contra todo riesgo.</p>	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Auxiliar Administrativo	Envío de la circular y formato de relación de inventarios. código AP-AI-RG-115 versión 5	Circular código AP-AI-RG-115 versión 5
	<p>Recepcionar y revisar la relación de los inventarios enviados por los Establecimientos Educativos.</p>	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Auxiliar Administrativo	Formato Seguimiento a inventarios código AP-AI-RG-193 Versión 0	Formato Seguimiento a inventarios código AP-AI-RG-193 Versión 0
	<p>Elaborar una carta a los Establecimientos Educativos que no han enviado la relación de inventarios anual según el plazo establecido.</p>	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Auxiliar Administrativo	Carta enviada a los Establecimientos Educativos código AP-AI-RG-110 Versión 17	Carta código AP-AI-RG-110 Versión 17
	<p>Remitir para los fines pertinentes al Grupo de Inspección y Vigilancia de la SED la información de los Establecimientos Educativos que no hayan enviado la relación de inventarios anual.</p>	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Auxiliar Administrativo	Carta enviada al Grupo de Inspección y Vigilancia Relación de Establecimientos Educativos código AP-AI-RG-110 Versión 17	Carta código AP-AI-RG-110 Versión 17



MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RELACIÓN DE INVENTARIOS AL SERVICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO

AP-AI-PR-44

VERSIÓN

3

FECHA DE APROBACIÓN

24/05/2024

PÁGINA

3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[2] --> B[/Archivar/] B --> C([FIN]) </pre>	<p>Toda la documentación que intervino en este procedimiento será registrada y almacenada de acuerdo a los lineamientos de gestión documental. Registrar y almacenar toda la documentación que intervino en el procedimiento "Entrega de bienes y relación de inventarios de los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento de Santander" según los lineamientos de gestión documental.</p>	<p>Grupo de Bienes y Servicios de la SED</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Archivo organizado según la Tabla de retención Documental Código AP-AI-RG-156 versión 6</p>	<p>Hoja de Control de Expediente Código AP-AI-RG-121 versión 3 Formato Único de Inventario Documental Código AP-AI-RG-120 versión 5</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Entrega de bienes y relación de inventarios de los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento de Santander.
DEFINICIONES	SED: Secretaría de Educación Departamental
OBSERVACIONES	N/A

Republica de Colombia



Gobernación de Santander

MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RELACIÓN DE INVENTARIOS AL SERVICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO

AP-AI-PR-44

VERSIÓN

3

FECHA DE APROBACIÓN

24/05/2024

PÁGINA

4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
02	13/10/2020	Cambio de formato, título, objetivo, alcance, revisión de actividades y responsables, se incluyen en el procedimiento las actividades de rendición de inventarios de los Establecimientos Educativos de acuerdo al plan de mejoramiento del grupo de bienes y servicios, las actividades correspondientes al ingreso y salida de los bienes (uso del sistema de información) se dispone en el procedimiento general de recursos físicos el cual aplica para Educación.	YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Universitario Grupo de Bienes y Servicios INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ Directora Administrativa y Financiera de la SED	MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS Secretaria de Educación
03	28/06/2024	Se realiza cambio en la denominación del cargo por responsable del secretario general a secretario administrativo, puntos de control y registros (identificación de codificación).	JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA Directora Administrativo y Financiero de la SED	MARIA PAOLA SUAREZ MORALES Secretaria de Educación