



**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	4
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	SECRETARIA DE EDUCACIÓN- GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS
<b>PROCEDIMIENTO</b>	MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RELACIÓN DE INVENTARIOS AL SERVICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la entrega y relación de inventarios de los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento de Santander.		
<b>ALCANCE</b>	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]) --&gt; A[Realizar entrega de los bienes]     A --&gt; B[Elaborar el acto administrativo.]     B --&gt; 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	Acta de Entrega de bienes a la entidad competente código AP-AI-RG-136
	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	Resolución AP-GJ-RG-36



**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	4
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Enviar copia del acto administrativo.]     A --&gt; B[Remitir circular a los establecimientos educativos]     B --&gt; C[Recepcionar y revisar la relación de los inventarios.]     C --&gt; D[Enviar carta a los establecimientos educativos.]     D --&gt; E[Remitir al grupo de inspección y vigilancia.]     E --&gt; 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	Circular código AP-AI-RG-115
	<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	Formato Seguimiento a inventarios código AP-AI-RG-193
	<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	Carta código AP-AI-RG-110
	<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	Carta código AP-AI-RG-110



**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	4
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<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</p>	<p>Hoja de Control de Expediente Código AP-AI-RG-121 Formato Único de Inventario Documental Código AP-AI-RG-120</p>

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



**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

4

FECHA DE APROBACIÓN

04/10/2024

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.	<p align="center"><b>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z</b> Profesional Universitario Grupo de Bienes y Servicios</p> <p align="center"><b>INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ</b> Directora Administrativa y Financiera de la SED</p>	<p><b>MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS</b> Secretaria de Educación</p>
03	20/05/2024	Se realiza cambio en la denominación del cargo por responsable del secretario general a secretario administrativo, puntos de control y registros (identificación de codificación).	<p><b>JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA</b> Directora Administrativo y Financiero de la SED</p>	<p><b>MARIA PAOLA SUAREZ MORALES</b> Secretaria de Educación</p>
04	04/10/2024	Se realiza eliminación de versión documentos en puntos de control y registros	<p><b>JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA</b> Directora Administrativo y Financiero de la SED</p>	<p><b>MARIA PAOLA SUAREZ MORALES</b> Secretaria de Educación</p>