



## RELACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	AP-AI-PR-44
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2025
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>	RELACIÓN DE INVENTARIOS 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 a 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
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[1. Elaborar circular]     A1 --&gt; A2[2. Remitir circular]     A2 --&gt; A3[3. Recibir y revisar información]     A3 --&gt; D1{¿La información revisada cumple?}     D1 -- Si --&gt; A4[Gestión Documental]     D1 -- No --&gt; A5[Remitir observaciones]     A4 --&gt; Fin[1]     A5 --&gt; Fin           </pre>	<p>1. Proyectar circular a los Establecimientos Educativos solicitando la rendición anual de los inventarios con corte a 31 de diciembre del año vigente</p>	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Auxiliar Administrativo	Circular.	Circular Código AP-AI-RG-115
	<p>2. 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.</p> <p>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.	Circular Código AP-AI-RG-115 Relación de inventarios Código AP-AI-RG-170
	<p>3. Recibir y revisar la relación de los inventarios enviados por los Establecimientos Educativos.</p> <p>Si hay observaciones pasa a la actividad No. 4; de lo contrario continua en la actividad No. 7</p>	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Profesional Universitario	Formato Seguimiento a inventarios	Formato Seguimiento a inventarios Código AP-AI-RG-193



## RELACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	AP-AI-PR-44
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2025
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}} --&gt; 4[4. Remitir observaciones, solicitando aclaraciones]     4 --&gt; A[Recibidas las aclaraciones, gestión documental]     A --&gt; 5[5. Se reitera remisión del reporte inventario]     5 --&gt; B{¿La información se recibe?}     B -- No --&gt; 6[6. Se remite a Inspección y vigilancia por competencia]     B -- Si --&gt; C[Se realiza la actividad 3]     6 --&gt; C     C --&gt; 2{{2}}           </pre>	<p>4. Enviar observaciones al correo electrónico solicitando las aclaraciones y el envío actualizado de los inventarios. Recibidas las aclaraciones se remite a la actividad No. 7.</p> <p>5. Reiterar mediante correo electrónico a las Instituciones educativas el envío del formato de inventario, según los términos establecidos en la circular.</p> <p>Si no se remite el archivo de inventario pasa a la actividad No. 6</p>	<p>Grupo de Bienes y Servicios de la SED</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo electrónico a los Establecimientos Educativos</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>6. Remitir para los fines pertinentes al Grupo de Inspección y Vigilancia de la SED la información de los Establecimientos Educativos que no enviaron la relación de inventarios anual.</p>	<p>Grupo de Bienes y Servicios de la SED</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Carta enviada al Grupo de Inspección y Vigilancia Relación de Establecimientos Educativos</p>	<p>Carta Código AP-AI-RG-110</p>



## RELACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	AP-AI-PR-44
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2025
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
7.	7. 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 "Relación de inventarios de los Establecimientos Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento de Santander" según los lineamientos de gestión documental.	Grupo de Bienes y Servicios de la SED	Auxiliar Administrativo	Archivar según la Tabla de retención Documental	Hoja de Control de Expediente Código AP-AI-RG-121 Formato Único de Inventario Documental Código AP-AI-RG-120 Código AP-AI-RG-156

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	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



**RELACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-PR-44
<b>VERSIÓN</b>	5
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	02/04/2025
<b>PÁGINA</b>	4 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
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">YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Universitario Grupo de Bienes y Servicios</p> <p align="center">INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ Directora Administrativa y Financiera de la SED</p>	MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS Secretaria de Educación
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).	JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA Director Administrativo y Financiero de la SED	MARIA PAOLA SUAREZ MORALES Secretaria de Educación
04	04/10/2024	Se realiza eliminación de versión documentos en puntos de control y registros	JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA Director Administrativo y Financiero de la SED	MARIA PAOLA SUAREZ MORALES Secretaria de Educación
05	02/04/2025	Cambio de título, procedimiento, y alcance Se enumeran las actividades. En la actividad No. 2 se incluye el código del formato de inventarios, en la columna de registros Se actualizan actividades diferenciando el procedimiento AP-AI-PR-44	JIMMY NOE GOMEZ SEPULVEDA Director Administrativo y Financiero de la SED	JORGE HUMBERTO RANGEL BUITRAGO Secretario de Educación - E