

proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 126 SEB-DES-029
Macroproceso: DESPACHO DE EDUCACION	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58 4000-58,01

CIRCULAR 126 JULIO 13 DE 2016

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PARA: DIRECTIVOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE BUCARAMANGA
ASUNTO: BAJA DE ELEMENTOS INSERVIBLES
FECHA: JULIO 13 DE 2016

Atento saludo:

Con el fin de iniciar el proceso de baja definitiva de los inventarios que cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos y que se encuentran deteriorados, desactualizados, en mal estado, presentan riesgos para la salud y el medio ambiente y no son útiles a las actividades que desarrolla la Institución Educativa, es necesario que revisen el proceso a seguir (adjunto) y diligencien los formatos (adjuntos). Es muy importante que lo que se vaya a dar de baja se encuentre debidamente inventariado, registrado y con la calcomanía correspondiente.

Las Instituciones Educativas que ya realizaron o están en proceso de baja con la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, es muy importante que no lo hagan saber con las evidencias correspondientes, con el fin de hacer seguimiento y acompañamiento a las que no lo han hecho.

Lo anterior es requerido con carácter URGENTE, y se solicita para el día 12 de agosto.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Formatos adjuntos:

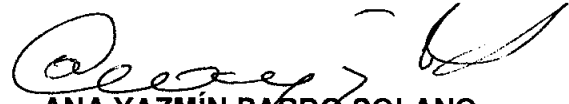
- FORMATO ACTA DE INSPECCION OCULAR – CODIGO F-GAT-8500-238,37-018
- FORMATO SOLICITUD DE BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS Código: F-GAT-8500-238,37-020
- PROCESO DE BAJA

Cordialmente:



ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación

Proyectó: JOSE ALCIDES CDRTES PEÑUELA – CONTRATISTA



ANA YAZMÍN PARDO SOLANO
Subsecretaria de Educación



**FORMATO SOLICITUD DE
BAJA Y/O TRASLADO DE
ELEMENTOS**

Código: F-GAT-8500-238,37-020

Versión: 2.0

Consecutivo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – INVENTARIOS

Fecha _____

BAJA ☐

TRASLADO ☐

(Marque con una X según corresponda)

No. de Cédula _____

Nombres y Apellidos _____

Dependencia: _____

INFORMACION DE LOS ELEMENTOS:

CALCOMANIA	DETALLE DE LOS ELEMENTOS	CANTIDAD	VALOR

INFORME DE VISITA DE LA INSPECCION OCULAR DE INVENTARIOS:

QUIEN ENTREGA Y/O QUIEN SOLICITA:

Nombre _____

Cédula _____

Cargo _____

Dependencia _____

FIRMA _____

ASIGNADO POR CONTROL INTERNO:

Nombre _____

Cédula _____

Cargo _____

FIRMA _____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

No. Resolución _____

Fecha _____

QUIEN RECIBE:

Nombre _____

Cédula _____

Cargo _____

Dependencia _____

FIRMA _____

ALMACENISTA GENERAL

Nombre _____

FIRMA _____

La oficina de inventarios de la Alcaldía de Bucaramanga, es la encargada de realizar todo el acompañamiento para el trámite de baja, teniendo en cuenta:

- 1. Elaborar y presentar solicitud.**
 - El servidor público custodio de lo(s) elementos diligencia el Formato solicitud de baja y/o traslado F-GAT-8500-238,37-020 y lo presenta en inventarios.
- 2. Radicar y asignar solicitud**
 - El servidor público o custodio radica la solicitud de baja en la oficina de inventarios, según formato F-GAT-8500-238,37-020. Y se asigna funcionario de inventarios para realizar visita.
- 3. Realizar visita para verificar estado de los elementos**
 - El servidor público encargado, Verifica el estado del elemento.
 - Emite informe o concepto técnico que determine si es procedente realizar la baja o simplemente se hace un traslado.
 - Si se considera que es necesario realizar la baja, entrega al interesado formato de Traslado F-GAT-8500-238,37-020, para que lo diligencie de acuerdo con el inventario, lo firme y lo envíe a inventarios.
- 4. Recibir, verificar y programar visita inspección ocular**
 - El servidor público designado de inventarios, recibe el formato F-GAT-8500-238,37-018 debidamente diligenciado.
 - Verifica la información con el sistema SABS.
 - Se Programa visita de Inspección Ocular en el evento que el elemento sea para baja según Formato: F-GAT-8500-238,37-018
 - Se solicita la presencia de un servidor público de Control Interno.
 - Se elabora el acta de inspección ocular F-GAT-8500-238,37-018.
- 5. Realizar visita, firma de acta**
 - Los servidores públicos designados de Inventarios y Control Interno, realizan visita de Inspección ocular al sitio donde se encuentran el elemento.
 - Verificar que la calcomanía y/o serial, corresponda al elemento que se le da la baja y que es de uso, custodia y conservación de quien lo solicita.
 - Se verifica y se firma el acta de inspección ocular según Formato F-GAT-8500-238,37-018.
- 6. Recibir concepto técnico y trasladar bienes muebles a la bodega.**
 - El servidor público designado de inventarios, recibe en Concepto Técnico emitido por personal idóneo de la oficinas de las TIC'S
 - Se trasladan los elementos inservibles, obsoletos y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales a la bodega de inventarios, asignados para tal fin y que cuente con las medidas de seguridad y cámaras para garantizar la custodia.
 - Para las instituciones Educativas los elementos permanecerán en las instituciones hasta culminar lo resuelto en el Acto Administrativo.
- 7. Preparar y presentar informes**
 - El servidor público encargado prepara y presenta informe al comité Evaluador de bajas con todos los soportes (solicitud de baja F-GAT-8500-238,37-020, inventario, formato de inspección ocular F-GAT-8500-238,37-018, concepto técnico y registro fotográfico.)
- 8. Convocar Comité Evaluador de Bajas y emitir recomendaciones**
 - El servidor público encargado convoca a la reunión al comité Evaluador de Bajas de bienes muebles.
 - Se somete a consideración las solicitudes presentadas para el trámite de baja.

- Se levanta Acta del Comité.

9. Proyectar acto administrativo, revisar y firmar

- El servidor público encargado de inventarios, Proyecta el acto administrativo con todos los soportes y el Acta del Comité Evaluador de Bajas.
- Se envía a revisión del abogado adscrito a la Secretaría Administrativa y el Almacenista General.
- Se pasa a firma del Secretario Administrativo.

10. Remitir copias

- El servidor público encargado, Remite copias del acto administrativo firmado a; Contabilidad, Control Interno de Gestión, Contraloría Municipal y Almacén General. El original reposa en Posesiones con todos los soportes.
- En el expediente de elementos devolutivos del custodio se anexa copia íntegra de todos los documentos.
- Al abogado designado de la Secretaría Administrativa para que inicie el trámite final de lo resuelto.

11. Elaborar y firmar el Acta de Disposición Final

- El servidor público de inventarios, Una vez finalice el proceso resuelto en el acto administrativo se elabora el Acta de Disposición Final según Formato F-GAT-8500-238-37-022.
- Se hace firmar por todos los participantes.

12. Entregar los bienes muebles.

- El servidor público del Almacén General, Entrega los bienes muebles dados de baja de conformidad con el acto administrativo descrito en el numeral 10 del procedimiento.
- Recoge el Formato F-GAT-8500-238-37-022 debidamente firmado y se archiva.

13. Proyecto de Acuerdo

- Se presenta al concejo de Bucaramanga proyecto de Acuerdo para la enajenación de los bienes muebles de baja del Municipio.

14. Disposición Final

- Se realiza una subasta a través del martillo donde se fija el lugar fecha y hora.
- Los oferentes deberán presentar copia de la licencia ambiental para el aprovechamiento y/o disposición final, recolección final y desmantelamiento de residuo de aparatos eléctricos y electrónicos; información detallada sobre la metodología de aprovechamiento y procesamiento de la disposición final adecuada de los residuos electrónicos sin generar riesgo para la salud y medio ambiente.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - INVENTARIOS

Fecha: _____
Hora: _____
Lugar: _____

INTERVINIENTES:

_____ Almacenista General

_____ (servidor público designado inventarios)

_____ (servidor público que atiende la inspección ocular)

_____ (servidor público designado por la oficina de CONTROL INTERNO)

Se reunieron en _____, con el fin de realizar la Inspección Ocular de los elementos que figuran en el Inventario que se anexa a la presente Acta y se comprobó que por su mal estado y uso de servicio se consideran totalmente Inservibles

DESCRIPCIÓN	CALCOMANÍA	CANT.	V/ UND.	V/R TOTAL

TOTAL \$ _____
No siendo otro el objeto firman todos los que en ella intervinieron.

_____ Almacenista General

_____ (servidor público designado inventarios)

_____ (servidor público que atiende la inspección ocular)

_____ (servidor público designado por la oficina de CONTROL INTERNO)