

Acta de entrega de colecciones bibliográficas 2022  
Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad "Leer es mi cuento"

ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA EN EDUCACIÓN: TUNJA

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: GUSTAVO ROJAS PINILLA.

NOMBRE SEDE FOCALIZADA: LA ESPERANZA

CÓDIGO DANE SEDE: 215001001031

ZONA: RURAL

DEPARTAMENTO: Boyacá

MUNICIPIO: Tunja

En el marco del contrato 3900011 de 2022, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional – MEN y la Unión Temporal Libros 2022 se hace entrega de la siguiente dotación.

Cantidad de colecciones	Cantidad de libros por colección	Descripción	Valor Unitario de cada colección	Valor
1	46	Libros de la Colección para Primera Infancia según listado anexo	\$1.472.697	\$1.472.697
		TOTAL		\$1.472.697

Valor total de los elementos entregados y recibidos: Millón cuatrocientos setenta y dos mil seiscientos noventa y siete pesos (\$1.472.697) m/cte.

Con la firma de la presente acta, el establecimiento educativo que recibe las colecciones de aula de transición 2022 se compromete a:

- 1) Incorporar en su inventario la dotación entregada e incluirla en sus registros contables.
- 2) Velar por que todas las colecciones se cuiden y dispongan adecuadamente, en lugares secos y de forma tal que se prevenga su daño o deterioro.
- 3) Se deben diseñar e implementar estrategias colectivas (niñas, niños, jóvenes, adolescentes, padres de familia y docentes) para el cuidado de estos recursos educativos; en caso de pérdida o daño se deben implementar medidas pedagógicas que busquen su reparación o reposición, en caso de pérdida o daño la responsabilidad recaerá sobre el usuario o usuarios y no sobre los bibliotecarios o docentes-bibliotecarios. Se sugiere crear un fondo u otros mecanismos para la reposición de libros perdidos o deteriorados.
- 4) Disponer de un lugar apropiado y seguro\* para ubicar las colecciones bibliográficas recibidas de manera que se puedan ofrecer los servicios básicos de una biblioteca escolar, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. En caso de que el establecimiento no cuente con biblioteca escolar, los libros deben ser ubicados en un espacio que cuente con las condiciones ambientales y de seguridad que garanticen su conservación y rotación\*.
- 5) Ofrecer el servicio de préstamo externo a estudiantes y docentes y llevar un registro y control de préstamos.
- 6) Implementar programas o actividades en la biblioteca escolar y en las aulas que fomenten la lectura y la escritura, dinamicen el uso de la colección y mejoren las habilidades para la lectura y escritura de los estudiantes.
- 7) En caso de que las condiciones de la institución lo ameriten, organizar la rotación de libros de las colecciones bibliográficas recibidas en cajas o mochilas viajeras a las otras sedes del establecimiento educativo, para que todas tengan la posibilidad de conocer y usar los libros.
- 8) Designar el personal de la institución educativa que garantice la prestación de los servicios bibliotecarios en condiciones de calidad y continuidad, facilitar su proceso de formación, garantizar su asistencia a las capacitaciones programadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- 9) Atender las visitas de formación, acompañamiento y seguimiento realizadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- 10) Hacer buen uso de los recursos recibidos, ubicando las colecciones recibidas en la biblioteca escolar y la colección de Primera infancia en el aula o aulas de preescolar, así como usar los libros exclusivamente para programas o proyectos de lectura y escritura.
- 13) Ubicar la o las colecciones bibliográficas recibidas en las sedes focalizadas para la entrega de cada una, si éstas fueron recibidas en una sede diferente de la institución educativa.

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos, el Ministerio de Educación Nacional podrá solicitar el reintegro de los bienes entregados y ponerlo en conocimiento de los órganos de control.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, el día 17 del mes 07 de 2023. Recibidos y verificados a satisfacción: Sí  No

Observaciones:

---



---



---

Quien entrega la dotación	Rector o delegado del establecimiento educativo (Por favor diligenciar con letra legible)
Firma	Firma <i>Gloria Inés Vargas A.</i>
Nombre <i>Lady Andrea Pérez Sarmiento</i>	Nombre <i>Gloria Inés Vargas Avendaño</i>
NIT <i>1048606566</i>	C.C. <i>40021027</i>
Teléfono <i>3015574789</i>	Cargo <i>Coordinadora</i>
Celular <i>3015574789</i>	Institución / Entidad <i>Gustavo Rojas Pinilla (La Esperanza)</i>
E-mail <i>calidadeducativo.sem@tunja.gov.co</i>	Celular <i>3124989616</i>
	E-mail <i>gloriavargas@colrojaspinilla.edu.co</i>

A continuación, se relacionan los títulos de la colección aulas multigrado, verifique la colección recibida con los listados correspondientes